

Onderwysersgids

**BESIGHEID-
STUDIES**

11



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 Leerderboek 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 Leerderboek 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 Leerderboek en Onderwysersgids

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

Graad 11 Onderwysersgids

Boek ISBN: 978-0-6398336-8-2

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

| | |
|--|------------|
| Inleiding | 4 |
| Wat is Besigheidstudies? | 4 |
| Die doel van Besigheidstudies..... | 4 |
| Jaarlikse Onderrigplan | 6 |
| Hoe om die Onderwysersgids te gebruik | 9 |
| Inleiding tot die handboeke | 9 |
| Beste praktyke – lesse uit die klaskamer | 11 |
| 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 |
| Algemene wenke, skakels en idees | 19 |
| Onderwerp 1 Invloede op besigheidsomgewings | 23 |
| Onderwerp 2 Uitdagings van die besigheidsomgewings | 27 |
| Onderwerp 3 Aanpassing by uitdagings van die besigheidsomgewings | 32 |
| Onderwerp 4 Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies | 37 |
| Onderwerp 5 Besigheidsektore | 45 |
| Onderwerp 6 Voordele van ‘n maatskappy bo ander ondernemingsvorme | 49 |
| Onderwerp 7 Verkryging van besighede | 62 |
| Onderwerp 8 Kreatiewe denke en probleemoplossing | 70 |
| Onderwerp 9 Stres, krisis en bestuur van verandering | 79 |
| Onderwerp 10 Die Bemarkingsfunksie | 88 |
| Onderwerp 11 Die Produksiefunksie | 123 |
| Onderwerp 12 Professionalisme en etiek | 131 |
| Onderwerp 13 Assessering van entrepreneuriese eienskappe in die besigheid | 140 |
| Onderwerp 14 Burgerskap en verantwoordelikhede | 144 |
| Onderwerp 15 Omskakeling van ‘n besigheidsplan na ‘n aksieplan | 148 |
| Onderwerp 16 Begin ‘n besigheid gebaseer op ‘n aksieplan | 153 |
| Onderwerp 17 Aanbieding van besigheidsinligting | 158 |
| Onderwerp 18 Inleiding tot die menslike hulpbronsfunksie | 168 |
| Onderwerp 19 Spandinamika en konflikbestuur | 177 |
| Formele Assesseringstaak | 182 |

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 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 | Tyd 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
 - Eksamen handleiding
 - Vorige NSE eksamen vraestelle en memorandums

Jaarlikse onderrigplan

Oorsig Kwartaal 1

| Uitleg | Beskrywing | Week/ure | Kw | Bl |
|--------------------|---|----------|----|----|
| Onderwerp 1 | Invloede op besigheidsomgewings | | | |
| Eenheid 1.1 | Hersien eenhede van die mikro-, mark- en makro-omgewings | 1 week | 1 | 2 |
| Eenheid 1.2 | Besigheid se beheer oor mikro-, mark- en makro-omgewings | | 1 | 5 |
| Eenheid 1.3 | Uitdagings vir die besigheidsomgewing | | | 8 |
| Onderwerp 2 | Uitdagings van die besigheidsomgewings | | | |
| Eenheid 2.1 | Uitdagings in die mikro-omgewing | 1 week | 1 | 14 |
| Eenheid 2.2 | Uitdagings in die mark-omgewing | | 1 | 16 |
| Eenheid 2.3 | Uitdagings in die makro-omgewing | | 1 | 19 |
| Onderwerp 3 | Aanpassing by uitdagings van die besigheidsomgewings | | | |
| Eenheid 3.1 | Maniere waarop besighede kan aanpas met uitdagings van die besigheidsomgewing | 1 week | 1 | 26 |
| Eenheid 3.2 | Maniere hoe besighede 'n direkte invloed op die omgewing | | 1 | 29 |
| Eenheid 3.3 | Invloedwerwing, netwerkvorming en magsverhoudinge | | 1 | 31 |
| Onderwerp 4 | Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies | | | |
| Eenheid 4.1 | Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies rig 'n uitdaging aan besighede en die impak op besigheid | 1 week | 1 | 38 |
| Eenheid 4.2 | Bespreek die impak van rowery op besigheids aktiwiteite | | 1 | 45 |
| Eenheid 4.3 | Definieer industriële verhoudings | | | 47 |
| Onderwerp 5 | Besigheidsektore | | | |
| Eenheid 5.1 | Hersien die begrippe primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore | 1 week | 1 | 55 |
| Eenheid 5.2 | Skakel/verwantskap primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore | | 1 | 56 |
| Onderwerp 6 | Voordele van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorme | | | |
| Eenheid 6.1 | Eienskappe, voordele en nadele van die verskillende ondernemingsvorme | 3 weke | 1 | 65 |
| Eenheid 6.2 | Verskille tussen ondernemingsvorme | | 1 | 72 |
| Eenheid 6.3 | Die uitdagings om 'n maatskappy te stig teenoor ander vorme van eienaarskap | | 1 | 74 |
| Eenheid 6.4 | Verstaan die Memorandum van Inkorporasie (MOI), Kennisgewing van Inkorporasie, en prospektus | | | 78 |

Oorsig Kwartaal 2

| Uitleg | Beskrywing | Week/ure | Kw | Bl |
|---------------------|--|----------|-----|-----|
| Onderwerp 7 | Verkryging van besighede | | | |
| Eenheid 7.1 | Waarom entrepreneurs kan besluit om eerder 'n bestaande besigheid te koop | 2 weke | 2 | 92 |
| Eenheid 7.2 | Die betekenis, voordele, nadele en kontraktuele implikasies van franchising, uitkontraktering en verhuring | | 2 | 94 |
| Onderwerp 8 | Kreatiewe denke en probleemoplossing | | | |
| Eenheid 8.1 | Kreatiewe denke om besighedsprobleme op te los | 1 week | 2 | 102 |
| Eenheid 8.2 | Probleemoplossings tegnieke | | 2 | 105 |
| Eenheid 8.3 | Oplossings vir besighedsprobleme | | 2 | 109 |
| Onderwerp 9 | Stres, krisis en bestuur van verandering | | | |
| Eenheid 9.1 | Verstaan Stres | 1 week | 2 | 115 |
| Eenheid 9.2 | Definieer Krisis in die werkplek | | 118 | |
| Eenheid 9.3 | Bestuur van verandering | | 120 | |
| Onderwerp 10 | Die Bemerkingsfunksie | | | |
| Eenheid 10.1 | Bemaking | 3 weke | 2 | 128 |
| Eenheid 10.2 | Die produkontwikkelingsbeleid | | 2 | 131 |
| Eenheid 10.3 | Die prysbeleid | | 2 | 138 |
| Eenheid 10.4 | Die distribusiebeleid | | 2 | 142 |
| Eenheid 10.5 | Die kommunikasiebeleid | | 2 | 148 |
| Eenheid 10.6 | Bemaking in die informele sektor | | 2 | 161 |
| Eenheid 10.7 | Elektroniese bemaking | | 2 | 163 |
| Eenheid 10.8 | Buitelandse bemaking | | 2 | 166 |
| Onderwerp 11 | Die Produksiefunksie | | | |
| Eenheid 11.1 | Begrip van produksiestelsels | 2 weke | 2 | 168 |
| Eenheid 11.2 | Definieer van produksiebeplanning | | 2 | 171 |
| Eenheid 11.3 | Verduideliking van veiligheidbestuur | | 2 | 175 |
| Eenheid 11.4 | Definieer van gehaltebeheer | | 2 | 179 |
| Eenheid 11.5 | Evaluering van produksiekoste | | 2 | 181 |
| Onderwerp 12 | Professionalisme en etiek | | | |
| Eenheid 12.1 | Professionalisme en etiek | 1 week | 2 | 189 |
| Eenheid 12.2 | Teorieë van etiek | | 2 | 192 |
| Eenheid 12.3 | Professionele, verantwoordelike, etiese besighedspraktyke | | 2 | 194 |

Oorsig Kwartaal 3

| Uitleg | Beskrywing | Week/ure | Kw | Bl |
|---------------------|--|----------|----|-----|
| Onderwerp 13 | Assessering van entrepreneurskap eienskappe in die besigheid | | | |
| Eenheid 13.1 | Identifiseer eienskappe van 'n entrepreneur | 1 week | 3 | 215 |
| Eenheid 13.2 | Assessering van 'n besigheid teen die eienskappe van 'n entrepreneur | | 3 | 199 |
| Onderwerp 14 | Burgerskap en verantwoordelikhede | | | |
| Eenheid 14.1 | Die rolle van burgers | 1 week | 3 | 224 |
| Eenheid 14.2 | Konsepte van besigheds gemeenskappe | | 3 | 225 |
| Eenheid 14.3 | Rolle wat individuele installings kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van hul gemeenskappe | | 3 | 228 |
| Onderwerp 15 | Omskakeling van 'n besighedsplan in 'n aksieplan | | | |
| Eenheid 15.1 | Verstaan die doel van 'n besighedsplan | 1 week | 3 | 233 |
| Eenheid 15.2 | Definieer Beplanningswerktuie | | 3 | 238 |
| Onderwerp 16 | Begin 'n besigheid gebaseer op 'n aksieplan | | | |
| Eenheid 16.1 | Oorwegings voor die begin van 'n besigheid | 1 week | 3 | 243 |
| Eenheid 16.2 | Inligting oor befondsing van besighede | | 3 | 246 |
| Onderwerp 17 | Inligting oor befondsing van besighede | | | |
| Eenheid 17.1 | Aanbieding van besighedsinligting | 2 weke | 3 | 253 |
| Eenheid 17.2 | Faktore om te oorweeg met die voorbereiding van 'n aanbieding | | 3 | 257 |
| Eenheid 17.3 | Stappe in verslagskrywing | | 3 | 260 |

Oorsig Kwartaal 4

| Uitleg | Beskrywing | Week/ure | Kw | Bl |
|---------------------|--|----------|----|-----|
| Onderwerp 18 | Inleiding tot die menslike hulpbronsfunksie | | | |
| Eenheid 18.1 | Werwing en seleksie | 1 week | 4 | 281 |
| Eenheid 18.2 | Verduidelik Induksie en plasing | | 4 | 286 |
| Eenheid 18.3 | Salarisbepalingsmetodes | | 4 | 287 |
| Eenheid 18.4 | Implikasies van wetging op die menslike hulpbronsfunksie | | 4 | 290 |
| Onderwerp 19 | Spandinamika en konflikbestuur | | | |
| Eenheid 19.1 | Inligting oor spanwerk | 1 week | 4 | 298 |
| Eenheid 19.2 | Definieer konflikbestuur | | 4 | 305 |

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 nodig 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 idee's wat jy kan gebruik.
- Na die algemene afdeling, sal elke eenheid op die volgende fokus indien beskikbaar.
 - ♦ Wenke en idee's 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 geheel konsep.
- **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** – self assesserings 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 navorsings aktiwiteit 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 geleer in 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".

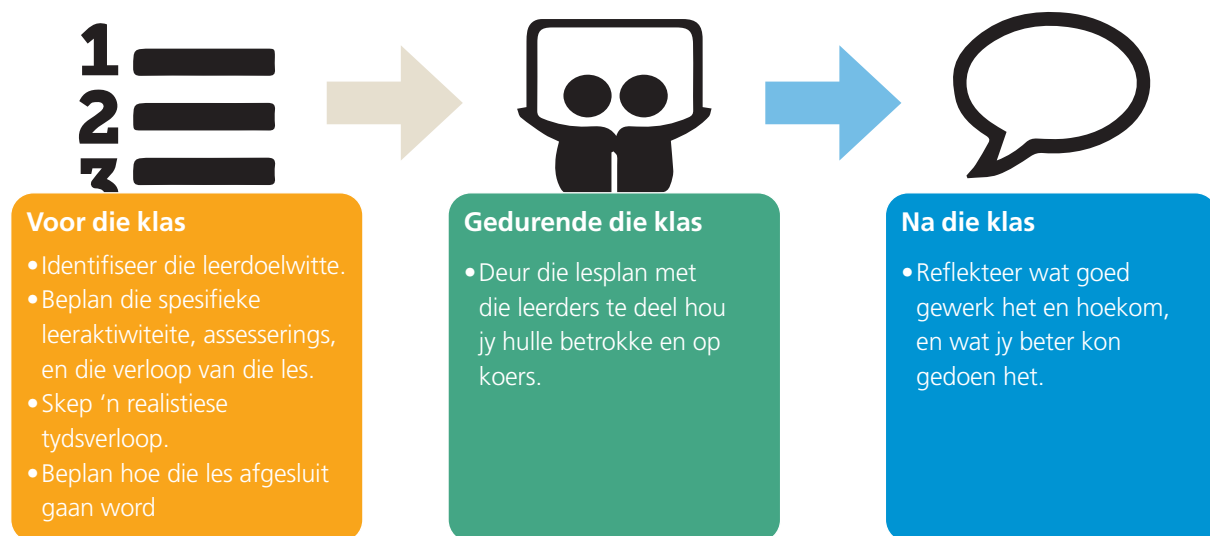
Beplanning

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 STRATEGIË 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 spreek en integreer die volgende drie komponente aan:

- Leerdoelwitte.
- Leeraktiwiteite.
- Informele assessering om leerder begrip 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 idee's 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. |
| Katagoriseer | 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 besigheidsomgewings. |
| 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 verbruikers- regte. |
| Brei uit | Verduidelik in detail. | Brei uit oor die rolle van gesondheids- en veiligheids verteenwoordigers in die werkplek omgewing. |

| Kognitiewe werkwoord | Wat jy moet doen | Voorbeeld |
|----------------------|---|---|
| Evalueer | Spreek 'n opinie uit gebaseer op jou bevindings. | 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 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. | 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/bevel aan | Gee jou mening en ondersteun dit met feite of redes. | Stel voor op watter maniere die besigheid misbruik van werks tyd kan hanteer. |
| Som op | Gee 'n kort, bondage beskrywing van die belangrikste feite. Dis soos om 'n uittreksel te ontwikkel. | 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 na van SEB tot BBSEB |

Het jy geweet

Neem kennis dat sommige leidrade ander leidrade insluit, of na hulle 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 idee's 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

Leerstyle

Die term leerstyle verwys na die verstaan dat elke leerder verskillend van die volgende een leer.

- Visuele leerders leer die beste deur dit wat hulle sien, en moet grafieke, diagramme, breinkaart 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 wag en dan te min tyd oor hê 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, vloeiagramme, 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 (kort termyn geheue) oorgedra word na die lang termyn 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

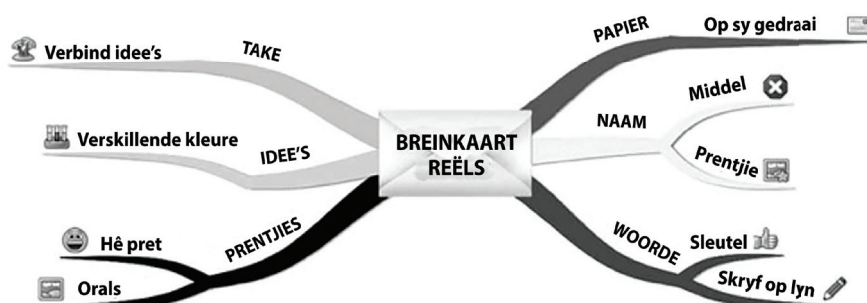
'n Donkie-brug is kode informasie en maak dit maklik om iets te onthou. Hoe meer kreatief jy raak en hoe meer jy jou "kodes" aan bekende dinge skakel, hoe makliker word die leerproses.

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 sukkel

Jy kan sukkelaars 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 idee's 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.

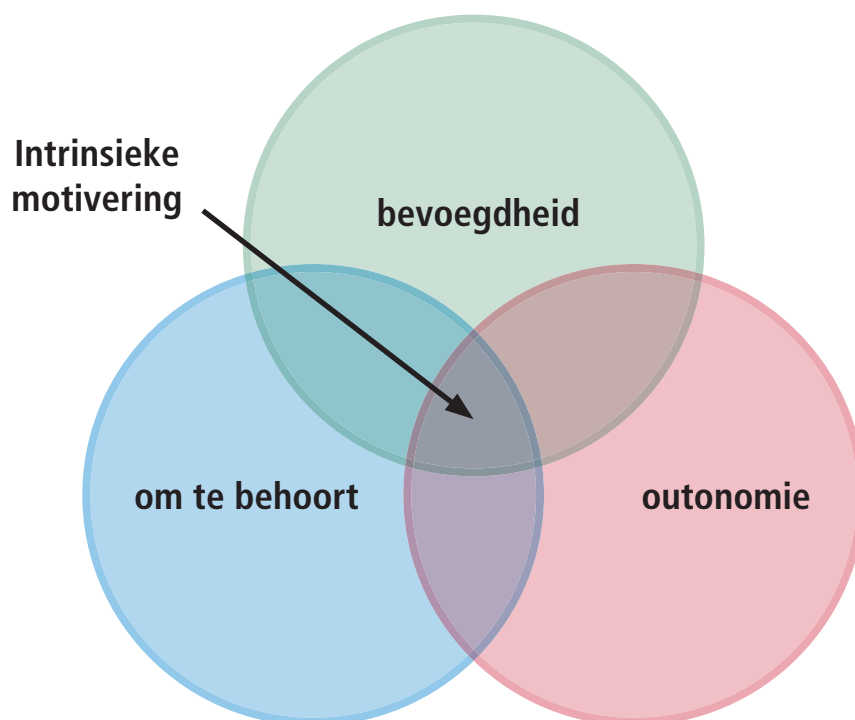
Die volgende is die beginsels van leer deur spel:

- *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.

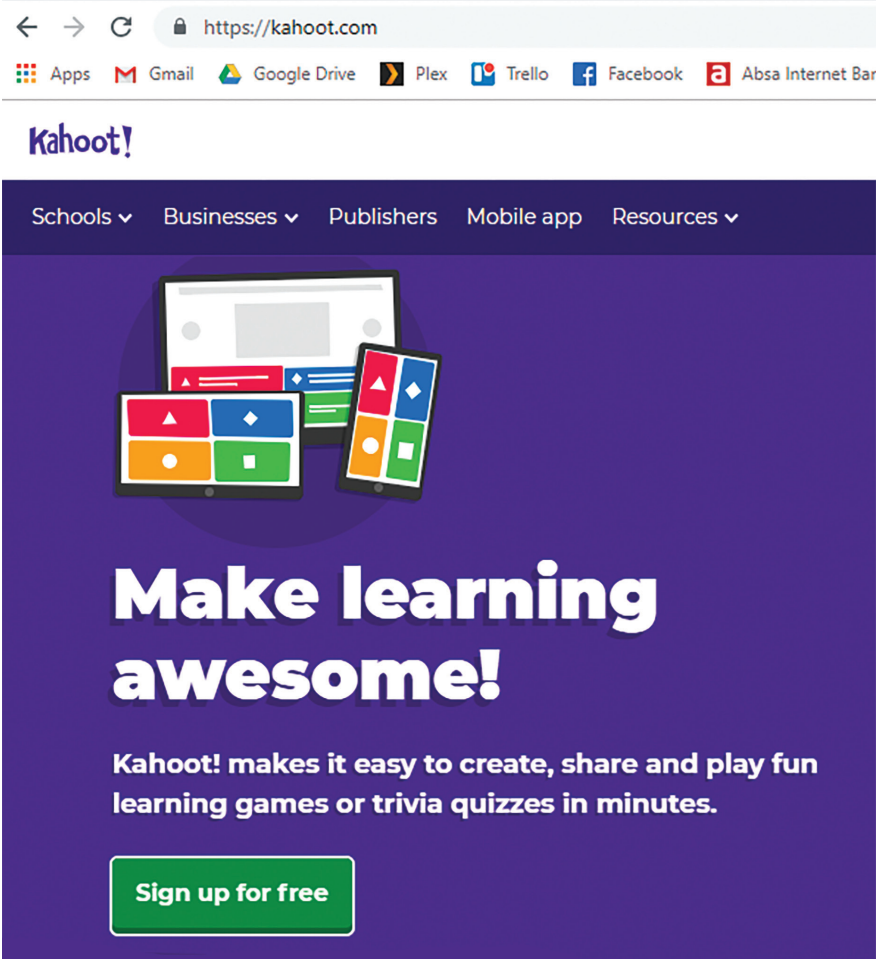
Algemene wenke, skakels en idee's

Hierdie afdeling gee jou verskeie wenke, idee's 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/>



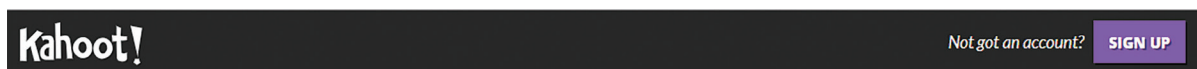
Jy kan Kahoot! in die klaskamer om die volgende redes gebruik:

- 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.

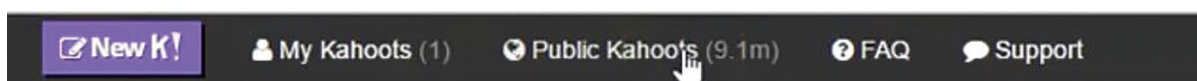
Hoe om Kahoot! te gebruik!

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 rekenaars gedoen word. Internet toegang 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

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

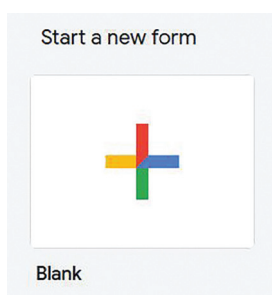
Skakel: <https://www.youtube.com/watch?v=Pdt8Vv7-3Xk>

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

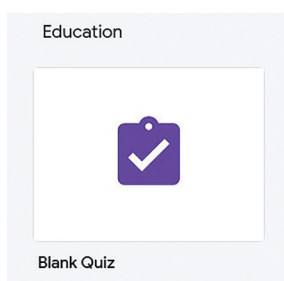
Skakel: <https://www.youtube.com/watch?v=ayvhVM2BMv0>

- Om 'n nuwe vasvra te skep:

1. Gaan na forms.google.com.
2. Klik op *Blank* om 'n nuwe form 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/#!/>

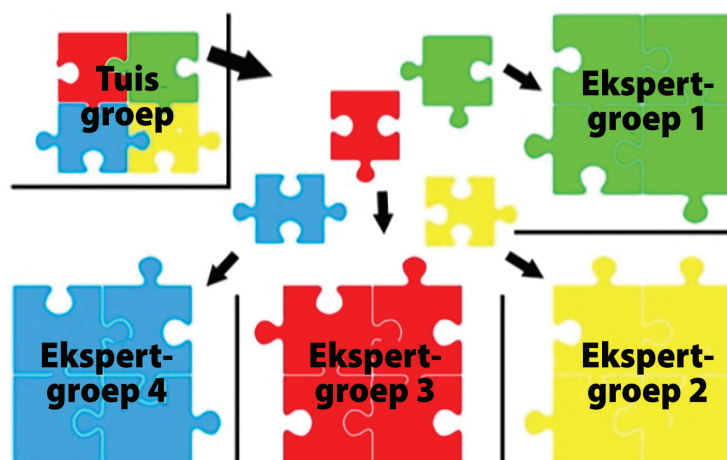
Blokkiesraaisel bouer

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

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

Legkaart assesserings tegniek

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.






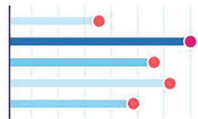


Gradecraft

Leer deur spel is 'n opvoedkundige instrument gebaseer op beginsels wat in speletjies werk, wat toegepas word op die leeromgewing. Dit gaan daaroor 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>The Points Planner 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>Learning Analytics 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>Flexible Rubrics 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>Leveling System 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>Badges 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>Leaderboards 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>Unlocks & Gating 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>Integration with Existing Platforms We know that integrating with other platforms is key, so we support Learning Tools Interoperability (LTI) 1.1 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 Invloede op besigheidsomgewings

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien konsepte van graad 10 – komponente van mikro-, mark-, makro-besigheidsomgewings. Gebruik tabelle om verskille tussen twee konsepte te benadruk. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te demonstreer. Hou klasbesprekings oor die invloede van besigheidsomgewings. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jousef van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Eksaminering van die beheer oor die mikro-, mark- en makro-omgewings Maniere om betrokke te raak in die makro-omgewing. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekome het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltype vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 1.1 Leerderboek bladsy 4

1.1 Betekenis van mikro-omgewing

- Die mikro-omgewing is die interne besigheidsomgewing✓ – dit sluit alles binne-in die besigheid in.✓
- Alle interne sake van die besigheid word bestuur deur die direkteure✓ of die eenaars van die besigheid. ✓
- Die mikro-omgewing staan ook bekend as die interne bedryfsisteam. ✓
- 'n Besigheid het volle beheer/totale beheer✓ oor die mikro-omgewing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van die mikro-omgewing

Maks (4)

1.2 Uitdagings in die omgewings en mate van beheer

| UITDAGINGS (1.2.1) | BESIGHEIDSGEWING | MATE VAN BEHEER (1.2.2) |
|---|------------------|-------------------------------|
| Joe se Supermark het 'n bestuurder in diens geneem wat nie die nodige bestuursvaardighede het nie. ✓ | Mikro | Volle beheer✓ |
| Daar het onlangs 'n nuwe 24-uur supermark oorkant Joe se Supermark geopen. ✓ | Mark | Beperkte/gedeeltelike beheer✓ |
| Die styging in die minimum loontarief wat volgens wetgewing afgedwing is, maak dit moeilik om winsgewend te wees. ✓ | Makro | Geen beheer✓ |
| Maks (3) | | Maks (3) |

Maks (6)

•• | Aktiwiteit 1.2 Leerderboek bladsy 7

1.1 VIER komponente van die markomgewing

- Verbruikers/klïente✓
- Verskaffers✓
- Tussengangers✓
- Mededingers✓
- Ander organisasies/burgerlike gemeenskap✓

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER.

Enige (4 × 1) (4)

1.2 Redes waarom besighede meer beheer het oor die mikro-omgewing.

- Die mikro-omgewing is die interne omgewing✓ en daarom het die besigheid volle beheer oor die uitdagings daarvan. ✓
- Die besigheid vestige en hersien hul visie, missiestelling, doelwitte en mikpunte✓ sodat dit in lyn is met huidige tendense. ✓
- Dit is betrokke raak en strategiese bestuursisteme vestig, ✓ verseker dat planne geïmplementeer en hersien word wanneer nodig. ✓
- Die besigheid vestig beleide, prosedures en bestuurstrukture✓ wat die besigheid in die regte rigting sal stuur. ✓
- Dit verseker dat die besigheid se hulpbronne effektief en doeltreffend gebruik✓ word tot voordeel van die besigheid. ✓
- Die besigheid maak seker dat alle werknemers die kultuur van die besigheid verstaan en dat alle belanghebbendes saamwerk✓ om die doel en waardes van die besigheid te bereik en uit te leef. ✓
- Die besigheid lei werknemers, organiseer en gee rigting aan hul aktiwiteite, en beheer aktiwiteite✓ om die doelwitte en oogmerke van die besigheid te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom besighede meer beheer het oor die mikro-omgewing.

Maks (6)

•• | Aktiwiteit 1.3 Leerderboek bladsy 10

1.1.1 Haal twee wyses aan hoe MT betrokke is by die makro-omgewing

- MT hou tred met nuwe tegnologie om hulle produksiesproses te verbeter. ✓
- MT hou tred met nuwe tegnologie om hulle produksiesproses te verbeter. ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE.

(2 × 1) (2)
(2)

1.1.2 Ander maniere om betrokke te raak by die makro-omgewing

- Skep werksgeleenthede vir mense ✓ van die gemeenskap ✓
- Onderneem sosiale verantwoordelikheds programme ✓ om die welstand van die gemeenskap te verbeter. ✓
- Onderneem wetenskaplike navorsingsprojekte ✓ om tradisionele medisyne te verbeter. ✓
- Raak betrokke in kollektiewe bedinging of invloedwerwing ✓ om werksomstandighede of wetgewing van die regering te verbeter. ✓
- Raak betrokke by Privaat-Publieke vennootskappe ✓ en voosien infrastruktuur vir die land. ✓
- Voorsien onderwys en opleidingsprogramme vir werknemers ✓ om dienslewering te verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere om betrokke te raak in die makro-omgewing.

Maks (4)

1.1.3 Voordele as besighede betrokke is in die makro-omgewing

- Hulle kry goeie publisiteit, ✓ trek en behou lojale klante. ✓
- Trek en behou goeie vaardige werknemers ✓ uit die gemeenskap. ✓
- Bekom regeringstenders en kontrakte ✓ wat net gegee word aan besighede wat betrokke is in die makro-omgewing. ✓
- Kan belastingafslag ✓ kry vir betrokkenheid in die gemeenskap. ✓
- Besighede kan vinniger uitdaginge in die makro-omgewing antisipeer ✓ en strategieë uitwerk om dit te oorkom. ✓
- Trek goeie beleggers ✓ wat wil belê in besighede wat betrokke is in die makro-omgewing. ✓
- Voorkom skade aan die omgewing ✓ en verminder die koolstofspoor op die omgewing. ✓
- Hulle is beter bekend met die ouderdom, geslag, gewoontes, tradisies en voorkeure van mense ✓ wat dit makliker sal maak om 'n beroep om hul kliënte te doen. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele as besighede betrokke is in die makro-omgewing.

Maks (6)

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 10

1.1 Komponente van die mikro-, mark- en makro-omgewings:

| MIKRO | MARK | MAKRO |
|--|--------------------|--------------------|
| Visie, missiestelling, doelwitte en miktipes ✓ | verbruikers ✓ | Ekonomiese ✓ |
| Organisatoriese kultuur ✓ | Verskaffers ✓ | Sosiale ✓ |
| Organisatoriese hulpbronne ✓ | mededingers ✓ | omgewings ✓ |
| Submaks (3) | Submaks (3) | Submaks (3) |

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

Maks (9)

1.2 Elemente van besigheidsomgewings

| UITDAGINGS 1.2.1 | BESIGHEIDSOMGEWINGS 1.2.2 | MATE VAN BEHEER 1.2.3 |
|---|------------------------------|--------------------------|
| 1. VS het tien stilliste in diens geneem wat altyd laat is vir werk ✓ | Mikro ✓ | Volle ✓ |
| 2. VS is geleë in 'n area met 'n hoë werkloosheid- en misdaadsyfer ✓ | Makro ✓ | Geen ✓ |
| 3. Onlangs het hulle ook begin om teëls uit te voer na Botswana. ✓ | Mark ✓ | Beperkte/gedeeltelike ✓ |
| Submaks (3) | Submaks (3) | Submaks (3) |

- LET WEL:**
1. *Merk slegs die eerste uitdaging in elke omgewing.*
 2. *As die besigheidsomgewing nie skakel met die uitdaging nie, merk slegs die uitdaging.*
 3. *Ken volle punte toe vir die omgewings, selfs al is die aanhaling van die uitdaging nie volledig nie.*
 4. *Die mate van beheer moet skakel met die besigheidsomgewing.*
 5. *Geen punte moet toegeken word vir die mate van beheer as die besigheidsomgewing nie genoem is nie.*
 6. *Aanvaar die antwoorde in enige volgorde.*

Maks (9)

ONDERWERP 2 Uitdagings van die besigheidsomgewings

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien konsepte van graad 10. Gebruik tabelle om verskille tussen twee konsepte te benadruk. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te demonstreer. Hou klasbesprekings oor die uitdagings van besigheidsondernemings. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Die uitdagings van die mikro-, mark- en makro-omgewings Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekomp het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 2.1 Leerderboek bladsy 15

- 1.1 Uitdagings van die mikro-omgewing
- 1.1.1 Moeilike werknemers ✓✓
 - 1.1.2 Gebrek aan visie en missie ✓✓
 - 1.1.3 Gebrek aan voldoende bestuursvaardighede ✓✓
 - 1.1.4 Stakings en sloerstakings ✓✓

(4 × 2) (8)

•• | Aktiwiteit 2.2 Leerderboek bladsy 19

- 1.1 Uitdagings van die markomgewing
- 1.1.1 Tekorte vanaf verskaffers
- Elke besigheid benodig grondstowwe✓ vir die produksie van goedere/dienste. ✓
 - Sonder beskikbare grondstowwe kan besighede nie goedere/dienste produseer✓ om te voldoen aan die behoeftes van hul teikenmark nie. ✓
 - Besighede is afhanklik van verskaffers vir hulle grondstowwe/insette. ✓ As verskaffing van grondstowwe/insette onderbreek word, neem produksie en winsgewendheid af. ✓
 - As verskaffers nie in staat is om betyds af te lewer, in die regte hoeveelhede, gehalte of prys nie, ✓ sal dit daartoe lei dat die besigheid klante verloor, nie verkoopsdoelwitte haal nie, en 'n afname in wins toon. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende tekorte vanaf verskaffers.

Submaks (4)

- 1.1.2 Veranderinge in verbruikersgedrag
- Ekonomiese toestande of modeveranderinge kan veroorsaak dat verbruikers se smaak en voorkeure verander✓ wat weer lei tot laer verkope. ✓
 - Besighede sal gevolglik beter bemarking moet doen of hul produk/diens aanpas✓ om te voldoen aan verbruikersvoorkeure. ✓
 - Veranderinge in verbruikersvoorkeure kan lei tot veroudering van voorrade✓ met gevolglike daling in winsmarges. ✓
 - Besighede moet voortdurende verbruikersvoorkeure navors✓ om goedere/dienste te verskaf wat hulle nodig het. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende veranderinge in verbruikersgedrag.

Submaks (4)

- 1.1.3 Demografie en psigografie
- Demografie verwys na die statistiek van die populasie✓ soos geslag, ouderdom, ras, vlak van opvoeding en vlak van inkomste. ✓
 - Die uitdaging wat besighede ervaar is dat daar 'n kontante verandering is✓ van die demografiese kenmerke van die verbruikersmark. ✓
 - Byvoorbeeld, mense wat langer lewe✓, bring 'n verhoogde vraag na goedere of dienste mee. ✓
 - Wanneer baie mense emigreer, ✓ lei dit tot 'n afname in die aantal verbruikers asook geskoolde werkers. ✓
 - Psigografie verwys na verbruikers se leefstyl en gedrag. ✓ Dit sluit in hulle voorkeure, belangstelling, begeertes en leefstyl. ✓
 - Besighede moet bewus wees van hul verbruikers se leefstyl en gedrag. Dit sal hulle in staat stel om meer effektiewe bemarkingsveldtogte te loods. ✓ Dit bly egter moeilik om die psigografie van die doelmark te peil omdat verbruikers se leefstyl en gedrag voortdurend verander. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende demografie en psigografie.

Submaks (4)

Maks (12)

2.1 Maniere waarop besighede mededinging in die mark te oorkom

- Besighede moet verseker dat hulle unieke produkte/dienste aan die mark lewer wat hulle van ander onderskei. ✓✓
- Besighede moet persoonlike dienste aan verbruikers lewer indien dit verlang word. ✓✓
- Besighede moet goedkoper pryse as hulle mededingers aanbied vir produkte/dienste. ✓✓
- Die gehalte van goedere/dienste waarin verbruikers belangstel moet hoog wees.
- 'n Positiewe beeld/publisiteit kan bekom word deur betrokkenheid by projekte wat die gemeenskap ontwikkel. ✓✓
- Besighede moet voortdurend verbeter op hul dienste om kliënte tevrede te hou. ✓✓
- Daar moet ook voortdurend aandag geskenk word aan opknapping van fasiliteite en verbetering van sisteme. ✓✓
- Besighede moet goeie bemarkingsveldtogte loods wat die aandag van verbruikers sal trek. ✓✓
- Besighede moet lae-koste ekstras aanbied, soos verbeterde krediet voorwaardes/lojaliteit skemas, ens. ✓✓
- Besighede moet verseker word dat hulle goed-opgeleide, toegewyde werknemers het wat 'n beter werksomgewing skep. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere om mededinging in die mark te oorkom.

Maks (6)

• | Aktiwiteit 2.3 Leerderboek bladsy 22

1.1.1 TWEE uitdagings van die makro-omgewing in die scenario

| UITDAGINGS | MOTIVERINGS |
|-----------------------------|--|
| Sosio-ekonomiese kwessie ✓✓ | Molly, 'n werknemers neem gereeld verlof om haar ARM (anti-retrovirale medikasie) by die plaaslike kliniek te kry. ✓ |
| Kontemporêre wetgewing ✓✓ | Een van die werknemers het MBL aangegee by die KVBA omdat hulle nie voldoen aan die Wet op Basiese Diensvoorwaardes nie. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

Maks (6)

1.1.2 Ander uitdagings van die makro-uitdaging

Veranderinge in inkomstevlakke ✓✓

- Die hoeveelheid goedere/dienste wat verbruikers kan koop word bepaal deur hulle netto inkomste. ✓
- Indien verbruikers se netto inkomste afneem, kan hulle slegs noodsaaklike goedere en dienste koop en gevolglik sal die besigheid se winsgewendheid en produktiwiteit ook afneem. ✓
- Werkloosheid, hoë rentekoerse, hoë inflasiekoerse, verhoging van belasting laat die verbruikers met minder geld om te spandeer op goedere en dienste.
- 'n Afname in verbruikerspandering sal die besigheid se winste verminder. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende veranderinge in inkomstevlakke.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Politiese verandering ✓✓

- Regerings maak 'n keuse oor hul doelwitte en ideologie. ✓
- Sodra daar 'n verandering in regering is, moet besighede aanpas by nuwe wette en beleide. ✓
- 'n Verandering in regering kan uitloop op politieke onstabieliteit – wat weer moontlike beleggers en toeriste kan afskrik en kan lei tot 'n bedreiging vir die besigheid se voortbestaan. ✓
- In sommige lande heers daar 'n hoë vlak van onstabieliteit en burgeroorlog. In sulke omstandighede, is dit vir besighede moeilik om effektief en winsgewend te funksioneer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende politiese veranderinge.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Arbeidsbeperkinge ✓✓

- Die regering het deur wetgewing verskeie beperkings geplaas op besigheids- bedrywighede. ✓
- Hierdie wette skep 'n wetlike raamwerk wat werknemers beskerm teen uitbuiting van werkgewers en plaas beperkinge op praktyke van werkgewers. ✓
- Sommige werkgewers beskou hierdie wette as beperkend, terwyl ander dit beskou as 'n belangrike aspek in die beskerming van die regte van werknemers en versekering van demokrasie in die werkplek. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende arbeidsbeperkinge.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Mikrolenings ✓✓

- Dit verwys na klein lenings wat individue en besighede kan bekom, as hulle nie lenings by handelbanke kan bekom nie. ✓
- Normaalweg word daar hoër rentekoerse gehê en die terugbetalingsperiode is korter, teenoor dit wat handelbanke bied. ✓
- Daar is min beskerming vir mense wat sodanige lenings bekom, omdat instansies wat mikrolening toestaan, nie gereguleer word deur die Suid-Afrikaanse Bankwet (No. 94 van 1990) nie. Hulle onderskryf gevolglik nie die Gedragskode van Bankpraktyke in Suid-Afrika nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende mikrolenings.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Globalisering/Internasionale handel ✓✓

- Dit verwys na die uitruil van produkte, dienste, kapitaal en arbeid oor nasionale grense, ✓ d.w.s. besighede ding mee met internasionale besighede vir plaaslike kliënte. ✓
- In sommige lande is arbeid goedkoop. Hierdie lande is dan in staat om produkte goedkoper te vervaardig en hulle oorskot produkte teen goedkoper pryse in ander lande te verkoop. Dit word storting "dumping" genoem. ✓
- Storting maak dit moeilik vir plaaslike besighede om mee te ding in die globale mark. ✓
- Migrasie van geskoolde arbeid kan lei tot tekorte van vaardige werkers in die plaaslike mark.
- Die voordeel van globalisering is dat dit lei tot vinniger en makliker oordrag van kennis en vaardighede tussen lande. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende globalisering/internasionale handel.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Sosio-ekonomiese kwessies ✓✓

- Sosio-ekonomiese kwessies soos misdaad, armoede, MIV/Vigs en korrupsie raak besigheidsbedrywighede op verskeie maniere. Baie besighede lei verliese as gevolg van misdaad en korrupsie. ✓
- Besighede moet baie geld spandeer aan versekering om hulself te beskerm teen misdaad, wat weer sal lei tot 'n hoër produksiekoste en gevolglik laer wins. ✓
- Die MIV/Vigs pandemie het gelei tot meer siekes en sterftes van produktiewe lede van die gemeenskap. Dit het weer verder gelei tot 'n afname van die werkersmag asook 'n afname van die verbruikersmark. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosio-ekonomiese kwessies.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER uitdagings.

Maks (12)

VRAAG 1

- 1.1** Voorbeelde van kontemporêre wetgewing
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV) ✓
 - Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD) ✓
 - Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (COIDA) ✓
 - Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO) ✓
 - Wet op Verbruikersbeskerming (WVB) ✓
 - Die Nasionale Kredietwet (NKW) ✓
 - Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) ✓
 - Wet op Breë Basis Swart Bemagtiging (BBSEB)✓

Enige (2 × 1) (2)

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE.

- 1.2** Maniere waarop besighede mededinging in die mark kan oorkom
- Besighede moet verseker dat hulle unieke produkte/dienste aan die mark lewer wat hulle van ander onderskei. ✓✓
 - Besighede moet persoonlike dienste aan verbruikers lewer indien dit verlang word. ✓✓
 - Besighede moet goedkoper pryse as hulle mededingers aanbied vir produkte/dienste. ✓✓
 - Die gehalte van goedere/dienste waarin verbruikers belangstel moet hoog wees. ✓✓
 - 'n Positiewe beeld/publisiteit kan bekom word deur betrokkenheid by projekte wat die gemeenskap ontwikkel. ✓✓
 - Besighede moet voortdurend verbeter op hul dienste om kliënte tevrede te hou. ✓✓
 - Daar moet ook voortdurend aandag geskenk word aan opknapping van fasiliteite en verbetering van sisteme. ✓✓
 - Besighede moet goeie bemarkingsveldtogte loods wat die aandag van verbruikers sal trek. ✓✓
 - Besighede moet lae-koste ekstras aanbied, soos verbeterde krediet voorwaardes/lojaliteit skemas, ens. ✓✓
 - Besighede moet verseker word dat hulle goed-opgeleide, toegewyde werknemers het wat 'n beter werksomgewing skep. ✓✓
 - Enige ander relevante manier waarop besighede mededinging in die mark oorkom.

Maks (6)

VRAAG 2

2.1 DRIE Uitdagings uit die scenario

| UITDAGINGS (2.1.1) | BESIGHEIDSOMGEWING (2.1.2) |
|--|----------------------------|
| 1. Die werknemers van Steyn Vervaardigers is dikwels laat en wil nie saam met mekaar werk nie. ✓ | Mikro ✓✓ |
| 2. SV ervaar verliese omdat daar in hulle stoorkamer ingebreek is. ✓ | Makro ✓✓ |
| 3. Die bestuur sukkel ook om 'n betroubare verskaffer van hul grondstowwe te kry. ✓ | Mark ✓✓ |
| Submaks (3) | Submaks (6) |

Maks (9)

ONDERWERP 3 Aanpassing by uitdagings van die besigheidsomgewings

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien konsepte van graad 10. Gebruik tabelle om verskille tussen twee konsepte te benadruk. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te demonstreer. Hou klasbesprekings oor die uitdagings van die besigheidsomgewings. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Hoe besighede deurgaans moet aanpas by uitdagings van die mikro-, mark- en makro-omgewings Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekomp het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 3.1 Leerderboek bladsy 28

1.1 Maniere waarop besighede kan aanpas by besigheidsomgewings

1.1.1 Samesmelting

- Dit vind plaas wanneer twee maatskappye✓ 'n nuwe besigheid vorm.✓
- Besighede wat saamgesmelt het, deel hulle hulpbronne✓ wat weer kan lei tot groei en volhoubaarheid. ✓
- As dit is 'n publieke maatskappy is, sal die aandeelhouers hulle aandele kan omskakel na die ekwivalente waarde van aandele✓ in die nuut saamgesmelte maatskappy. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop samesmettings gebruik kan word vir aanpassing in besigheidsomgewings.

Submaks (4)

1.1.2 Verkrygings

- Dit kom voor wanneer 'n besigheid 'n ander besigheid koop✓ teen 'n prys soos ooreengekom. ✓
- Die besigheid wat verkry is, gaan dikwels voort om te funksioneer as 'n filiaal✓ van die houermaatskappy. ✓
- Dit gebeur gewoonlik met maatskappye wat nie gelys is✓ op die JSE nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop verkrygings gebruik kan word vir aanpassing in besigheidsomgewings.

Submaks (4)

1.1.3 Oornames

- Oornames kom voor wanneer een besigheid beheer oorneem van 'n ander besigheid deur die meerderheid eienaarskap van sy aandele. ✓ Soms vind hierdie proses plaas teen die wense van die besigheid. ✓
- Dit kan ook gebeur wanneer een besigheid 'n hoeveelheid aandele in 'n maatskappy koop, ✓ totdat hulle die meerderheid aandele bekom het. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop oornames gebruik kan word vir aanpassing in besigheidsomgewings.

Submaks (4)

1.1.4 Alliansies

- Alliansies verwys na 'n ooreenkoms tussen besighede met gemeenskaplike visies✓ wat saamwerk tot voordeel van almal. ✓
- Organisasies met 'n gemeenskaplike belangstelling/aard/doel kies om saam te werk✓ tot almal se voordeel. ✓
- Alliansies maak dit moonlik vir besighede om meer mededingend te wees en uitdaging beter te hanteer. ✓ Die besighede bly afsonderlike entiteite maar werk net saam met mekaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop oornames gebruik kan word vir aanpassing in besigheidsomgewings.

Submaks (4)

Maks (16)

•• | Aktiwiteit 3.2 Leerderboek bladsy 30

1.1.1 Korporatiewe sosiale verantwoordelikheid

- Op Vrydae is sy ook betrokke by 'n sopkombuis by die plaaslike gemeenskapsentrum vir arm werklose mense. ✓

(1)

1.1.2 Projekte waaraan HKW kan deelneem as deel van hul sosiale verantwoordelikheid

- Besighede moet hulle werknemers toelaat om betrokke te raak in sosiale ontwikkelings-programme. ✓✓
- Besighede moet die omgewing beskerm en betrokke raak in programme wat die gemeenskap verbeter. ✓✓
- Inskakel by omgewingsvriendelike programme soos herwinning en hergebruik van skaars hulpbronne. ✓✓
- Besighede moet minderbevoorregte mense ondersteun deur donasies te maak aan liefdadigheidsorganisasies. ✓✓
- Hulle kan ook betrokke raak in ekonomiese ontwikkeling en die opleiding verskaf oor MIV/Vigs bewustheid programme. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende projekte waaraan HKW kan deel neem as deel van hul sosiale verantwoordelikheid.

Maks (4)

1.1.3 Voordele van sosiale verantwoordelikheds projekte vir die besigheid

- Werknemers se moraal en werksbevre diging verhoog,✓ as hulle betrokke is by sosiale verantwoordelikheds programme.✓
- Besighede kan KMV/KMI projekte gebruik as 'n bemarkingstrategie✓ om hulle produkte te bemark. ✓

- KMI help om beleggers te trek, ✓ omdat dit wins/inkomste verhoog. ✓
- Klante lojaliteit verhoog ✓ wat kan lei tot 'n verhoging in verkope. ✓
- Dit kan meer ervare werknemers lok/ verhoog die poel van opgeleide werkers verhoog ✓ en sodoende produktiwiteit verhoog. ✓
- 'n Positiewe/verbeterde beeld van die besigheid ✓ lei tot verhoogde verantwoordelikheid by werknemers. ✓
- Die mededingendheid van die besigheid kan verhoog ✓ wat lei tot goeie publisiteit/ verhoogde reputasie. ✓
- Die besigheid geniet goeie aansien/ondersteuning ✓ van die gemeenskap. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van sosiale verantwoordelikheds projekte.

Maks (6)

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 35

VRAAG 1

1.1 Betekenis van netwerkvorming

- Netwerkvorming verwys na 'n gekoördineerde aktiwiteit waar mense met soortgelyke doelwitte ontmoet ✓ om inligting en idees uit te ruil. ✓
- Tydens netwerkvorming-sessies ontmoet entrepreneurs nuwe mense ✓ en bou alliansies met ander. ✓
- Die doel van netwerkvorming is om soveel as moontlike mense te bereik ✓ sodat elke konneksie kan tel. ✓
- Besighede kan lede word van sakekamers en kamers van koophandel, professionele klubs vir besighede, en informele sosiale groeperings ✓ om nuwe kontakte te ontmoet. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van netwerkvorming.

Maks (4)

1.2 Redes waarom besighede betrokke is by invloedwerwing

- Besighede of mense gebruik invloedwerwing om wette te verander ✓ soos kinderarbeidwette, wette oor skoon lug en water asook munisipale regulasies. ✓
- Die doelwit van invloedwerwinggroepe is belangrik ✓ en kan 'n verskil maak deur oplossings te bied vir uitdagings van besighede. ✓
- Invloedwerwing is tot voordeel van die diens/produk ✓ wat besighede moet lewer en bou vertroue by die publiek. ✓
- Invloedwerwing help om oplossings te vind ✓ vir generiese uitdagings. ✓
- Invloedwerwing is tot voordeel van 'n saak ✓ en bou vertroue by die publiek. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom besighede betrokke is by invloedwerwing. ✓

Maks (6)

1.3 Voordele van KMI vir besighede

1.3.1 Voordele van AB se sosiale verantwoordelikheds projekte

- Amandla Brouerye Bpk gee 'n deel van hul surplus wins aan die gemeenskap om hul lewenstandaard te verbeter. ✓
- Hulle geniet ook die lojale ondersteuning van lede van die gemeenskap. ✓

(2)

1.3.2 Ander voordele van sosiale verantwoordelikhedsprojekte

- Werknemers se moraal en werksbevrediging verhoog, ✓ as hulle betrokke is by sosiale verantwoordelikheds programme. ✓
- Besighede kan KMV/KMI projekte gebruik as 'n bemarkingstrategie ✓ om hulle produkte te bemark. ✓
- KMI help om beleggers te trek, ✓ omdat dit wins/inkomste verhoog. ✓
- Dit kan meer ervare werknemers lok/ verhoog die poel van opgeleide werkers verhoog ✓ en sodoende produktiwiteit verhoog. ✓
- 'n Positiewe/verbeterde beeld van die besigheid ✓ lei tot verhoogde verantwoordelikheid by werknemers. ✓
- Die mededingendheid van die besigheid kan verhoog ✓ wat lei tot goeie publisiteit/ verhoogde reputasie. ✓
- Die besigheid geniet goeie aansien/ondersteuning ✓ van die gemeenskap. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van sosiale verantwoordelikheds projekte.

Maks (6)

VRAAG 2

2.1 Opstel

- Besighede moet die nodige maatreëls in plek kry om uitdagings te hanteer. ✓
- Die veranderende besighedsomgewings sal besighede dwing om gedurig aan te pas. ✓
- Om aan te pas by veranderende behoeftes van verbruikers, moet besighede ingeligte besluite neem. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende magsverhouding/uitdagings van besighedsomgewings/netwerkvorming/ direkte invloed op die omgewing.

Enige (2 × 1) (2)

2.2 Betekenis van magsverhoudinge

- Magsverhouding kan beskryf word as 'n maatreël van die besigheid om sy omgewing en die gedrag van ander besighede te beheer.
- Magsverhoudinge kom in alle verhoudings van die gemeenskap voor.
- As twee besighede onderhandel in 'n transaksie, sal een van die twee waarskynlik in 'n sterker posisie as die ander een wees.
- Die mag wat die besigheid het op die omgewing bepaal sy status in die industrie.
- 'n Besigheid kan 'n verhouding met sy omgewing en die mark vorm.
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van magsverhoudinge.

Maks (8)

2.3 Maniere waarop besighede kan aanpas by uitdagings van die besigheidsomgewings.

Inligting bestuur ✓✓

- Besighede moet effektiewe inligting bestuurstelsels implementeer wat bruikbaar is vir alle lede van die personeel. ✓
- Inligting moet bekom/aangeteken/gestoor/toeganklik wees en effektief gebruik kan word. ✓
- Groot bedrae geld moet bestee word om inligting tegnologie (IT) sisteme te bekom om besigheidsbedrywighede op datum te hou. ✓
- Moderne IT oplossings stel besighede in staat om verbruikers se behoeftes meer effektief aan te spreek. ✓
- Besighede kan dan voordeel behaal deur 'n verhoogde marktaandeel en verhoging in winsgewendheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende inligting bestuur. ✓

Submaks (6)

Strategiese response ✓✓

- Strategiese response verwys na die wyse waarop besighede reageer ✓ op die uitdagings van beide interne en eksterne omgewings deur planne in plek te stel. ✓
- Bestuur moet strategiese response ontwikkel vir verskeie uitdagings deur die analisering van inligting ✓ en identifisering van die belanghebbendes betrokke. ✓
- Besighede moet 'n duidelike begrip hê van elke belanghebbende se standpunte ✓ en vereistes van alle belanghebbendes. ✓
- Besighede moet bewus wees van nuwe mededingers in die mark ✓ en die nodige strategiese respons op hulle maak. ✓
- Besighede moet nuwe strategiese planne maak om volhoubaar te bly ✓ in 'n kompeterende mark. ✓
- Effektiewe strategiese response help besighede om uitdagings te identifiseer ✓, te minimaliseer en uit te skakel ✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende strategiese response.

Submaks (6)

Samesmeltings ✓✓

- Dit vind plaas wanneer twee maatskappye ✓ 'n nuwe besigheid vorm. ✓
- Besighede wat saamgesmelt het, deel hulle hulpbronne ✓ wat weer kan lei tot groei en volhoubaarheid. ✓
- As dit is 'n publieke maatskappy is, sal die aandeelhouders hulle aandele kan omskakel ✓ na die ekwivalente waarde van aandele in die nuut saamgesmelte maatskappy. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende samesmeltings.

Submaks (6)

Oorname ✓✓

- Oornames kom voor wanneer een besigheid beheer oorneem van 'n ander besigheid deur die meerderheid eienaarskap van sy aandele ✓. Soms vind hierdie proses plaas teen die wense van die besigheid. ✓
- Dit kan ook gebeur wanneer een besigheid 'n hoeveelheid aandele in 'n maatskappy koop, ✓ totdat hulle die meerderheid aandele bekom het. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende oornames.

Submaks (6)

Verkrygings ✓✓

- Dit kom voor wanneer 'n besigheid 'n ander besigheid koop ✓ teen 'n prys soos ooreengekom. ✓
- Die besigheid wat verkry is, gaan dikwels voort om te funksioneer as 'n filiaal ✓ van die houermaatskappy. ✓
- Dit gebeur gewoonlik met maatskappye wat nie gelys ✓ is op die JSE nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verkrygings.

Submaks (6)

Alliansies ✓✓

- Alliansies verwys na 'n ooreenkoms tussen besighede met gemeenskaplike visies ✓ wat saamwerk tot voordeel van almal. ✓
- Organisasies met 'n gemeenskaplike belangstelling/aard/doel kies om saam te werk ✓ tot almal se voordeel. ✓
- Alliansies maak dit moonlik vir besighede om meer mededingend te wees ✓ en uitdaging beter te hanteer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende alliansies.

Submaks (6)

Organisasieontwerp en buigsaamheid ✓✓

- Organisasieontwerp beskryf hoe die struktuur van 'n besigheid is✓ en hoe dit hul kultuur kommunikeer. ✓
- Dit sluit die proses in om mense/inligting/tegnologie binne-in die organisasie te integreer✓ om die effektiwiteit te verbeter. ✓
- Besighede moet poog om die organisasieontwerp buigbaar te maak✓ sodat hulle makliker kan aanpas by veranderinge in die besighedsomgewings. ✓
- Die bestuurstruktuur✓ van die besigheid moet die toestand wat die besigheid in die besigheidomgewings ervaar, weerspieël. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende organisasieontwerp en buigsaamheid.

Submaks (6)

Maks (24)

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER.

2.4 Voordele van netwerke

- Besighede trek nuwe klante✓ en verhoog hul markaandeel en winsgewendheid. ✓
- Netwerke is 'n uitstekende bron✓ van nuwe perspektiewe en besigheds- idees. ✓
- Dit laat bestuurders toe om nuwe verhoudings te bou✓ en nuwe geleenthede vir die besigheid te skep. ✓
- Dit speel 'n rol in bemaking✓ en uitbreiding van die besigheid. ✓
- Dit staan die besigheid by✓ met die neem van toekomstige besluite. ✓
- Besighede kry ondersteuning wanneer hulle betrokke raak in die verteenwoordiging van beheer.

Maks (8)

2.5 Direkte invloed wat besighede op die omgewing kan uitoefen

- Besighede moet alternatiewe omgewingsvriendelike produksietegnieke ondersoek en 'n bewustheid van die omgewing skep. ✓✓
- Besighede kan saamwerk met ander besighede en die regering, om die omgewing te beskerm deur bewaring en korrekte benutting. ✓✓
- Besighede moet ook volhoubare KMI programme implementeer om die gemeenskappe waarbinne hulle funksioneer, te verbeter. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die direkte invloed wat besighede op die omgewing kan uitoefen.

Maks (6)

2.6 Gevolgtrekkings

- Besighede moet soms vinnige besluite neem om te verseker dat hulle oorleef as hulle te staan kom voor uitdagings van die besighedsomgewings. ✓✓
- Besighede moet die nodige maatreëls in plek stel om te handel met uitdagings. ✓✓
- Besighede moet voortdurend aanpas omdat die besighedsomgewings kontant verander. ✓✓
- Besighede moet ingligte besluite neem om te voldoen aan die veranderende behoeftes van kliënte. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende magsverhoudinge/uitdagings van besighedsomgewings/newervorming/ direkte invloed op die omgewing.

Enige (1 × 2) (2)

(40)

| Uiteensetting van punte | | |
|--------------------------------------|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Magsverhoudinge | 8 | |
| Maniere om aan te pas by verandering | 24 | |
| Voordele van netwerke | 8 | |
| Direkte invloed op omgewing | 6 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL | | 40 |

LASO – for elke komponent:

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 4 Impak en uitdagings van kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien konsepte van ekonomiese kwessies van graad 10 Hou klasbesprekings oor die impak van kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies op besigheidsbedrywighede. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te demonstreer | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Impak van kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies op besigheidsbedrywighede en hulle uitdagings op besluite van spesifieke situasies in die besigheid. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekomp het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenario's is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite



Aktiwiteit 4.1

Leerderboek bladsy 43

AF:

1. Wanbestuur van fondse
2. Natuurlike hulpbronne
4. Sosiale kwessies
5. Inflasie
6. Rowery
7. Korrupsie

DWARS:

3. Ekonomiese misdaad
8. Demografie
9. Ongeletterdheid
10. Inkomste

(10 × 2) (20)



Aktiwiteit 4.2

Leerderboek bladsy 45

1.1 Sosio-ekonomiese kwessies uit die scenario

- 1.1.1 Seksuele teistering ✓✓
- 1.1.2 Ongeletterdheid ✓✓
- 1.1.3 Ekonomiese misdaad ✓✓
- 1.1.4 Storting ✓✓
- 1.1.5 Staking ✓✓

(5 × 2) (10)



Aktiwiteit 4.3

Leerderboek bladsy 47

1.1 Oplosings vir rowery

- 1.1.1 Handelsmerk ✓✓
- 1.1.2 Patent ✓✓
- 1.1.3 Kopiereg ✓✓

(3 × 2) (6)



Aktiwiteit 4.4

Leerderboek bladsy 49

1.1 Funksies van vakbonde uit die scenario

- Die vakbond ontmoet gereeld met die bestuur van GM om kwessies soos verbetering van werksomstandighede aan te spreek. ✓
- Die werknemers kry ook regs- en finansiële advies van die vakbond af. ✓

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

2: Ken slegs punte toe vir antwoorde wat direk aangehaal is uit die scenario.

(2 × 1) (2)

1.2 Ander funksies van vakbonde

- Vakbonde verteenwoordig en beskerm sy lede✓ teen onregverdigde arbeidspraktyke in die werkplek.✓
- Hulle verteenwoordig werknemers in vergaderings met werkgewers✓ oor griewe en dispute in die werkplek. ✓
- Werknemers word beskerm teen onregverdigde afdankings✓ en arbeidspraktyke. ✓
- Hulle mag wetlike stappe neem✓ namens hulle lede indien nodig. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende funksies van vakbonde.

Maks (6)

1.3 Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV)

- Die wet voorsien die struktuur✓ om verhoudinge tussen die werkgewer en werknemers te reguleer. ✓
- Dit moedig die kollektiewe bedingingsproses aan✓ in die werkplek. ✓
- Dit moedig ook die stigting van werkplekforums aan✓ om te help met besluitneming in die werkplek. ✓
- Die wet moedig ook regverdigde arbeidspraktyke aan✓ tussen die werkgewer en werknemer. ✓
- Dit maak voorsiening vir die stigting van die Arbeidshof en die Arbeids Appelhof en wettig ook die stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) ✓ vir die oplos van dispute. ✓
- Die wyse waarop die oordrag van kontrakte tussen bestaande en nuwe werkgewers hanteer moet word, ✓ word ook verduidelik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

Maks (6)



Aktiwiteit 4.5

Leerderboek bladsy 49

4.5.1 Inleiding

- Sosio-ekonomiese kwessie beïnvloed alle besighede negatief en verhoog kostes van die besighede .om dit te hanteer✓
- Daar moet 'n duidelike onderskeid getref word tussen etiese wangedrag en wanbestuur van werkplekfondse✓
- Etiese wangedrag benadeel die beeld van die beigheid en dan is verbruikers geneig om nie meer die besigheid te ondersteun nie. ✓
- Daar moet opgetree word teen rowery om die negatiewe impak op besighede te minimaliseer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosio-ekonomiese kwessies. ✓

Enige (2 × 1) (2)

4.5.2 Die betekenis van storting en ongeletterheid

Storting

- Storting kom voor wanneer 'n land of maatskappy produkte uitvoer✓ teen pryse laer as die van die internasionale invoermarkprys✓.
- Dit is 'n daad waar groot hoeveelhede goedere ✓ verkoop word teen laer as markpryse. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende storting.

Submaks (4)

Ongeletterdheid

- Ongeletterdheid verwys na mense wat nie kan lees✓ of skryf nie. ✓
- Baie ongeletterde mense vind dit moeilik om 'n formele werk te kry, ✓ want die meeste werke vereis dat mense moet kan lees en skryf. ✓
- Dit is 'n toestand waar daar nie die nodige vaardighede✓ is vir 'n spesifieke veld nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende ongeletterdheid.

Submaks (4)

Maks (8)

4.5.3 Die impak van etiese wangedrag en rowery op besighede.

Etiese wangedrag

- Etiese wanbestuur sluit in oneerlike aktiwiteite waarin 'n persoon waaraan mag toevertrou is, ✓ nie in belang van die besigheid optree nie. ✓
- 'n Werknemer misbruik sy/haar posisie✓ vir eie geldelike gewin. ✓
- Dit reflekteer negatief op die beeld van die besigheid✓ en mag lei tot onttrekking van beleggings of geen nuwe beleggings vanaf die aandeelhouders nie. ✓

- Besighede kan gedagvaar word deur werknemers ✓ wat van mening is dat daar nie genoeg gedoen is om hulle teen onetiese wangedrag in die besigheid nie te beskerm nie. ✓
- Daar moet strenger en besliste beleide in die besigheid geïmplementeer word, ✓ om hierdie misdade te voorkom. ✓
- Dit mag duur wees ✓ om hierdie beleide en prosedures te impementeer vir die werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende etiese wanbestuur op besighede.

Submaks (4)

Rowery

- Besighede lei aansienlike finansiële verliese ✓ as gevolg van onwettige reproduksie van kunstenaars se musiek, films en handelsnaamklere. ✓
- Onwettige kopiering en stroming van films en televisiereekse ✓ lei tot 'n afname in verkope en winste van besighede. ✓
- As gevolg van daling in verkope, ✓ ag kunstenaars dit nie die moeite werd om nuwe musiek of films te vervaardig nie. ✓
- Dit mag die kunstenaar of vervaardiger ✓ se produksievlakke beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die impak van rowery op besighede.

Submaks (4)

Maks (8)

4.5.4 Oplossing om met rowery te handel.

Kopiereg ✓✓

- Kopiereg verwys na 'n eksklusiewe reg wat die outeur, kunstenaar of vervaardiger van 'n kunswerk het om dit te druk, publiseer, op te voer, of om dit op te neem. ✓✓
- Daar is wette wat die kopiereg van kunstenaars beskerm sodat hulle die werke kan verkoop en wins maak. ✓✓
- Daar word eksklusiewe regte gegee aan outeurs of kunstenaars dat slegs hulle toestemming kan gee om werke met kopieregte te dupliseer. ✓✓
- Kopiereghouers van intellektuele eiendom kan wetlike aksies neem teen enige persoon wat hul werk kopieer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kopiereg.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Patente ✓✓

- 'n Patent gee aan die ontwerper van 'n produk die reg om ander te verhoed om hul ontwerp te gebruik. ✓✓
- Hierdie eksklusiewe reg tot die ontwerp van die produk, word deur die owerheid gegee vir 'n beperkte tydperk van tot twintig jaar. ✓✓
- Indien enige ander persoon of besigheid die uitvinding sonder toestemming gebruik, mag die ontwerper wetlike aksies neem teen hom/haar. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende patente.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Handelsmerk

- 'n Handelsmerk verwys na 'n teken, karakter of woord wat aan produk toegeken word om dit uit te ken en word deur die wet beskerm. ✓✓
- Dit word deur besighede gebruik sodat produk maklik onderskei kan word van ander. ✓✓
- Geregistreeerde handelsmerke is ewigdurend op voorwaarde dat dit elke tien jaar hernu word, en 'n hernuwingsfooi betaal word. ✓✓
- Daar kan skadevergoeding geëis word van partye wat handelmerke onwettig gebruik. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende handelsmerk.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Maks (12)

4.5.5 Verskil tussen ekonomiese misdaad en wanaanwending van fondse.

| EKONOMIESE MISDAAD | WANAAANWENDING VAN FONDSE |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Ekonomiese misdaad, ook bekend as witboordjie misdaad, en sluit kriminele aktiwiteite soos die volgende in: ongemagtigde gebruik van geld wat nie aan 'n persoon behoort nie. Dit word as bedrog geklassifiseer. ✓✓ | <ul style="list-style-type: none"> Wanbestuur van fondse verwys na die verkeerde gebruik van fondse – byvoorbeeld onregmatige uitgawes – wat nie aan die persoon/werknemer behoort nie. ✓✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> Geld wat deur onregmatige besigheidstransaksies bekom word onder die dekmantel van die maatskappy of 'n besigheid met 'n vals naam. ✓✓ | <ul style="list-style-type: none"> Dit sluit in oneerlike aktiwiteite waar 'n persoon in 'n gesagsposisie sy/haar posisie misbruik vir persoonlike gewin. ✓✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> Wanneer besighede onwettige goedere verkoop en voorgee dit is vir 'n ander besigheidsdoel. Hierdie staan bekend as geldwassery. ✓✓ | <ul style="list-style-type: none"> Die persoon ignoreer die wet en finansiële beleidsriglyne van ander persone van die besigheid. ✓✓ |
| Submaks (6) | Submaks (6) |
| | Maks (12) |

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
 - 2 Die verskille hoef nie met mekaar te skakel nie, maar moet duidelik wees.
 - 3 Award Ken maksimum SES (6) punte toe as die verskil nie duidelik is nie. Merk slegs ekonomiese misdaad of wanbestuur van fondse.

4.5.6 Gevolgtrekking

- Besighede moet 'n duidelike begrip hê van die negatiewe impak van etiese wangedrag en rowery op hulle bedrywighede. ✓✓
- Alle kunstenaars verdien dat hulle intellektuele eiendom beskerm moet word sodat hulle kan voortgaan om 'n bestaan daaruit te maak. ✓✓
- Oplossings wat beskikbaar is om met rowery te handel, minimaliseer die effek daarvan op besighede. ✓✓
- Besighede moet hulleself op hoogte bring met die verskil tussen ekonomiese misdaad en wanbestuur van fondse, om dit beter te verstaan. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosio-ekonomiese kwessies.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van storting en ongeletterdheid | 8 | |
| Impak van etiese wanbestuur en rowery | 8 | |
| Oplossings om rowery te hanteer | 12 | |
| Verskil tussen ekonomiese misdaad en wanbestuur van fondse | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – for elke komponent
 Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
 Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
 Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 1

1.1 Kies die korrekte antwoord

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

(5 × 2) (10)

1.2 Pas die term/konsep

- 1.2.1 E✓✓
- 1.2.2 G✓✓
- 1.2.3 F✓✓
- 1.2.4 H✓✓
- 1.2.5 B✓✓

(5 × 2)(10)

VRAAG 2:

2.1 Sosio-ekonomiese kwessies

2.1.1 Sosio-ekonomiese kwessies wat SCS affekteer

| SOSIO-EKONOMIESE KWESSIES | MOTIVERINGS |
|---------------------------|--|
| Gebrek aan vaardighede ✓✓ | SCS is geleë in areas waar die meeste mense nie die nodige vaardighede het wat die besigheid vereis nie. ✓ |
| Ongeletterheid ✓✓ | Die meerderheid van die gemeenskap se lede kan nie lees of skryf nie. ✓ |
| Werkloosheid ✓✓ | Daar is ook watertekorte in die area. ✓ |
| Submaks (6) | Submaks (3) |

- LET WEL:**
- 1 *Merk slegs die eerste drie antwoorde*
 - 2 *Ken slegs punte toe vir die korrekte sosio-ekonomiese kwessie slegs al is die motivering onvolledig.*
 - 3 *Geen punte word toegeken vir motiverings as die sosio-ekonomiese kwessie verkeerd geïdentifiseer is nie*

Maks (9)

2.2 Impak van ekonomiese misdaad op die besigheid

- Diefstal van besigheidswinste deur middel van bedrog en misleiding ✓ lei tot 'n afname in winste van besighede. ✓
- Besighede moet geld spandeer op die installing van addisionele sekuriteitsmaatreëls in kantore en die perseel. ✓ Dit kan lei tot addisionele koste. ✓
- Kubersekuriteit bied 'n groot uitdaging aan besighede, ✓ veral as hulle hul produkte op die internet adverteer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die impak van ekonomiese misdaad op besighede.

Maks (6)

2.3 Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge

- Die wet voorsien die struktuur ✓ om verhoudinge tussen die werkgewer en werknemers te reguleer. ✓
- Dit moedig die kollektiewe bedingingsproses aan ✓ in die werkplek. ✓
- Dit moedig ook die stigting van werkplekforums aan ✓ om te help met besluitneming in die werkplek. ✓
- Die wet moedig ook regverdige arbeidspraktyke aan ✓ tussen die werkgewer en werknemer. ✓
- Dit maak voorsiening vir die stigting van die Arbeidshof en die Arbeids Appelhof en wettig ook die stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) ✓ vir die oplos van dispute. ✓
- Die wyse waarop die oordrag van kontrakte tussen bestaande en nuwe werkgewers hanteer moet word, ✓ word ook verduidelik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

Maks (6)

VRAAG 3:

Opstel – Nywerheidsverhoudinge

3.1 Inleiding

- Om oor te gaan tot nywerheidsaksies is diwels vir werknemers 'n laaste uitweg as daar nie verder onderhandelinge met werkgewers plaasvind nie. ✓
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge moedig regverdige arbeidspraktyke aan met werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nywerheidsverhoudinge.

Enige (2 × 1) (2)

3.2 Betekenis van staking as deel van nywerheidsaksie

- 'n Staking kan gedefinieer word as 'n gesamentlike georganiseerde aksie deur werknemers en hul vakbondverteenvoerders waarin hulle aktiwiteite staak, ✓ om sodoende te probeer om werkgewers te dwing om aan hul eise te voldoen. ✓
- Stakings is 'n resultaat van onopgeloste dispute, ✓ soos byvoorbeeld 'n salarisverhoging, tussen die werkgewer en werknemers. ✓
- Ander algemene redes vir stakings kan aspekte insluit ✓ soos werksure en toestande in die werkplek. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende stakings as deel van nywerheidsaksies.

Maks (4)

3.3 Impak van storting en uitputting van natuurlike hulpbronne op besigheid.

3.3.1 Impak van storting

- Plaaslike besighede verloor wins ✓ omdat hulle nie kan kompeteer met die goedkoper pryse nie. ✓
- Hulle kan ook inkomste verloor ✓ en selfs gedwing word om hul bedrywighede te staak. ✓
- Dit kan lei tot 'n afname in plaaslike produksie ✓ en verlies aan werksgeleenthede. ✓
- Dit is nie moontlik vir plaaslike besighede ✓ om dieselfde produkte teen gelyke of laer pryse te produseer nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die impak van storting.

Submaks (8)

3.3.2 Impak van uitputting van natuurlike hulpbronne op besigheid

- Uitputting van natuurlike hulpbronne kan noodlottig wees vir besighede ✓ wat slegs afhanklik is van dit vir hul voortbestaan. ✓
- Oor 'n tydperk sal hierdie uitputting lei tot 'n energiekrisis ✓ wat dan deur die regering aangespreek moet word. ✓
- Besighede kan gedwing word om die hulpbronne wat uitgeput is, te vervang met chemiese produkte wat dan 'n groter bydraer kan lewer tot klimaatverandering. ✓ Dit kan weer kostes vir besighede verhoog wat oplossings moet vind vir koolstofverlagings. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die impak van natuurlike hulpbronne op besighede.

Submaks (8)

Maks (16)

3.4 Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge

- Die wet voorsien die struktuur ✓ om verhoudinge tussen die werkgewer en werknemers te reguleer. ✓
- Dit moedig die kollektiewe bedingingsproses aan ✓ in die werkplek. ✓
- Dit moedig ook die stigting van werkplekforums aan ✓ om te help met besluitneming in die werkplek. ✓
- Die wet moedig ook regverdige arbeidspraktyke aan ✓ tussen die werkgewer en werknemer. ✓
- Dit maak voorsiening vir die stigting van die Arbeidshof en die Arbeids Appelfhof en wettig ook die stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) ✓ vir die oplos van dispute. ✓
- Die wyse waarop die oordrag van kontrakte tussen bestaande en nuwe werkgewers hanteer moet word, ✓ word ook verduidelik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

Maks (12)

3.5 Funksies van vakbonde in die werkplek

- Vakbonde verteenwoordig en beskerm sy lede teen onregverdige arbeidspraktyke in die werkplek. ✓✓
- Hulle lig werknemers in oor hul regte in die werkplek, en hoe hulle hierdie regte moet uitoefen. ✓✓
- Hulle verteenwoordig werknemers in vergaderings met werkgewers oor griewe en dispute in die werkplek. ✓✓
- Vakbonde onderhandel vir beter werksomstandighede, salarisse en lone en ander voordele om hul lewensstandaard te verbeter. ✓✓
- Werknemers word beskerm teen onregverdige afdankings en arbeidspraktyke. ✓✓
- Hulle mag wetlike stappe neem namens hulle lede indien nodig. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die funksie van vakbonde.

Maks (12)

3.6 Gevolgtrekking

- Vakbonde beklemtoon die lot van die armes deur hulle te bearbei vir werkskepping. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nywerheidsverhoudinge.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Breakdown of mark allocation | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van stakings | 4 | |
| Impak van storting en uitputting van natuurlike hulpbronne | 16 | |
| Wet op Arbeidsverhoudinge | 12 | |
| Funksies van vakbonde | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – for elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie

ONDERWERP 5 Besigheidsektore

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Bespreek die skakels tussen die besighede in die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore. Beklemtoon die verskille tussen die besighede deur 'n tabel te gebruik. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, om besigheidsektore te demonstreer. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jousef van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Die skakel tussen besighede in die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekom het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite



Aktiwiteit 5.1

Leerderboek bladsy 56

- 1.1 Voltooi die stellings
- 1.1.1 ontginning ✓✓
 - 1.1.2 gasvryheid ✓✓
 - 1.1.3 steenkool ✓✓
 - 1.1.4 sekondêre ✓✓
 - 1.1.5 dienste ✓✓

(5 × 2)(10)



Aktiwiteit 5.2

Leerderboek bladsy 60

- 1.1 Besigheidsektore uit die scenario

| BESIGHEIDSEKTORE | MOTIVERINGS |
|------------------|--|
| 1. primêre ✓✓ | FKV koop grondstowwe aan by Pecher Katoen plaas (PKP). ✓ |
| 2. sekondêre ✓✓ | EM koop klere van Fayi Klere Vervaardigers (FKV). ✓ |
| 3. tersiêre ✓✓ | Elegante Modes (EM) verkoop mans en dames ontwerpersklere. ✓ |
| Submaks (6) | Submaks (3) |

Maks (9)

LET WEL: 1 Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

2 Geen punte word toegeken vir motivering indien die besigheidsektor verkeerd geïdentifiseer is nie.

- 1.2 Verwantskap tussen primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore
- Die primêre sektor ontgin ✓ die grondstowwe. ✓
 - Die sekondêre sektor omskep die grondstowwe ✓ in voltooide produkte. ✓
 - Die tersiêre sektor verkoop die produkte ✓ en lewer ander ondersteunings-dienste aan die ander twee sektore. ✓
 - Daar is dus 'n interverwantskap ✓ en 'n konneksie tussen die besigheidsektore. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende die verwantskap tussen die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore.

Maks (6)

• | Aktiwiteit 5.3 Leerderboek bladsy 60

1.1 Besigheidsektore uit die prentjies

| BESIGHEID 1.1.1 | BESIGHEIDSEKTOR 1.1.2 | INDUSTRIE 1.1.3 |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------|
| Diens/Petrol/Gasstasie/Garage ✓ | Tersiêre sektor ✓✓ | Diens ✓✓ |
| Submaks (1) | Submaks (2) | Submaks (2) |

Maks (5)

1.1.4 Voorbeelde van besighede waarmee die besigheid in VRAAG 1.1.1 skakel

| VOORBEELDE VAN BESIGHEDE 1.1.4 | BESIGHEIDSEKTORE 1.1.5 |
|---|-----------------------------|
| 1. Petroleummaatskappy ✓ | Primêre/Sekondêre sektor ✓✓ |
| 2. Vragmotormaatskappy ✓ | Tersiêre sektor ✓✓ |
| 3. Besigheds afleweringvoertuie/ maatskappy motors ✓ | Tersiêre sektor ✓✓ |
| 4. Fabriek wat petrol gebruik vir masjienerie ✓ | Sekondêre sektor ✓✓ |
| 5. IT besigheid ✓ | Tersiêre sektor ✓✓ |
| 6. Mynbou/Landbou/Visserye ✓ | Primêre sektor ✓✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende besighede waarmee die besigheid in die in die bostaande prentjie sal skakel. | |
| Enige (3 × 1) (3) | (3 × 2) (6) |

LET WEL: 1 Merk slegs die eerste DRIE.

2 Geen punte word toegeken vir die besigheidsektor indien die besigheid foutief is nie.

Maks (9)

1.1.6 Interwantskap tussen die besigheidsektore

- Die primêre sektor ontgin√ ru-olie/petrol.✓
- Die sekondêre sektor verwerk/verfyn√ die olie/petrol.✓
- Die petrolstasie verkoop √die petrol aan verbruikers.✓

Maks (4)

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 62

AF:

1. Vorentoe
2. Agteruit
3. Tersière
4. Mynbou
6. Interafhanklik
7. Dienste
9. Versekering

DWARS:

5. Primêre
8. Interverwantskap
10. Bosbou
11. Sekondêr
12. Vervaardiging

(12 × 2)(24)

ONDERWERP 6 Voordele van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorme

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien die kenmerke, voordele en nadele van die onderskeie ondernemingsvorme. Beklemtoon die verskille tussen ondernemingsvorme deur 'n tabel te gebruik. Die fokus gaan wees op die voordele en uitdagings van die stiging van maatskappye teenoor ander ondernemingsvorme asook die prosedure om maatskappye te stig. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te demonstreer. Hou klasbesprekings oor die verskillende ondernemingsvorme. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Voordele en uitdagings om maatskappye te stig teenoor ander ondernemingsvorme insluitend belastingkwessies. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekrom het. Moedig hulle aan om antwoorde mondelings of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenario's is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informeel assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opstel tipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite



Aktiwiteit 6.1

Leerderboek bladsy 75

1.1 Kenmerke van privaat maatskapye

- Vereis een of meer direkteur en een of meer aandeelhouders. ✓✓
- 'n Minimum van een aandeelhouer word vereis, maar daar is geen beperking aan die aantal aandeelhouders wat 'n privaat maatskappy kan hê nie. ✓✓
- 'n Privaat maatskappy is nie verplig om 'n prospektus uit te gee wanneer hulle aandele wil verkoop nie. ✓✓
- Privaat maatskappye is onderhewig aan baie wetlike verpligte. ✓✓
- 'n Privaat maatskappy mag nie aandele aan die publiek verkoop nie.
- Daar moet 'n minimum van twee aandeelhouders teenwoordig tydens 'n vergadering, behalwe in die geval van 'n een-persoon maatskappy. ✓✓
- Hulle moet registreer by die Registrateur van Maatskappye deur 'n Memorandum van Inkorporasie op te stel. ✓✓
- Jaarlikse finansiële state moet geouditeer word, met sekere uitsonderings, volgens die nuwe Maatskappyewet. ✓✓
- Privaat maatskappye mag nie die publiek nooi om aandele te koop nie. ✓✓
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid vir die skulde van die besigheid. ✓✓
- Beleggers dra kapitaal by om wins te maak uit die aandele. ✓✓
- Die maatskappy het sy eie regs persoonlikheid sowel as onbeperkte kontinuïteit. ✓✓
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid en sal nie hul inisiële kapitaal verloor as die maatskappy bankrot verklaar word nie. ✓✓
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid en 'n aparte regs persoonlikheid ✓✓
- Kapitaal word verkry deur aandele te verkoop aan aandeelhouders. ✓✓
- Winste word gedeel in die vorm van dividende in verhouding met die aantal aandele wat gehou word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kenmerke van privaat maatskappye.

Maks (6)

1.2 Kenmerke van 'n eenmansaak

- 'n Eenmansaak is 'n besigheid wat besit en bestuur ✓ word deur een persoon. ✓
- Bates en winste van die besigheid ✓ behoort aan die eienaar. ✓
- Wetlik is daar geen skeiding ✓ tussen die besigheid en die individu wat dit besit nie. ✓
- As daar regs aksies teen die besigheid ingestel word, ✓ word die eienaar aanspreeklik gehou vir die skuld van die besigheid ✓.
- Die eenmansaak betaal nie belasting nie, ✓ maar die eienaar word in sy private hoedanigheid belas. ✓
- Die wins wat die eenmansaak maak word toegevoeg tot enige ander inkomste wat deur die einaar verdien is, ✓ as die belasting deur SAID bereken word. ✓
- Daar is geen wetlike en administratiewe formaliteite om 'n eenmansaak te stig nie.
- 'n Eenmansaak is nie 'n regs persoon nie ✓ en ooreenkomste word gesluit in die eienaar se privaat hoedanigheid. ✓
- Besighede het onbeperkte aanspreeklikheid, ✓ en die privaat besittings van die einaar kan gebruik word om die skulde van die besigheid te betaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van 'n eenmansaak.

Maks (6)

1.3 Voordele van maatskappye met persoonlike aanspreeklikheid

- 'n Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid is onderhewig ✓ aan minder openbaarmaking en deursigtigheid vereistes. ✓
- Die raad van 'n maatskappy moet ten minste een direkteur, ✓ of enige ander minimum direkteure soos gestipuleer in die MOI aan te stel. ✓
- 'n Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid se lewensduur ✓ is onbeperk. ✓
- Die direkteure van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid is nie verplig ✓ om die Algemene Jaarvergadering (AJV) by te woon nie. ✓
- Dit is opsioneel om finansiële jaarstate te laat audit, ✓ maar die finansiële state moet onafhanklik nagesien word, tensy uitgesluit deur regulasie. ✓
- 'n Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid hoef nie sy finansiële state ✓ by die Kommissie in te dien nie. ✓
- Die aandeelhouders het die reg van verkoop wanneer nuwe sekuriteite uitgereik word, ✓ tensy dit ander gespesifiseer word in die MOI. ✓
- Die Wet bepaal dat direkteure wat doelbewus deel is van roekelose en bedrieglike besighedspraktyke, ✓ persoonlik aanspreeklik gehou sal word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van maatskappye met persoonlike aanspreeklikheid.

Maks (6)

1.4 Nadele van nie-winsgewende maatskappye

- Professionele bystand is nodig om die organisasie te begin. ✓✓
- Daar word nie genoeg kapitaal gegeneer om uitgawes te dek nie. ✓✓
- Donasies is ook nie altyd genoeg om die maatskappy se uitgawes te finansier nie. ✓✓
- Bates word nie aan lede verdeel as die maatskappy sluit nie. ✓✓
- Dit is tydrowend/moeilik/duur om 'n nie-winsgewende maatskappy te stig. ✓✓
- Om toelaes te kry is 'n stadige en moeisame proses. ✓✓
- Die stigters van 'n NWM kan nie aanspraak maak op die geakkumuleerde bates as hulle die maatskappy verlaat nie. ✓✓
- Hulle mag nie bonusse betaal aan lede nie. ✓✓
- Hulle moet jaarlikse finansiële state voorberei. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nadele van nie-winsgewende maatskappye.

Maks (6)

2.1. Antwoorde gebaseer op die artikel

2.1.1 Kenmerke van 'n NWM soos Lifeline

- Nie-winsgewende maatskappye verdien wel geld✓, maar hulle maak nie wins nie. ✓
- Alle geld wat deur die maatskappy geïnd word, ✓ moet aangewend word vir die uitgawes van die maatskappy. ✓
- Die naam van 'n nie-winsgewende maatskappy moet eindig✓ met NWM. ✓
- 'n Nie-winsgewende maatskappy mag by die Departement van Volkswelsyn en Pensioene registreer en by die regering aansoek doen vir toelaes of 'n registrasienommer kry om fondsinsamelings te doen. ✓
- 'n Nie-winsgewende maatskappy moet voldoen aan die vereistes✓ soos gestel deur die Maatskappyyewet (No 71 van 2008). ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van NWM.

Maks (6)

2.1.2 Voordele van 'n NWM

- Die maatskappy het 'n onafhanklike regs persoonlikheid, ✓ maar die direkteur is aanspreeklik vir enige verliese, skade of koste wat die maatskappy in die naam van die maatskappy aangegaan het. ✓
- Die bates behoort aan die maatskappy✓ en nie aan die lede persoonlik nie. ✓
- Nie-winsgewende maatskappye het 'n onbeperkte voortbestaan✓ selfs al verander die lidmaatskap. ✓
- Die bates en laste (skulde) van die maatskappy✓ is afsonderlik van die van die lede. ✓
- Die maatskappy mag wins maak, ✓ maar mag dit nie deel met die lede nie. ✓
- Winste moet aangewend word✓ om die werk van die organisasie uit te brei. ✓
- Alle bates en inkomste van die nie-winsgewende maatskappy moet gebruik word✓ tot voordeel van die maatskappy soos uiteengesit in MOI. ✓
- Die magte van die lede wat hulle kan uitoefen by algemene jaarvergaderings, ✓ behels die aanstelling of verwydering van direkteure, aanpassing van MOI van die maatskappy en vervreemding van die NWM se bates. ✓
- Nie-winsgewende maatskappye moet finansiële state voorberei aan die einde van die jaar, ✓ maar is nie verplig om dit te laat oudit nie. ✓
- Nie-winsgewende maatskappye is nie verplig✓ om die regulasies ten opsigte van 'n algemene jaarvergadering na te kom nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van 'n nie-winsgewende maatskappy.

Maks (6)

3.1 Antwoorde uit die scenario

3.1.1 Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid ✓✓

Dladla Ing. benodig 'n groot kapitaalbedrag vir die uitgawes van hul besigheid. ✓

Maks (3)

3.1.2 Publieke maatskappy ✓✓

Maks (2)

3.1.3 Verskille tussen maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid en publieke maatskappy

| MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID | PUBLIEKE MAATSKAPPY |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Mag geen aandele✓ aan die algemene publiek aangebied word nie.✓ | <ul style="list-style-type: none">• Verhandel sy aandele openlik✓ op die Johannesburgse Sekuriteitebeurs. ✓ |
| <ul style="list-style-type: none">• Aandele is nie✓ vryelik oordraagbaar nie✓ | <ul style="list-style-type: none">• Aandele✓ is vryelik oordraagbaar✓ |
| <ul style="list-style-type: none">• Minstens een direkteur | <ul style="list-style-type: none">• Minstens✓ drie direkteure✓ |
| <ul style="list-style-type: none">• Naam moet eindig✓ met ingelyf/ Ing ✓ | <ul style="list-style-type: none">• Naam moet eindig met Beperk / Bpk |

| MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID | PUBLIEKE MAATSKAPPY |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Jaarlikse finansiële state hoef nie✓ geoudit en gepubliseer te word nie✓ | <ul style="list-style-type: none"> • Jaarlikse finansiële state✓ moet geouditeer en gepubliseer word✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Het nie nodig om 'n prospektus te publiseer nie✓ aangesien dit nie sy aandele in die openbaar mag verhandel nie✓ | <ul style="list-style-type: none"> • Moet 'n prospektus✓ by die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom / CIPC /KMIE registreer en publiseer✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Die maatskappy hoef nie die minimum inskrywing / minimum aandele✓ uit te reik nie✓ | <ul style="list-style-type: none"> • Moet 'n minimum intekening insamel✓ voor die aanvang van die onderneming. ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord rakende 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid | <ul style="list-style-type: none"> • Enige ander relevante antwoord rakende 'n publieke maatskappy |
| Submaks (4) | Submaks (4) |

- LET WEL:** 1. *Merk slegs die eerste VIER antwoorde.*
2. *Die antwoorde hoef nie in 'n tabel te wees nie.*
3. *Die verskille hoef nie te skakel nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.*
4. *Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie. Merk slegs maatskappye met persoonlike aanspreeklikheid of publieke maatskappye.*

Maks (8)

Aktiwiteit 6.2 Leerderboek bladsy 77

1.1 Betekenis van staatsbeheerde maatskappye.

- 'n Staatsbeheerde maatskappy het die regering as sy gootste aandeelhouer✓ en dit val onder die Departement van Openbare Ondernemings. ✓
- Hierdie besighede neem die rol oor van handelondernemings✓ namens die regering. ✓
- Dit word besit deur die regering en bedryf sake om wins te maak. ✓
- Staatsbeheerde maatskappye ondersteun privaat besighede deur die verskaffing van infrastruktuur✓ soos kommunikasie dienste of voorsiening van elektrisiteit. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van 'n staatsbeheerde onderneming.

Maks (4)

1.2 Verskille tussen privaat en publieke maatskappye

| TIPE ONDERNEMINGSVORM | PRIVAAT MAATSKAPPY | PUBLIEKE MAATSKAPPY |
|---------------------------|---|--|
| Naam van maatskappy | Eindig (Edms) Bpk ✓✓ | Eindig Bpk ✓✓ |
| Aandele | Nie vryelik verhandelbaar nie ✓✓ | Vryelik verhandelbaar ✓✓ |
| Minimum aantal direkteure | Een ✓✓ | Drie ✓✓ |
| | Enige ander relevante verskil rakende privaat maatskappye | Enige ander relevante verskil rakende publieke maatskappye |
| | Submaks (4) | Submaks (4) |

Maks (8)

1.3 Voordele/positief van staatsbeheerde maatskappye.

- Winste kan gebruik word✓ om ander staatsdepartemente te finansier.✓
- Noodsaaklike dienste word gelewer✓ wat nie deur die privaat sektor gelewer word nie. ✓
- Billike pryse word gehandhaaf. ✓
- Onnodige duplisering van dienste✓ word uitgeskakel. ✓
- Beplanning kan sentraal beheer en gekoördineer word. ✓ Inkomste word gegeneer om sosiale programme te finansier. ✓
- Werkskepping ✓ op alle vaardigheidsvlakke vind plaas. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende voordele van staatsbeheerde maatskappye.

EN/OF

Nadele/negatief van staatsbeheerde maatskappye

- Bestuur is soms swak, ✓ omdat die regering nie altyd so effektief soos die privaat sektor is nie. ✓

- Oneffektief✓ as gevolg van die grootte van die besigheid. ✓
- Is dikwels afhanklik van die regering✓ vir subsidies. ✓
- Daar is 'n gebrek aan motivering, ✓ omdat insentiewe soos produksiebonusse nie gegee word nie. ✓
- 'n Gebrek aan insentiewe as beloning vir prestasie, ✓ omdat werkers nie deel in winste nie. ✓✓
- Die regering kan verliese ly✓ deur hierdie besighede. ✓
- Verliese moet soms deur die belastingbetalers gedra word. ✓
- Dit is moeilik om kapitaal te verhoog,✓ aangesien aandele nie vryelik verhandelbaar is nie. ✓
- MSB moet streng regulasies nakom✓ vir die bedryf daarvan. ✓
- Fianasiële state✓ moet geouditeer word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nadele van staatsbeheerde maatskappye.

Maks (8)

2.1 Verskille tussen 'n Vennootskap en Beslote korporasie

| KENMERK | VENNOOTSKAP | BESLOTE KORPORASIE |
|--------------------|---|---|
| Ledetal | Minimum 2 vennote✓ | 1 – 10 lede✓ |
| Naam | Enige naam✓ | Moet eindig met BK✓ |
| Bestuur | Deur vennote soos bepaal in ooreenkoms✓ | Bestuur deru lede gesamentlik✓ |
| Kontinuiteit | Ontbind as lid intree, uittree of sterf✓ | Onbeperkte voortbestaan✓ |
| Regspersoonlikheid | Gesetel in vennote✓ | BK het eie regspersoonlikheid✓ |
| Belasting | Vennote privaat belas✓ | BK se wins belas asook byvoordele van lede✓ |
| Winsdeling | Kry wins soos bepaal in die kontrak. ✓ | Deel volgens verhouding van ledebelang✓ |
| Verlies | Gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir skulde✓ | Lede beperk aanspreeklik vir skulde van BK, met paar uitsonderinge. ✓ |
| | Enige ander relevante verskil van Vennootskappe | Enige ander relevante verskil van Beslote Korporasie |
| | Submaks (4) | Submaks (4) |

Maks (8)

2.2 Antwoorde uit die scenario

2.2.1 Privaat maatskappy. ✓✓

Zimvo Opleiding (Edms) Bpk wil die huidige status van hul maatskappy verander✓

Publieke maatskappy✓✓

Hulle wil hul naam verander na Zimvo Opleiding Bpk✓ OF

Sodat hulle die publiek kan nooi om aandele in die besigheid te koop✓.

(3)

2.3 Voordele van 'n publieke maatskappy

- Die besigheid het sy eie regspersoonlikheid✓ die bates en eiendom behoort aan die maatskappy. ✓
- Daar is geen beperking of die aantal aandeelhouders nie, ✓ daarom is groei en uitbreiding nie beperk nie. ✓
- Bekwame en kundige direkteure kan aangestel word✓ deur die aandeelhouders. ✓
- Dit is maklik om groot bedrae kapitaal te bekom✓ sodat die maatskappy kan groei deur die uitreiking van aandele aan die publiek. ✓
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid. ✓ Aandeelhouders kan slegs die bedrag wat hulle geïnvesteer het, verloor. ✓
- Klein beleggers word ook aangetrek✓, omdat aandele vryelik en maklik oordraagbaar is. ✓
- Die publiek het toegang tot inligting omdat die finansiële state jaarliks gepubliseer moet word✓. Dit kan die publiek motiveer om aandele in die maatskappy te koop. ✓
- Streng wetlike regulasies beskerm die aandeelhouders. ✓
- Addisionele kapitaal kan verkry word ✓ deur die uitreiking van skuldbriewe aan die publiek.. ✓
- Die maatskappy hou aandeelhouders op hoogte✓ van sy prestasie, aandeelwaarde en toekoms. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van 'n publieke maatskappy.

Maks (6)

•• | Aktiwiteit 6.3 Leerderboek bladsy 79

1.1 Antwoorde uit die scenario

1.1.1 Voordele van stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme.

| VOORDELE | MOTIVERINGS |
|--|---|
| Eienaarskap en bestuur ✓✓ | Hulle aandele is vryelik verhandelbaar op die JSE ✓ |
| Wetlike status en verantwoordelikheid ✓✓ | Die aandeelhouers het geen direkte regs aanspreeklik nie. ✓ |
| Belasting ✓✓ | SKB het belasting voordele wat ander besighede nie het nie. ✓ |
| Submaks (6) | Submaks (3) |

Maks (9)

1.1.2 Ander voordele van die stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme

Winsdeling ✓✓

- Aandeelhouers deel in die winste van die maatskappy in die vorm van dividende. ✓
- Ander ondernemingsvorme sal wins verdeel volgens hul bydraes en interne ooreenkoms. ✓

Submaks (3)

Kapitaal en kontantvloei ✓✓

- 'n Maatskappy het meer beleggers waarby fondse verkry kan word om die besigheid te stig. ✓
- Maatskappye het 'n beter kontantvloei as eenmansake. ✓
- 'n Maatskappy is nie beperk tot die kapitaalbydrae van individuele lede nie. ✓
- Die lang termyn groei geleenthede van maatskappye is goed en daar is altyd die moontlikheid om meer beleggers te trek. ✓
- Direkteure hoef nie persoonlike lenings uit te neem sodat die maatskappy kan groei nie. ✓
- Maatskappye het 'n groter potensiaal om kapitaal te bekom as enige ander ondernemingsvorm ✓

Submaks (3)

Lewensduur en kontinuïteit ✓✓

- 'n Maatskappy het onbepaalde voortbestaan. ✓
- Maatskappye se aandele kan oorgedra, gekoop en verkoop word. ✓
- Die lewensduur van 'n eenmansaak en vennootskap is beperk. ✓

Submaks (3)

- Enige ander relevante voordeel van die stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme. ✓✓

Maks (9)

1.1.3 Uitdagings van die stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme

- Die eienaars van 'n maatskappy het meer aanspreeklikheid. Direkteure mag dalk nie 'n persoonlike belang in die maatskappy hê nie. ✓✓
- As die direkteure verander, kan dit lei tot 'n verskil in die kontinuïteit van bestuur. ✓✓
- Direkteure het dalk nie 'n persoonlike belang in die besigheid nie, wat hulle kan verhinder om hulp te kry om groei en wins te maksimeer. ✓✓
- Daar kan konflik ontstaan tussen die eienaars van die maatskappy en die bestuur wat in beheer is. ✓✓
- Interne potities kan in die pad staan en direkteure kan aangestel word vir die verkeerde redes. ✓✓
- 'n Maatskappy mag ontbind word indien dit gederegistreer word deur KMIE. ✓✓
- Enige relevante antwoord rakende die uitdagings van die stigting van maatskappye.

Maks (8)

•• | Aktiwiteit 6.4 Leerderboek bladsy 81

1.1 Verskille tussen 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid en 'n publieke maatskappy

| MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID | PUBLIEKE MAATSKAPPY |
|---|---------------------------------------|
| Minstens een direkteur. ✓✓ | Minstens drie direkteure. ✓✓ |
| Naam moet eindig met ingelyf/ Ing ✓✓ | Naam moet eindig met Beperk / Bpk. ✓✓ |

| MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID | PUBLIEKE MAATSKAPPY |
|--|--|
| Jaarlikse finansiële state hoef nie geoudit en gepubliseer te word nie. ✓✓ | Jaarlikse finansiële state moet geouditeer en gepubliseer word. ✓✓ |
| Die direkteure is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir skulde van die maatskappy ✓✓ | Aandeelhouders se aanspreeklikheid is beperk. ✓✓ |
| Die maatskappy hoef nie finansiële state te laat oudit nie, tensy voorgeskryf deur regulasie. ✓✓ | Oudit van finansiële state is verpligtend. ✓✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid | Enige ander relevante antwoord rakende 'n publieke maatskappy |
| Submaks (4) | Submaks (4) |

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoef nie in 'n tabel te wees nie.
 2. Die verskille hoef nie te skakel nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.
 3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie.
- Merk maatskappye met persoonlike aanspreeklikheid of publieke maatskappye*

Maks (8)

1.2 Opstel

1.2.1 Inleiding

- Entrepreneurs moet voldoen aan sekere wetlike vereistes vir die naam van die maatskappy. ✓
- Daar is baie voordele in die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemings- vorme. ✓
- Baie entrepreneurs kom te staan voor uitdagings wanneer hulle hul eie ondernemings begin. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme.

(2 × 1) (2)

1.2.2 Wetlike vereistes gestel aan die naam van maatskappye

- Indien KMIE die naam gereserveer het, mag dit nie deur 'n ander maatskappy gebruik word nie. ✓✓
- Name kan vir ses maande gereserveer word deur 'n besigheid. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy moet goedgekeur word deur KMIE. ✓✓
- Die naam van die maatskappy moet oorspronklik en nie misleidend wees nie. ✓✓
- 'n maatskappy se naam moet op al sy dokumentasie verskyn. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy wys watter tipe maatskappy dit is:
 - Die naam van 'n nie-winsgewende maatskappy moet eindig met NWM
 - Die naam van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid moet eindig met Geïnkorporeer of Ing.
 - Die naam van 'n privaat maatskappy moet eindig met Eiendoms Beperk of (Edms) Bpk
 - Die naam van 'n publieke maatskappy moet eindig met Beperk of Bpk.
 - Die naam van 'n staatsbeheerde maatskappy moet eindig met MSB. ✓✓
- Die naam van die maatskappy mag nie aanstoot gee, geweld of haat aanmoedig of enige skade veroorsaak nie. ✓✓
- Die naam mag nie vertaal en verkort word nie. 'n Maatskappy mag nie misleidende (onwenslike) naam gebruik nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende di wetlike vereistes gestel aan die naam van maatskappye.

Maks (8)

1.2.3 Impak van publieke maatskappye

Voordele

- Die besigheid het sy eie regspersoonlikheid ✓ die bates en eiendom behoort aan die maatskappy. ✓
- Daar is geen beperking of die aantal aandeelhouders nie, ✓ daarom is groei en uitbreiding nie beperk nie. ✓
- Bekwame en kundige direkteure kan aangestel word ✓ deur die aandeelhouders. ✓
- Dit is maklik om groot bedrae kapitaal te bekom ✓ sodat die maatskappy kan groei deur die uitreiking van aandele aan die publiek. ✓
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid. ✓ Aandeelhouders kan slegs die bedrag wat hulle geïnvesteer het, verloor. ✓
- Klein beleggers word ook aangetrek ✓, omdat aandele vryelik en maklik oordraagbaar is. ✓
- Die publiek het toegang tot inligting omdat die finansiële state jaarliks gepubliseer moet word ✓. Dit kan die publiek motiveer om aandele in die maatskappy te koop. ✓
- Streng wetlike regulasies beskerm die aandeelhouders. ✓
- Addisionele kapitaal kan verkry word ✓ deur die uitreiking van skuldbriewe aan die publiek. ✓
- Die maatskappy hou aandeelhouders op hoogte ✓ van sy prestasie, aandeelwaarde en toekoms. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van 'n publieke maatskappy.

EN/OF

Nadele

- Belasting word betaal op die belasbare inkomste van die maatskappy✓ en sowel as sekondêre belasting wat betaal word op dividend wat uitgekeer is aan aandeelhouders. ✓
- Dit is 'n ingewikkelde proses✓ om 'n maatskappy te registreer. ✓
- Hulle moet 'n ouditeur, auditkomitee✓ en 'n maatskappysekretaris aanstel. ✓
- 'n Groot bedrag word bestee✓ aan finansiële ouditering. ✓
- Aandele moet in die openbaar✓ verhandel word. ✓
- Daar moet jaarliks volledige verslag✓ aan die groot aandeelhouders gedoen word. ✓
- Dit is moeilik en duur om 'n maatskappy op te rig✓ as gevolg van die baie wetlike regulasies. ✓
- Hoe meer aandeelhouders daar is, ✓ hoe minder is die wins wat verdeel kan word. ✓
- Soms het aandeelhouders min of geen inspraak✓ in die sake van die maatskappy nie. ✓
- As gevolg van wetlike regulasies mag besluitneming dalk langer neem, ✓ omdat verskille kan voorkom✓.
- Finansiële sake moet openbaar gemaak word, ✓ wat inligting mag uitlek na mededingers om dit tot hul voordeel te gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van publieke maatskappye.

Maks (12)

1.2.4 Voordele van die oprigting van maatskappye teenoor ander ondernemingsvorme.

Wetlike status en aanspreeklikheid ✓✓

- 'n Maatskappy het sy eie regs persoonlikheid, ✓ handelsnaam en besit sy eie bates. ✓
- Aandeelhouders se privaat besittings is beskerm✓ omdat hulle beperkte aanspreeklikheid het. ✓
- Die aandeelhouders het nie direkte✓ wetlike verantwoordelikhede nie. ✓
- Die naam van 'n maatskappy is uniek✓✓ en is beskerm.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Winsdeling ✓✓

- Aandeelhouders deel in die winste van die maatskappy in die vorm van dividende. ✓
- Ander ondernemingsvorme sal wins verdeel volgens hul bydraes en interne ooreenkoms.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Eienaarskap en bestuur ✓✓

- Aandeelhouders kan hul aandele vryelik✓ koop en verkoop in 'n publieke maatskappy. ✓
- Die maatskappy word bestuur deur 'n gekwalifiseerde en kundige raad van direkteure. ✓
- 'n Maatskappy sal nie sommer van die diens van konsultante gebruik maak nie, ✓ omdat hulle oor 'n groter poel van vaardigheede en ervaring beskik. ✓
- Direkteure is meer geneig om risiko's te neem met groei geleenthede vir die besigheid. ✓ By sommige ander ondernemingsvorme soos 'n eenmansaak moet hy/sy op sy/haar eie vermoë staatmaak om die besigheid te bestuur.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Kapitaal en kontantvloei ✓✓

- 'n Maatskappy het meer beleggers✓ waarby fondse verkry kan word om die besigheid te stig. ✓
- Maatskappye het 'n beter kontantvloei✓ as eenmansake. ✓
- 'n Maatskappy is nie beperk✓ tot die kapitaalbydrae van individuele lede nie. ✓
- Die lang termyn groei geleenthede van maatskappye is goed✓ en daar is altyd die moontlikheid om meer beleggers te trek. ✓
- Direkteure hoef nie persoonlike lenings uit te neem✓ sodat die maatskappy kan groei nie. ✓
- Maatskappye het 'n groter potensiaal✓ om kapitaal te bekom as enige ander ondernemingsvorm. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Lewensduur en kontinuïteit✓✓

- 'n Maatskappy het onbepaalde✓ voortbestaan. ✓
- Maatskappye se aandele kan oorgedra, ✓ gekoop en verkoop word. ✓

- Die lewensduur✓ van 'n eenmansaak en vennootskap is beperk. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Belasting✓✓

- Maatskappye geniet belastingvoordele wat ander ondernemingsvorme nie het nie. ✓ Hulle kan belastingafslag kry as hulle betrokke is by sosiale verantwoordelike projekte. ✓
- Die volgende toelaes van maatskappye is belasting aftrekbaar uitgawes: ✓
 - Dag-tot-dag uitgawes soos: materiaal en toerusting kostes, kostes vir werknemers, administratiewe koste, huuruitgawes vir die besigheid/kantoor.
 - Kapitaal uitgawes
 - Onderwys
 - Vermaak
 - Stigtingskoste van die besigheid. ✓ (Merk slegs een voorbeeld).

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER.

Maks (16)

1.2.5 Uitdaging van die oprigting van maatskappye teenoor ander ondernemingsvorme.

- Die eienaars van 'n maatskappy het meer aanspreeklikheid. Direkteure mag dalk nie 'n persoonlike belang in die maatskappy hê nie. ✓✓
- As die direkteure verander, kan dit lei tot 'n verskil in die kontinuïteit van bestuur. ✓✓
- Direkteure het dalk nie 'n persoonlike belang in die besigheid nie, wat hulle kan verhinder om hulp te kry om groei en wins te maksimeer. ✓✓
- Daar kan konflik ontstaan tussen die eienaars van die maatskappy en die bestuur wat in beheer is. ✓✓
- Interne potities kan in die pad staan en direkteure kan aangestel word vir die verkeerde redes. ✓✓
- 'n Maatskappy mag ontbind word indien dit gederegistreer word deur KMIE. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die uitdagings van die stigting van maatskappye. ✓

Maks (10)

1.2.6 Gevolgtrekking

- Beleggers sal kyk na die voordele en nadele van publieke maatskappye om die risiko van die belegging te bepaal. ✓✓
- Entrepreneurs moet deeglik alle uitdagings oorweeg van die verskillende ondernemingsvorme oorweeg om te besluit watter vorm sal die mees geskikte wees vir hulle. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die gevolgtrekking vir ondernemingsvorme.

**Enige (1 × 2) (2)
[40]**

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Wetlike vereistes gestel aan naam van maatskappye | 8 | |
| Impak van publieke maatskappye | 12 | |
| Voordele van oprigting van maatskappye | 16 | |
| Uitdagings van oprigting van maatskappye | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent
 Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
 Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
 Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

• | Aktiviteit 6.5 Leerderboek bladsy 83

1.1 Definieer konsepte:

Memorandum van Inkorporasie

- MOI dien as die grondwet van die maatskappy ✓ en dien as die stigtingsdokument van die maatskappy. ✓
- Maatskappye word bestuur ✓ volgens die reëls soos vervat in MOI. ✓
- MOI bevat alle inligting van die maatskappy soos die naam, ✓ geregistreerde kantoor en rekords. ✓
- MOI beskryf die verhouding ✓ tussen die maatskappy en die aandeelhouers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beskrywing van MOI.

Maks (2)

Kennisgewing van Inkorporasie

- Die kennisgewing moet ingedien word saam ✓ met die standaardvorm van die Memorandum van Inkorporasie ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beskrywing van kennisgewing van inkorporasie.

Maks (2)

1.2 Aspekte wat in Prospektus moet kom

- Oorsig oor die maatskappy. ✓
- Portefeulje van die produk en diens. ✓
- Markanalise en strategie. ✓
- Bestuurspan. ✓
- Potensiaal en risiko van die besigheid. ✓
- Inligting oor finansiële aspekte en aandele. ✓
- Naam van die maatskappy ✓
- Die maatskappy se bates en laste ✓
- Finansiële posisie ✓
- Winste en verliese ✓
- Kontantvloei ✓
- Vooruitsigte vir groei ✓
- Voor-inlywings kontrakte wat onderteken is ✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓
- Die minimum inskrywing ✓
- Doel van die aanbod ✓
- Aandelekapitaal ✓
- Uitgereikte aandele ✓
- Eiendom wat besit word ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inhoud van die prospektus.

Maks (6)

1.3 Aspekte wat in Memorandum van Inkorporasie moet wees

- Naam van die maatskappy ✓✓
- Aard van die maatskappy ✓✓
- Hoofdoelwitte van die maatskappy ✓✓
- Sekuriteite van die maatskappy ✓✓
- Direkteure en beamptes ✓✓
- Die mate van beperking op die direkteure se magte en gesag. ✓✓
- Hoe die maatskappy bedryf gaan word in terme van verkryging en vervreemding van bates, ander prosedures en administratiewe kwessies. ✓✓
- Aandeelhouers, vergaderings en prosedures. ✓✓
- Aantal aandele wat elke stigter gaan opneem. ✓✓
- Bedrag van geregistreerde aandelekapitaal. ✓✓
- Reëls en regulasies van die maatskappy. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inhoud van MOI.

Maks (6)

VRAAG 1

1.1 Kies die korrekte antwoord

1.1.1 C ✓✓

1.1.2 B ✓✓

1.1.3 A ✓✓

(3 × 2) (6)

VRAAG 2

2.1 Aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word

- Oorsig oor die maatskappy. ✓
- Portefeulje van die produk en diens. ✓
- Markanalise en strategie. ✓
- Bestuurspan. ✓
- Potensiaal en risiko van die besigheid. ✓
- Inligting oor finansiële aspekte en aandele. ✓
- Naam van die maatskappy ✓
- Die maatskappy se bates en laste ✓
- Finansiële posisie ✓
- Winste en verliese ✓
- Kontantvloei ✓
- Vooruitsigte vir groei ✓
- Voor-inlywings kontrakte wat onderteken is ✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓
- Die minimum inskrywing ✓
- Doel van die aanbod ✓
- Aandelekapitaal ✓
- Uitgereikte aandele ✓
- Eiendom wat besit word ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inhoud van die prospektus.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

(3 × 1) (3)

2.2 Kenmerke van 'n Beslote korporasie

- Geskik vir klein en medium besighede ✓✓
- BKs het sy eie regs persoonlikheid, wat impliseer dat dit beskik oor wetlike regte en verantwoordelikhede. ✓✓
- Dit kan bestaan uit 'n minimum van een en 'n maksimum van tien lede met 'n gemeenskaplike doel.
- Die woord "beslote" beteken dat al die lede betrokke moet wees en deelneem aan die bestuur. ✓✓
- Elke lid dra bates/dienste by tot die korporasie. ✓✓
- Die naam eindig met die afkorting BK ✓✓
- Lede het beperkte aanspreeklikheid, behalwe as die BK meer as tien lede vir langer as ses maande het. ✓✓
- 'n BK het sy eie regs persoonlikheid en het daarom onbeperkte kontinuïteit. ✓✓
- Die ouditering van boeke is opsioneel omdat daar slegs van die lede verwag word om 'n rekenpligtige beampte aan te stel om boeke na te gaan. ✓✓
- Die oordrag van een lid se lidmaatskap moet deur al die ander lede goedgekeur word. ✓✓
- Winste word verdeel volgens die verhouding van elke lid se ledebelang in die BK. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van Beslote korporasies.

Maks (6)

2.3 Antwoorde uit die scenario

2.3.1 BWL het seker gemaak dat hulle (Edms) Bpk aan die einde van hul naam voeg. ✓

Hulle het hierdie naam gekies omdat dit oorspronklik en nie misleidend is nie ✓

Die maatskappy se naam verskyn ook op alle dokumentasie van die maatskappy ✓.

(3 × 1) (3)

2.3.2 Wetlike vereistes gestel aan die naam van maatskappye

- Indien KMIE die naam gereserveer het, ✓ mag dit nie deur 'n ander maatskappy gebruik word nie. ✓
- Name kan vir ses maande ✓ gereserveer word deur 'n besigheid. ✓
- Die naam van 'n maatskappy moet goedgekeur ✓ word deur KMIE. ✓

- Die naam van die maatskappy mag nie aanstoot gee, ✓ geweld of haat aanmoedig of enige skade veroorsaak nie. ✓
- Die naam mag nie vertaal en verkort word nie ✓. 'n Maatskappy mag nie misleidende (onwenslike) naam gebruik nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die wetlike vereistes gestel aan die naam van maatskappye.

Maks (6)

VRAAG 3

3. Opstel

3.1 Inleiding

- 'n Ondernemingsvorm verwys na die wyse waarop die besigheid gestruktureer is, hoe dit bestuur word, hoe kapitaal byeen gebring word en hoe daar met winste en verliese gehandel word. ✓
- Die entrepreneur moet alle ondernemingsvorme ondersoek en kyk na hulle eie behoeftes en situasie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende ondernemingsvorme, vennootskappe en privaat maatskappye.

Enige (2 × 1) (2)

3.2 Voordele van vennootskap

- Alle vennote dra by tot die besigheid en verantwoordelikhede word tussen hulle gedeel. ✓✓
- Probleme kan gesamentlik opgelos word deur die vennote. ✓✓
- 'n Vennootskap kan maklik gestig word. ✓✓
- Die vennote voeg hul kennis en vaardighede saam en neem daarom kollektief die beste besluite. ✓✓
- Die werkslas en verantwoordelikheid word gedeel tussen die vennote. ✓✓
- Vennote deel hul hulpbronne met mekaar. ✓✓
- Daar word van vennote verwag om slegs belasting in hul persoonlike en individuele hoedanigheid te betaal. ✓✓
- Die vennote het 'n persoonlike belang in die besigheid. ✓✓
- Die vennootskap kan enige tyd nog vennote byvoeg tot die vennootskap. ✓✓
- Trek voornemende werknemers met die vooruitsig om moontlik 'n vennoot te word in die toekoms. ✓✓
- Dit is maklik om vennootskappe te vorm. ✓✓
- Vennote dra nuwe vaardighede en idees by tot die besigheid. ✓✓
- Vennote deel dra die verantwoordelikheid van besluitneming en bestuur van die besigheid. ✓✓
- Wins word verdeel tussen die vennote en daarom is hulle gemotiveerd om hard te werk. ✓✓
- Dit is maklik om ekstra kapitaal te bekom om die besigheid uit te brei, aangesien daar nie 'n beperking is op die aantal vennote nie. ✓✓
- Vennote word belas in hul privaat hoedanigheid wat kan lei tot minder belasting. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van vennootskappe. ✓✓

Maks (10)

3.3 Verskille tussen private en publieke maatskappye

| PRIVAAT MAATSKAPPY | PUBLIEKE MAATSKAPPY |
|---|---|
| Mag nie ✓ aandeel aan die publiek aanbied nie. ✓ | Aandeel word in die openbaar verhandel ✓ of die Johannesburgse Sekuriteitebeurs. ✓ |
| Aandeel is nie ✓ vryelik verhandelbaar nie ✓ | Aandeel is vryelik ✓ verhandelbaar. ✓ |
| Minimum ✓ van een direkteur. ✓ | Minimum ✓ van drie direkteure. ✓ |
| Naam moet eindig ✓ Eiendoms Beperk/ (Edms) Bpk. ✓ | Naam moet eindig ✓ Beperk/ Bpk. ✓ |
| Nie verpligtend ✓ om finansiële jaarstate te oudit of publiseer nie. ✓ | Moet finansiële jaarstate ✓ oudit en publiseer. ✓ |
| Hoef nie 'n prospektus te publiseer ✓ omdat aandeel nie aan die publiek verkoop word nie. ✓ | Moet 'n prospektus registreer ✓ by die Kommissie vir Maatskappye en Intelektuele Eiendom /KMIE. ✓ |
| Die maatskappy hoef nie die minimum inskrywing te kry ✓ voordat hulle kan begin nie. ✓ | Moet die minimum inskrywing kry ✓ voordat daar met bedrywighede begin mag word. ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende privaat maatskappye | Enige ander relevante antwoord rakende publieke maatskappye |
| Submaks (6) | Submaks (6) |

LET WEL: 1. Die verskille hoef nie te skakel nie, maar die verskil moet duidelik wees.

2. As die verskille nie duidelik is nie, merk slegs privaat maatskappye of publieke maatskappye.

Maks (12)

- 3.4** Uitdaging van die stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme
- Die eienaars van 'n maatskappy het meer aanspreeklikheid. ✓ Direkteure mag dalk nie 'n persoonlike belang in die maatskappy hê nie. ✓
 - As die direkteure verander, ✓ kan dit lei tot 'n verskil in die kontinuïteit van bestuur. ✓
 - Direkteure het dalk nie 'n persoonlike belang in die besigheid nie, ✓ wat hulle kan verhinder om hulp te kry om groei en wins te maksimeer. ✓
 - Daar kan konflik ontstaan tussen die eienaars van die maatskappy ✓ en die bestuur wat in beheer is. ✓
 - Interne potities kan in die pad staan ✓ en direkteure kan aangestel word vir die verkeerde redes. ✓
 - 'n Maatskappy mag ontbind word ✓ indien dit gederegistreer word deur KMIE. ✓
 - Enige relevante antwoord rakende die uitdaginge van die stigting van maatskappye.

Maks (12)

- 3.5** Voordele van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid
- 'n Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid is onderhewig aan minder openbaarmaking en deursigtigheid vereistes. ✓✓
 - Die raad van 'n maatskappy moet ten minste een direkteur, of enige ander minimum direkteure soos gestipuleer in die MOI aan te stel. ✓✓
 - 'n Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid se lewensduur is onbeperk. ✓✓
 - Die direkteure van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid is nie verplig om die Algemene Jaarvergadering (AJV) by te woon nie. ✓✓
 - Dit is opsioneel om finansiële jaarstate te laat oudit, maar die finansiële state moet onafhanklik nagesien word, tensy uitgesluit deur regulasie. ✓✓
 - 'n Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid hoef nie sy finansiële state by die Kommissie in te dien nie. ✓✓
 - Die aandeelhouders het die reg van verkoop wanneer nuwe sekuriteite uitgereik word, tensy dit ander gespesifiseer word in die MOI. ✓✓
 - Die Wet bepaal dat direkteure wat doelbewus deel is van roekelose en bedrieglike besigheidspraktyke, persoonlik aanspreeklik gehou sal word. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van maatskappye met persoonlike aanspreeklikheid.

Maks (12)

- 3.6** Gevolgtrekking
- Die sukses of mislukking van 'n besigheidsonderneming kan beïnvloed word deur die ondernemingsvorm wat hulle gekies het. ✓✓
 - Entrepreneurs moet voldoen aan sekere wetlike vereistes wat betref die naam van hulle maatskappy.
 - Daar is baie voordele aan die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme.
 - Enige ander relevante antwoord rakende die slot vir ondernemingsvorme.

Enige (1 × 2) (2)

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Nadele van vennootskappe | 10 | |
| Verskille tussen privaat en publieke maatskappye | 12 | |
| Uitdaging van die stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme | 12 | |
| Voordele van 'n maatskappy met beperkte aanspreeklikheid | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent
 Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
 Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
 Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

[40]

ONDERWERP 7 Verkryging van besighede

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Wys leerders artikels of kort videorepe inligting oor franchising, uitkontraktering en verhuring se voordele en nadele. Volg op met klasbesprekings. Fokus op besprekings met 'n werkkaart en 'n vraelys. Beklemtoon die verskille tussen die konsepte. Gebruik tabelle om die verskille tussen die konsepte aan te toon. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te demonstreer | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jousef van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Verkryging van besighede, franchising, (konsessie-onderneming) uitkontraktering en verhuring. Voordele en nadele Kontraktuele implikasies Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekome het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die brein-kaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opstellings vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 7.1 Leerderboek bladsy 89

Verrykingsaktiwiteit

- 1.1 Navorsingsaktiwiteit vir verryking
 - 1.1.1 Antwoorde sal verskil volgens elke leerder se individuele navorsing.
 - 1.1.2 Kyk vir redelike en aanvaarbare redes waarom besighede misluk.
- 1.2 Redes om 'n bestaande besigheid te koop



•• | Aktiwiteit 7.2 Leerderboek bladsy 91

- 1.1 Kotraktuele implikasies uit die scenario
 - Die franchise-gewer teken 'n ooreenkoms wat beleide stipuleer waarvolgens die produk en diens beheer moet word. ✓
 - Die ooreenkoms stipuleer ook die tantieme en die datum van betaling. ✓
 - Die franchise ooreenkoms lys ook die bedryfsesifikasies soos die bemarking strategie en die prysbeleid. ✓

(3 × 1) (3)
- 1.2 Ander kontraktuele implikasies van franchises (konsessie-onderneming).
 - Die ondernemingsvorm ✓ wat die franchise sal gebruik. ✓
 - 'n Klousule wat beëindiging beskryf ✓ soos die detail en omstandighede waaronder die partye die wetlike verhouding mag beëindig. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende die kontraktuele implikasies van franchises.

Maks (4)
- 1.3 Betekenis van franchising (konsessie-onderneming)
 - Franchising is die verkryging van die reg ✓ om die naam, idee en proses van 'n bestaande besigheid in 'n spesifieke geografiese area te verkry. ✓
 - 'n Franchise is 'n ooreenkoms ✓ tussen die franchise-gewer en 'n franchise-nemer. ✓
 - Volgens die franchise ooreenkoms verkry die franchise-nemer die reg van die franchise-gewer om die naam en handelsmerk van die franchise-gewer te gebruik ✓ en die franchise-gewer se produkte te verkoop. ✓
 - 'n Franchise dien as 'n sisteem van bemarking ✓ en verspreiding vir die franchise-gewer. ✓

- Baie restaurante goeie in Suid-Afrika✓ soos Debonairs, KFC, Wimpy, Steers en McDonald's word as franchises bedryf. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van franchising.

Maks (4)

1.4 Impak van franchising (konsessie-onderneming)

Voordele

- Sekere vorme van finansiering wat nie aan die publiek beskikbaar is nie, is wel beskikbaar vir franchise-nemers. ✓✓
- Dit kan goedkoper wees om 'n franchise te koop, eerder as om 'n eie besigheid te begin. ✓✓
- 'n Franchise is gebaseer op 'n bewese idee, produk en diens en is reeds uitprobeer en getoets is. ✓✓
- Verminderde lang termyn finansiële risiko. ✓✓
- Advies aan die bestuur word dikwels ingesluit en daarom is dit nie nodig om 'n besigheidskenner te wees nie. Franchises bied dikwels hulp aan entrepreneurs. ✓✓
- Gevestigde verskaffers gee grootmaat afslag omdat hulle deel vorm van 'n groter groep. ✓✓
- Besighede mag 'n gevestigde handelsnaam en geregistreerde handelsmerk gebruik. ✓✓
- Die sisteem, bedrywighede en dienste is goed gevestig. ✓✓
- Franchise ooreenkomste spel duidelik uit hoe die besigheid bedryf moet word, en daarom is daar min ruimte vir kreatiwiteit. ✓✓
- Daar is gewoonlik beperkinge waarbinne jy die besigheid moet bedryf, die produkte wat verkoop mag word en die verskaffers wat gebruik moet word. ✓✓
- Franchises het dikwels 'n gevestigde reputasie en beeld, bewese bestuurs- en werks-praktyke, toegang tot nasionale bemarking en deurgaande ondersteuning. ✓✓
- Franchises bied onafhanklike eienaarskap vir 'n klein besigheid binne die ondersteuning van 'n groot besighedsnetwerk. ✓✓
- Jy het nie noodwendig ervaring nodig om 'n franchise te bedryf nie. Franchise-gewers gee normaalweg opleiding en wat dan binne die besighedsmodel bedryf moet word. ✓✓
- Die suksessyfer van franchises is hoër as by ander nuwe besighede. ✓✓
- Die bemarkings- en advertensiekoste word gedeel by franchises en daarom is dit laer as vir nie-franchise besighede. ✓✓
- Daar is dikwels toegang tot ondersteuning van die hele groep van franchises-nemers en 'n netwerk van kommunikasie asook toegang tot regsadvies. ✓✓
- 'n Funktionerende franchise is 'n gevestigde besigheid en daarom is die finansiële risiko laer. ✓✓
- Franchise-nemers en hul personeel ontvang opleiding en ondersteuning van die franchise-gewer.
- Banke is meer geneig om finansiële hulp toe te staan aan 'n gevestigde besigheid. ✓✓
- Die produk is reeds bekend aan die mark wat dan verkope en 'n goeie opbrengs sal verseker. ✓✓
- Franchise-nemers trek voordeel van laer kostes, omdat die franchise-gewer gesentraliseerde aankope doen. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van franchising.

EN/OF

Nadele van franchising (konsessie-onderneming)

- Om 'n franchise te bekom kan 'n baie groot inisiële kapitaallig vereis. ✓✓
- Soms is dit moeilik om 'n franchise te verkoop of om 'n kontrak te beëindig. ✓✓
- Die hoë inisiële franchisekoste kan dit moeilik maak om 'n franchise kontrak te bekom. ✓✓
- Daar is dikwels beperkings in die ooreenkoms ten opsigte van die bedryf van 'n franchise. ✓✓
- Sommige kreatiewe entrepreneurs kan nie hul idees van hoe om uit te brei of te ontwikkel, uitleef nie. ✓✓
- Indien die handelsmerk 'n slegte reputasie kry affekteer dit al die ander franchise-nemers. ✓✓
- 'n Groot gedeelte van die wins word oorbetal as tantieme en die franchise-gewer hou nie altyd hul beloftes nie. ✓✓
- Dit is dikwels moeilik om 'n franchise te verkoop en die kontrak te beëindig. ✓✓
- Franchise-gewers moet tantieme betaal van hul deel van die wins aan die franchise-gewer. ✓✓
- Die aanvangskoste kan baie hoog wees. ✓✓
- As daar te veel takke in 'n spesifieke area is, oorstrom dit die mark. ✓✓
- Die bedryf van 'n franchise beperk kreatiwiteit omdat alle franchises op dieselfde wyse bedryf moet word. ✓✓
- Een franchise wat swak presteer mag dalk die reputasie van alle franchises skade aandoen. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van franchising.

Maks (8)

• | Aktiwiteit 7.3 Leerderboek bladsy 93

1.1 Betekenis van uitkontraktering

- Verhoogde toegang tot vaardige mense✓ omdat die werk wat uitgekonnekteer is gedoen sal word deur mense met hoë vaardighede, sonder dat die maatskappy hulle in diens moet neem. ✓
- 'n Besigheid het toegang tot hulpbronne en toerusting✓ vir die spesifieke funksie. ✓
- Vaste koste en oorhoofse koste✓ is laer vir die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van uitkontraktering.

Maks (4)

1.2 Impak van uitkontraktering

Voordele

- Dit sal kontinuïteit verskaf✓ tydens periodes van hoë werknemersomset. ✓
- Laat besighede toe om te fokus✓ op belangrike besighedsaktiwiteite. ✓
- Bedrywighede, waar koste buite beheer is, ✓ kan baat vind by uitkontraktering. ✓
- Personeel buigsaamheid is moontlik, ✓ omdat die besigheid gebruik kan maak van seisoenale en sikliese aanbod, byvoorbeeld wanneer daar slegs op sekere tye ekstra arbeid benodig word. ✓
- Waar uitkontraktering op die perseel gedoen word✓ bring dit mense met 'n sekere vaardighede in die maatskappy in waarmee bestaende personeel kan saamwerk om nuwe vaardighede te kry. ✓
- Dit stel 'n maatskappy in staat om op kostes te besnoei✓ omdat uitkontraktering kan lei tot 'n afname in personeel, vergoeding, beheer en bedryfskoste✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van uitkontraktering.

EN/OF

Nadele

- Daar is 'n verlies van bestuursbeheer✓ oor die taak wat die personeel mag affekteer en tot frustrasie kan lei. ✓
- Daar mag 'n gebrek wees aan persoonlike aandag✓ aan die gehalte, omdat die besigheid nie persoonlik betrokke is in die uitvoering van die funksie nie. ✓
- Daar is dikwels verskuilde kostes✓ in uitkontraktering. ✓
- Die besigheid maak staat op die maatskappy aan wie uitgekonnekteer is, om goedere en dienste te lewer. ✓ Indien 'n verskaffer nie lewer nie, kan dit lei tot verlies of ontevrede personeel, kliënte asook finansiële verlies en frustrasie. ✓
- Daar kan 'n risiko wees van konfidensialiteit✓ as inligting gegee word aan 'n ander maatskappy wat die uitgekonnekteerde funksie verrig. ✓
- Dit is meer kompleks om beheer uit te oefen✓ oor uitgekonnekteerde produkte. ✓
- Die uitkontrakterings maatskappy sal waarskynlik die voorwaardes van die kontrak wil dikteer✓ – wat tot jou nadeel kan wees – as jy desperaat is om die diens te bekom – wanneer die onderhandelinge begin. ✓
- Dit kan riskant wees om inligting te deel met die uitkontrakterings maatskappy✓ oor jou betaalstaat, mediese rekords of enige ander konfidensiële inligting. ✓
- 'n Uitkontrakterings maatskappy kan dalk bankrot gaan✓ wat die besigheid ernstig kan affekteer. ✓
- As slegs dele van die besigheid se bedrywighede uitgekonnekteer is, ✓ kan die huidige personeel bedreig voel en die moraal van die personeel kan skade lei. ✓
- Enige ander relevante antwoord rekanede nadele van uitkontraktering.

Maks (8)

VRAAG 1

1.1 Antwoorde uit die scenario

1.1.1 Verhuring ✓✓

Besighede gaan kontrakte aan met ME en betaal hulle elke maand vir die gebruik van die eindomme vir 'n gespesifiseerde tydperk. ✓ (3)

1.1.2 Voordele van verhuring

- Daar is geen groot finansiële uitleg nie, ✓ omdat die koste oor 'n aantal maande of jare versprei word. ✓
- Die verhuurder staan normaalweg in ✓ vir die instandhouding en vervanging van beskadigde dele of toerusting ✓
- Die bate kan teruggegee word aan die verhuurder ✓ indien dit nie langer benodig word nie. ✓
- Daar is belastingvoordele, ✓ omdat huurpaaielemente gereken word as bedryfskoste, wat belasting aftrekbaar is. Dit maak begrotings, beplanning en administratiewe praktyke makliker en voorsien beter beheer oor kontantvloei. ✓
- Dit is maklik om 'n beter of nuwer weergawe van die produk te bekom, ✓ sonder 'n kapitaal uitleg. ✓
- Huurkoste ✓ is belasting aftrekbaar. ✓
- Dit is makliker om finansiering te kry vir 'n huurkontrak ✓ eerder as om die bate ten duurste te koop. ✓
- Die bate word slegs gebruik totdat dit nie meer benodig word nie, ✓ of tot aan die einde van die huurtermyn. ✓
- Die verhuurder ✓ is normaalweg 'n kenner in sy veld. ✓
- Onderhoud word gedoen op 'n gereelde basis ✓ en moet gestipuleer word in die kontrak.
- Daar is altyd tegniese personeel op bystand wat advies ✓ en opleiding verskaf. ✓
- Die reputasie van die maatskappy wat die bate verhuur is op die spel ✓, en daarom sal hulle sorg dat hulle die beste naverkoopdiens lewer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van verhuring.

(6)

1.2 Nadele van verhuring

- Die huurder word nie outomaties die eienaar ✓ van die bate nie. ✓
- Gee toegevoegde belasting voordele ✓ vloei uit huuruitgawes nie. ✓
- Huurpaaielemente geld as uitgawes ✓ en nie as paaielemente om die bate te bekom nie. ✓
- Wanneer huurpaaielemente vir 'n eiendom betaal word, ✓ baat die besigheid nie by enige toename in die waarde van die eiendom nie. ✓
- Huuruitgawes verminder ✓ die netto inkomste van die besigheid. ✓
- Dit mag dalk moeilik wees vir die besigheid om verdere lenings te bekom, ✓ omdat verhuring as 'n skuld geag word. ✓
- 'n Huurooreenkoms is 'n komplekse proses, en vereis deurdagte dokumentasie ✓ en 'n behoorlike ondersoek van die bate wat gehuur word. ✓
- Die huurder bly normaalweg verantwoordelik vir die onderhoud ✓ en behoorlike gebruik van die bate wat gehuur word. ✓
- Die huurder is gebonde ✓ aan die kontrak. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van uitkontraktering.

Maks (6)

VRAAG 2

2. Opstel

2.1 Inleiding

- Entrepreneurs kan franchising en verhuring oorweeg as hulle 'n besigheid begin. ✓
- Voornemende besigheidseienaars moet bewus wees van die kontraktuele verpligtinge van elke verkryging van 'n besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verkryging van besighede.

(1 × 2) (2)

2.2 Voordele van franchising (konsessie-onderneming)

- Sekere vorme van finansiering wat nie aan die publiek beskikbaar is nie, is wel beskikbaar vir franchise-nemers. ✓✓
- Dit kan goedkoper wees om 'n franchise te koop, eerder as om 'n eie besigheid te begin. ✓✓
- 'n Franchise is gebaseer op 'n bewese idee, produk en diens en is reeds uitprobeer en getoets is. ✓✓
- Verminderde lang termyn finansiële risiko. ✓✓
- Advies aan die bestuur word dikwels ingesluit en daarom is dit nie nodig om 'n besigheidskenner te wees nie. Franchises bied dikwels hulp aan entrepreneurs. ✓✓
- Gevestigde verskaffers gee grootmaat afslag omdat hulle deel vorm van 'n groter groep. ✓✓
- Besighede mag 'n gevestigde handelsnaam en geregistreerde handelsmerk gebruik. ✓✓
- Die sisteem, bedrywighede en dienste is goed gevestig. ✓✓
- Franchise ooreenkomste spel duidelik uit hoe die besigheid bedryf moet word, en daarom is daar min ruimte vir kreatiwiteit. ✓✓
- Daar is gewoonlik beperkinge waarbinne jy die besigheid moet bedryf, die produkte wat verkoop mag word en die verskaffers wat gebruik moet word. ✓✓
- Franchises het dikwels 'n gevestigde reputasie en beeld, bewese bestuurs- en werks-praktyke, toegang tot nasionale bemarking en deurgaande ondersteuning. ✓✓
- Franchises bied onafhanklike eienaarskap vir 'n klein besigheid binne die ondersteuning van 'n groot besighedsnetwerk. ✓✓
- Jy het nie noodwendig ervaring nodig om 'n franchise te bedryf nie. Franchise-gewers gee normaalweg opleiding en wat dan binne die besighedsmodel bedryf moet word. ✓✓
- Die suksesyfer van franchises is hoër as by ander nuwe besighede. ✓✓
- Die bemarkings- en advertensiekoste word gedeel by franchises en daarom is dit laer as vir nie-franchise besighede. ✓✓
- Daar is dikwels toegang tot ondersteuning van die hele groep van franchises-nemers en 'n netwerk van kommunikasie asook toegang tot regsadvies. ✓✓
- 'n Funksionerende franchise is 'n gevestigde besigheid en daarom is die finansiële risiko laer. ✓✓
- Franchise-nemers en hul personeel ontvang opleiding en ondersteuning van die franchise-gewer.
- Banke is meer geneig om finansiële hulp toe te staan aan 'n gevestigde besigheid. ✓✓
- Die produk is reeds bekend aan die mark wat dan verkope en 'n goeie opbrengs sal verseker. ✓✓
- Franchise-nemers trek voordeel van laer kostes, omdat die franchise-gewer gesentraliseerde aankope doen. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van franchising.

Maks (10)

2.3 Redes waarom besighede bestaande besighede koop

Gevestigde besigheid ✓✓

- 'n Gevestigde besigheid sal nie baie tyd neem om te begin nie ✓ aangesien alle vereistes wat nodig is, reeds in plek is. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Gevestigde kliëntebasis ✓✓

- 'n Gevestigde besigheid beskik reeds✓ oor 'n bestaande kliëntebasis. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Gevestigde naam en reputasie ✓✓

- Wanneer 'n persoon 'n gevestigde besigheid koop, ✓ kom dit saam met klandisiewaarde wat gevorm is deur 'n goeie reputasie in die mark. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Bekende mark ✓✓

- Marknavorsing was alreeds gedoen deur die bestaande besigheid, ✓ die inligting kan dan deur die nuwe eienaar gebruik word vir toekomstige planne. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Mentorskap ✓✓

- As jy 'n bestaande besigheid koop, ✓ is die vorige eienaar dikwels bereid om teen 'n bepaalde bedrag aan te bly en as mentor. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Finansiering ✓✓

- Baie bestaande besighede beskik oor drie of meer jare van state wat winste toon, ✓ wat dit makliker sal maak om finansiering te bekom by 'n tradisionele bank, regeringsorganisasie of 'n waagkapitalis. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Huidige werknemers ✓✓

- Om opgeleide personeel reeds in plek te hê ✓ verseker 'n gladde oorgang en dra by tot die sukses van die besigheid. ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Posisie in die mark ✓✓

- As 'n entrepreneur 'n bestaande besigheid koop, ✓ kan hy/sy die bestaande posisie in die mark verbeter ✓

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER.

Maks (16)

2.4 Nadele van verhuring

- Die huurder word nie outomaties die eienaar ✓ van die bate nie. ✓
- Gee toegevoegde belasting voordele ✓ vloei uit huuruitgawes nie. ✓
- Huurpaaierente geld as uitgawes ✓ en nie as paaierente om die bate te bekom nie. ✓
- Wanneer huurpaaierente vir 'n eiendom betaal word, ✓ baat die besigheid nie by enige toename in die waarde van die eiendom nie. ✓
- Huuruitgawes verminder ✓ die netto inkomste van die besigheid. ✓
- Dit mag dalk moeilik wees vir die besigheid om verdere lenings te bekom, ✓ omdat verhuring as 'n skuld geag word. ✓
- 'n Huurooreenkoms is 'n komplekse proses, en vereis deurdagte dokumentasie ✓ en 'n behoorlike ondersoek van die bate wat gehuur word. ✓
- Die huurder bly normaalweg verantwoordelik vir die onderhoud ✓ en behoorlike gebruik van die bate wat gehuur word. ✓
- Die huurder is gebonde ✓ aan die kontrak. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van uitkontraktering.

Maks (12)

2.5 Kontraktuele implikasies van verhuring

- Die reg om die bate in besit te neem, byvoorbeeld, 'n eiendom ✓✓
- Die reg om die bate te gebruik, byvoorbeeld 'n afleweringvoertuig. ✓✓
- Die verantwoordelikheid om die bate in 'n goeie toestand of kondisie te hou. ✓✓
- Die verantwoordelikheid om die huurpaaielemente betyds te betaal. ✓✓
- Geen veranderinge of aanpassings aan te bring sonder die toestemming van die verhuurder nie. ✓✓
- As 'n bate verseker moet word, moet dit so in die huur ooreenkoms gestipuleer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kontraktuele verpligtinge vir verhuring.

Maks (8)

2.6 Gevolgtrekking

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Voordele van franchising | 10 | |
| Redes waarom bestaande besigheid gekoop word | 16 | |
| Nadele van verhuring | 12 | |
| Kontraktuele implikasies van verhuring | 8 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 3 VERRYKINGSAKTIWITEIT

3.1 Antwoorde sal wissel volgens die individuele bevindings.

3.2 Kyk vir redelike aanvaarbare redes vir lewensvatbaarheid van franchising, uitkontraktering en verhuring.

ONDERWERP 8 Kreatiewe denke en probleemoplossing

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verduidelik die konsepte wat verband hou met kreatiewe denke en probleemoplossing deur kort videorepe en artikels vir leerders te wys. • Volg dit op met klasbesprekings. • Hou die klasbesprekings gefokus deur gebruik te maak van werkkaarte en vraelyste. • Beklemtoon die verskil tussen die verskillende konsepte. • Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, om kreatiewe denke en probleemoplossing te demonstreer. | <ul style="list-style-type: none"> • Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. • Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. • Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. • Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. • Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekomp het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. • Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. • Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. • Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. • Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die brein-kaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> • Onderwysers word aangemoedig om begrippe te identifiseer wat leerders kan help om uit te brei op die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. Kreatiewe denke is tot voordeel van beide die besigheid en die werknemer. • Met kreatiewe denke moet daar gefokus word op die positiewe impak van innoverende idees op besighede. • Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. • Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. • Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | |

Memorandum tot aktiwiteite

• | Aktiwiteit 8.1 Leerderboek bladsy 105

1.1 Die betekenis van kreatiewe denke

- Kreatiewe denke is wanneer mense in staat is om nuwe en oorspronklike benaderings en idees te kry as oplossings vir uitdagings. ✓✓
- Vir kreatiewe denke is dit vindingryk om kunstige en slim idees te gebruik om iets oorspronklik of nuut te skep. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van kreatiewe denke.

Maks (2)

1.2 Verskille tussen kreatiewe denke en roetine denke

| KREATIEWE DENKE | ROETINE DENKE |
|--|---|
| Word geassosieer met REGTER brein funksie waar nuwe idees gegeneer word. ✓✓ | Word geassosieer met LINKER brein funksie waar die fokus val op logiese denke en 'n metodiese manier om dinge te doen. ✓✓ |
| Die fokus val op kreatiwiteit, gebruik van jou se verbeelding, insig, kuns en musiek bewustheid, om oplossings te vind vir unieke . ✓✓ | Dit is 'n konsekwente, normale manier wat toegepas word in spesifieke situasies. ✓✓ |
| Die proses word gebruik om navore te kom met nuwe idees om probleme op so 'n manier op te los dat dit ongewoon en anders is van die manier waarop dit voorheen gedoen is. ✓✓ | As dinge op dieselfde manier gedoen word, sal dieselfde resultate behaal word as in die verlede. ✓✓ |
| Dit lei daartoe dat innoverende idees en maniere wat anders is, ondersoek word om dinge sodanig te doen, dat dit lei toe beter resultate. ✓✓ | Geen nuwe idees of denkpatrone word gegeneer nie. ✓✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende kreatiewe denke. | Enige ander relevante antwoord rakende roetine denke. |
| Submaks (2) | Submaks (2) |

Maks (4)

2.1.1 Antwoorde uit die scenario

- LO maak seker dat hul werknemers se moraal hoog is. ✓
- Hulle moedig ook die werkers aan om komplekse probleme op te los. ✓

Maks (2)

2.1.2 Ander voordele van kreatiewe denke

- Kreatiewe denke sal lei tot verhoogde deelname van werknemers, ✓ wat weer sal verseker dat nuwe idees gegeneer word. ✓
- Die besigheid sal 'n mededingende voordeel kry oor ander besighede, ✓ omdat unieke strategieë verkry sal word. ✓
- As bestuur en werknemers bekend gestel word aan baie kreatiewe idees, tyd- en geldbesparing vir die besigheid, sal dit produktiwiteit verhoog. ✓
- Bestuur en werknemers sal meer selfvertroue kry ✓ vir die uitvoering van hul take.
- Bestuurders sal geïnspireer word ✓ om hul spanne meer effektief te lei. ✓
- Bestuurders en werknemers sal hul kennis op 'n samewerkernde wyse toepas ✓ om hul take te verrig. ✓

- Dit lei tot 'n meer positiewe gesindheid✓ as bestuurders en werknemers voel hulle het bygedra tot die oplossing van probleme. ✓
- Kreatiewe denke sal versker dat die bestuurders en werknemers op hoogte bly ✓ van die nuuste ontwikkelings in tegnologie. ✓
- Bestuurders en werknemers word meer kreatief✓ omdat hulle uitgedaag word om buite hul gemaksones te werk. ✓
- Kreatiwiteit lei tot nuwe uitvindings✓ wat die algemene lewenstandaard sal verhoog. ✓
- Bestuurders en werknemers sal voel dat hulle bygedra het✓ tot probleemoplossing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van kreatiewe denke.

Maks (6)

2.1.3 Maniere waarop besighede 'n omgewing skep wat bevorderlik is vir kreatiwiteit

- Besighede moet die belangrikheid van kreatiewe denke benadruk om te verseker dat alle werknemers weet dat daar na alle idees geluister sal word.✓✓
- Inspireer die werknemers om navore te kom met nuwe idees. ✓✓
- Beplan gereelde werkswinkels waar dinkskrumssessies gehou kan word om nuwe idees te genereer. ✓✓
- Verseker dat daar oop kommunikasiekanale is deur die plasing van houers vir voorstelle oral in die besigheid. ✓✓
- Lei die werknemers op hoe om kreatief te dink, probleme op te los, breinkaarte en laterale denke te gebruik. ✓✓
- Moedig uitruiling van werk aan binne-in die organisasies, of ander besighede sodat dit kan lei tot kreatiwiteit in die werkplek. ✓✓
- Moedig mense aan om te soek na alternatiewe maniere om dinge te doen. ✓✓
- Akkomodeer idees van werknemers en probeer om niemand onbelangrik te laat voel in die werkplek nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere om kreatiewe omgewing te bevorder.

Maks (8)

•• | Aktiwiteit 8.2 | Leerderboek bladsy 108

1.1.1 Antwoorde uit die scenario

Delphi tegniek ✓✓

(2)

1.1.2 Toepassing van die Delphi tegniek

- Besighede moet 'n paneel kundiges uitnooi om die klagtes van kliënte te bestudeer. ✓✓
- Dit is nie nodig vir kundiges om op dieselfde plek te wees nie, en hulle sal individueel gekontrakteer word. ✓✓
- 'n Vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die gehalte van die produk of diens te verbeter, moet ontwerp word en aan die lede van die paneel kundiges Daar word geglo dat dit die oplossings is wat almal gebruik.
- Hierdie oplossings is wat amal verwag en word as die normale beskou.
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die Delphi tegniek. ✓✓

Maks (6)

2.1 Woordsoek aktiwiteit

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| i | o | r | e | k | n | s | d | o | v | k | p | o | v | i | a | r | p | r | m | l | f | l | e | v | t | e |
| k | u | o | m | n | e | l | a | v | n | r | r | e | e | n | s | o | k | d | m | n | n | b | i | k | a | n |
| p | r | e | e | p | r | n | k | g | r | e | d | e | i | h | e | k | p | b | i | m | s | n | g | t | e | i |
| b | g | t | f | r | p | d | s | n | t | a | e | e | o | g | b | e | g | p | i | e | e | l | p | i | i | g |
| e | g | i | d | n | u | k | e | r | o | t | k | a | f | m | e | r | l | t | b | n | r | k | e | k | n | o |
| e | s | n | e | s | e | n | a | s | k | i | o | m | m | o | n | k | n | o | r | t | e | e | i | e | y | k |
| i | a | e | i | a | e | l | d | e | o | e | d | o | k | i | a | o | u | a | a | i | a | e | g | s | t | e |
| d | e | d | e | s | e | i | k | n | s | w | e | r | s | e | p | e | p | n | o | k | e | i | u | e | s | r |
| k | u | e | i | e | s | k | n | n | r | e | i | l | y | r | e | t | l | d | s | o | e | n | e | e | i | i |
| i | s | n | o | e | i | o | n | g | m | d | y | n | i | f | k | v | p | l | e | r | i | e | g | s | e | k |
| e | k | k | a | l | a | l | n | o | e | r | r | u | l | k | - | p | a | f | o | s | e | s | o | s | w | |
| g | l | e | e | s | a | t | r | p | o | n | k | s | t | d | e | r | i | i | f | i | o | i | n | r | o | n |
| n | o | e | e | o | n | p | k | i | o | k | t | t | l | t | o | s | a | d | t | n | s | n | o | l | g | - |
| i | e | s | e | d | a | v | o | n | i | e | n | s | v | b | e | s | e | g | d | p | v | v | r | r | d | a |
| n | e | l | n | o | d | i | o | o | f | g | l | n | l | s | g | f | k | e | t | r | g | t | d | i | s | g |
| e | a | n | s | p | l | o | d | e | o | d | n | e | i | n | t | l | g | r | - | e | v | l | r | a | i | e |
| d | s | n | i | d | e | l | p | h | i | t | e | g | n | i | e | k | p | k | a | d | s | a | d | s | o | r |
| e | p | n | l | k | v | o | r | p | l | m | r | n | n | o | - | r | f | s | r | n | k | e | r | f | i | t |
| k | i | s | t | i | g | r | e | e | o | o | e | e | s | n | i | e | l | t | k | o | r | f | a | k | n | l |
| s | d | f | e | a | a | e | r | p | t | p | k | e | r | i | p | s | a | l | k | r | e | k | s | n | s | e |
| o | i | i | k | e | r | o | l | e | r | o | i | e | b | e | l | o | n | e | e | f | k | i | e | p | l | o |
| a | n | d | n | n | k | o | e | o | r | e | e | d | t | s | e | o | p | e | e | p | a | n | a | n | p | e |
| r | e | s | v | p | s | d | i | l | e | d | s | k | d | d | k | i | e | n | v | n | e | r | e | s | i | n |
| o | o | y | o | s | n | o | g | s | e | e | o | e | - | e | a | t | g | l | n | n | o | n | p | e | e | s |
| r | d | w | i | s | s | t | e | n | a | i | d | l | n | r | o | g | e | k | p | i | o | i | o | g | o | r |
| s | g | n | i | s | s | o | l | p | o | e | i | e | n | o | i | s | n | e | v | n | o | k | - | e | i | n |
| k | g | o | n | e | e | u | m | e | k | e | e | e | l | i | e | n | r | a | o | k | b | r | d | v | i | i |

2.2 Betekenis van die volgende terme

Kreatiewe denke

- Die vermoë om te dink aan oorspronklike, verskillende, of nuwe idees ✓ wat toegepas kan word in situasies wat oplossings vereis ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van kreatiewe denke.

Probleemoplossing

- Probleemoplossing is die proses waar 'n situasie bestudeer word om maniere te vind ✓ om verandering te laat plaasvind ✓
- Sluit in die versameling van feite ✓ wat insluit identifisering van die probleem ✓ en soek na oplossings daarvoor. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van probleemoplossing.

Konvensionele oplossings

- Daar word geglo dat dit die oplossings is ✓ wat almal gebruik. ✓
- Hierdie oplossings is wat amal verwag ✓ en word as die normale beskou. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende konvensionele oplossings.

Delphi tegniek

- Die Delphi tegniek word gebruik om nuwe ✓ en komplekse besigheids probleme op te los. ✓
- 'n Paneel van kundiges wat mekaar nie persoonlik ontmoet nie, ✓ kom navore met kreatiewe oplossings sonder om in lang uitgerekte vergaderings te sit. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die Delphi tegniek.

Kragveldontleding

- Die kragveldontleding word gebruik vir besluitneming, ✓ veral wanneer die bestuur van verandering betrokke is. ✓
- Hierdie ontleding sluit die identifisering van die voordele en nadele ✓ ten opsigte van 'n besluit oor verandering, in. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kragveldontleding

(5 × 2) (10)

• | Aktiviteit 8.3 Leerderboek bladsy 111

1. Opstel

1.1 Inleiding

- Dit is belangrik dat alle werknemers saamwerk om nuwe idees te genereer.
- Probleemoplossingsvaardighede moet gebruik word om die uitdagings wat besighede ervaar, op te los.
- Om komplekse probleme op te los is dit vir die besigheid nodig om probleemoplossings tegnieke te gebruik.
- Enige ander relevante antwoord rakende die inleiding vir kreatiewe denke en probleemoplossing.

Enige (2 × 1) (2)

1.2 Betekenis van kreatiewe denke

- Kreatiewe denke is wanneer mense in staat is om nuwe en oorspronklike benaderings en idees ✓ te kry as oplossings vir uitdagings. ✓
- Dit sluit in die gebruik van skeppende kunstige idees ✓ en om dit prakties met verbeeldingrykheid toe te pas. ✓
- Die proses word gebruik om met nuwe idees navore te kom ✓ wat op 'n ongewone en anderse wyse dinge sal doen as wat dit voorheen gedoen is. ✓
- Die resultaat van die ontdekking van innoverende en ander maniere van doen ✓ is om aan die einde beter resultate te verkry. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van kreatiewe denke.

Maks (8)

1.3 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Kreatiewe denke sal lei tot verhoogde deelname van werknemers, ✓ wat weer sal verseker dat nuwe idees gegeneer word. ✓
- Die besigheid sal 'n mededingende voordeel kry oor ander besighede, ✓ omdat unieke strategieë verkry sal word. ✓
- As bestuur en werknemers bekend gestel word aan baie kreatiewe idees, tyd- en geldbesparing vir die besigheid ✓, sal dit produktiwiteit verhoog. ✓
- Bestuur en werknemers sal meer selfvertroue kry ✓ vir die uitvoering van hul take.
- Bestuurders sal geïnspireer word ✓ om hul spanne meer effektief te lei. ✓
- Bestuurders en werknemers sal hul kennis op 'n samewerkernde wyse toepas ✓ om hul take te verrig. ✓
- Dit lei tot 'n meer positiewe gesindheid ✓ as bestuurders en werknemers voel hulle het bygedra tot die oplossing van probleme. ✓
- Kreatiewe denke sal verseker dat die bestuurders en werknemers op hoogte bly ✓ van die nuuste ontwikkelings in tegnologie. ✓
- Bestuurders en werknemers word meer kreatief ✓ omdat hulle uitgedaag word om buite hul gemaksones te werk. ✓
- Kreatiwiteit lei tot nuwe uitvindings ✓ wat die algemene lewenstandaard sal verhoog. ✓
- Bestuurders en werknemers sal voel dat hulle bygedra het ✓ tot probleemoplossing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van kreatiewe denke.

Maks (14)

1.4 Toepassing van Delphi tegniek en kragveldontleding in die werkplek

Delphi tegniek

- Besighede moet 'n paneel kundiges uitnooi ✓ om die klagtes van kliënte te bestudeer. ✓
- Dit is nie nodig vir kundiges om op dieselfde plek te wees nie ✓, en hulle sal individueel gekontrakteer word. ✓
- 'n Vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die gehalte van die produk of diens te verbeter, ✓ moet ontwerp word en aan die lede van die paneel kundiges gestuur word. ✓
- Die paneel moet dan individueel reageer deur voorstelle te maak vir die verbetering van die produkte ✓ en dit terugstuur na die besigheid. ✓
- Die voorstelle van die kundiges moet opgesom word ✓ in 'n terugvoerverslag. ✓
- Die terugvoerverslag, asook 'n tweede vraelys met vrae gebaseer op die terugvoerverslag, ✓ word dan aan die lede van die paneel gestuur. ✓

- Die lede van die paneel word versoek om, nadat hulle die resultate en dokumentasie bestudeer het✓, verdere insette of idees te gee om die produk of diens te verbeter. ✓
- 'n Derde vraelys gebaseer op die terugvoer van die tweede rondte, ✓ word dan aan die paneel kundiges gestuur.
- 'n Finale opsomming of terugvoerverslag met al die metodes oor hoe om produk of diens te verbeter✓, word dan voorberei. ✓
- Nadat konsensus bereik is, ✓ word die beste oplossing gekies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die Delphi tegniek.

Submaks (6)

Kragveldontleding

- Die huidige situasie of probleem, ✓ asook die situasie wat verlang word, word beskryf. ✓
- Identifiseer wat gaan gebeur✓ as daar geen aksie geneem gaan word nie. ✓
- Lys nou al die dryfkragte en al die remkragte teen die moontlike verandering
- Die belangrikste remkragte en hoe sterk dit is✓, moet bespreek word. ✓
- Die belangrikste dryfkragte en hoe sterk dit is✓, moet bespreek word. ✓
- 'n Numeriese telling moet nou aan elke krag toegeken word, ✓ waar 1 die swakste en 5 die sterkste verteenwoordig. ✓
- Die positiewe en negatiewe word geëvalueer✓ voordat daar besluit word of die projek lewensvatbaar is. ✓
- Kies die krag met die hoogste telling ✓as die oplossing vir die probleem. ✓
- Die remkragte moet ontleed word✓ om die beste manier te vind om dit te hanteer. ✓
- Identifiseer prioriteite✓ en ontwikkel 'n plan van aksie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die kragveldontleding.

Submaks (6)

Maks (12)

1.5 Voordele van saamwerk met ander om probleme op te los

- Daar is verskillende perspektiewe om te oorweeg, want dit kan moeilik wees om kreatiewe en innoverende oplossings op jou eie te genereer. ✓✓
- Daar is toegang tot 'n groter hoeveelheid vaardighede, kennis en ervaring as jy die insette van ander oor 'n saak kry. ✓✓
- Meer idees word ontlok deur ander werknemers se idees wat kan help in die probleemoplossings proses. ✓✓
- Dit fasiliteer leer by mekaar wanneer kollegas in staat is om dinge aan mekaar te verduidelik, veral as hulle in groepe werk. ✓✓
- Om saam te werk lei daartoe dat beter resultate aangemoedig word. ✓✓
- Die werkklas van almal verminder, omdat die probleem en hul ervarings gedeel word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van saamwerk met ander om probleme op te los.

Maks (12)

1.6 Gevolgtrekking

- Alle werknemers moet aangemoedig word om navore te kom met kreatiewe en innoverende idees om besigheidsprobleme in die werkplek op te los. ✓✓
- Besighede moet weet hoe om die verskillende probleemoplossings tegnieke toe te pas in die besigheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die gevolgtrekking vir kreatiewe denke en probleemoplossing.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van kreatiewe denke | 8 | |
| Voordele van kreatiewe denke in die werkplek | 14 | |
| Toepassing van Delphi en Kragveldontleding | 12 | |
| Voordele van saamwerk met ander | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 1

1.1 Kies die korrekte antwoord

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

5 × 2 (10)

VRAAG 2

2.1 Verskille tussen konvensionele en nie-konvensionele oplossings

Konvensionele oplossings

- Daar word geglo dat dit die oplossings is wat almal gebruik. ✓✓
- Hierdie oplossings is wat almal verwag en word as die normale beskou.
- Hulle fokus op dit wat relevant is tot die situasie. ✓✓
- Gewoonlik is daar slegs een oplossing vir elke probleem of uitdaging. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende konvensionele oplossings.

Submaks (4)

Nie-konvensionele oplossings

- Nie-konvensionele oplossings is oplossings wat afwyk van die norm, en nie dit volg wat algemeen gedoen en in geglo word nie. ✓✓
- Hierdie oplossings is kreatief en uniek ✓ en gewoonlik die resultaat van kreatiewe denke.
- Dit word dikwels onderbreek en verander deur beter idees. ✓✓
- Verskeie oplossing kan aangewend word ✓ om probleme en uitdagings op te los. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nie-konvensionele oplossings.

Submaks (4)

Maks (8)

2.1 Antwoorde uit die scenario

2.2.1 Maniere om werkers saam te werk om saam probleme op te los

- CB moedig hul bakkers aan om navore te kom met nuwe resepte vir hul koeke. ✓
- Hulle gee ook idees oor hoe om die kliënte terug te bring. ✓

(2)

2.2.2 Voordele daarvan om saam met ander te werk om probleme op te los

- Daar is verskillende perspektiewe om te oorweeg, ✓ want dit kan moeilik wees om kreatiewe en innoverende oplossings op jou eie te genereer. ✓
- Daar is toegang tot 'n groter hoeveelheid vaardighede, kennis en ervaring ✓ as jy die insette van ander oor 'n saak kry. ✓
- Meer idees word ontlok ✓ deur ander werknemers se idees wat kan help in die probeleemoplossings proses. ✓
- Dit fasiliteer leer by mekaar wanneer kollegas in staat is ✓ om dinge aan mekaar te verduidelik, veral as hulle in groepe werk. ✓
- Om saam te werk lei daartoe dat beter resultate ✓ aangemoedig word. ✓
- Die werkklas van almal verminder ✓, omdat die probleem en hul ervarings gedeel word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van saamwerk om probleme op te los.

Maks (6)

2.3 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Kreatiewe denke sal lei tot verhoogde deelname van werknemers, ✓ wat weer sal verseker dat nuwe idees gegenereer word. ✓
- Die besigheid sal 'n mededingende voordeel kry oor ander besighede, ✓ omdat unieke strategieë verkry sal word. ✓
- As bestuur en werknemers bekend gestel word aan baie kreatiewe idees, tyd- en geldbesparing vir die besigheid ✓, sal dit produktiwiteit verhoog. ✓
- Bestuur en werknemers sal meer selfvertroue kry ✓ vir die uitvoering van hul take.
- Bestuurders sal geïnspireer word ✓ om hul spanne meer effektief te lei. ✓
- Bestuurders en werknemers sal hul kennis op 'n samewerkernde wyse toepas ✓ om hul take te verrig. ✓

- Dit lei tot 'n meer positiewe gesindheid✓ as bestuurders en werknemers voel hulle het bygedra tot die oplossing van probleme. ✓
- Kreatiewe denke sal verseker dat die bestuurders en werknemers op hoogte bly ✓ van die nuuste ontwikkelings in tegnologie. ✓
- Bestuurders en werknemers word meer kreatief✓ omdat hulle uitgedaag word om buite hul gemaksones te werk. ✓
- Kreatiwiteit lei tot nuwe uitvindings✓ wat die algemene lewenstandaard sal verhoog. ✓
- Bestuurders en werknemers sal voel dat hulle bygedra het✓ tot probleemoplossing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van kreatiewe denke.

Maks (6)

VRAAG 3

3.1 Inleiding

- Dit is die verantwoordelikheid van alle werknemers om deel te neem aan die proses om oplossings te vind vir probleme wat in die besigheid mag voorkom. ✓
- Oplossing van komplekse probleme kan gekry word deur kreatiewe denke. ✓
- Enige ander relevante antwoord as inleiding vir kreatiewe denke en probleemoplossing.

Enige (2 × 1)(2)

3.2 Betekenis van probleemoplossing

- Probleemoplossing is die proses waar 'n situasie bestudeer word ✓ om maniere te vind om verandering te laat plaasvind. ✓
- Dit sluit in die versameling van feite ✓ wat insluit identifisering en omskrywing van die probleem. ✓
- Kreatiewe en logiese vaardighede word aangewend✓ om oplossings te kry vir die probleme wat geïdentifiseer is. ✓
- Alternatiewe oplossings moet gegenerer en geëvalueer word✓ as moontlike antwoorde vir die probleme. ✓
- Probleme kan opgelos word deur individue, ✓ groepe of 'n spanlid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van probleemoplossing.

Maks (8)

3.3 Onderskeid tussen roetine denke en kreatiewe denke

Roetine denke

- Word geassosieer met LINKER brein funksie✓ waar die fokus val op logiese denke en 'n metodiese manier om dinge te doen. ✓
- Dit is 'n konsekwente, normale manier wat toegepas word✓ in spesifieke situasies. ✓
- As dinge op dieselfde manier gedoen word, ✓ sal dieselfde resultate behaal word as in die verlede. ✓
- Geen nuwe idees of denkpatrone✓ word gegenerer nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende roetine denke.

Submaks (6)

Kreatiewe denke

- Word geassosieer met REGTER brein funksie✓ waar nuwe idees gegenerer word. ✓
- Die fokus val op kreatiwiteit, ✓ gebruik van jou se verbeelding, insig, kuns en musiek bewustheid, om oplossings te vind vir unieke uitdagings. ✓
- Die proses word gebruik om navore te kom met nuwe idees om probleme op so 'n manier op te los✓ dat dit ongewoon en anders is van die manier waarop dit voorheen gedoen is. ✓
- Dit lei daartoe dat innoverende idees en maniere wat anders is, ✓ ondersoek word om dinge sodanig te doen, dat dit lei toe beter resultate. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kreatiewe denke.

Submaks (6)

Maks (12)

3.4 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Kreatiewe denke sal lei tot verhoogde deelname van werknemers, ✓ wat weer sal verseker dat nuwe idees gegenerer word. ✓
- Die besigheid sal 'n mededingende voordeel kry oor ander besighede, ✓ omdat unieke strategieë verkry sal word. ✓
- As bestuur en werknemers bekend gestel word aan baie kreatiewe idees, tyd- en geldbesparing vir die besigheid✓, sal dit produktiwiteit verhoog. ✓
- Bestuur en werknemers sal meer selfvertroue kry✓ vir die uitvoering van hul take.
- Bestuurders sal geïnspireer word✓ om hul spanne meer effektief te lei. ✓
- Bestuurders en werknemers sal hul kennis op 'n samewerkernde wyse toepas ✓ om hul take te verrig. ✓

- Dit lei tot 'n meer positiewe gesindheid ✓ as bestuurders en werknemers voel hulle het bygedra tot die oplossing van probleme. ✓
- Kreatiewe denke sal versker dat die bestuurders en werknemers op hoogte bly ✓ van die nuuste ontwikkelings in tegnologie. ✓
- Bestuurders en werknemers word meer kreatief ✓ omdat hulle uitgedaag word om buite hul gemaksones te werk. ✓
- Kreatiwiteit lei tot nuwe uitvindings ✓ wat die algemene lewenstandaard sal verhoog. ✓
- Bestuurders en werknemers sal voel dat hulle bygedra het ✓ tot probleemoplossing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van kreatiewe denke.

Maks (14)

3.5 Toepassing van Kragveldontleding in die werkplek

- Die huidige situasie of probleem, ✓ asook die situasie wat verlang word, word beskryf. ✓✓
- Identifiseer wat gaan gebeur ✓ as daar geen aksie geneem gaan word nie. ✓✓
- Lys nou al die dryfkragte en al die remkragte teen die maandelike verandering
- Die belangrikste remkragte en hoe sterk dit is ✓, moet bespreek word. ✓✓
- Die belangrikste dryfkragte en hoe sterk dit is ✓, moet bespreek word. ✓✓
- 'n Numeriese telling moet nou aan elke krag toegeken word, ✓ waar 1 die swakste en 5 die sterkste verteenwoordig. ✓✓
- Die positiewe en negatiewe word geëvalueer ✓ voordat daar besluit word of die projek lewensvatbaar is. ✓✓
- Kies die krag met die hoogste telling ✓ as die oplossing vir die probleem. ✓✓
- Die remkragte moet ontleed word ✓ om die beste manier te vind om dit te hanteer. ✓✓
- Identifiseer prioriteite ✓ en ontwikkel 'n plan van aksie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die kragveldontleding. ✓✓

Maks (12)

3.6 Gevolgtrekking

- Besighede kan 'n goeie beeld skep as al hulle werknemers saamwerk om probleme op te los. ✓✓
- Kreatiewe denke hou baie voordele in wat bydra tot die sukses van die besigheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir kreatiewe denke en probleemoplossing.

Enige (1 × 2) (2)

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van probleemoplossing | 8 | |
| Verskille tussen roetine denke en kreatiwiteit | 12 | |
| Voordele van kreatiewe denke | 14 | |
| Toepassing van die Kragveldanalise | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent
 Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
 Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
 Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 9 Stres, krisis en bestuur van verandering

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Bespreek die betekenis van die konsepte wat verband hou met stress, krisis en bestuur van. Volg op met klasbesprekings. Fokus op besprekings met 'n werkkaart en 'n vraelys. Beklemtoon die verskille tussen die konsepte. Gebruik tabelle om die verskille tussen die konsepte aan te toon. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte om stres, krisis en bestuur van verandering te demonstreer. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: Konsepte wat verband hou met stres, krisis en bestuur van verandering. Veduidelik hoe om te handel met verandering – konsepte soos werkloosheid, afliggings, globalisering en regstellende aksie. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik wekeliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekome het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenario's is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

• | Aktiwiteit 9.1 Leerderboek bladsy 117

1.1.1 Antwoorde uit die scenario

| OORSAKE VAN STRES | MOTIVERINGS |
|-------------------------|--|
| Spertye ✓✓ | Una, 'n werknemer by Duff Bakkerie het die opdrag gekry om drie unieke troukoeke te bak vir 'n belangrike kliënt binne drie ure. ✓ |
| Te groot werkslading ✓✓ | Sy werk twee skofte per dag sonder om te rus. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

Maks (6)

1.1.2 Betekenis van stres in die werkplek

- Stres kan gedefinieer word as 'n geestelike of emosionele toestand✓ wat spruit uit negatiewe of veeleisende omstandighede. ✓
- Die druk waaronder 'n individu geplaas word kan hul vermoë om inligting te onthou✓, hul aandagspan en effektiwiteit oor die algemeen in die werkplek beïnvloed. ✓
- Stres is die reaksie van 'n persoon se liggaam op enige iets✓ wat meer aksie of werk bo die normale, van hom/haar vereis. ✓
- Daar word gewoonlik na 'n werknemer as gestres verwys, ✓ as hy/sy nie in staat is om 'n doeltreffende balans te handhaaf tussen die werk wat gedoen moet word, teenoor die hoeveelheid werk wat hy/sy moet doen nie. ✓
- 'n Individu se fisiese en emosionele reaksie op stres mag aftakelend wees✓ wat kan lei tot laer produktiwiteits vlakke. ✓
- Die druk wat individue ervaar om die daaglikse eise van die besigheid te hanteer, mag veroorsaak dat hulle gestres is✓ en dat daar hoë vlakke van afwesigheid voorkom. ✓
- Stres kan ook lei tot 'n lae selfbeeld en moraal van werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van stress in die werkplek.

Maks (4)

1.1.3 Belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek.

- As stres nie effektief bestuur word nie✓, kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. ✓
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af✓, omdat hulle nie dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheids probleme. ✓
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer✓ en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. ✓
- Werkers wat lei aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisis✓, wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. ✓
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset wat opgelos kan word✓ deur die regte hantering van stres. ✓
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word✓ as stres bestuur word in die werkplek. ✓
- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, ✓ kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, wat voorkom kon word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is✓ en weerstand bied teen verandering. Dit kan hanteer word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van die bestuur van stress in die werkplek.

Maks (8)

1.1.4 Maniere waarop stres bestuur kan word in die werkplek.

- Wees bewus van wat vereis word, sodat hulle, hul dagtaak kan afhandel. ✓✓
- Self-bewustheid wat werknemers help om minder te stres. ✓✓
- Raadpleeg die werkskiedule om potensiële stresvolle situasies te identifiseer en veranderinge aan te bring waar moontlik. ✓✓
- Verseker dat effektiewe tydbestuurstrategieë geoefen word. ✓✓
- Probeer om konflik situasies te vermy met mede-werkers. ✓✓
- Dit is belangrik om genoeg slaap en rus in te kry om werkstake effektief te verrig. ✓✓
- Neem gereelde breke om te ontspan en te herlaai. ✓✓

- Volg 'n gebalanseerde lewenstyl deur gesond te eet, te oefen en deel te neem aan aktiwiteite wat ontspanning bevorder. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop stres bestuur kan word in die werkplek.

Maks (8)

•• | Aktiwiteit 9.2 Leerderboek bladsy 119

1.1 Kies die korrekte antwoord.

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

(5 × 2) (10)

•• | Aktiwiteit 9.3 Leerderboek bladsy 123

1.1 Inleiding

- Elke werknemer ervaar stres in die werkplek. ✓
- Besighede het daagliks te doen met krisisse in die werkplek. ✓
- 'n Stresvrye omgewing in die werkplek kan 'n positiewe bydrae lewer tot bereiking van die algehele besigheidsdoelwitte om wins te maak. ✓
- Baie van die mees stresvolle oomblikke in mense se lewens het te doene met stres in die werkplek. ✓
- Besighede moet alles in hul vermoë doen om stres in die werkplek te bestuur. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding oor stres en krisis bestuur.

Enige (2 × 1) (2)

1.2 Oorsake van stres in die besigheidsomgewing

- Lang werksure sonder voldoende breke. ✓✓
- 'n Sisteem van skofte wat nie behoorlik ontwerp en gekoördineer word nie. ✓✓
- Veranderinge in taakbeskrywing, bestuur of in tegnologie. ✓✓
- Afhandeling van werk by die huis wat nie by die kantoor gedoen kon word nie.
- Om op hoogte te bly van die nuutste tegnologie. ✓✓
- Bywoning van baie vergaderinge wat tydrowend is en werknemers nie toelaat om hul werk gedurende werksure af te handel nie. ✓✓
- Eise van die werk wat die werknemers se familie en persoonlike lewe affekteer.
- Onvoldoende opleiding van werknemers. ✓✓
- Bestuurders wat nie bevoeg en effektief is nie. ✓✓
- Werkonsekerheid, boelie en teistering. ✓✓
- Konflik met diegene in die besigheid wat ander oortuigings en waardes het. ✓✓
- Die aard van interpersoonlike verhoudinge met kollegas. ✓✓
- Hoe dikwels werksverwante ritte onderneem moet word. ✓✓
- Gebrek aan deelname in besluitneming. ✓✓
- Onvoldoende fondse en vakante poste wat nie gevul is nie. ✓✓
- Ongunstige toestande by die werk. ✓✓
- 'n Gebrek aan mag en invloed. ✓✓
- Gebrek aan spanwerk en konflik situasies tussen werknemers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende oorsake van stres in die werkplek.

Maks (12)

1.3 Belangrikheid van stresbestuur in die werkplek

- As stres nie effektief bestuur word nie✓, kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. ✓
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af✓, omdat hulle nie dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheids probleme. ✓
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer✓ en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. ✓
- Werkers wat lei aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisis✓, wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. ✓
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset wat opgelos kan word✓ deur die regte hantering van stres. ✓
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word✓ as stres bestuur word in die werkplek. ✓
- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, ✓ kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, wat voorkom kon word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is✓ en weerstand bied teen verandering. Dit kan hanteer word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek.

Maks (12)

1.4 Maniere waarop stres bestuur kan word in die werkplek.

- Wees bewus van wat vereis word,✓ sodat hulle, hul dagtaak kan afhandel. ✓
- Self-bewustheid✓ wat werknemers help om minder te stres. ✓
- Raadpleeg die werkskedule om potensiële stresvolle situasies te identifiseer✓ en veranderinge aan te bring waar moontlik. ✓
- Verseker dat effektiewe tydbestuurstrategieë✓ geoefen word. ✓
- Probeer om konflik situasies te vermy met mede-werkers. ✓
- Dit is belangrik om genoeg slaap en rus in te kry✓ om werkstake effektief te verrig. ✓
- Neem gereelde breke om te ontspan en te herlaai. ✓
- Volg 'n gebalanseerde lewenstyl✓ deur gesond te eet, ✓ te oefen en deel te neem aan aktiwiteite wat ontspanning bevorder. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop stres bestuur kan word in die werkplek.

Maks (10)

1.5 Maniere om krisis te hanteer in die werkplek

- Assesseer en evalueer die aard van die krisis. ✓✓
- As 'n krisis gebeur moet die department of persone wat geraak word, die situasie op 'n kalm manier hanteer en bepaal wat die aard en oorsaak van die krisis is om sodoende 'n geskikte reaksie daarop te beplan. ✓✓
- Indien nodig, moet raad van kundiges bekom word. ✓✓
- Bestuur die erns van die situasie deur onmiddelik daarop te reageer. ✓✓
- Verseker dat akkurate en korrekte inligting verskaf word wanneer 'n situasie of krisis bestuur moet word. ✓✓
- Voorsien die nodige opleiding en opleiding aan die werknemers wat geaffekteer word deur die situasie. ✓✓
- Hanteer die situasie so effektief as moontlik om alle potensiële skade vir die besigheid te minimaliseer. ✓✓
- Kommunikeer met alle belanghebbendes om te verseker dat hulle behoorlik ingelig is oor die gebeurtenis, sy impak en die aksies wat geneem gaan word. ✓✓
- Die bestuurspan van die besigheid moet 'n woordvoerder aanstel om alle skakeling met die media te hanteer. ✓✓
- Ontlonting sessies moet gereël word vir almal wat direk betrokke is by die krisis. ✓✓
- Implementeer en evalueer die doeltreffendheid van die noodplan gedurende die krisis✓✓.
- Indien nodig, hersien en pas die noodplan aan na die krisis. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die bestuur van 'n krisis in die werkplek.

Maks (12)

1.6 Gevolgtrekking

- Dit is baie belangrik vir besighede om stres, verandering en krisis reg te hanteer sodat die besigheid suksesvol kan wees. ✓✓
- Besighede moet beter sisteme vir werk en bestuur implementeer om stres te hanteer. ✓✓
- Samewerking/Spanwerk moet aangemoedig word om stresvlakke te verlaag. ✓✓
- Werkpleksintervensie blyk om suksesvol te wees in die voorkoming van negatiewe gevolge van werkplek stres. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gevolgtrekking vir stres, krisis en bestuur van verandering.

Enige (1 × 2) (2)

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Oorsake van stres in besigheidsomgewings | 12 | |
| Belangrikheid van stresbestuur | 12 | |
| Hoe om stres te bestuur in die werkplek | 10 | |
| Maniere om krisis te hanteer in die werkplek | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 125

VRAAG 1

1.1 Oorsake van stres in die besigheidsomgewing

- Lang werksure sonder voldoende breke. ✓
- 'n Sisteem van skofte wat nie behoorlik ontwerp en gekoördineer word nie. ✓
- Veranderinge in taakbeskrywing, bestuur of in tegnologie. ✓
- Afhandeling van werk by die huis wat nie by die kantoor gedoen kon word nie.
- Om op hoogte te bly van die nuutste tegnologie. ✓
- Bywoning van baie vergaderinge wat tydrowend is en werknemers nie toelaat om hul werk gedurende werksure af te handel nie. ✓
- Eise van die werk wat die werknemers se familie en persoonlike lewe affekteer.
- Onvoldoende opleiding van werknemers. ✓
- Bestuurders wat nie bevoeg en effektief is nie. ✓
- Werkonsekerheid, boelie en teistering. ✓
- Konflik met diegene in die besigheid wat ander oortuigings en waardes het. ✓
- Die aard van interpersoonlike verhoudinge met kollegas. ✓
- Hoe dikwels werksverwante ritte onderneem moet word. ✓
- Gebrek aan deelname in besluitneming. ✓
- Onvoldoende fondse en vakante poste wat nie gevul is nie. ✓
- Ongunstige toestande by die werk. ✓
- 'n Gebrek aan mag en invloed. ✓
- Gebrek aan spanwerk en konflik situasies tussen werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende oorsake van stress in die werkplek.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

Enige (3 × 1) (3)

1.2 Belangrikheid van stresbestuur in die werkplek

- As stres nie effektief bestuur word nie, kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. ✓✓
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af, omdat hulle nie dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheids probleme. ✓✓
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. ✓✓
- Werkers wat lei aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisis, wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. ✓✓
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset wat opgelos kan word deur die regte hantering van stres. ✓✓
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word as stres bestuur word in die werkplek. ✓✓

- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, wat voorkom kon word deur behoorlike bestuur van stres. ✓✓
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is en weerstand bied teen verandering. Dit kan hanteer word deur behoorlike bestuur van stres. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek.

Maks (12)

1.3.1 Antwoorde uit die scenario

| VOORBEELDE VAN KRISISSE | MOTIVERINGS |
|-------------------------|---|
| Streng spertye ✓✓ | DK het spesifieke aflewingsdatums waarop sportklere vir 'n sportspan afgelewer moet word. ✓ |
| Gebreekte masjiene ✓✓ | Een van hul masjiene het onverwags op gehou om te werk. ✓ |
| Kragonderbrekings ✓✓ | Die gebied waar DK geleë is ervaar baie uitdagings met elektrisiteit. ✓ |
| Submaks (6) | Submaks (3) |

Maks (9)

1.3.2 Maniere om krissise te hanteer in die werkplek.

- Assessee en evalueer die aard van die krisis. ✓✓
- As 'n krisis gebeur moet die department of persone wat geraak word, die situasie op 'n kalm manier hanteer en bepaal wat die aard en oorsaak van die krisis is om sodoende 'n geskikte reaksie daarop te beplan. ✓✓
- Indien nodig, moet raad van kundiges bekom word. ✓✓
- Bestuur die erns van die situasie deur onmiddelik daarop te reageer. ✓✓
- Verseker dat akkurate en korrekte inligting verskaf word wanneer 'n situasie of krisis bestuur moet word. ✓✓
- Voorsien die nodige opleiding en opleiding aan die werknemers wat geaffekteer word deur die situasie. ✓✓
- Hanteer die situasie so effektief as moontlik om alle potensiële skade vir die besigheid te minimaliseer. ✓✓
- Kommunikeer met alle belanghebbendes om te verseker dat hulle behoorlik ingelig is oor die gebeurtenis, sy impak en die aksies wat geneem gaan word. ✓✓
- Die bestuurspan van die besigheid moet 'n woordvoerder aanstel om alle skakeling met die media te hanteer. ✓✓
- Ontlonting sessies moet gereël word vir almal wat direk betrokke is by die krisis. ✓✓
- Implementeer en evalueer die doeltreffendheid van die noodplan gedurende die krisis ✓✓.
- Indien nodig, hersien en pas die noodplan aan na die krisis. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere om krissise te bestuur in die werkplek.

Maks (6)

1.4 Hantering van groot veranderinge

1.4.1 Afleggings

- Aflegging kom voor wanneer die besigheid die aantal werknemers in die besigheid of organisasie verminder ✓ om koste te besnoei op hul salarisrekening. ✓
- In werklikheid is dit 'n proses wat die werkgewer gebruik om die besigheid se behoeftes te evalueer ✓ om sodoende winste te vermeerder met die vermindering van sy aantal werknemers. ✓
- Herstrukturering en ekonomiese verandering kan ook daartoe lei ✓ dat mense afgelê word uit hul poste. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende afleggings.

Maks (4)

1.4.2 Regstellende aksie

- Dit is 'n wetlike vereiste wat aan besighede gestel word om te verseker dat hulle gelyke geleenthede bied ✓ aan mense van voorheen benadeelde of aangewese groepe in die werkplek. ✓
- Die mikpunt van die beleid is om te verseker dat verteenwoordiging ✓ van vroue, ✓ gestremdes en swart Suid-Afrikaners toegepas sal word in die besigheid.
- Dit mag lei tot 'n wrok teenoor mense wat aangestel word ✓ volgens hierdie beleid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende regstellende aksie.

Maks (4)

- 1.5 Strategieë om globalisering te hanteer
- Besighede moet bewus wees van die veranderinge en neigings in hul verwante industrie. ✓✓
 - Hulle moet op datum bly met nuwe tegnologie, prosesse en ontwikkeling om te verseker dat hulle 'n mededingende voordeel het. ✓✓
 - Oorsese markte vir die besigheid se produkte moet ondersoek word.
 - Besighede moet verseker dat hul produkte voldoen aan internasionale standaarde van gehalte. ✓✓
 - Produkte wat beskikbaar gemaak word vir die verskillende markte moet bruikbaar, opvallend en uniek wees. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende strategieë om globalisering te hanteer.

Maks (6)

VRAAG 2

2.1 Inleiding

- Stres word ervaar deur almal in verskillende situasies. ✓
- Verandering is moeilik vir die meeste individue, organisasies en bestuur. ✓
- Verandering is verantwoordelik vir 'n verhoging in stresvlakke. ✓
- 'n Krisis veroorsaak 'n groot en skielike toename in stresvlakke. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir stres, krisis en bestuur van verandering.

Enige (2 × 1) (2)

2.2 Betekenis van stres en krisis

Stres

- Stres kan gedefinieer word as 'n geestelike of emosionele toestand✓ wat spruit uit negatiewe of veeleisende omstandighede. ✓
- Stres is die reaksie van 'n persoon se liggaam op enige iets✓ wat meer aksie of werk bo die normale, van hom/haar vereis. ✓
- Daar word gewoonlik na 'n werknemer as gestres verwys, ✓ as hy/sy nie in staat is om 'n doeltreffende balans te handhaaf tussen die werk wat gedoen moet word, teenoor die hoeveelheid werk wat hy/sy moet doen nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van stress in die werkplek.

Submaks (4)

Krisis

- 'n Krisis is 'n onvoorsiene gebeurtenis✓ wat kan lei tot groot veranderinge in die organisasie. ✓
- Dit verwys na 'n skielike of potensiële reeks ramspoedige gebeurtenisse✓ wat kan voorkom✓.
- 'n Krisis kan ook 'n tyd van intense moeilike, moeilikhede of gevare wees✓ wat die besigheid moet hanteer. ✓
- Dit mag ook enige situasie wees✓ wat mense by die huis of die werk bedreig. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van krisis.

Submaks (4)

Maks (8)

2.3 Belangrikheid van stresbestuur in die werkplek

- As stres nie effektief bestuur word nie✓, kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. ✓
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af✓, omdat hulle nie dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheids probleme. ✓
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer✓ en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. ✓
- Werkers wat lei aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisis✓, wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. ✓
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset wat opgelos kan word✓ deur die regte hantering van stres. ✓
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word✓ as stres bestuur word in die werkplek. ✓
- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, ✓ kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, wat voorkom kon word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is✓ en weerstand bied teen verandering. Dit kan hanteer word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek.

Maks (10)

2.4 Groot veranderinge wat besighede en mense moet hanteer

Werkloosheid ✓✓

- Dit gebeur wanneer werknemers hul werke verloor✓ as gevolg van bedanking vir 'n beter posisie, afdanking, of die keuse om op te hou werk. ✓
- Veranderinge wat in die besigheid gebeur✓ kan lei tot werkloosheid as gevolg van aflegging of as die besigheid toe maak. ✓
- Baie mense wat werkloos is sukkel om reg te kom✓ en dit mag lei tot siekte en depressie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende werkloosheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Afleggings ✓✓

- Aflegging kom voor wanneer die besigheid die aantal werknemers in die besigheid of organisasie verminder✓ om koste te besnoei op hul salarisrekening. ✓
- In werklikheid is dit 'n proses wat die werkgewer gebruik om die besigheid se behoeftes te evalueer✓ om sodoende winste te vermeerder met die vermindering van sy aantal werknemers. ✓
- Herstrukturering en ekonomiese verandering kan ook daartoe lei✓ dat mense afgelê word uit hul poste. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende afleggings.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Globalisering ✓✓

- As gevolg van die verkleining van globale markte, ✓ kan besighede handel dryf in verskillende lande. ✓
- Dit vereis buigsaamheid sodat daar aangepas kan word✓ by veranderinge wat teweeg gebring word deur globalisering. ✓
- Met die voortdurende verbetering van tegnologiese prosesse, ✓ moet nuwe tegnologie gekombineer word om prosesse meer effektief te maak. ✓
- Die besigheid moet seker maak dat hulle produkte en dienste van 'n hoë standaard en gehalte is, ✓ wat sal lei tot mededinging tussen besighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende globalisering.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Regstellende Aksie ✓✓

- Dit is 'n wetlike vereiste wat aan besighede gestel word om te verseker dat hulle gelyke geleenthede bied✓ aan mense van voorheen benadeelde of aangewese groepe in die werkplek. ✓
- Die mikpunt van die beleid is om te verseker dat verteenwoordiging✓ van vroue, gestremdes en swart Suid-Afrikaners toegepas sal word in die besigheid. ✓
- Dit mag lei tot 'n wrok teenoor mense ✓ wat aangestel word volgens hierdie beleid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende regstellende aksie.

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

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Maks 16

2.5 Maniere hoe besighede krisisse in die werkplek kan hanteer.

- Assesseer en evalueer die aard van die krisis. ✓✓
- As 'n krisis gebeur moet die department of persone wat geraak word, die situasie op 'n kalm manier hanteer en bepaal wat die aard en oorsaak van die krisis is om sodoende 'n geskikte reaksie daarop te beplan. ✓✓
- Indien nodig, moet raad van kundiges bekom word. ✓✓
- Bestuur die erns van die situasie deur onmiddelik daarop te reageer. ✓✓
- Verseker dat akkurate en korrekte inligting verskaf word wanneer 'n situasie of krisis bestuur moet word. ✓✓
- Voorsien die nodige opleiding en opleiding aan die werknemers wat geaffekteer word deur die situasie. ✓✓
- Hanteer die situasie so effektief as moontlik om alle potensiële skade vir die besigheid te minimaliseer. ✓✓
- Kommunikeer met alle belanghebbendes om te verseker dat hulle behoorlik ingelig is oor die gebeurtenis, sy impak en die aksies wat geneem gaan word. ✓✓
- Die bestuurspan van die besigheid moet 'n woordvoerder aanstel om alle skakeling met die media te hanteer. ✓✓
- Ontlonting sessies moet gereël word vir almal wat direk betrokke is by die krisis. ✓✓
- Implementeer en evalueer die doeltreffendheid van die noodplan gedurende die krisis.
- Indien nodig, hersien en pas die noodplan aan na die krisis. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die bestuur van 'n krisis in die werkplek.

Maks (12)

2.6 Gevolgtrekking

- Dit is baie belangrik vir besighede om reg op te tree ten opsigte van stres, krisis en die hantering van verandering in die besigheid. ✓✓
- Besighede moet beter werk en bestuur sisteme in plek kry om stres te hanteer in die besigheid. ✓✓
- Samewerking en spanwerk moet aangemoedig word om stresvlakke te verminder in die werkplek. ✓✓
- Werkplek intervensie blyk suksesvol te wees om die negatiewe gevolge van werkplekstres te verminder. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die gevolge van stres/belangrikheid om stres reg te hanteer in die werkplek.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van stres en krisis | 8 | |
| Belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek | 10 | |
| Groot veranderinge wat mense en die besigheid moet hanteer. | 16 | |
| Maniere waarop besighede krisisse kan hanteer in die werkplek | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 10

Die Bemerkingsfunksie

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Stel elke afdeling van die bemerkingsfunksie bekend met 'n kort videogreep of koerantartikel (produk en prysbeleid) om klasbesprekings te ontlok. Baseer die besprekings op 'n lys vrae op 'n werkkaart – wat in pare voltooi moet word. • Beklemtoon die verskillende konsepte. – gebruik tabelle indien nodig om verskille tussen konsepte aan te toon. • Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te demonstreer. | <ul style="list-style-type: none"> • Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> – Aspekte van die bemerkingsfunksie. – Bemerkingsaktiwiteite – Produkbeleid. – Prysbeleid – Distribusie – Bemerkingskommunikasie – formele en informele sektore. – Buitelandse bemerking. • Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. • Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. • Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. • Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekome het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. • Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. • Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. • Gebruik die nuutste kopie van “notas aan merkers” in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. • Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaart te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |

| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik nuwe terme elke les, brei uit oor die betekenis en verband van elkeen en skep 'n woordelys. • Maak gebruik van blokkiesraaisels om die leerder se blootstelling aan nuwe woorde te verhoog. • Leerders moet opgelei word om volledige antwoorde op vrae te gee wat middel- en hoër orde denkvaardighede vereis. • Die rasionaal agter scenarios is om leerders se vermoë te assesser om woordeliks feite uit scenarios te identifiseer en aan te haal. Soos altyd sal is die motivering afhanklik van die korrekte identifisering van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 10.1 | Leerderboek bladsy 131

1.1.1 Bemarkingsaktiwiteit

Vervoer ✓✓

(2)

Motivering:

STH gebruik hul trokke om die motors te vervoer na hulle perseel ✓

(1)

Maks (3)

1.1.2 Bemarkingsaktiwiteite

Standardisering en gradering ✓✓

- Standardisering verwys na die proses om te verseker dat goedere van dieselfde standaard is in terme van grootte/ gewig/kleur. ✓
- Daar moet geen differensiasie tussen die produkte voorkom nie. ✓
- Die gehalte van die finale produkte kan gemeet oord teen 'n vooraf-bepaalde standaard, byvoorbeeld alle 55 duim TVs sal almal dieselfde lyk. ✓
- Produkte wat nie vervaardig kan word volgens voorafgestelde standaarde nie, word gegradeer volgens die gehalte van die produk. ✓
- Dit is produkte wat uit die natuur geoes en beskikbaar gemaak word aan die verbruikers, byvoorbeeld vrugte, groente, eiers en mielies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende standardisering en gradering.

Submaks (3)

Opberging ✓✓

- Die groot skaalse vervaardiging van produkte maak dit noodsaaklik om sulke produkte op te berg. ✓
- Opberging verwys na die aksie om produkte te bêre in 'n fasiliteit vir bewaring/preservering nadat dit vervaardig is. ✓
- Opberging verseker dat daar voldoende produkte is om te voorsien in die vraag na die produkte. ✓
- Dit verseker dat produkte bewaar word om te voorsien in toekomstige vraag. ✓
- Dit oorbrug ook die gaping tussen produksie en verbruik. ✓
- Die stoorfasiliteit sal beïnvloed word deur die tipe goedere wat gestoor moet word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende opberging.

Submaks (3)

Finansiering ✓✓

- Dit verwys na die daad om fondse te bekom om te verseker dat besighede effektief kan funksioneer om die organisasie se doelwitte te bereik. ✓
- Die besigheid benodig fondse van finansiële instellings/beleggers om uit te brei/in bedryf te bly. ✓
- Finansiering met behulp van lenings is beskikbaar en moet terug betaal word met rente oor 'n sekere periode. ✓
- Eie kapitaal is beskikbaar vanaf privaat beleggers in ruil vir 'n persentasie van eienaarskap van die besigheid. ✓
- Persoonlike skuld finansiering verwys na die vermoë van 'n individu om die besighedsaktiwiteite te finansier deur sy kredietkaart/aftreefondse/huislenings. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende finansiering.

Submaks (3)

Dra van risiko ✓✓

- Investerings in besighedsgeleenthede is onderworpe aan konstante risiko's, ten spyte voorspellings van positiewe resultate. ✓
- Die eerste risikodraer van die besigheid is die entrepreneur en die aandeelhouders van die besigheid. ✓
- Dra van risiko gee aan besighede die geleentheid om verliese te verminder wat mag voorkom indien 'n besigheid nie suksesvol sy risiko met 'n ander party kan deel nie. ✓
- Versekeringsmaatskappye is bereid om sekere risiko's met die entrepreneur en aandeelhouders te deel. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende dra van risiko.

Submaks (3)

Koop en verkoop ✓✓

- Koop en verkoop verwys na die proses waar goedere/dienste verruil word vir geld.
- Dit is 'n integrale deel van enige besighedsaktiwiteit.
- Vervaardigers koop grondstowwe en omskep dit in voltooide goedere wat dan verkoop word aan verbruikers.
- Verbruikers koop voltooide produkte vir verbruik.
- Enige ander relevante antwoord rakende koop en verkoop.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

Submaks (3)

Maks (9)

1.1.3 Die rol van bemarkingsaktiwiteite

- Identifiseer die behoeftes van verbruikers en bepaal wat is die waarde wat hulle plaas om hul behoeftes te bevredig. ✓✓
- Deel die inligting wat van verbruikers verkry is met die produksiefunksie om te verseker dat die produkte/dienste aan die kliënte se behoeftes sal voldoen. ✓✓
- Bied die produk/diens van die besigheid deur middel van bemaking aan vir potensiële kliënte. ✓✓
- Maak voorsiening vir terugvoer vanaf die kliënte oor die besigheid se produk/diens en identifiseer aspekte wat kan verbeter. ✓✓
- Verfyn die ervaring wat die kliënte ervaar het nadat hy/sy die produk gekry het. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rol van bemarkingsaktiwiteite.

Maks (6)

[18]

•• | Aktiwiteit 10.2 Leerderboek bladsy 137

1.1 Stappe in die produkontwikkelings proses

- Genereer 'n nuwe idee ✓
- Sif en evalueer die idee ✓
- Toets en ontwikkel die konsep ✓
- Besigheidsanalise ✓
- Toetsbemarking ✓
- Tegnieë implementering ✓
- kommersialisering ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die stappe in die produkontwikkelingsproses.

LET WEL: Merk die eerste VYF (5) antwoorde.

Enige (5 × 1) (5)

1.2 Kategorieë van verbruikersgoedere

Geriefsgoedere ✓✓

- Verbruikers wil nie baie tyd en moeite spandeer aan die koop van geriefsgoedere nie, omdat daar baie klein verskille is in terme van prys, gehalte en die bevrediging wat dit aan verbruikers bied. ✓
- Dit is items met lae pryse wat verbruikers koop sonder om baie daarvoor te dink. ✓
- Voorbeelde van geriefsgoedere is: brood, melk, gaskoeldrank, ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende geriefsgoedere.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 1 |
| Submaks | 3 |

Uitsoekgoedere ✓✓

- Hierdie goedere is duurder as geriefsgoedere. ✓
- Verbruikers koop hierdie items nie gereeld nie.
- Hulle is bereid om tyd en moeite te spandeer deur na verskillende winkels te gaan om die beste waarde vir hul geld te kry. ✓
- Voorbeelde van uitsoekgoedere is: televisies, motorvoertuie, klere, ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende uitsoekgoedere.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 1 |
| Submaks | 3 |

Spesialiteitsgoedere ✓✓

- Hierdie goedere dra gewoonlik spesifieke handelsmerke. ✓
- Verbruikers wees presies wat hulle wil hê en is bereid om te soek totdat hulle kry waarna hulle soek. ✓
- Voorbeelde van spesialiteitsgoedere is: juweliersware, handelsnaam klerasie, ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende spesialiteitsgoedere.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 1 |
| Submaks | 3 |

Dienste ✓✓

- Dienste is nie tasbaar nie. ✓
- Dienste word deur diensverskaffers aan verbruikers gelewer. ✓
- Voorbeelde van dienste: tuindiens, ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende spesialiteitsgoedere.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 1 |
| Submaks | 3 |

Ongesoekte goedere ✓✓

- Verbruikers dink nie gewoonlik aan hierdie goedere nie, totdat hulle dit nodig kry. ✓
- Voorbeelde is: begrafnisdienste, ensiklopedië, brandblussers en naslaanboeke. ✓
- Die aankoop van ongesoekte goedere kan voorkom as gevolg van gevaar of die vrees vir gevaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende ongesoekte goedere.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 1 |
| Submaks | 3 |

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

Maks (9)

1.3 Tipes verpakking uit die stellings

1.3.1 Kaleidoskopiese verpakking ✓✓

1.3.2 Spesialiteits verpakking ✓✓

1.3.3 Kombinasie verpakking ✓✓

1.3.4 Verpakking vir dubbele gebruik ✓✓

(4 x 2) (8)

1.4 Vereistes vir 'n goeie handelsmerk

- 'n Handelsmerk moet aantreklik wees vir die verbruiker. ✓✓
- Die handelsmerk moet by die produk pas. ✓✓
- Die handelsmerk moet geskik ontwerp word vir die teikenmark. ✓✓
- Dit moet onderskei kan word van mededingers. ✓✓
- Dit moet die beeld van die besigheid bevorder. ✓✓
- Besighede gebruik dit vir uitstalling en daarom moet die geskik wees vir gebruik in uitstallings. ✓✓
- Dit moet moontlik wees om die produk te verbind aan die bemarkingstrategie. ✓✓
- Dit moet die naam en kontakbesonderhede van die vervaardiger aandui. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n goeie handelsmerk.

Maks (8)

•• | Aktiwiteit 10.2 (OPSTEL – BEMARKING)

1.1 Inleiding

- Produktontwikkeling is 'n belangrike funksie vir elke besigheid en is 'n deurlopende en dinamiese proses. ✓
- 'n Suksesvolle besigheid moet sy bestaande produkte verbeter en nuwe produkte ontwikkel om mededingend in die markomgewing te bly. ✓
- Produktontwikkel in normaalweg die eerste stap in die produk lewenssiklus, maar soms moet dit aangepas word as verkope begin afneem aan die einde van 'n produk se lewenssiklus. ✓
- Die meeste produkte vereis een of ander vorm van verpakking, wat kan wissel van 'n kartonhouer tot 'n etiket. ✓
- Die tipe produk sal bepaal watter tipe verpakking nodig is. ✓
- 'n Handelsmerk is die naam/logo/simbool/ wat gebruik word deur die vervaardiger/besigheid om die produk/ besigheid te onderskei van mededingers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir belangrikheid van produktontwikkeling/stappe wat besighede moet volg in die produktontwikkelings proses/doel van verpakking/belangrikheid van handelsmerke.

Enige (2 x 1) (2)

1.2 Belangrikheid van produktontwikkeling

- Produktontwikkeling is 'n proses wat gebruik word om goedere te ontwerp wat sal voorsien in die behoefte van verbruikers. ✓✓
- As produktontwikkeling nie pas by die behoefte van die teikenmark nie, sal die vraag na die produkte baie klein wees. ✓✓
- Besighede moet nuwe produkte ontwikkel sodat ouer produkte vervang kan word as die vraag na die produkte afneem. ✓✓
- Besighede is in staat om mededingend te bly, omdat hulle altyd op soek is na maniere om hul produkte te verbeter. ✓✓
- Produkte word onderskei van dié van mededingers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van produktontwikkeling.

Maks (10)

1.3 Stappe wat besighede moet volg in produkontwikkelings proses

Genereer 'n nuwe idees ✓✓

- 'n Besigheid moet mik om die geleenthede te identifiseer✓ wat nog nie deur mededingers gedoen is nie. ✓
- Idees vir nuwe produkte kom van:
- 'n Behoefte wat geïdentifiseer is✓
- Die resultaat van 'n SSGB-analise wat uitgevoer is✓
- Gebruik van kreatiewe denke tegnieke✓
- Oplos van 'n probleem✓
- Marknavorsing✓
- Analisering van neigings in die mark✓
- Mededingernavorsing✓
- Werknemers en verbruikers✓
- Enige ander relevante antwoord rakende generering van nuwe idees as 'n stap wat gevolg moet word in die produkontwikkelings proses.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Sif en evalueer die idee ✓✓

- Sifting beteken dat die nuwe idee krities geëvalueer word om te sien of daar 'n behoefte in die mark is✓ en of dit werkbaar en winsgewend sal wees vir die besigheid. ✓
- Die besigheid moet besluit of die produk ontwikkel kan word teen die regte prys met haalbare winsgrense✓ – 'n innoverende idee moet lei na 'n winsgewende produk. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die sif en evaluering van idees as 'n stap om te volg in die produkontwikkelings proses.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Toets en ontwikkeling van die konsep ✓✓

- Deel van hierdie stap is om te besluit of die vervaardiging van die gekose produk ✓ winsgewend binne 'n redelike tyd sal wees. ✓
- Die produk lewensiklus van sommige produkte is baie kort, ✓ daarom moet nuwe produkte winsgewend binne 'n relatiewe kort tydperk wees. ✓
- Die mark sal ook getoets word✓ tydens hierdie stap. ✓
- Besighede moet bepaal wanneer die produk op sy beste is om die nodige voordele te lewer✓ asook hoe om die produk op die mees koste-effektiewe wyse te vervaardig. ✓
- Moontlike koste, inkomste ✓ en wins moet geanaliseer word. ✓
- Verbruikers se reaksie op die produk✓ moet ook gemeet word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toets en ontwikkeling van die konsep as 'n stap in produkontwikkelings proses.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Besighedsanalise ✓✓

- Besighedsanalise van 'n nuwe produk moet metrieke meeteenhede insluit om die sukses van die produk te evalueer.
- Die winsgewendheid, gelykbreekpunt, verkoopsvolumes en finale verkoopsprys word tydens hierdie stap bepaal.
- Enige ander relevante antwoord rakende die besighedsanalise as 'n stap in die produkontwikkelings proses.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Toetsbemarking ✓✓

- 'n Werklike monster van die produk word in die mark getoets✓ en die response van die toetsbemarking word gebruik om die nodige aanpassings aan die produk te maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende toetsbemarking as 'n stap in die produkontwikkelings proses.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Tegniese implementering ✓✓

- Gedurende hierdie stap word sisteme en prosesse✓ in die produksiebeplanning en kontroleproses ingebou. ✓
- Beplanning, skedulering, monitering en gehaltebeheer word uitgewerk✓ en in plek gestel vir produksie. ✓
- Die tegniese implementering behels:
 - Gedetailleerde anaisering van die produkidees ✓ deur middel van 'n proses van navorsing en ontwikkeling. ✓
 - Omskepping van die produkidees✓ in sketse en ontwerpe. ✓
 - Hierdie sketse en ontwerpe word gewoonlik gedoen met behulp van rekenaars, ✓ omdat rekenaars ontwerpers in staat stel om multi-dimensionele tekeninge en ontwerpe te maak wat sal toon hoe die werklike produk sal lyk. ✓
 - Gehaltebeheer is 'n fundamentele komponent✓ van die tegniese implementering. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende tegniese implementering as 'n stap in produkontwikkelings proses.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Kommersialisering ✓✓

- Gedurende kommersialisering word die produk bekendgestel en bemarkings- en advertensie veldtogte word geïmplementeer. ✓
- Bemarking van die produk moet aanvanklik fokus om inligting aan verbruikers oor die produk te gee, omdat dit steeds die bekendstellingsfase is. ✓
- Later, as die produk meer bekend raak, kan daar gebruik gemaak word van meer aggressiewe pogings om verbruikers te oorreë om aan te hou om die produk te koop. ✓
- Kommersialisering sluit in:
 - Vervaardiging✓ van die produk✓
 - Verpakking✓ van die produk✓
 - Distribusie✓ aan winkels✓
 - Hierdie stap✓ vereis baie kapitaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kommersialisering as 'n stap in die produksie ontwikkelingsproses.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Produkoorsig en prysaanpassing ✓✓

- Gedurende hierdie stadium moet die nuwe produkontwikkelingsiklus hersien word vir doeltreffendheid✓, en die besigheid moet kyk of daar iets is wat verbeter kan word. ✓
- Pryse en vooruitskattings moet✓ ook hersien word waar nodig. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met produkhersiening en prysaanpassing as 'n stap wat besighede in die produk ontwerp proses.

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

| | |
|----------------|---|
| Stap | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Maks (16)

1.4 Doel van verpakking

- Fisiese beskerming van die produk✓ teen enige skade✓
- Verhoed dat daar met die produk gepeuter word✓ of dat dit gesteel raak. ✓
- Verbeter gerief vir die gebruik✓ of opberging van 'n produk✓
- Onderskei die produk✓ van mededingers se produkte✓
- Dra by tot die winsgewendheid van die besigheid✓ deur verkope of gebruik van hulpbronne✓
- Trek aandag om die waarde van die produk te toon✓ as bemarkingsinstrument✓
- Verbind die produk aan die bemarkingstrategie ✓ wat gebruik is om die produk te bemark. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van verpakking.

Maks (12)

1.5 Belangrikheid van handelsmerke

- 'n Handelsmerk vestig 'n identiteit/reputasie vir produkte✓✓
- 'n Geregistreerde handelsmerk beskerm besighede teen mededingers wat soortgelyke produkte verkoop. ✓✓
- 'n Welbekende handelsmerk help om die handelsmerk onmiddelik herkenbaar te maak. ✓✓
- Daar word 'n mate van beskerm gebied omdat handelmerk produkte teruggevoer kan word na die vervaardiger. ✓✓
- Besighede kan handelsmerke gebruik vir bemarking/advertering van produkte. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van handelsmerke.

Maks (8)

1.6 Gevolgtrekking

- Die proses van produkontwerp begin met 'n idees en gaan voort tot by die evaluering van die idee nadat dit ontwerp is. ✓✓
- Produkontwikkeling help om die mark vir produkte uit te brei, en dit kan die wins van die besigheid verhoog. ✓✓
- Nadat 'n produk ontwikkel en gemaak is, moet besighede besluit oor die meeste geskikste vorm van verpakking. ✓✓
- Sodra 'n handelsmerk geregistreer is, mag dit slegs deur die persoon/besigheid gebruik word, aan wie dit behoort. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir belangrikheid van produkontwikkeling/stappe wat besighede moet volg in die produkontwikkelings proses/doel van verpakking/belangrikheid van handelsmerke.

Maks (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Belangrikheid van produkontwikkeling | 10 | |
| Stappe wat gevolg word met die produkontwikkelings proses | 16 | |
| Doel van verpakking | 12 | |
| Belangrikheid van handelsmerke | 8 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

TOTAAL AFDELING C: [40]

GROOTTOTAAL: [150]

•• | Aktiwiteit 10.3 | Leerderboek bladsy 141

1.1 Betekenis van prys

- Prys is die maklikste van alle markveranderlikes om te beïnvloed, ✓ maar dit is een van die mees ingewikkeldste besluite om te neem. ✓
- Die bepaling van die verkoopprys ✓ van 'n produk neem die koste van produksie in ag. ✓
- Die prys moet bekostigbaar wees vir verbruikers, ✓ maar ook die besigheid in staat stel om kostes te verhaal en wins te maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van prys.

Maks (2)

1.2 Belangrikheid van prysbepaling

- Dit definieer die waarde van die produk in terme van produksiekoste en gebruik vir die verbruiker. ✓✓
- Dit is tasbare pryspunt wat die verbruiker laat besef dat die produk waarde vir geld in terme van tyd en investering is. ✓✓
- In die prysbepalingsproses moet buigsaamheid/afslag/grondgebied/lewensiklus/status/toelaes in ag geneem word. ✓✓
- Die prys van 'n produk kan die verbruiker se gesindheid teenoor 'n handelsmerk beïnvloed. ✓✓
- Indien pryse te hoog vasgestel word, sal dit 'n negatiewe impak/afname in verkope uitoefen. ✓✓
- As pryse te laag is kan verbruikers dalk waarneem dat die produk se gehalte nie goed is nie. ✓✓
- Die prys van 'n produk moet voorsiening maak vir vervoerkoste. ✓✓
- Die prys van die produk moet BTW insluit. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van prysbepaling.

Maks (6)

1.3.1 Prystegnieke

| PRYSTEGNIEKE | MOTIVERINGS |
|--|---|
| 1. Penetrasie prysbepaling ✓✓ | Hy het laer pryse gevra vir meubels toe hy die winkel geopen het om verbruikers te lok. ✓ |
| 2. Sielkundige prysbepaling ✓✓ | Hy het die wasmasjien geprys as R4999,00 in plaas van R5000,00. ✓ |
| 3. Promosie prysbepaling ✓✓ | Hy hou uitverkopings en spesiale aanbiedings. ✓ |
| 4. Kompetisie-gebaseerde prysbepaling ✓✓ | Hy stel pryse vas op grond van ander meubelhandelaars se pryse. ✓ |
| Submaks 8 | Submaks 4 |

Maks (12)

1.3.2 Ander prystegnieke wat MMV kan gebruik

Koste gebaseerde/georiënteerde pryse ✓✓

- Koste-gebaseerde pryse is die praktyk om pryse te bepaal gebaseer op die koste van die goedere of dienste wat verkoop word. ✓
- 'n Sekere winsgrens of vaste bedrag wins word bygevoeg by die koste van die item, wat dan die prys bepaal waarteen dit verkoop sal word. ✓
- Die koste van produksie en uitgawes word bereken en 'n geskikte winsgrens word bygevoeg om die verkoopprys te bepaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende koste gebaseerde/georiënteerde pryse.

| | |
|----------------|---|
| Tegniek | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Opslagpryse ✓✓

- Opslagpryse word bereken as 'n persentasie. ✓
- Die persentasie word bereken op die eenheidskoste per eenheid te neem. ✓
- Byvoorbeeld, 'n besigheid wat muffins vervaardig kan die prys per muffin as R15,00 bereken en dan besluit om 'n wins van 50% by te voeg. Dit sal dan uitwerk op 'n verkoopprys van R22,50 per muffin. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende opslagpryse.

| | |
|----------------|---|
| Tegniek | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Kliënt/teiken-gebaseerde prys ✓✓

- Kliënt/teiken-gebaseerde prys word gebruik wanneer besighede sekere teikens stel wat bereik moet word. ✓
- Dit word gebaseer op die pryse wat hulle van mening is wat die kliënte bereid is om te bepaal. ✓
- Hierdie tipe pryse is gegrond op die persepsie van die produk wat die besigheid wil vestig in die kliënt se gedagtes. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende Kliënt/teiken-gebaseerde prys.

| | |
|----------------|---|
| Tegniek | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Lokpryse ✓✓

- Met lokpryse, word pryse normaalweg laer gestel as wat die item se kosprys is om sodoende verbruikers te lok. ✓
- Dit word gebruik om verbruikers in die winkel te kry om die produk te koop en dan ook ander items te koop. ✓
- Verbruikers word aangemoedig om ander produkte te koop as die geadverteerde produk uitverkoop is. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende lokpryse.

| | |
|----------------|---|
| Tegniek | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Afroompryse ✓✓

- Dit verwys na die pryse wat gekoppel word aan nuwe innoverende produkte wat as 'n unieke en gesogte items beskou word. ✓
- Dit behels dan om hoër pryse te vra wanneer die produk bekend gestel word om sodoende die vraag te toets. ✓
- Sommige verbruikers is bereid om hoër pryse te betaal, omdat sulke uitvindings 'n prestige waarde het. ✓
- Soos wat die gewildheid van die produk toeneem, word die pryse geleidelik verlaag. Afroompryse kan slegs suksesvol en winsgewend op die kort termyn wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende afroompryse.

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

| | |
|----------------|---|
| Tegniek | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Maks (6)

1.4 Faktore wat prysbepaling beïnvloed

Insetkoste ✓✓

- Hoe hoër die insetkoste, hoe hoër sal die finale prys wees. 'n Verhoging in vervoerkoste sal 'n styging in die finale prys meebring. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende insetkoste as prysbepalings faktor.

Submaks (3)

Vraag na die prys ✓✓

- Hoe hoër die vraag, hoe hoër die volume van produksie, wat lei tot laer insetkoste en 'n daling van die finale prys. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende vraag na die prys as prysbepalings faktor.

Submaks (3)

Teikenmark ✓✓

- Die inkomste vlakke van die teikenmark kan die prys van die produk beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende teikenmark as prysbepalings faktor.

Submaks (3)

Tipe produk. ✓✓

- Daar kan hoër pryse gevra word vir luukse produkte. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende tipe produk as prysbepalings faktor.

Submaks (3)

- Die prystegniek word gebruik om die prys te bepaal ✓✓
- Promosiepryse kan laer wees as vraaggeoriënteerde pryse. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende prystegniek wat gebruik word as prysbepalings faktor.

Submaks (3)

Mededingende en substituuat produkte ✓✓

- As daar soortgelyke produkte is wat die produk kan vervang, sal hoë pryse daartoe lei dat verkope kan afneem as gevolg van verkope van die substituuat produkte. ✓
- As die prys en vraag na komplementêre produkte verhoog, kan die ander produk verhoog teen dieselfde koers, byvoorbeeld, pryse van rekenaars en sleutelborde kan op dieselfde tyd verhoog word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende mededingende en substituuat produkte as prysbepalings faktor.

Submaks (3)

Die ekonomiese klimaat en beskikbaarheid van goedere en dienste ✓✓

- As daar 'n tekort ontstaan aan 'n sekere produk, is mense bereid om meer te betaal vir dit. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende ekonomiese klimaat en beskikbaarheid van goedere en dienste as prysbepalings faktor

Submaks (3)

Maks (6)

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

Aktiwiteit 10.4 Leerderboek bladsy 147

1.1 Betekenis van distribusie

- Distribusie is die wyse ✓ waarop besighede hul goedere/dienste tot by die verbruikers bring. ✓
- Produkte word direk verkoop ✓ aan verbruikers of tussengangers (middelmanne) word gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van distribusie.

Maks (2)

1.2. Antwoorde uit die scenario

1.2.1 Tipe tussenganger

- Kleinhandelaar ✓✓
- Motivering: Dube Verskaffers koop sleutelborde by VB op grootmaat en verkoop dit in Kleiner hoeveelhede aan verbruikers. ✓

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

Maks (3)

1.2.2 Redes waaom VB gebruik maak van indirekte distribusie

- Ervare agente sal die verbruikers hanteer ✓ en dit sal besighede toelaat om op hul kernbesigheid te fokus. ✓
- Tussengangers sal vervoer ✓ en opberging hanteer. ✓
- Dit is nie nodig om gespesialiseerde personeel aan te stel ✓ om verkoopsklagtes te hanteer nie. ✓
- Hulle hoef nie klagtes ✓ van kliënte te hanteer nie.
- Hulle geniet die voordeel van grootmaat aankope ✓ deur groothandelaars. ✓
- 'n Groter gedeelte ✓ van die mark word gedek. ✓
- Tussengangers verstaan hoe die mark funksioneer.
- Verbruikers is dikwels wyd verspreid oor die land ✓ en daarom moet distribusie ook wyer versprei word. ✓
- Direkte distribusie vereis 'n groot investering ✓ in advertering. ✓
- Tussengangers verleen soms krediet aan berbruikers, ✓ wat meer verbruikers sal lok. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende redes waarom VB indirekte distribusie gebruik.

Maks (8)

1.3 Opstelvraag

1.3.1 Inleiding

- Produkte moet aan die teikenmark versprei word op die beste wyse moontlike deur direkte of indirekte distribusie. ✓
- Die distribusiekanaal is die roete/pad waarmee goedere en dienste verbruikers bereik. ✓

- Tussengangers tree op as ondeerhandelaars en mediators tussen die vervaardigers en die verbruikers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir die distribusiebeleid.

Enige (2 × 1) (2)

1.3.2 Redes waarom verskaffer direkte distribusie gebruik

- Vervaardigers het beheer oor die produk en die bemarking. ✓✓
- Hulle eind-verbruikerpryse is beter omdat daar geen kostes vir tussengangers by is nie. ✓✓
- Die besigheid hoef nie sy winste te deel met die tussengangers nie. ✓✓
- Produkte word baie duur sodra tussengangers hulle eie winsopslag byvoeg nie. ✓✓
- Daar is direkte kontak met die teikenmark om terugvoer oor verbeterings te kry. ✓✓
- Verkoopspersoneel kan inligting vanaf verbruikers inwin vir toekomstige marknavorsing. ✓✓
- Verkope deur middel van die internet maak dit vir kleiner besighede moontlik om hul produkte oor die hele wêreld te verkoop. ✓✓
- Besighede se webtuistes kan dien as 'n metode van distribusie asook 'n metode vir bemarking. ✓✓
- Goed opgeleide personeel is in staat om produkte effektief te bemark en goeie verhoudings met kliënte op te bou. ✓✓
- Geskikte tussengangers kan dalk nie beskikbaar wees nie, of tussengangers is dalk nie gewillig om die spesifieke produk namens die vervaardiger te verkoop nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende redes waarom direkte distribusie gebruik.

Maks (12)

1.3.3 Verskil tussen direkte en indirekte distribusiekanaale

| DIREKTE DISTRIBUSIEKANAAL | INDIREKTE DISTRIBUSIEKANAAL |
|---|--|
| Hulle dra✓ al die risiko's ✓ | Risiko's word geskuif na die tussengangers ✓ gedurende distribusie van die produk en na eind-verbruikers. ✓ |
| Dit sluit die vervaardiger✓ en die verbruiker in✓ | Daar is altyd middelmanne✓ tussen die vervaardigers en die verbruiker. ✓ |
| Die groothandelaar en die kleinhandelaar✓ word uit die proses uitgelaat✓ | Die groothandelaar en kleinhandelaar tree op as onderhandelaars✓ tussen die vervaardiger en die verbruikers. ✓ |
| Bemarking en verkoop van produkte aan kliënte✓ geskied sonder betrokkenheid van middelmanne✓ | Gespesialiseerde agente onderhandel ✓ met verbruikers. ✓ |
| Hulle behou volle beheer✓ oor produkte en bemarking✓ | Daar is min terugvoer✓ vanaf die verbruikers. ✓ |
| Dit verseker✓ beter eind-verbruiker pryse✓ | Vervoer en opberging✓ word deur middelmanne behartig. ✓ |
| Hulle kry onmiddellike✓ terugvoer✓ | Vervaardigers maak gebruik van middelmanne✓ soos groothandelaar/agente/makelaars/ kleinhandelaars. ✓ |
| Meer gespesialiseerde en opgeleide werknemers✓ is nodig vir hierdie tipe distribusie✓ | Die vervaardiger het nie kennis✓ oor distribusie van die produk nie. ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende die verskil tussen direkte en indirekte distribusiekanaale | |
| Submaks (6) | Submaks (6) |

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

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

3 Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/merk slegs direkte kanaal of indirekte kanaal.

Maks (12)

1.3.4 Tipes distribusie kanale

Vervaardiger/Fabrikant – verbruiker ✓✓

- Dit staan bekend as die basiese distribusiekanaal; goedere beweeg direk vanaf die fabrikant na die verbruiker. ✓

- Vervaardigers doen bemerking en verkoop self die produkte sonder enige hulp vanaf tussengangers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kanaal vervaardiger – verbruiker

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Vervaardiger/Fabrikant – kleinhandelaar – verbruiker ✓✓

- Hierdie is 'n enkele distribusie kanaal; die goedere beweeg vanaf die fabrikant na die kleinhandelaar wat dit aan die verbruiker verkoop. ✓
- Kleinhandelaars is verantwoordelik vir bemerking en distribusie van die goedere aan die verbruikers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kanaal Fabrikant – kleinhandelaar – verbruiker.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Vervaardiger/fabrikant – agent – kleinhandelaar – verbruiker ✓✓

- Met hierdie distribusiekanaal, beweeg die goedere vanaf die fabrikant na 'n agent wat dit aan die kleinhandelaars verkoop, en hulle verkoop dit aan verbruikers. ✓
- Die agent en die kleinhandelaar is verantwoordelik vir die bemerking van die goedere aan die verbruiker. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kanaal fabrikant – agent – kleinhandelaar – verbruiker.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Vervaardiger/fabrikant – groothandelaar – kleinhandelaar – verbruiker ✓✓

- Die goedere beweeg vanaf die fabrikant na die groothandelaar, word gekoop deur kleinhandelaars wat dit aan verbruikers verkoop. ✓
- Die groothandelaar koop die goedere in grootmaat en verkoop dit grootmaat aan kleinhandelaars, wat dit in eenhede aan verbruikers verkoop. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kanaal fabrikant – groothandelaar – kleinhandelaar – verbruiker.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Vervaardiger/fabrikant – agent – groothandelaar – kleinhandelaar – verbruiker ✓✓

- Die goedere beweeg vanaf die fabrikant na 'n agent en van daar af na die groothandelaar na die kleinhandelaar en laaste na die verbruikers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kanaal fabrikant – agent – groothandelaar – kleinhandelaar – verbruiker.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

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

Maks (12)

1.3.5 Rol van tussengangers in die distribusieproses

- Hulle help om kopers op te spoor names die vervaardiger. ✓✓
- Hulle help ook om produkte te bemark.
- Tussengangers is spesialiste in verkope en daarom sal hulle vervaardigers help om 'n groter groep verbruikers te bereik. ✓✓
- Vervaardigers kan hul verkope verhoog deur tussengangers te gebruik. ✓✓
- Die vervaardiger mag dalk nie oor die nodige kundigheid en hulpbronne beskik om direk aan die publiek te verkoop nie. ✓✓

- Die tussenganger kan dalk in staat wees om logistiese distribusie meer effektief te doen, bv. vervoer van goedere na sekere afsetpunte. ✓✓
- Die distribusiekoste oor die algemeen kan dalk laer wees as tussengangers gebruik word as wanneer die besigheid self die distribusie doen, selfs al word die kommissie van die tussengangers bygereken. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende rol van tussengangers in die distribusieproses.

Maks (10)

1.3.6 Gevolgtrekking

- Vervaardigers sal moet weet wanneer om die direkte of die indirekte kanale van distribusie te gebruik om die verspreiding van hulle produkte suksesvol te doen. ✓✓
- Tussengangers is 'n integrale deel van distribusie en vervaardigers moet die regte tussengangers gebruik vir hul produkte. ✓✓
- Enige ander relevngte antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir die distribusiebeleid.

Enige (1 × 2) (2)

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Redes vir direkte distribusie | 12 | |
| Verskille tussen direkte en indirekte distribusie | 12 | |
| Distribusiekanale | 12 | |
| Rol van tussengangers | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent
 Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
 Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
 Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

•• | Aktiwiteit 10.5 Leerderboek bladsy 152

1.1 Antwoorde uit die scenario

1.1.1 Doelwitte van verkoopsposies

- Dit word gedoen om nuwe potensiële kliënte in te lig oor bestaande produkte. ✓
- GT het ook langtermyn verhoudinge opgebou met bestaande kliënte. ✓

LET WEL: 1 Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

2 Geen punte moet toegeken word vir aanhalings wat nie in die scenario voorkom nie.

(2 × 1) (2)

1.1.2 Ander doelwitte van verkoopsposies

- Vermeerder en verhoog die aantal produkte wat aan kliënte verkoop word, en lei tot 'n verhoging in die verkope van die besigheid se produkte. ✓✓
- Oorreed potensiële kliënte om onmiddellike aankope te doen. ✓✓
- Bepaal watter verkoopsposisie metodes die mees geskikste is om die teikenmark te bereik. ✓✓
- Voorsien produkte en dienste gelykstaande aan die waarde soos belowe in promosies, aan verbruikers. ✓✓
- Herinner die teikenmark aan huidige en nuwe produkte en die beskikbaarheid daarvan.
- Herenig met die bestaande teikenmark. ✓✓
- Verbeter die handelsmerk bewustheid oor die algemeen, van bestaande en nuwe potensiële kliënte. ✓✓
- Verbeter die verbruikerslojaliteit van bestaande en nuwe potensiële kliënte. ✓✓

- Aktiveer sluimerende kliënte om produkte en dienste te koop. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doelwitte van verkoopspromosies.

LET WEL: 1 *Merk slegs die eerste VIER (4) antwoorde.*

2. *Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 1.1.1 aangehaal is nie.*

Maks (8)

1.1.3 Betekenis van bemarkingskommunikasiebeleid.

- Die fokus van die bemarkingskommunikasiebeleid is om verkope te verhoog✓ en om die algemene winsgewendheid van die besigheid te verbeter. ✓
- 'n Integrale deel van die bemarkingskommunikasiebeleid is effektiewe kommunikasie van die produkte en dienste van die besigheid ✓ met bestaande en nuwe potensiële kliënte. ✓
- Effektiewe bemarkingskommunikasie moet plaasvind met verbruikers ✓ om belangstelling te behou in die besigheid, sowel as die verkope van produkte en dienste. ✓
- Dit word bewerkstellig deur inligting gebaseer op marknavorsing✓ wat die behoeftes en begeertes van verbruikers uitwys. ✓
- Die besigheid wend alle pogings aan om die geskikte bemarkingsboodskap oor te dra aan die regte verbruiker, ✓ deur middel van die regte medium, op die regte tyd om te sorg vir die hoogs moontlike verkope en winsgewendheid. ✓
- Die besigheid moet oor 'n grondige kennis van die demografie en psigografie van die teikenmark beskik, ✓ om dit aan te wend om die regte kommunikasiemedium te gebruik. ✓
- Die besigheid gebruik sy mededingende voordeel om deur middel van die regte voorstelle✓, in staat te wees om verkope te verhoog. ✓
- Konsekwente en gereelde kommunikasie met verbruikers✓ is 'n noodsaaklike aspek van die bemarkingskommunikasiebeleid. ✓
- Die toepassing van die regte bemarkingsmedia✓ sal 'n direkte impak hê op die mate van invloed wat besighede oor verbruikers kan uitoefen. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van die bemarkingskommunikasiebeleid.

Maks (4)

2.1 Antwoorde uit die scenario

2.1.1 Voorbeelde van verkoopspromosies van VES

| VERKOOPSPROMOSIES | MOTIVERINGS |
|----------------------------------|--|
| 1. Volhoubare/Groen bemarking ✓✓ | Verhoogde verkope het voorgekom in verskeie takke van Vilakazi Eksklusiewe Skryfbehoeftes (VES), as gevolg van hulle volgehoue finansiële ondersteuning aan omgewingveldtogte. ✓ |
| 2. Kliënte lojaliteitskaarte ✓✓ | Gereelde kliënte ruil ook hulle punte vir gereelde aankope om vir 'n spesiale skryfbehoeftes pakket. ✓ |
| 3. Grootmaataankope ✓✓ | Afslag op grootskaalse aankope word aan kliënte aangebied as hulle op grootmaat koop. ✓ |
| 4. Bondelafslag ✓✓ | Kliënte ontvang 'n afslag vir die aankoop van 'n hele bundel wat saam verpak is. ✓ |
| Submaks (8) | Submaks (4) |

LET WEL: 1 *Ken punte toe vir korrekte voorbeelde selfs al is die aanhaling onvolledig.*

2 *Geen punte moet toegeken word vir motivering indien die voorbeelde verkeerd geïdentifiseer is.*

Maks (12)

2.1.2 Ander voorbeelde van verkoopspromosies

Koop een kry een gratis (KEKEG) ✓✓

- Verkoopspromosiemetode om die kliënt te oorreed om een produk te koop en 'n ander een gratis te kry✓
- KEKEG is een van die mees algemene voorbeelde van verkoopspromosies wat besighede gebruik, omdat kliënte voordeel trek uit die gratis produk as gevolg van die aankope. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende KEKEG as 'n voorbeeld van 'n verkoopspromosie.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Gratis geskenke ✓✓

- Die besigheid gee gratis geskenke aan kliënte vir die aankope van sekere produkte en dienste. ✓
- Gratis geskenke word gebruik om die kliënte bekend te stel aan nuwe produkte wat hulle nog nie voorheen oorweeg het om te koop nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gratis geskenke as 'n voorbeeld van verkoopspromosie.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Gesamentlike promosies ✓✓

- 'n Verkoopspromosie metode waarmee die besigheid twee of meer produkte gelyktydig bemark, gewoonlik deur die assosiasie van verwante produkte of handelsmerke in die besigheid of met ander besighede. ✓
- Kom voor wanneer besighede vennootskappe sluit met ander besighede en dan produkte of dienste saam bemark om verkope te verhoog, sodat al die betrokke besighede baat vind daarby. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gesamentlike promosies as voorbeeld van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Verkoopspuntpromosies ✓✓

- Sekere produkte word strategies geplaas in die besigheid naby die kasregister uitgange of aan die einde van gangetjies om kliënte aan te moedig om hierdie produkte te koop. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verkoopspunt promosies as voorbeeld van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Afslag/Afslagkoepons ✓✓

- Die besigheid gee 'n kontantafslagkoepon aan die kliënte. ✓
- Die kliënte verhoog dan hul verkope van die produk en diens om gebruik te maak van die afslagkoepon. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende afslagkoepons as 'n voorbeeld van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Gratis monsters ✓✓

- Gratis monsters van sekere produkte word gegee aan kliënte om handelsmerk bewustheid van die produk te verhoog. ✓
- Dit word gedoen om sielkunde van eienaarskap te ontlok, wat beteken dat kliënte waarskynlik die produk sal koop as hulle van die monster hou. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gratis monsters as voorbeeld van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Liefdadigheidspromosies ✓✓

- 'n Verkoopspromosie waarmee die besigheid aanbied om 'n gedeelte van die verkope van die produk te doneer aan 'n spesifieke liefdadigheidsinstansie. ✓
- Die kliënt ondersteun die besigheid, omdat hulle 'n spesiale belangstelling het vir die liefdadigheidsaak, en die besigheid verhoog sodoende ook sy verkope ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende liefdadigheidspromosies as vorm van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Kompetisies ✓✓

- Die besigheid loods die kompetisie onder die kliënte waar die wenners spesiale pryse kan wen. ✓
- Die pryse is gewoonlik 'n groot promosie-item en die besigheid se verkope verhoog in die proses met die promosie van die kompetisie ✓
- Kliënte sal meer waarskynlik weer by die besigheid koop, omdat hulle dit beskou as besparings ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kompetisies as vorm van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Sosiale media-kompetisies ✓✓

- Spesiale kompetisies om verkope te verhoog word geloods deur verskeie sosiale media platvorms. ✓
- Die doel is om nuwe kliënte te trek, die belangstelling van bestaande kliënte te verhoog en meer volgelinge vir die besigheid op die verskillende sosiale media platvorms te kry ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosiale media-kompetisies as vorm van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Kontant terug aanbiedinge ✓✓

- Die besigheid gee aan die kliënte kontant terug met die aankope van sekere produkte en dienste. ✓
- Kliënte geniet dit om kontant terug te kry by die besigheid en beskou dit asof hulle minder betaal vir die produkte en dienste ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kontant terug aanbiedinge as vorm van verkoopspromosies.

| | |
|------------------------|---|
| Voorbeeld van promosie | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

LET WEL: 1 Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

2 Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 2.1.1 aangehaal is nie.

Maks (12)

| Uiteensetting van punte | |
|-------------------------|-----------|
| Vraag 2 | Mark |
| 2.1.1 | 12 |
| 2.1.2 | 12 |
| TOTAAL | 24 |

• | Aktiwiteit 10.6 Leerderboek bladsy 155

1.1 ABBA beginsel

1.1.1 ABBA beginsels uit die scenario

| ABBA BEGINSEL | MOTIVERINGS |
|--------------------|---|
| 1. Aandag trek ✓✓ | Die advertensie wat Kulsum se Warme koeksisters (KWK) gebruik het, het die aandag van nuwe potensiële kliënte getrek. ✓ |
| 2. Aksie ✓✓ | Die nuwe kliënte het 'n positiewe indruk van die produk gekry en het gevolglik gekoop by KWK. KWK het 'n toename in verkope ervaar. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: 1 *Ken punte toe vir die korrekte ABBA beginsel selfs al is die aanhaling onvolledig.*
 2 *Geen punte moet toegeken word vir motivering as die ABBA beginsel verkeerd geïdentifiseer is nie.*

Maks (6)

1.1.2 Ander ABBA beginsels

Belangstelling ✓✓

- Die noodsaaklike doel van advertensies is om belangstelling te wek in die produk of diens. ✓
- Die advertensie moet oorspronklik, pittig, insiggewend, kort wees en uitloop op 'n positiewe reaksie deur die skepping van 'n belangstelling in die produk of diens. ✓
- Die belangstelling van kliënte kan verky word ✓ deur dit doelbewus te verpersoonlik. ✓
- Om die belangstelling van kliënte te wek is 'n uitdagende aspek, omdat hulle maklik belangstelling verloor as die advertensie nie relevant is vir hulle nie. ✓
- Die besigheid wek die belangstelling van potensiële kliënte deur aan hulle produkte of dienste te bied wat waarde tot hul lewens sal toevoeg. ✓
- Die besigheid moet gefokus bly op die behoeftes van die kliënte deur hul belangstelling te kry en nie net hul aandag te trek nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende belangstelling as 'n ABBA beginsel.

| | |
|----------------|----------|
| ABBA beginsel | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Begeerte ✓

- Die besigheid moet die kliënt se begeerte koester nadat hulle suksesvol sy/haar aandag getrek het en 'n belangstelling in die produk of diens behou het. ✓
- Positiewe argumente word gebruik om 'n begeerte op te bou vir die produk of diens. ✓
- Om 'n begeerte op te wek kan insluit om addisionele kenmerke van die produk of diens aan die kliënt uit te wys. ✓
- Hierdie stadium is effektief om 'n platform te skep vir die kliënt om 'n finale besluit te kan maak, wat die oorgaan tot aksie is. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende begeerte as 'n ABBA beginsel.

| | |
|----------------|----------|
| ABBA beginsel | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

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

2 *Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 1.1.1 aangehaal is nie.*

Maks (6)

| Uiteensetting van punte | |
|-------------------------|-----------|
| Vraag 2 | Mark |
| 1.1.1 | 6 |
| 1.1.2 | 6 |
| TOTAAL | 12 |

• | Aktiwiteit 10.7 | Leerderboek bladsy 157

1.1 Advertensiemedia

1.1.1 Hoofkategorieë van advertensiemedia in die scenario

| ADVERTENSIEMEDIA | MOTIVERINGS |
|----------------------------|---|
| 1. Web-gebaseerde media ✓✓ | Fisiese vorm van korrespondensie is voorsien aan die potensiële teikenmark. ✓ |
| 2. Direkte pos ✓✓ | Kliënte het navrae gedoen oor die dienste wat SGO aanbied. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

- LET WEL:** 1 *Ken punte toe vir die korrekte hoofkategorie van advertensiemedia selfs al is die aanhaling onvolledig.*
 2 *Geen punte moet toegeken word vir motivering indien die hoof kategorie van advertensiemedia verkeerd geïdentifiseer is nie.*

Maks (6)

1.1.2 Voorbeelde van EEN van die advertensiemedia soos geïdentifiseer in VRAAG 1.1.1.

Web-gebaseerde media

- Webtuistes ✓
- Aanlyn tydskrifte ✓
- Soekenjins ✓
- Baniere ✓
- E-pos en SMS ✓

Submaks (4)

Direkte pos

- Brosjures ✓
- Pamflette/blaadjies ✓
- Aansteekborde ✓
- Gidse ✓

Submaks (4)

- LET WEL:** 1 *Merk slegs voorbeelde van óf web-gebaseerde óf direkte pos.*
 2 *Merk slegs die eerste VIER.*

Maks (4)

1.1.3 Ander hoof kategorieë van advertensiemedia

Gedrukte media ✓✓

- Dit is 'n baie algemene vorm van massa kommunikasie in die vorm van gedrukte publikasies ✓
- Gedrukte media is 'n baie belangrike deel van die bemarkingsmengsel, omdat dit die besigheid in staat stel om kontak te maak met hul teikenmark en potensiële teikenmark. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gedrukte media as hoofkategorie van advertensiemedia.

| | |
|------------------|---|
| Advertensiemedia | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Uitsaai media ✓✓

- Uitsaai media word beskryf as die verspreiding van oudio en/of video- inhoud na 'n groot gehoor via enige elektroniese massa kommunikasie mediums. ✓
- Hierdie advertensiemedium word gebruik om 'n boodskap of inhoud deur middel van oudio of video programmering op dieselfde tydstep oor te dra aan verskeie ontvangers deur middel van 'n kommunikasie netwerk. ✓

- Enige ander relevante antwoord rakende uitsaai media as 'n hoofkategorie van advertensiemedia.

| | |
|------------------|---|
| Advertensiemedia | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

- LET WEL:** 1 Merk slegs die eerste TWEE(2) hoofkategorieë van advertensiemedia.
 2 Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 1.1.1 aangehaal is nie.

Maks (6)

•• | Aktiwiteit 10.8 Leerderboek bladsy 159

1.1 Publisiteit

1.1.1

| VOORBEELDE VAN PUBLISITEIT | MOTIVERINGS |
|----------------------------|--|
| 1. Mediavystellings ✓✓ | 'n Verklaring is uitgereik deur KH oor die besigheid se huidige bedrywighede aan lede van die media. ✓ |
| 2. Donasies/borgskappe ✓✓ | KH het goeie publisiteit gekry oor die befondsing van rekenaar geletterdheid vaardighede vir die plaaslike gemeenskap. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: Geen punte moet toegeken word vir motivering indien die voorbeeld van publisiteit verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (6)

1.1.2 Ander voorbeelde van publisiteit

Interne publisiteit ✓✓

- Interne maatreëls wat die besigheid tref om 'n positiewe beeld van die besigheid te skep soos die voorkoms van die besigheid/organisatoriese kultuur/effektiwiteit van dienslewering/wyse waarop kliënte behandel word. ✓
- Interne publisiteit se doel is om lojaliteit by werknemers te kweek sodat hulle dan deurlopend 'n positiewe beeld van die besigheid sal uitdra. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende interne publisiteit as 'n voorbeeld van publisiteit.

| | |
|---------------------------|---|
| Voorbeeld van publisiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Kompetisies ✓✓

- Kompetisies word gebruik om belangstelling in die besigheid en sy produkte/dienste te wek. ✓
- Kompetisies skep/bevorder handelsmerk bewustheid by potensiële kliënte/bestaande kliënte ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kompetisies as voorbeeld van publisiteit.

| | |
|---------------------------|---|
| Voorbeeld van publisiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Onderskrywings ✓✓

- 'n Onderskrywing is 'n vorm van publieke ondersteuning van die besigheid deur 'n belangrike/bekende individu soos 'n suksesvolle entrepreneur/beroemde persoon/sakepraktisyn, waar hulle sukses behaal het en 'n hoë mate van erkenning/respek/bewustheid geniet deur lede van die publiek. ✓

- Onderskrywings deur 'n beroemde individu skep/trek aandag na die besigheid en sy bedrywighede/aktiwiteite/handelsmerke/produkte en dienste. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende onderskrywings as 'n voorbeeld van publisiteit.

| | |
|---------------------------|---|
| Voorbeeld van publisiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Gratis geskenke/monsters ✓✓

- Die besigheid gee geskenke/monsters van nuwe/bestaande produkte by verskillende openbare geleenthede om hoofsaaklik handelsmerk bewustheid te skep. ✓
- Die teikenmark/lede van die publiek toets/gebruik die geskenk/monster wat dan kan lei tot 'n belangstelling in die besigheid en sy bedrywighede/aktiwiteit/ handelsmerke/produkte/dienste. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gratis geskenke/monsters as voorbeeld van publisiteit.

| | |
|---------------------------|---|
| Voorbeeld van publisiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Sosiale media ✓✓

- Die besigheid kry publisiteit op sosiale media deur die skepping van 'n profiel van die besigheid met 'n geleidelike toename van die navolgers, deur die betrokkenheid/interaksie van insiggewende/deurdagte inhoud. ✓
- Sosiale media mik om die gehoor betrokke te kry en moedig gebruikers aan om inligting oor die besigheid te deel op hul eie netwerke. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosiale media as voorbeeld van publisiteit.

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

| | |
|---------------------------|---|
| Voorbeeld van publisiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Maks (6)

1.1.3 Rol van openbare betrekkinge in publisiteit

- Openbare betrekkinge het ten doel ✓ om 'n gunstige beeld van die besigheid en sy produkte en dienste te skep. ✓
- Openbare betrekkinge poog om die besigheid in 'n positiewe lig te stel ✓ by eksterne belanghebbendes. ✓
- Daar is 'n direkte skakel ✓ tussen openbare betrekkinge en publisiteit. ✓
- Openbare betrekkinge is gemoeid moet strategiese bestuur van inligting ✓ om te verseker dat die besigheid sekere kommunikasiedoelwitte bereik. ✓
- Openbare betrekkinge speel 'n kritiese rol met die ontwikkeling van positiewe publisiteit ✓ en die minimisering van negatiewe publisiteit oor die besigheid. ✓
- Die besigheid kan besluit om sy eie openbare betrekkinge funksie te hanteer ✓ of om dit uit te kontrakteer na 'n buite instansie wat oor gespesialiseerde kennis beskik. ✓
- Die openbare betrekkinge funksie ontwikkel gesonde verhoudinge ✓ met lede van die media. ✓
- Die openbare betrekkinge funksie verskaf gereelde inligting ✓ oor die besigheid, sy produkte, dienste en algemene aktiwiteite aan die media. ✓
- Die openbare betrekkinge funksie en die bemarkingsfunksie is direk gekoppel aan mekaar ✓ en poog gesamentlik om 'n handelsmerk lojaliteit op te bou. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rol van openbare betrekkinge in publisiteit.

Maks (8)

•• | Aktiwiteit 10.9 Leerderboek bladsy 161

1.1 Effektiwiteit van persoonlike verkope

- 1.1.1 Maniere waarop die effektiwiteit van persoonlike verkope in die verkope van produkte gedemonstreer word in die scenario
- Persoonlike verkope het die kliënte se vertroue verhoog omdat die verkooppersoon alle misverstande van die voornemende kliënt weggeneem het. ✓
 - Die voornemende kliënt het 'n demonstrasie gekry oor die gebruik van die produk. PWT het met verskaffers geskakel om meer toestelle te bekom. ✓

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

2 *Geen punte word toegeken indien aanhalings onvolledig is nie.*

(2 × 1) (2)

1.1.2 Ander maniere waarop die effektiwiteit van persoonlike verkope in die verkope van produkte gedemonstreer word

- Verbeter die verhoudinge met kliënte asook kliëntlojaliteit, ✓ omdat dit 'n effektiewe bemarkings kommunikasie hulpmiddel is waar terugvoer vanaf die kliënt verkry kan word. ✓
- Dit verhoog buigsamheid ✓ omdat die verkooppersoon sy aanbieding kan aanpas om aan te pas by die kliënt se behoeftes. ✓
- Verhoog onmiddellike verkope, ✓ omdat persoonlike verkope direk gemik is op die kliënte van die teikenmark. ✓
- Dit sluit verskeie verkoopsvaardighede in soos verkope ✓, invordering van betalings asook verskaffing van bemarkingsinligting. ✓
- Moedig 'n twee-rigting gesprek aan tussen die verkooppersoon en die verbruiker, ✓ en deur dit, kan die verkooppersoon onmiddellike terugvoer gee aan die kliënt. ✓
- Skep en verbeter 'n handelsmerk bewustheid ✓ met bestaande en nuwe kliënte. ✓
- Enige ander relevante antwoord waarop die effektiwiteit van persoonlike verkope in die verkope van produkte gedemonstreer word.

LET WEL: *Geen punte word toegeken vir antwoorde wat in VRAAG 1.1.1 aangehaal is nie.*

Maks (8)

•• | Aktiwiteit 10.10 Leerderboek bladsy 169

1.1 Redes waarom die informele sektor verkies on direkte distribusie te gebruik

- Die verkoper het beheer oor die produk ✓✓
- Pryse kan beter wees vir die eind-verbruiker, omdat geen koste van tussengangers bygevoeg word nie. ✓✓
- Verkopers in hierdie sektor het direkte kontak met die kliënte en kry terugvoer oor verbeteringe ✓✓
- Goed opgeleide verkooppersoneel is in staat om produkte effektief te bemark en goeie verhoudinge met kliënte op te bou. ✓✓
- Pryse is laer deur die uitskakeling van middelmanne. ✓✓
- Verkooppersoneel gee inligting vanaf kliënte deur vir toekomstige marknavorsing ✓✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende die rede waarom die informele sektor direkte distribusie verkies.

Maks (6)

1.2 Antwoorde uit die scenario

1.2.1 Metodes van elektroniese bemarking

- Mobiele bemarking ✓✓
- Twitter/Instagram ✓✓
- E-pos bemarking ✓✓
- Webtuiste bemarking ✓✓

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

(4 × 2) (8)

1.2.2 Impak van elektroniese bemarking.

Voordele/Positiewe

- Die koste is laer ✓ en daar is 'n beter opbrengs op belegging. ✓
- Dit is 'n vinniger proses ✓ om boodskappe by kliënte uit te kry. ✓
- Besighede sal in staat gestel word om data van teikenmarkte ✓ te gebruik. ✓
- Daar sal meer interaksie wees ✓ met eind-verbruikers. ✓
- E-bemarking sal die koste ✓ van tussengangers verlaag. ✓
- Dit is 'n vinnige en suksesvolle manier ✓ vir handelsmerk sigbaarheid. ✓
- Dit maak onmiddellike terugvoer ✓ na die besigheid oor die kliënt se mening ✓ moontlik.
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van elektroniese bemarking

EN/OF

Nadele/Negatiewe

- E-bemarking steun op tegnologie, ✓ wat soms kan faal. ✓
- Die globale mark is baie kompetender ✓ en stel hoë eise aan die besigheid. ✓
- Tegnologie en sisteme ✓ vereis konstante onderhoud. ✓
- Die prysstrukture is minder ✓ aanpasbaar. ✓
- Een van die grootste probleme is sekuriteit en kan nie gewaarborg word nie ✓, as gevolg van uitvissing en bedrog. ✓
- Strooi-pos e-posse kan mense irreteer ✓ en sleg wees vir die reputasie van die besigheid. ✓
- Negatiewe opmerkings op Twitter en Hello Peter ✓ sal swak publisiteit vir die besigheid tot gevolg hê. ✓
- Soms sluit dit potensiële kliënte uit ✓ wat nie toegang het tot internet nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van elektroniese bemarking.

Maks (8)

1.3 Beperkinge en regulasies wat buitelandse bemarking beheer

- Handelsooreenkomste is kontraktuele reëlings ✓ tussen lande oor hulle handels-verhoudinge. ✓
- Doeanetariere of invoertariere is belastinge wat gehef word ✓ op goedere wat in Suid-Afrika ingebring word vanaf ander lande. ✓
- Suid-Afrika wil uitvoere na die ander lande aanmoedig, ✓ daarom word subsidies voorsien wanneer sekere goedere en dienste na ander lande uitgevoer word. ✓
- Regerings het wette ingestel om plaaslike industrieë te beskerm. ✓ Goedere wat onder hierdie beskermingsbeleide val, sal addisioneel belas word, wat dit dan duurder sal maak as plaaslike produkte. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende beperkinge en regulasies wat buitelandse bemarking beheer.

Maks (8)

1.4. Maniere waarop Suid-Afrikaanse besighede buitelandse bemarking kan betree

- Besighede kan direk verkoop in die gekose mark en eerstens gebruik maak van hulle eie hulpbronne. ✓✓
- Lisensies is 'n reëling waar 'n instansie sy regte om 'n produk of diens te gebruik, oordra aan 'n ander instansie. ✓✓
- Franchising sal goed werk as die besigheid 'n betroubare sakemodel het, bv. kos afsetpunte wat maklik oorgedra kan word na ander markte. ✓✓
- Wanneer 'n besigheid franchising gebruik, moet die sakemodel uniek wees of oor 'n sterk handelmerk bewustheid beskik wat internasionaal gebruik kan word ✓✓.
- Vennootskappe is amper 'n noodsaaklikheid wanneer buitelandse markte betree word en in sommige dele van die wêreld word dit vereis, bv. in Asië. ✓✓
- Gesamentlike ondernemings is 'n spesifieke vorm van vennootskap wat insluit die skepping van 'n derde maatskappy wat onafhanklik bestuur word. ✓✓
- Die koop van 'n bestaande plaaslike besigheid mag die mees geskikste strategie wees om toe te tree. ✓✓
- As 'n besigheid 'n unieke produk of diens het wat hulle aan groot plaaslike besighede verkoop wat ook betrokke is in buitelandse markte, kan die besigheid hulle nader om te kyk of hulle die besigheid se produk of diens sal ingesluit in hul inventaris vir die internasionale markte. ✓✓
- Sleutelprojekte is spesifiek vir besighede wat dienste verskaf soos omgewingskonsultasies, argitektuur, konstruksie en ingenieurswese. ✓✓
- 'n Groenveldbelegging is waar jy grond aankoop, 'n fasiliteit oprig en die besigheid bedryf op 'n deurlopende basis in 'n buiteland. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop SA besighede buitelandse bemarking kan betree.

Maks (10)

VRAAG 1

1.1 Blokkiesraaisel 1

| AF | | DWARS | |
|----|------------------------|-------|----------------------|
| 1 | Gesamentlike-promosie | 2 | begeerte |
| 3 | web-gebaseerde media | 4 | aandagtrek |
| 5 | persoonlikeaandag | 6 | verkoopspuntpromosie |
| 7 | liefdadigheidspromosie | 8 | volhoubare-bemarking |
| 9 | onderskrywing | 10 | gedrukte media |
| 11 | publisiteit | 12 | komunikasiëbeleid |

[12 × 2 = 24]

1.2 Blokkiesraaisel 2

| AF | | DWARS | |
|----|----------------------|-------|------------------------------|
| 1 | volwassenheidpiek | 2 | koste-gebaseerde-prysbeleide |
| 3 | tegniese-toepassings | 4 | direktedistribusie |
| 5 | persverklaring | 6 | direkte pos |
| 7 | vervoer | 8 | aksie |
| 9 | prysbeleid | 10 | tussengangers |
| 11 | groot-handelaars | 12 | koop-enkrygratis |

[12 × 2 = 24]

1.3 Blokkiesraaisel 3

| AF | | DWARS | |
|----|------------------------|-------|--------------------|
| 1 | klanteloyaliteitskaart | 2 | sosiale media |
| 3 | koste-gebaseerde | 4 | handelsmerk |
| 5 | indirektedistribusie | 6 | uitsaaimedia |
| 7 | kommersialisering | 8 | bekendstelingsfase |
| 9 | distribusiekanaal | 10 | besigheidsanalise |
| 11 | risikodra | 12 | berging |

[12 × 2 = 24]

VRAAG 2

2.1 Kies die korrekte antwoord

- 2.1.1 A ✓✓
- 2.1.2 B ✓✓
- 2.1.3 D ✓✓
- 2.1.4 B ✓✓
- 2.1.5 C ✓✓
- 2.1.6 A ✓✓
- 2.1.7 B ✓✓
- 2.1.8 B ✓✓
- 2.1.9 D ✓✓
- 2.1.10 D ✓✓

(10 × 2) (20)

VRAAG 3

- 3.1 Stappe van produkontwikkeling uit stellings
- 3.1.1 Toets en ontwikkeling van die konsep ✓✓
 - 3.1.2 Genereer 'n nuwe idee ✓✓
 - 3.1.3 Kommersialisering ✓✓
 - 3.1.4 Sifting en evaluering van die idee ✓✓
 - 3.1.5 Marktoetsing ✓✓

(5 × 2) (10)

3.2 Betekenis van bemarkingskommunikasiebeleid

- Die fokus van die bemarkingskommunikasiebeleid is om verkope te verhoog✓ en om die algemene winsgewendheid van die besigheid te verbeter. ✓
- 'n Integrale deel van die bemarkingskommunikasiebeleid is effektiewe kommunikasie van die produkte en dienste van die besigheid ✓ met bestaande en nuwe potensiële kliënte. ✓
- Effektiewe bemarkingskommunikasie moet plaasvind met verbruikers ✓ om belangstelling te behou in die besigheid, sowel as die verkope van produkte en dienste. ✓
- Dit word bewerkstellig deur inligting gebaseer op marknavorsing✓ wat die behoeftes en begeertes van verbruikers uitwys. ✓
- Die besigheid wend alle pogings aan om die geskikte bemarkingsboodskap oor te dra aan die regte verbruiker, ✓ deur middel van die regte medium, op die regte tyd om te sorg vir die hoogs moontlike verkope en winsgewendheid. ✓
- Die besigheid moet oor 'n grondige kennis van die demografie en psigografie van die teikenmark beskik, ✓ om dit aan te wend om die regte kommunikasiemedium te gebruik. ✓
- Die besigheid gebruik sy mededingende voordeel om deur middel van die regte voorstelle✓, in staat te wees om verkope te verhoog. ✓
- Konsekwente en gereelde kommunikasie met verbruikers✓ is 'n noodsaaklike aspek van die bemarkingskommunikasiebeleid. ✓
- Die toepassing van die regte bemarkingsmedia✓ sal 'n direkte impak hê op die mate van invloed wat besighede oor verbruikers kan uitoefen. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van die bemarkings-kommunikasiebeleid.

Maks (4)

3.3 Bemarkingsaktiwiteite

3.3.1 Bemarkingsaktiwiteite uit die scenario

| BEMARKINGSAKTIEWEIT | MOTIVERINGS |
|------------------------------------|--|
| 1. Standardisering en gradering ✓✓ | Idiwe Dlulane Vervaardigers maak seker dat produkte vervaardig word sodat dit dieselfde standaarde het wat betref voorkoms en grootte. ✓ |
| 2. Finansering ✓✓ | Daar word van IDV vereis om fondse te kry om seker te maak dat die besigheid se aktiwiteite effektief bedryf kan word om sodoende die organisatoriese doelwitte te bereik. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

- LET WEL:** 1 *Punte moet toegeken word vir die korrekte bemarkingsaktiwiteit, selfs al is die aanhaling onvolledig.*
- 2 *Geen punte moet vir motivering gegee word as die bemarkingsaktiwiteit verdeerd geïdentifiseer is nie.*

Maks (6)

3.3.2 Ander bemarkingsaktiwiteite

- Opberging ✓✓
- Die groot skaalse vervaardiging van produkte maak dit noodsaaklik om sulke produkte op te berg. ✓
 - Opberging verwys na die aksie om produkte te bêre in 'n fasiliteit vir bewaring/preservering nadat dit vervaardig is. ✓
 - Opberging verseker dat daar voldoende produkte is om te voorsien in die vraag na die produkte. ✓
 - Dit verseker dat produkte bewaar word om te voorsien in toekomstige vraag. ✓
 - Dit oorbrug ook die gaping tussen produksie en verbruik. ✓

- Die stoorfasiliteit sal beïnvloed word deur die tipe goedere wat gestoor moet word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende opberging as bemarkingsaktiwiteit.

| | |
|----------------------|---|
| Bemarkingsaktiwiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Vervoer ✓✓

- Verwys na die beweging van produkte van een plek na 'n ander. ✓
- Die grootskaalse produksie van produkte maak dit noodsaaklik dat produkte vervoer moet word na markte oor die hele land. ✓
- Vervoer maak dit moontlik vir sekere produkte om uitgevoer te word na ander lande. ✓
- Dit verseker dat finale produkte die verbruiker bereik wanneer dit benodig word. ✓
- Daar is verskillende maniere van vervoer beskikbaar vir vervaardigers. Dit sluit in pad, see, lug, pyplyn en spoor. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende vervoer as bemarkingaktiwiteit.

| | |
|----------------------|---|
| Bemarkingsaktiwiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Dra van risiko ✓✓

- Investerings in besigheidsgeleenthede is onderworpe aan konstante risiko's, ten spyte voorspellings van positiewe resultate. ✓
- Die eerste risikodraer van die besigheid is die entrepreneur en die aandeelhouers van die besigheid. ✓
- Dra van risiko gee aan besighede die geleentheid om verliese te verminder wat mag voorkom indien 'n besigheid nie suksesvol sy risiko met 'n ander party kan deel nie. ✓
- Versekeringsmaatskappye is bereid om sekere risiko's met die entrepreneur en aandeelhouers te deel. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende dra van risiko as bemarkingsaktiwiteit.

| | |
|----------------------|---|
| Bemarkingsaktiwiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Koop en verkoop ✓✓

- Koop en verkoop verwys na die proses waar goedere/dienste verruil word vir geld.
- Dit is 'n integrale deel van enige besigheidsaktiwiteit.
- Vervaardigers koop grondstowwe en omskep dit in voltooides goedere wat dan verkoop word aan verbruikers.
- Verbruikers koop voltooides produkte vir verbruik.
- Enige ander relevante antwoord rakende koop en verkoop as bemarkingsaktiwiteit.

| | |
|----------------------|---|
| Bemarkingsaktiwiteit | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

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

2 Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 3.3.1 aangehaal is nie.

Maks (6)

3.4 Faktore wat prysbepaling beïnvloed

Insetkoste ✓✓

- Hoe hoër die insetkoste, hoe hoër sal die finale prys wees. 'n Verhoging in vervoerkoste sal 'n styging in die finale prys meebring. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende insetkoste as prysbepalings faktor.

| | |
|----------------|---|
| Faktor | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Vraag na die prys ✓✓

- Hoe hoër die vraag, hoe hoër die volume van produksie, wat lei tot laer insetkoste en 'n daling van die finale prys. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende vraag na die prys as prysbepalings faktor.

| | |
|----------------|---|
| Faktor | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Teikenmark ✓✓

- Die inkomste vlakke van die teikenmark kan die prys van die produk beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende teikenmark as prysbepalings faktor.

| | |
|----------------|---|
| Faktor | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Tipe produk ✓✓

- Daar kan hoër pryse gevra word vir luukse produkte. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende tipe produk as prysbepalings faktor.

| | |
|----------------|---|
| Faktor | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Die prystegniek word gebruik om die prys te bepaal ✓✓

- Promosiepryse kan laer wees as vraaggeoriënteerde pryse. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende prystegniek wat gebruik word as prysbepalings faktor.

| | |
|----------------|---|
| Faktor | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Mededingende en substituuat produkte ✓✓

- As daar soortgelyke produkte is wat die produk kan vervang, sal hoër pryse daartoe lei dat verkope kan afneem as gevolg van verkope van die substituuat produkte. ✓
- As die prys en vraag na komplementêre produkte verhoog, kan die ander produk verhoog teen dieselfde koers, byvoorbeeld, pryse van rekenaars en sleutelborde kan op dieselfde tyd verhoog word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende mededingende en substituuat produkte as prysbepalings faktor.

| | |
|----------------|---|
| Faktor | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Die ekonomiese klimaat en beskikbaarheid van goedere en dienste ✓✓

- As daar 'n tekort ontstaan aan 'n sekere produk, is mense bereid om meer te betaal vir dit. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende ekonomiese klimaat en beskikbaarheid van goedere en dienste as prysbepalings faktor.

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

| | |
|----------------|---|
| Faktor | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Maks (6)

3.5 Doel van verpakking

3.5.1 Doel van verpakking uit die scenario

- Liam Ellias Handelaars (LRH) vervaardig produkte wat verpak word in die regte verpakking om dit teen beskadiging te beskerm. ✓
- LEH gebruik verpakking wat die aandag van verbruikers sal trek. ✓

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

2 Geen punte moet toegeken word vir aanhalings wat nie uit die scenario kom nie.

(2 × 1) (2)

3.5.2 Ander doelwitte van verpakking

- Bevorder bemaking van die produk. ✓✓
- Verhoed dat die produk bederf raak. ✓✓
- Verhoed dat daar met die produk gepeuter word of dat dit gesteel raak. ✓✓
- Verbeter gerief vir die gebruik of opberging van 'n produk ✓✓
- Onderskei die produk van mededingers se produkte ✓✓
- Dra by tot die winsgewendheid van die besigheid deur verkope of gebruik van hulpbronne ✓✓
- Verbind die produk aan die bemakingstrategie wat gebruik is om die produk te bemark. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van verpakking.

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

2 Geen punte moet toegeken word vir antwoorde wat in VRAAG 3.5.1 aangehaal is nie.

Maks (6)

VRAAG 4

4.1 Voorbeelde van advertensiemedia

- Gedrukte media ✓
- Uitsaaimedia ✓
- Direkte pos ✓
- Web-gebaseerde media ✓

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

Maks (3 × 1) (3)

4.2 Betekenis van verkoopspromosies

- Verkoopspromosies kan gedefinieer word as verskeie bemakingsmetodes ✓ wat daarop gerig is om die vraag van die verbruikers na 'n spesifieke produk of diens te verhoog. ✓
- 'n Bemakingstrategie word deur besighede gebruik word om produkte en dienste te bemark deur kort termyn inisiatiewe ✓ wat verbruikers sal aantrek en die vraag na die produk, en verkope sal verhoog. ✓
- Die verskillende metodes van bemaking word ontwerp om verkope te verhoog deur die oorreding van bestaande en nuwe verbruikers/kliënte ✓ om die produkte van die besigheid te koop. ✓
- Verkoopspromosies word deur die besigheid gebruik om ander/bestaande promosiemetodes ✓ te komplementeer. ✓
- Dit verwys na kort termyn verbruikers-georiënteerde strategieë ✓ wat die besigheid toepas om die verkope van produkte en dienste te verhoog. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van verkoopspromosies.

Maks (6)

4.3 Rol van openbare betrekkinge in publisiteit

- Openbare betrekkinge het ten doel ✓ om 'n gunstige beeld van die besigheid en sy produkte en dienste te skep. ✓
- Openbare betrekkinge poog om die besigheid in 'n positiewe lig te stel ✓ by eksterne belanghebbendes. ✓
- Daar is 'n direkte skakel ✓ tussen openbare betrekkinge en publisiteit. ✓
- Openbare betrekkinge is gemoeid moet strategiese bestuur van inligting ✓ om te verseker dat die besigheid sekere kommunikasiedoelwitte bereik. ✓
- Openbare betrekkinge speel 'n kritiese rol met die ontwikkeling van positiewe publisiteit ✓ en die minimalisering van negatiewe publisiteit oor die besigheid. ✓
- Die besigheid kan besluit om sy eie openbare betrekkinge funksie te hanteer ✓ of om dit uit te kontrakteer na 'n buite instansie wat oor gespesialiseerde kennis beskik. ✓
- Die openbare betrekkinge funksie ontwikkel gesonde verhoudinge ✓ met lede van die media. ✓
- Die openbare betrekkinge funksie verskaf gereelde inligting ✓ oor die besigheid, sy produkte, dienste en algemene aktiwiteite aan die media. ✓
- Die openbare betrekkinge funksie en die bemakingsfunksie is direk gekoppel aan mekaar ✓ en poog gesamentlik om 'n handelsmerk lojaliteit op te bou. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rol van openbare betrekkinge in publisiteit.

Maks (6)

4.4 Verkoopspromosies

4.4.1 Voorbeeld van verkoopspromosies uit die scenario

- Koop een kry een gratis (KEKEG) ✓✓ (2)
- Motivering:
- Chumalemfundo Elektronika (CE) loods 'n aanbieding aan hul kliënte, van 'n ekstra televisie teen geen addisionele koste, vir elke televisiestel wat hulle koop. ✓ (1)

LET WEL: 1 Ken punte toe vir voorbeeld van verkoopspromosies selfs al is die aanhaling onvolledig.

2 Geen punte word toegeken vir motivering indien die voorbeeld van verkoopspromosie verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (3)

4.4.2 Ander voorbeelde van verkoopspromosies

- Kliënteloyaliteitskaarte✓
- Gratis geskenke✓
- Gesamentlike promosies✓
- Afslagkoepons✓
- Verkoopspuntpromosies✓
- Gratis monsters✓
- Bondelafslag✓
- Liefdadigheidspromosies✓
- Kompetisies✓
- Grootmaataankoop promosies✓
- Sosiale media wedstryde✓
- Kontant terug aanbiedinge✓
- Volhoubaarheid/Groenbemarking✓
- Enige ander relevante voorbeeld van verkoopspromosies.

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

Maks (4)

4.5 Effektiviteit van persoonlike verkope in die bemarking van besigheids produkte

- Verbeter die verhoudinge met kliënte asook kliënteloyaliteit, ✓ omdat dit 'n effektiewe bemarkings kommunikasie hulpmiddel is waar terugvoer vanaf die kliënt verkry kan word. ✓
- Dit verhoog buigsamheid✓ omdat die verkoops persoon sy aanbieding kan aanpas om aan te pas by die kliënt se behoeftes. ✓
- Verhoog onmiddellike verkope, ✓ omdat persoonlike verkope direk gemik is op die kliënte van die teikenmark. ✓
- Dit sluit verskeie verkoopsvaardighede in soos verkope✓, invordering van betalings asook verskaffing van bemarkingsinligting. ✓
- Moedig 'n twee-rigting gesprek aan tussen die verkoops persoon en die verbruiker,✓ en deur dit, kan die verkoops persoon onmiddellike terugvoer gee aan die kliënt. ✓
- Verskaf volledige demonstrasies van die gebruik van die produk✓ vir die voornemende koper, ✓
- Verhoog/verbeter die kliënt se vertroue in die verkoops persoon✓ en ruim twyfel/teenkating/misverstande uit die weg. ✓
- Skep en verbeter 'n handelsmerk bewustheid✓ met bestaande en nuwe kliënte. ✓
- Enige ander relevante antwoord waarop die effektiwiteit van persoonlike verkope in die verkope van produkte gedemonstreer word.

Maks (6)

VRAAG 5

5.1 Inleiding

- Nadat produkte ontwikkel, gemaak en geprys is, moet dit beskikbaar gemaak word aan verbruikers op die regte plek en tyd. ✓
- Distribusie sluit alle prosesse in wat daarop gemik is om die goedere/dienste by die verbruiker/kliënte te kry. ✓
- Produkte moet versprei word aan die teikenmark op die beste en gerieflikste wyse. ✓
- Tussengangers staan besigheids by met distribusie en verkope van goedere en dienste. ✓
- Die distribusiekanaal is die roete/pad waarlangs die goedere en dienste by die verbruiker uitkom. ✓

- Direkte distribusie kanale word beskryf as die situasie waar die verbaardiger self hulle goedere aan verbruikers verkoop sonder om tussengangers te gebruik. ✓
- Indirekte distribusie word beskryf as die situasie waar die fabrikant/vervaardiger gebruik maak van tussengangers(middelmannen) om goedere te versprei. ✓
- Enige ander relevante inleiding rakende die distribusie proses/waarom vervaardigers kan verkies om direkte distribusie metodes te gebruik.

Enige (2 × 1) (2)

5.2 Verskil tussen direkte en indirekte distribusie kanale

| DIREKTE DISTRIBUSIE KANAAL | INDIREKTE DISTRIBUSIE KANAAL |
|--|--|
| Die kanaal word georganiseer en bestuur deur die besigheid self ✓✓ | Die kanaal maak staat op tussengangers om al die distribusiefunksies te behartig. ✓✓ |
| Besighede wat direkte distribusie gebruik, maak staat op hul eie logistiese spanne en vervoer ✓✓ | Besighede wat indirekte distribusie gebruik bou verhoudinge met 'n derde-party Verkoopstelsel op. ✓✓ |
| Hierdie kanaal laat die verbruiker toe om direk by die fabrikant te koop. ✓✓ | In die kanaal beweeg produkte deur ander distribusie kanale na die verbruiker toe. ✓✓ |
| Die prys van die produk is redelik. ✓✓ | Die prys van die produk is nogal hoog ✓✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende die direkte distribusie kanaal | Enige ander relevante antwoord rakende die indirekte distribusie kanaal. |
| Submaks (6) | Submaks (6) |

- LET WEL:**
- 1 Die antwoord hoe nie in tabelvorm te wees nie.
 - 2 Die verskille hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.
 - 3 Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/merk slegs direkte kanaal of indirekte kanaal.

Maks (12)

5.3 Verskillende tipes tussengangers

Groothandelaars ✓✓

- Hulle koop produkte op grootmaat vanaf vervaardigers, ✓ berg dit op in pakhuse en verkoop dit dan weer in kleiner hoeveelhede aan kleinhandelaars. ✓
- Voorbeelde van groothandelaars sluit in Cash and Carry, Makro. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende groothandelaars.

Submaks (4)

Agente ✓✓

- Hulle tree op as verteenwoordigers ✓ vir vervaardigers en groothandelaars.
- Hulle kry nie eienaarskap van die produkte nie. ✓
- Hulle is slegs 'n skakel ✓ tussen vervaardigers en die kleinhandelaars. ✓
- Hulle verdien kommissie op verkope. ✓
- Byvoorbeeld, verkope van motors, eiendom of skoonheidsprodukte. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende agente.

Submaks (4)

Kleinhandelaars ✓✓

- Hulle koop goedere in groot hoeveelhede ✓✓ by vervaardigers en groothandelaars en verkoop dit in kleiner hoeveelhede aan verbruikers, ✓ byvoorbeeld, Pick 'n Pay, Edgars, Shoprite, ens ✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende kleinhandelaars.

Submaks (4)

Makelaars ✓✓

- Hulle is tussengangers vir verkope ✓ wat nie eienaarskap van die produk kry nie. ✓
- Hulle het 'n kort verhouding met verbruikers ✓ – wat eindig sodra die transaksie beklink is. ✓
- Byvoorbeeld, Versekeringsmakelaars (verkoop versekeringspolisse), wolmakelaars, aandelemakelaar, ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende makelaars.

Submaks (4)

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

Maks (16)

5.4 Rol van tussengangers in die distribusieproses

- Hulle help om kopers op te spoor ✓ names die vervaardiger. ✓
- Hulle help ook om produkte ✓ te bemark. ✓
- Vervaardigers kan hul verkope verhoog ✓ deur tussengangers te gebruik. ✓
- Die vervaardiger mag dalk nie oor die nodige kundigheid en hulpbronne beskik ✓ om direk aan die publiek te verkoop nie. ✓
- Die tussenganger kan dalk in staat wees om logistiese distribusie meer effektief te doen, ✓ bv. vervoer van goedere na sekere afsetpunte. ✓
- Die distribusiekoste oor die algemeen kan dalk laer wees as tussengangers gebruik word ✓ as wanneer die besigheid self die distribusie behartig, selfs al word die kommissie van die tussengangers bygereken. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die distribusieproses.

Maks (8)

5.5 Redes waarom vervaardigers mag verkeer om direkte distribusie metodes te gebruik

- Vervaardigers het beheer oor die produk en die bemarking. ✓✓
- Hulle eind-verbruikerpryse is beter omdat daar geen kostes vir tussengangers by is nie. ✓✓
- Produkte word baie duur sodra tussengangers hulle eie winsopslag byvoeg nie. ✓✓
- Daar is direkte kontak met die teikenmark om terugvoer oor verbeterings te kry. ✓✓
- Verkope deur middel van die internet maak dit vir kleiner besighede moontlik om hul produkte oor die hele wêreld te verkoop. ✓✓
- Besighede se webtuistes kan dien as 'n metode van distribusie asook 'n metode vir bemarking. ✓✓
- Goed opgeleide personeel is in staat om produkte effektief te bemark en goeie verhoudings met kliënte op te bou. ✓✓
- Geskikte tussengangers kan dalk nie beskikbaar wees nie, of tussengangers is dalk nie gewillig om die spesifieke produk namens die vervaardiger te verkoop nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende redes waarom direkte distribusie gebruik.

Maks (10)

5.6 Gevolgtrekking

- Tussengangers(middelmann) tree op as onderhandelaars tussen die vervaardigers en die verbruiker en speel 'n belangrike rol in die wyse waarop goedere en dienste beskikbaar gemaak word aan verbruikers. ✓✓
- Die besigheid moet oorweeg of hulle gebruik gaan maak van direkte of indirekte kanale van distribusie, omdat dit het 'n finansiële implikasie vir die finale prys van die verbruiker inhou. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir direkte en indirekte kanale van distribusie/tipes tussengangers/rol van tussengangers in die distribusieproses/redes waarom vervaardigers mag verkies om gebruik te maak van direkte distribusie metodes.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Onderskei tussen direkte en indirekte distribusie kanale | 12 | |
| Verskillende tipes tussengangers | 16 | |
| Rol van tussengangers in die distribusieproses | 8 | |
| Redes waarom vervaardigers mag verkies om gebruik te maak van direkte distribusie metodes. | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | 8 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 6

6.1 Inleiding

- Die fokus van bemarkingskommunikasie beleid is om verkope te verhoog/verbeter en 'n algemene verbetering in die winsgewendheid van die besigheid te bewerkstellig. ✓
- 'n Integrale deel van die bemarkingskommunikasie beleid is oneffektiewe/betekenisvolle/spesifieke kommunikasie van die produkte/dienste van die produkte/dienste van die besigheid met bestaande/nuwe kliënte te vestig. ✓
- Sterk/effektiewe bemarkingskommunikasie moet plaasvind met verbruikers/kliënte om hulle belangstelling in die besigheid/koop van produkte/dienste te behou. ✓
- Advertering is betaalde kommunikasie van die besigheid aan lede van die publiek/verbruikers/kliënte/teikenmark/potensiële teikenmark. ✓
- Dit is 'n bemarkingskommunikasie aktiwiteit waar die besigheid betaal vir 'n spasie om die produkte/dienste te bemark. ✓
- Publisiteit kan beskryf word as 'n gratis vorm van nie-persoonlike kommunikasie wat die besigheid en sy handelsmerk/produkte/dienste ontvang deur verskeie vorme van massa media. ✓
- Publisiteit skep 'n bewustheid van die besigheid, sy handelsmerk/produkte/dienste deur media dekking/ander vorme van kommunikasie. ✓
- Persoonlike verkope is 'n vorm van gesig-tot-gesig verkope waar die verkoops persoon probeer om die verbruiker/kliënt te oortuig om die produkte/dienste te koop. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir verkoopspromosie as 'n komponent van die bemarkingskommunikasie beleid/doel van advertering/effektiwiteit van persoonlike verkope in die bevordering van die besigheid se produkte/rol van openbare verhouding in publisiteit.

Enige (2 × 1) (2)

6.2 Verkoopspromosies as 'n komponent van die bemarkingskommunikasie beleid

- Verkoopspromosies kan gedefinieer word as verskeie bemarkingsmetodes wat daarop gerig is om die vraag van die verbruikers na 'n spesifieke produk of diens te verhoog. ✓✓
- 'n Bemarkingstrategie word deur besighede gebruik om produkte en dienste te bemark deur kort termyn inisiatiewe wat verbruikers sal aantrek en die vraag na die produk, en verkope sal verhoog. ✓✓
- Die verskillende metodes van bemarking word ontwerp om verkope te verhoog deur die oortuiging van bestaande en nuwe verbruikers/kliënte om die produkte van die besigheid te koop. ✓✓
- Verkoopspromosies word deur die besigheid gebruik om ander/bestaande promosiemetodes te komplementeer. ✓✓
- Dit verwys na kort termyn verbruikers-georiënteerde strategieë wat die besigheid toepas om die verkope van produkte en dienste te verhoog. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verkoopspromosies as komponent van die bemarkingskommunikasie beleid.

Maks (10)

6.3 Beginsels van advertensies

Aandag ✓✓

- 'n Advertensie moet dadelik die aandag trek ✓ van 'n potensiële kliënt. ✓
- Besighede sluit dikwels advertensie in ✓✓ as 'n onderbreking. ✓
- Die onderbreking is suksesvol as die advertensie strategies beplan word ✓ in onverwagse plekke en situasies deur tegnieke soos guerrilla bemarking te gebruik. ✓
- Die besigheid sal 'n persoonlike benadering volg ✓ om die aandag van meer kliënte te trek. ✓
- Kragtige woorde en prente wat die oog vang ✓ word gebruik om die aandag van kliënte te trek. ✓
- Die boodskap wat gebruik word om die aandag van potensiële kliënte te trek ✓ moet uiters kreatief wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende aandag trek as beginsel van advertensies.

| | |
|----------------|---|
| Beginsel | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Belangstelling ✓✓

- Die noodsaaklike doel van advertensies is om belangstelling te wek in die produk of diens. ✓
- Die advertensie moet oorspronklik, pittig, insiggewend, kort wees en uitloop op 'n positiewe reaksie deur die skepping van 'n belangstelling in die produk of diens. ✓
- Die belangstelling van kliënte kan verky word ✓ deur dit doelbewus te verpersoonlik. ✓
- Om die belangstelling van kliënte te wek is 'n uitdagende aspek, omdat hulle maklik belangstelling verloor as die advertensie nie relevant is vir hulle nie. ✓

- Die besigheid wek die belangstelling van potensiële kliënte deur aan hulle produkte of dienste te bied wat waarde tot hul lewens sal toevoeg. ✓
- Die besigheid moet gefokus bly op die behoeftes van die kliënte deur hul belangstelling te kry en nie net hul aandag te trek nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende belangstelling as beginsel van advertensies.

| | |
|----------------|---|
| Beginsel | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Begeerte ✓✓

- Die besigheid moet die kliënt se begeerte koester nadat hulle suksesvol sy/haar aandag getrek het en 'n belangstelling in die produk of diens behou het. ✓
- Positiewe argumente word gebruik om 'n begeerte op te bou vir die produk of diens. ✓
- Om 'n begeerte op te wek kan insluit om addisionele kenmerke van die produk of diens aan die kliënt uit te wys. ✓
- Hierdie stadium is effektief om 'n platform te skep vir die kliënt om 'n finale besluit te kan maak, wat die oorgaan tot aksie is. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende begeerte as beginsel van advertensies.

| | |
|----------------|---|
| Beginsel | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Aksie ✓✓

- Kliënte/verbruikers word oorreed/gedwing/beweeg ✓ om tot aksie oor te gaan. ✓
- Kliënte wat die aksie stadium bereik het, het reeds 'n positiewe houding oor die produk wat geadverteer is ✓ en wil nou die aankope doen. ✓
- Die aksie stadium is afhanklik van die suksesvolle implementering van strategieë ✓ wat in die vorige drie stadiums gebruik is. ✓
- Kliënte sal slegs oorgaan tot aksie ✓ as hulle oortuig is dat hulle baat sal vind deur die produk of diens te koop. ✓
- Advertensies wat daarop gemik is om aksie te inisieer by die kliënt, ✓ bevat gewoonlik 'n spesifieke oproep tot aksie. ✓
- Kliënte is verplig tot aksie omdat daar lae-wrywing, ✓ maar hoë aansporing oproep tot aksie is. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende aksie as beginsel van advertensies.

| | |
|----------------|---|
| Beginsel | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

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

Maks (16)

6.4 Effektiviteit van persoonlike verkope in die bemaking van besigheidsprodukte

- Verbeter die verhoudinge met kliënte asook kliëntlojaliteit, ✓ omdat dit 'n effektiewe bemakings kommunikasie hulpmiddel is waar terugvoer vanaf die kliënt verkry kan word. ✓
- Dit verhoog buigsamheid ✓ omdat die verkoops persoon sy aanbieding kan aanpas om aan te pas by die kliënt se behoeftes. ✓
- Verhoog onmiddellike verkope, ✓ omdat persoonlike verkope direk gemik is op die kliënte van die teikenmark. ✓
- Dit sluit verskeie verkoopsvaardighede in soos verkope ✓, invordering van betalings asook verskaffing van bemakingsinligting. ✓
- Moedig 'n twee-rigting gesprek aan tussen die verkoops persoon en die verbruiker, ✓ en deur dit, kan die verkoops persoon onmiddellike terugvoer gee aan die kliënt. ✓
- Skep en verbeter 'n handelsmerk bewustheid ✓ met bestaande en nuwe kliënte. ✓
- Enige ander relevante antwoord waarop die effektiviteit van persoonlike verkope in die verkope van produkte gedemonstreer word.

Maks (10)

6.5 Rol van openbare betrekkinge in publisiteit

- Openbare betrekkinge het ten doel om 'n gunstige beeld van die besigheid en sy produkte en dienste te skep. ✓✓
- Openbare betrekkinge poog om die besigheid in 'n positiewe lig te stel by eksterne belanghebbendes. ✓✓
- Daar is 'n direkte skakel tussen openbare betrekkinge en publisiteit. ✓✓
- Openbare betrekkinge is gemoeid met strategiese bestuur van inligting om te verseker dat die besigheid sekere kommunikasiedoelwitte bereik. ✓✓
- Openbare betrekkinge speel 'n kritiese rol met die ontwikkeling van positiewe publisiteit en die minimalisering van negatiewe publisiteit oor die besigheid. ✓✓
- Die besigheid kan besluit om sy eie openbare betrekkinge funksie te hanteer of om dit uit te kontrakteer na 'n buite instansie wat oor gespesialiseerde kennis beskik. ✓✓
- Die openbare betrekkinge funksie ontwikkel gesonde verhoudinge met lede van die media. ✓✓
- Die openbare betrekkinge funksie verskaf gereelde inligting oor die besigheid, sy produkte, dienste en algemene aktiwiteite aan die media. ✓✓
- Die openbare betrekkinge funksie en die bemarkingsfunksie is direk gekoppel aan mekaar en poog gesamentlik om 'n handelsmerk lojaliteit op te bou. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakede die rol van openbare betrekkinge in publisiteit.

Maks (10)

6.6 Gevolgtrekking

- Die besigheid moet grondige kennis dra van die demografie/psigografie van hulle teikenmark om die korrekte bemarkingskommunikasie medium te gebruik. ✓✓
- Die besigheid gebruik sy mededingende voordeel/unieke markposisie om die vooruitsig van verkope te verbeter. ✓✓
- Konstante/gereelde kommunikasie met verbruikers/kliënte is 'n kritiese aspek van die bemarkingskommunikasie beleid. ✓✓
- Die toepassing van die regte bemarkingskommunikasie weg/medium/beginsel sal 'n direkte impak uitoefen op die mate van invloed wat die besigheid op die verbruiker/kliënt het om meer produkte/dienste te koop. ✓✓
- Advertering skep 'n bewustheid van watter produkte/dienste aangebied word deur die besigheid deur kreatiewe posisionering en gebruikmaking van verskillende advertensie mediums. ✓✓
- Publisiteit is krities/belangrik en dit help die besigheid om 'n bewustheid/sigbaarheid te verhoog terwyl 'n besigheid gevestig word waarby dit die moeite werd is om te koop. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir verkoopspromosie as 'n komponent van die bemarkingskommunikasie beleid/doel van advertering/effektiwiteit van persoonlike verkope in die bevordering van die besigheid se produkte/rol van openbare verhoudinge in publisiteit.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Verkoopspromosie as component van bemarkingskommunikasie | 10 | |
| Doel van advertering | 16 | |
| Effektiwiteit van persoonlike verkope in bemarking | 10 | |
| Rol van openbare betrekkinge in publisiteit | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | 8 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 7

7.1 Definisie van elektroniese bemarking

- E-bemarking is 'n proses van beplanning en uitvoering van die konsepsie, verspreiding, bemarking en prysbepaling van produkte en dienste ✓ in 'n gerekenariseerde netwerk-omgewing. ✓

- Enige ander relevante antwoord rakende die definisie vir elektroniese bemarking.

Maks (2)

7.2 Voorbeelde van elektroniese bemarking

- E-pos bemarking✓
- Web-tuistes✓
- Soekenjins✓
- Mobielebemarking
- Banier bemarking
- Sosiale netwerke/Facebook/Instagram/Twitter✓
- Blogging✓
- YouTube✓
- Virale bemarking✓
- SMS bemarking✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n voorbeeld vir elektroniese bemarking.

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

Enige (5 × 1)

7.3 Voordele van bemarking in die informele sektor

- Dit is maklik en goedkoop om toe te tree tot die informele sektor. ✓✓
- Geen opleiding is nodig om die informele sektor te betree nie. ✓✓
- Dit voordien werksgeleenthede vir werklose mense. ✓✓
- Dit gee mense die geleentheid om as entrepreneurs te leer oor besigheid. ✓✓
- Mense wat werkloos is kan in die informele sektor ervaring opdoen wat hulle in staat sal stel om te kwalifiseer vir werksgeleenthede in die formele sektor. ✓✓
- Daar is baie interaksie tussen die formele en informele sektore. ✓✓
- Daar is in mededinging in die informele sektor. ✓✓
- Voorsien goedere en dienste wat benodig word aan die nabygeleë mark. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van bemarking in die informele sektor.

Maks (8)

7.4 Maniere waarop die informele sektor indirekte distribusie gebruik

- Boere lewer hulle produkte✓ aan spaza winkels. ✓
- Spaza winkels koop hulle voorrade✓ by groothandelaars✓.
- Baie informele besighede maak staat op agente✓ vir inligting en om dienste te lewer. ✓
- Kleinhandelaars in die informele sektor kan hul produkte koop by groothandelaars✓ om dit aan die informele mark te verkoop. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop die informele sektor indirekte distribusie gebruik.

Maks (6)

7.5 Hoe om die produksiefunksie in lyn te kry met internasionale vraag.

- Hulle sal dalk produkte moet aanpas, verander en herontwerp✓ om die in die behoeftes van 'n verbruiker wat anders is, te voorsien. ✓
- Produksiemetodes en gehaltebestuurstelsels wat geïmplementeer was deur die besigheid, ✓ moet dalk aangepas word, omdat sommige lande baie streng gehalte- en veiligheidsvereistes het. ✓
- Alle lande het verskillende standaarde in terme van gehalte. ✓ Uitvoer produkte moet voldoen aan internasionale standaarde. ✓
- Alhoewel uitvoere geld in die land inbring, kan vervoer en doeanevereistes bygevoeg word✓, wat die goedere of dienste baie duur kan maak. ✓
- Prosesse moet so effektief as moontlik wees ✓ en die mees geskikste proses moet gebruik word vir spesifieke goedere en dienste. ✓
- Die wette rakende handel verskil van land tot land en 'n Suid-Afrikaanse besigheid mag probleme ervaar, ✓ tensy navorsing wat gedoen is oor veiligheid, gehalte en verpakkingregulasies in berekening gebring word✓.
- Nuwe bronne van grondstowwe/arbeid mag daartoe lei dat nuwe produksiefasiliteite ontwikkel kan word✓ in 'n ander land, wat dan ook kan lei tot globalisering van produksie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende hoe om die produksiefunksie in lyn te kry met internasionale vraag.

Maks (8)

ONDERWERP 11 Produksiefunksie

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Hierdie onderwerp moet met behulp van rollespel bekend gestel word. Leerders kan gevra word om 'n basiese produk te ontwerp. Alternatiewelik kan 'n kort videogreep gewys word. • Klasbespreking kan gelei word oor 'n algemene bespreking om die verskillende produksiemetodes te illustreer. • Konsepte kan op hierdie wyse gevestig word. • Die verskille tussen die konsepte van massa, lot en stukproduksie kan deur die gebruik van 'n tabel aangetoon word. • Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, videogrepe en rolspel, ens. kan gebruik word om die sisteme te demonstreer. | <ul style="list-style-type: none"> • Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> – Produksiefunksie stelsels – Produksiebeplanning – Veiligheid en bestuur – Gehaltebeheer – Produksiekoste • Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. • Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. • Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. • Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekomp het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. • Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. • Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. • Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. • Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |

| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. • Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. • Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. • Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. • Die leer en onderrig proses moet fokus op die kwaliteitanwysers van elke besigheidsfunksie. Daar word van Graad 10 en 11 onderwysers verwag om volledige beskrywings te gee aan leerders wat uitgebrei sal word in die Graad 12 akademiese jaar deur middel van volledige instruksies en assesserings aktiwiteite. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltype vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 11.1 | Leerderboek bladsy 184

1.1.1 Produksiestelsels uit die scenario

| PRODUKSIESTELSELS | MOTIVERINGS |
|----------------------|---|
| a) Stuk produksie ✓✓ | Gemakstoel Ondernemings is 'n onderneming wat spesialiseer in die vervaardiging van handgemaakte gemaklike tuinmeubels volgens elke kliënt se voorskrifte ✓ |
| b) Lot produksie ✓✓ | Met die nuwe sisteem sal hulle eers 'n aantal produkte vervaardig voordat hulle met 'n nuwe bondel begin. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: *Geen punte word gegee vir motivering indien die produksiesisteem verkeerd geïdentifiseer is nie.*

Maks (6)

1.1.2 Kenmerke van stukproduksie

- Elke kliënt sal sy/haar unieke voorskrifte gee ✓ wat in die finale produk ingesluit moet word. ✓
- Die masjiene wat gebruik word stem ooreen met algemene masjiene ✓ wat vir verskillende produkte gebruik kan word. ✓
- Die koste van items sal hoër wees omdat dit gemaak word volgens kliënte se voorskrifte. ✓
- Die gehalte van produkte is uitstekend ✓ omdat produkte vervaardig word volgens voorskrifte.
- Werkers is vaardig ✓ en die koste van die werk sal hoër wees. ✓
- Die proses neem langer ✓ omdat elke item uniek is. ✓
- Grondstowwe kan nie op grootmaat gekoop word nie ✓ en sal duurder wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van stukproduksie.

Maks (8)

OF

Kenmerke van lot produksie

- Produkte word nie deurlopend vervaardig nie ✓, maar eerder in bondels. ✓
- Daar is meer aanpasbaarheid ✓ vir 'n verskeidenheid van produkte. ✓

- Die masjinerie wat gebruik word is nie so duur ✓ as by massaproduksie nie. ✓
- Werkers spesialiseer in 'n sekere deel van die proses ✓ wat hulle produktiwiteit verhoog. ✓
- Die hoeveelheid van die bondels kan maklik aangepas word ✓ en sal dus vermorsing verminder. ✓
- Nuwe produkte kan maklik ingesluit word ✓ in die produksieproses. ✓
- Die koste kan hoër wees as by massaproduksie, ✓ maar nie te hoog nie, omdat groot bondels van dieselfde produkte vervaardig kan word. ✓
- Groter hoeveelhede grondstowwe en voltooië produkte moet opgeberg word ✓ om verskillende produkte van die kliënte te akkomodeer. ✓
- Daar kan vertraging voorkom ✓ as daar gewag word om een bondel te voltooi voordat daar met 'n nuwe bondel begin word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van lotproduksie.

Maks (8)

1.2 Kenmerke van massaproduksie

- Groot hoeveelhede ✓ gestandaardiseerde produkte vloei deur die sisteem. ✓
- Produkte is identies ✓ en gaan deur dieselfde prosesse. ✓
- Produkte beweeg op die monteerbaan of produksielyn ✓ tot by die volgende stasie. ✓
- Elke werker is opgelei om 'n spesifieke taak te verrig ✓ en spesialiseer in sy werk. ✓
- Die toerusting en masjinerie wat gebruik word ✓ is hoogs gespesialiseerde en duur. ✓
- Massaproduksie maak die produksieproses vinniger ✓ en verminder produksie- koste. ✓
- Die eenheidskoste ✓ van produkte is goedkoper. ✓
- Die massa produksiestelsel nie aanpasbaar ✓ om nuwe produkte te akkomodeer nie. ✓
- Die hoeveelheid produkte is dieselfde en gehaltebeheer ✓ kan beplan en deeglik uitgevoer word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van massaproduksie.

Maks (8)

• | Aktiwiteit 11.2 Leerderboek bladsy 187

1.1 Voltooi die stellings

- 1.1.1 uitreiking ✓✓
- 1.1.2 roetebepaling ✓✓
- 1.1.3 inspeksie ✓✓
- 1.1.4 skedulering ✓✓

(4 × 2) (8)

2.1 Aspekte wat oorweeg moet word gedurende produksiebeplanning

- Beplanning ✓
- Roetebepaling ✓
- Skedulering ✓
- Lading ✓

(4 × 1) (4)

2.2 Aspekte wat oorweeg moet word tydens produksiebeheer

Uitreiking ✓✓

- Hierdie stadium van die proses behels die uitreiking van opdragte om die werklike produksie te laat begin. ✓
- Dit omskep beplanning in aksie. ✓
- Uitreiking is dus die identifisering van die persoon wat die werk gaan doen en om hom/haar te voorsien van spesifikasies en 'n lys van materiale. ✓

Submaks (3)

Inspeksie ✓✓

- Inspeksie behels die kontrole van die gehalte van die proses en die finale produk. ✓
- Dit kan gedoen word met gereelde intervalle gedurende die produksieproses en aan die einde. ✓
- Gedurende die beheerproses, word die wetlike en regulatoriese aspekte van prosesse ook gekontroleer om te verseker dat daar voldoen word aan nie vereiste standaarde. ✓

Submaks (3)

Opvolg ✓✓

- Gedurende die opvolgproses maak die besigheid seker dat die skedulering en produksiesisteme volgens plan verloop. ✓
- Opvolg van die proses is noodsaaklik en help om bottelnekke en misverstande te voorkom. ✓

Submaks (3)

Regstellende maatreëls ✓✓

- Regstellende maatreëls moet enige aanpassings van die beplanningsproses insluit. ✓
- Regstellende maatreëls is noodsaaklik om bottelnekke en misverstande te voorkom. ✓

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

Submaks (3)

Maks (9)

•• | Aktiwiteit 11.3 Leerderboek bladsy 192

1.1 Voorkomende maatreëls van DK vir die hantering van masjiene

- David Konstruksie (DK) stel sy werknemers bekend aan die veiligheidsprosedures by die werk ✓
- Hulle lei ook die werknemers op oor hoe om die masjienerie korrek te gebruik. ✓

(2 × 1) (2)

1.2 Ander voorkomende maatreëls vir die gebruik van masjienerie

- Bestuur moet daarna streef om 'n kultuur van veiligheid in die werkplek te kweek. ✓✓
- Die besigheid moet verseker dat alle masjienerie korrek geïnstalleer word en veilig is vir gebruik. ✓✓
- Gereelde veiligheidskontroles moet uitgevoer word, en masjienerie moet gereeld onderhou en gediens word. ✓✓
- Werker moet die nodige beskermende klere en toerusting dra. Dit sluit in items soos oorpakke, veiligheidshelms, swaardiens veiligheidskoene en sweisbrille as hulle werk met masjienerie en toerusting. ✓✓
- Harde hoede moet altyd gedra word op konstruksiepersele deur alle persone op die perseel. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende voorkomende maatreëls vir gebruik van masjienerie.

Maks (8)

LET WEL: Antwoorde wat in VRAAG 1.1 genoem is moet nie in VRAAG 1.2 as korrek gemerk word nie.

1.3 Doel van die werkplek veiligheidsbeleid

- Beskerm ✓ die gesondheid, veiligheid en welstand van werknemers. ✓
- Lig die rolle en verantwoordelikhede van werkgewers, werknemers, vervaardigers en verskaffers uit ✓ wat betref gesondheid en veiligheid in die werkplek. ✓
- Die veiligheidsbeleid moet ondersteun word deur die leierskap van die besigheid ✓ wat hulle aanspreeklik maak vir die deurlopende veiligheidsstelsel van die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van werkplek veiligheidsbeleid

Maks (6)

1.4 Aspekte wat in die werkplek veiligheidsbeleid ingesluit moet word

- Die reg wat elke werker het om in 'n veilige en gesonde omgewing te werk, ✓ moet erken word. ✓
- Dit moet sigbaar vertoon word ✓ aan werkers. ✓
- Daar moet die voorneme wees om te voldoen ✓ aan die minimum standaarde van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid. ✓
- Dit moet veiligheid as prioriteit ✓ saam met ander doelwitte en beleide van die onderneming stel. ✓
- 'n Datum moet gegee word ✓ wanneer die beleid hersien sal word. ✓
- Die beleid moet deur die HUB ✓ onderteken word. ✓
- Dit moet die verantwoordelikhede van die bestuur ✓ ten opsigte van beroepsgesondheid en veiligheid uitspel. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die aspekte wat in die werkplek veiligheidsbeleid ingesluit moet word.

Maks (8)

1.5 Maniere waarop DK kan voldoen aan WBGV

- Voorsien werkers met die nodige beskermingsklere en toerusting om hulle te beskerm teen potensiële gevare. ✓✓
- Verseker dat noodhulpstelle beskikbaar is in die werkplek en die fabriek. ✓✓
- Sorg dat brandblussers in die werkplek of fabriek beskikbaar is. Dit moet ook gereeld en deeglik gediens word. ✓✓

- Masjienerie moet op 'n gereelde basis gediens word en behoorlike herstelwerk moet gedoen word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die WBGV.

Maks (6)

•• | Aktiwiteit 11.4 Leerderboek bladsy 194

1.1 Gehaltebeheerliggame

- Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde/SABS ✓
- Internasionale Organisasie vir Standaardisering/ISO ✓
- Gehaltesirkels ✓

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

(Enige 2 × 1) (2)

1.2 Betekenis van gehaltebeheer

- Besighede moet verseker dat hul produkte voldoen aan die regte standaard, ✓ en dat hul produkte altyd dieselfde standaard het. ✓
- Om te voldoen aan die vereiste standaard moet besighede gereeld gehaltebeheer toetse uitoefen, ✓ voor, gedurende en aan die einde van die proses. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die betekenis van gehaltebeheer.

Maks (4)

1.3 Totale Gehaltebeheer as deel van gehaltebestuurstelsel

- TGB sluit elke deel van die besigheid in ✓ en gehalte word almal – insluitend elke afdeling en werknemer – se verantwoordelikheid. ✓
- Die hoofdoel van TGB is om die gehalte van produkte en dienste te verbeter ✓ om te voldoen aan die verwagtinge van die kliënte. ✓
- Deurlopende verbetering is die fondament van TGB. ✓ Dit beteken dat alle tegnieke, sisteme, en masjienerie aangewend moet word om deurlopende verbetering te bewerkstellig. ✓
- Dit is die verantwoordelikheid van elke werknemer ✓ om seker te maak na sy/haar gehalte. ✓
- Masjiene en toerusting word gereeld na gegaan.
- Alle insette (insluitend grondstowwe) word deeglik gekontroleer ✓ en besprekings word gehou oor hoe om gehalte te verbeter ✓.
- Bestuur maak seker dat elke werknemer ✓ verantwoordelik is vir die gehalte van sy/haar werk/aksies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende TGB as deel van gehaltebeheer.

Maks (8)

•• | Aktiwiteit 11.5 Leerderboek bladsy 198

1.1 Identifiseer die produksiekoste komponente

- 1.1.1 Vaste oorhoofse koste ✓✓
- 1.1.2 Direkte arbeidskoste ✓✓
- 1.1.3 Veranderlike oorhoofse koste ✓✓
- 1.1.4 Eenheidskoste ✓✓

(4 × 2) (8)

1.2 Betekenis van gelykbreekpunt

- Die gelykbreekpunt verwys na die inkomste wat nodig is ✓ om die totale vaste en veranderlike uitgawes van die onderneming oor 'n spesifieke periode te dek. ✓
- Dit beteken dat die onderneming gelykbreek ✓ waar totale uitgawes = totale inkomste. ✓
- Slegs na die gelykbreekpunt ✓ begin die besigheid om wins te maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van gelykbreekpunt.

Maks (4)

| | | | |
|--------------|-------------------------------------|-------------------|-----|
| 2.1 | Berekeninge van verskillende kostes | | |
| 2.1.1 | Veranderlike koste vir Mei 2021: | R10 000✓✓ | |
| | Elektrisiteit | R 7 000✓ | |
| | Gom en skroewe | <u>R 3 000</u> ✓ | (4) |
| 2.1.2 | Vastekoste vir Mei 2021: | R55 000✓ | |
| | Versekering | R7 000✓ | |
| | Huur | R10 000✓ | |
| | Voertuig paaieiment | R8 000✓ | |
| | Salaris van bestuurder | <u>R30 000</u> ✓ | (5) |
| 2.1.3 | Totale produksiekoste vir Mei 2021: | R39 000✓✓ | |
| | Primêre koste | R325 000✓ | |
| | Oorhoofse koste | <u>R65 000</u> ✓ | (4) |
| 2.1.4 | Eenheidskoste : | R13.00✓✓ | |
| | Totale produksiekoste | <u>R391 000</u> ✓ | |
| | Aantal eenhede | 30 000✓ | (4) |

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 200

VRAAG 1

- 1.1** Kies uit kolom B wat by kolom A pas
- 1.1.1** J✓✓
- 1.1.2** I✓✓
- 1.1.3** G✓✓
- 1.1.4** A✓✓
- 1.1.5** H✓✓
- (5 × 2) (10)
- 1.2** Aspekte om te oorweeg tydens die produksie kontroleproseses
- Beplanning ✓
 - Roetebepaling ✓
 - Skedulering ✓
 - Lading ✓
- LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.**
- (3 × 1) (3)
- 1.3** Antwoorde uit die scenario
- 1.3.1** Voorsorgmaatreëls wanneer masjinerie in die scenario hanteer word
- Haar vriendin beveel aan dat die besigheid moet streef na 'n kultuur van veiligheid in die werkplek✓
 - Sy het ook gesê dat al die werkers opgelei moet word om masjinerie en toerusting korrek te gebruik. ✓
 - SKF moet gereelde toetse ten opsigte van veiligheid uitvoer ✓
- LET WEL: Merk die eerste TWEE antwoorde**
- Maks (2)
- 1.3.2** Ander voorkomende maatreëls as daar met masjinerie gewerk word
- Elke werknemer moet bekend wees✓ met die veiligheidsprosedures van die besigheid✓
 - Die besigheid moet verseker dat alle masjinerie korrek geïnstalleer word✓ en veilig is vir gebruik. ✓
 - Alle werknemers moet behoorlik opgelei word✓ oor hoe om masjinerie te gebruik, asook gewaarsku word oor die gevare van die gebruik van masjinerie. ✓
 - Werker moet die nodige beskermende klere en toerusting dra. ✓ Dit sluit in items soos oorpakke, veiligheidshelms, swaardiens veiligheidskoene en sweisbrille✓ as hulle werk met masjinerie en toerusting. ✓

- Harde hoede moet altyd gedra word op konstruksiepersele deur alle persone op die perseel. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende voorkomende maatreëls.

LET WEL: Geen antwoorde moet aanvaar word wat in VRAAG 1.3.1 reg gemerk is nie.

Maks (6)

1.4 Maniere waarop SKF kan voldoen aan WBGV

- Voorsien werkers met die nodige beskermingsklere en toesting om hulle te beskerm teen potensiële gevare. ✓✓
- Verseker dat noodhulpstelle beskikbaar is in die werkplek en die fabriek. ✓✓
- Sorg dat brandblussers in die werkplek of fabriek beskikbaar is. Dit moet ook gereeld en deeglik gediens word. ✓✓
- Masjienerie moet op 'n gereelde basis gediens word en behoorlike herstelwerk moet gedoen word. ✓✓
- Enige ander relevnte antwoord rakende die WBGV.

Maks (6)

VRAAG 2

2.1 Inleiding

- Die produksiefunksie sluit die proses in waar grondstowwe omskep word in voltooid goedere van hoë gehalte om die eise van die verbruiker te beantwoord. ✓
- Om te verseker dat alle prosesse glad en effektief verloop moet die besigheid 'n goeie produksiebestuur stelsel in plek hê. ✓
- 'n Sisteem is 'n ordelike ranskikking van dele om 'n spesifieke uitkoms te bereik, daarom moet die besigheid besluit watter produksiestel pas die beste by sy behoeftes. ✓
- Om die beste produksiesisteem te kies moet drie kriteria in ag geneem word: verskeidenheid van die produk, die volume van die produk en die masjienerie en toerusting wat benodig word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inleiding vir die produksiefunksie.

Enige (2 × 1) (2)

2.2 Doel van Wet op Beroepsgesondheid en veiligheid

- Besighede moet 'n veilige werksomgewing vestig, sonder om die gesondheid van werknemers in gevaar te stel. ✓✓
- Besighede moet gereeld die effektiwiteit van gesondheids- en veiligheidmaatreëls hersien. ✓✓
- Die rol en verantwoordelikhede van werkgewers, werknemers, vervaardigers en verskaffers moet aan almal bekend wees. ✓✓
- Besighede moet die rol en pligte van gesondheids- en veiligheids verteenwoordigers, asook die komitee uitspel. ✓✓
- Alle gevare en potensiële insidente in die werkplek moet geïdentifiseer en uitgeskakel word asook gekommunikeer word aan alle werknemers. ✓✓
- Besighede moet die oorsake van ongelukke betreffende werknemers se gesondheid en veiligheid ondersoek. ✓✓
- Werknemers moet aangemoedig word om saam te werk en al die nodige instruksies volg, asook onveilige situasies rapporteer. ✓✓
- Die besigheid moet die nodige voorsorg tref rakende die algemene gesondheid en veiligheidskwessies in die werkplek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel ovan die Wet op Beroepsgesondheid en veiligheid.

Maks (8)

2.3 Kenmerke van massaproduksie

- Groot hoeveelhede✓ gestandaardiseerde produkte vloei deur die sisteem. ✓
- Produkte is identies✓ en gaan deur dieselfde prosesse. ✓
- Produkte beweeg op die monteerbaan of produksielyn✓ tot by die volgende stasie. ✓
- Elke werker is opgelei om 'n spesifieke taak te verrig✓ en spesialiseer in sy werk. ✓
- Die toerusting en masjienerie wat gebruik word✓ is hoogs gespesialiseerde en duur. ✓
- Massaproduksie maak die produksieproses vinniger✓ en verminder produksie- koste. ✓
- Die eenheidskoste✓ van produkte is goedkoper. ✓
- Die massa produksiestelsel nie aanpasbaar✓ om nuwe produkte te akkomodeer nie. ✓
- Die hoeveelheid produkte is dieselfde en gehaltebeheer✓ kan beplan en deeglik uitgevoer word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke vn massaproduksie.

Maks (14)

2.4 Aspekte om te oorweeg gedurende produksiebeplanning

Beplanning ✓✓

- Produksiebeplanning is die beplanning van elke aspek✓ van die hele proses ✓

Roetebepaling ✓✓

- Roetebepaling sluit die beplanning in van die volgorde✓ waarin die bedrywigheede moet plaasvind. ✓

Skedulering ✓✓

- Die roete en lading van beide arbeid en masjienerie. ✓ asook die berekening van die tyd wat vereis word om elke aktiwiteit in die vervaardigingsproses af te handel. ✓

Lading ✓✓

- Lading sluit in die toedeling van elke persoon✓ aan 'n spesifieke taak en/of masjien. ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE

Maks (12)

2.5 Aspekte wat ingesluit moet word in werkplekveiligheidsbeleid

- Die reg wat elke werker het om in 'n veilige en gesonde omgewing te werk, moet erken word. ✓✓

- Dit moet sigbaar vertoon word✓ aan werkers. ✓✓

- Daar moet die voorneme wees om te voldoen aan die minimum standaard van die Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid. ✓✓

- Dit moet veiligheid as prioriteit saam met ander doelwitte en beleide van die onderneming stel. ✓✓

- 'n Datum moet gegee word wanneer die beleid hersien sal word. ✓✓

- Die beleid moet deur die HUB✓ onderteken word. ✓✓

- Dit moet die verantwoordelikhede van die bestuur ten opsigte van beroepsgesondheid en veiligheid uitspel. ✓✓

- Enige ander relevante antwoord rakende die aspekte wat in die werkplek veiligheidsbeleid ingesluit moet word.

Maks (12)

2.6 Gevolgtrekking

- Die keuse van die mees geskikste produksiestelsel is noodsaaklik om die sukses van die onderneming te verseker. ✓✓

- Effektiewe beplanning van die hele proses sal voordelig vir die besigheid wees. ✓✓

- Alle besighede in die vervaardigings bedryf moet hou by streng veiligheids voorskrifte. ✓✓

- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir die produksiefunksie.

Enige (1 × 2) (2)

(40)

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Doel van WBGV | 8 | |
| Kenmerke van massaproduksie | 14 | |
| Aspekte om te oorweeg tydens die produksieproses | 12 | |
| Aspekte om in te sluit in veiligheidsbeleid | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 12

Professionalisme en etiek

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Beklemtoon die verskil tussen etiese gedrag en professionele gedrag, goeie en slegte besluite. Gebruik 'n tabel om die verskille te illustreer tussen die konsepte. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, en kort videogrepe om klasbesprekings te ontlok. Laat leerders in pare werk en gebruik koerante om artikels te soek oor voorbeelde van etiese besigheids praktyke. Volg dit op met klasbesprekings oor professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> Etiek en professionele gedrag Beginsels van professionalisme en etiek Teorieë van etiek vir die werkplek Verskil tussen 'n goeie en slegte besluit Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke. Voorbeelde van etiese besigheidspraktyke. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekome het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |

| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Leerders moet blootgestel word aan verskeie scenarios en moet gelei word hoe om vrae daarvoor te beantwoord. Deur gereelde terugvoer moet leerders blootgestel word aan die beginsels vir merk ten opsigte van sulke scenarios. • Leerders moet geadviseer word om nie negatiewe antwoorde te gee wanneer hulle strategieë moet bied oor hoe om met onetiese en onprofessionele besigheidspraktyke te handel nie. Hulle moet verstaan waarom hierdie kwessies as oneties en onprofessioneel geag word. Dit sal hulle in staat stel om voorstelle te maak hoe besighede met hierdie kwessies kan handel. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltype vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

• | Aktiwiteit 12.1 | Leerderboek bladsy 207

1.1 Betekenis van professionele gedrag

- Professionele gedrag beteken dat jy trots is op jou werk strategieë en altyd voldoen aan die gestelde eise van jou profesie. ✓
- Om professionele gedrag in die werkplek te openbaar vereis dat jy met respek optree strategieë teenoor jou kliënte en kollegas en hulle met waardigheid behandel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionele gedrag.

Maks (2)

1.2 Antwoorde uit die scenario

1.2.1 Teorie van etiek wat SR toegepas het

| TEORIE VAN ETIEK | AANHALING |
|-------------------------------|--|
| Algemene welsyn benadering ✓✓ | Sally Rekenmeesters (SR) fokus daarop dat hul besigheid se waardes en etiese beginsels in lyn is met die van die gemeenskap waarin hulle sake bedryf ✓ |
| Submaks (2) | Submaks (1) |

Maks (3)

1.2.2 Ander teorieë van etiek

Konsekwenensiële teorie ✓✓

- Die konsekwenensiële teorie stel voor dat aksie goed of sleg is, afhangende van die uitkoms daarvan. ✓ Dit probeer antwoorde kry op die etiese vraag oor reg en verkeerd en hoe om by die antwoord daarvan uit te kom. ✓
- Dit vraag of iets gedoen moet word of nie ✓, sal afhang van die verwagte resultaat van die aksie. ✓
- As die verwagte uitkoms goed is, ✓ dan is dit die eties korrekte ding om te doen, terwyl as die uitkoms sleg is, is dit eties verkeerd om dit te doen. ✓

Submaks (3)

Die regte benadering ✓✓

- Die fokus van die regte benadering is op die individu se regte ✓ – waar mense met respek en waardigheid behandel moet word. ✓
- Werknemers wat in 'n besigheid werk, ✓ moet hoegenaamd nie sleg behandel word nie. ✓
- Besighede moet nie hul missie of produkte ✓ op mense afdwing nie. ✓

Submaks (3)

Maks (6)

1.2.3 Onderskeid tussen 'n goeie en slegte besluit

| GOEIE BESLUIT | SLEGTE BESLUIT |
|---|--|
| Goeie besigheidbesluite word gewoonlik geneem nadat daar baie oor 'n situasie gedink is✓ en al die etiese beginsels wat daaraan gekoppel word, in ag geneem is✓ | Swak besigheidbesluite word gemaak op die ingewing van die oomblik, ✓ sonder kritiese analisering en raadpleging tydens die proses. ✓ |
| Hierdie besluite is die wat besighede nie sal berou nie✓ en dit sal 'n positiewe impak op die bedrywighede van die besigheid uitoefen✓ | Die insette van alle rolspelers is nie oorweeg✓ wanneer hierdie besluite gemaak word nie. ✓ |
| Dit is in die beste belang van die individue en besighede om hulle instink te volg✓ nadat hulle oor al die feite beskik om hierdie besluite te neem. | As besighede nie al die korrekte inligting in ag geneem het nie✓, sal hulle waarskynlik spyt wees daarvoor. ✓ |
| n Voorbeeld van 'n goeie besluit is wanneer 'n opkomende besigheid (na deeglike oorweging en beplanning) besluit om sy perseel te vergroot om addisionele besigheidsbedrywighede te akkomodeer. Op die lang termyn sal sodanige besluit die besigheid se waarde en wins verhoog. ✓✓ | n Voorbeeld van sodanige besluit is wanneer die besighede personeel aanstel in poste waarvoor hulle nie die nodige opleiding het nie. Hierdie besluite mag daartoe lei dat die besigheid verliese lei, omdat die werknemer(s) nie in staat is om hul werk op die vereiste vlak te doen nie✓✓ |
| Enige ander relevante antwoord wat verband hou met goeie besluite. | Enige ander relevante antwoord wat verband hou met slegte besluite. |
| Submaks (4) | Submaks (4) |

Maks (8)

- LET WEL:**
1. Hierdie vraag hoef nie in tabelvorm te wees nie
 2. Die antwoorde hoef nie te skakel nie, maar die verskille moet duidelik wees.
 3. As die verskille nie duidelik is nie, merk slegs goeie besluite of slegte besluit.

•• | Aktiviteit 12.2 Leerderboek bladsy 208

1. deursigtigheid
2. swakbesluite
3. gemeenskaps-benaderde
4. integriteit
5. etiek
6. goeie besluite
7. professionele gedrag
8. konsekwensie teorie
9. bekwaamheid
10. toewyding

•• | Aktiviteit 12.3 Leerderboek bladsy 211

1. Opstelvraag
 - Besighede moet hulle werknemers oplei oor die betekenis van etiek en professionalisme. ✓
 - Besighede pas verskillende teorieë van etiek toe om etiese/professionele gedrag in die werkplek te beïnvloed. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir professionalisme en etiek.

Enige (2 × 1)(2)

2. Betekenis van professionele en etiese gedrag

| PROFESSIONELE GEDRAG | ETIESE GEDRAG |
|---|---|
| Professionele gedrag beteken dat jy trots is op jou werk✓ en altyd voldoen aan die gestelde eise van jou profesie✓ | Word gelei deur beginsels van wat reg, verkeerd en aanvaarbaar is✓ deur te kyk na wat die gemeenskap en die individu beskou as goeie waardes. ✓ |
| Professionalisme is wanneer 'n persoon gespesialiseerde kennis en vaardighede benodig✓ om bevoeg te wees om 'n spesifieke taak/profesie te beoefen✓ | In die werkplek word dit van werknemers verwag om op te tree✓ volgens die gedragkode. Byvoorbeeld, dokters, verpleegsters, ✓ prokureurs, rekenmeesters en onderwysers het almal beheerliggame wat in beheer is van die gedragskode✓ |
| Om professionele gedrag in die werkplek te openbaar✓ vereis dat jy met respek optree teenoor jou kliënte en kollegas en hulle met waardigheid behandel. ✓ | Beteken die hoogste wetlike en morele standaard ✓ as daar in kontak gekom word met alle belanghebbendes ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende professionele gedrag | Enige ander relevante antwoord rakende etiese gedrag |
| Submaks (4) | Submaks (4) |

LET WEL: Antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.

Maks (8)

3. Verskil tussen professionalisme en etiek

| Professionalisme | Etiek |
|---|--|
| Verwys na wanneer 'n persoon oor sekere kennis en vaardighede moet beskik✓ vir 'n spesifieke taak of profesie. ✓ | Stem ooreen met 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is✓ binne 'n besigheid of organisasie. ✓ |
| Stel standaard✓ van verwagte gedrag✓ | Vorm deel van 'n gedragskode wat moreel aanvaarbaar✓ is binne die besigheid of organisasie. ✓ |
| Pas die gedragskode toe✓ in die profesie of besigheid✓ | Vorm deel van die gedragskode om werknemers te lei✓ om hulself eties korrek te gedra. ✓ |
| Fokus daarop om die reputasie van die besigheid of profesie✓ in stand te hou. ✓ | Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas✓ vir besluitneming. ✓ |
| Sluit in die riglyne ✓vir voorkoms,gedrag,kommunikasie, gesindheid, rolle en verantwoordelikhede van werknemers binne die besigheid of organisasie. ✓ | Sluit in die navolging van die beginsels van wat reg en verkeerd is✓, in die bedryf van die besigheid. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (4) |

Maks (8)

4. Teorieë van etiek

Konsekwensiële teorie ✓✓

- Die konsekwensiële teorie stel voor dat aksie goed of sleg is, ✓ afhange van die uitkoms daarvan. ✓
- Dit vraag of iets gedoen moet word of nie, sal afhang✓ van die verwagte resultaat van die aksie✓.
- As die verwagte uitkoms goed is, dan is dit die eties korrekte ding om te doen✓, terwyl as die uitkoms sleg is, is dit eties verkeerd om dit te doen. ✓

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 4 |
| Submaks | 6 |

Die Algemene welsyn benadering ✓✓

- Die algemene welsyn benadering maak seker dat die besigheid se waardes en etiese beginsels in lyn is✓ met die gemeenskap waarbinne hulle bedryf word. ✓
- Dit erken dat etiese waardes✓ verskil van gebied tot gebied en van land tot land.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 4 |
| Submaks | 6 |

Die regte benadering ✓✓

- Die fokus van die regte benadering is op die individu se regte✓ – waar mense met respek en waardigheid behandel moet word. ✓
- Besighede moet nie hul missie of produkte✓ op mense afdwing nie. ✓
- Werknemers wat in 'n besigheid werk✓, moet hoegenaamd nie sleg behandel word nie.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Maks (18)

5. Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word
- Besighede moet al hul werknemers gelyk behandel, ongeag hulle ras, kleur, ouderdom, geslag, gestremdeheid. ✓✓
 - Die missiestelling van die besigheid moet die waardes van gelykheid en respek insluit. ✓✓
 - Die besigheid moet seker maak dat hulle regverdige lone en salarisse betaal word aan alle werknemers in ooreenstemming met die vereistes van WBDV. ✓✓
 - Werknemers moet vergoed word vir oortyd en werk op publieke vakansiedae. ✓✓
 - Hoë-gehalte goedere en dienste moet verskaf word. ✓✓
 - Die besigheid moet werknemers respekteer en hulle met waardigheid behandel deur erkenning te gee vir werk wat goed gedoen is. ✓✓
 - Alle goedere en dienste wat geproduseer word, moet voldoen aan die gestelde standaard en etiese vereistes. ✓✓
 - Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees te gebruik wat beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. ✓✓
 - Nuwe eienaars van besighede moet effektief beplan en verseker dat hulle voorkomende maatreëls in plek stel om hul besighede te beskerm. ✓✓
 - Dit is belangrik vir besighede om te verseker dat alle personeel toegang het tot gelyke geleenthede, posisies en hulpbronne om sodoende werknemersvertroue en lojaliteit te bevorder. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word.

Maks (12)

6. Gevolgtrekking
- Werknemers wat nie hou by die gedragskode nie, moet gedissiplineer word. ✓✓
 - Besighede kan gebruik maak van goeie korporatiewe bestuur om kwessies aan te spreek as gevolg van etiese en professionele uitdagings. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir etiese en professionele gedrag.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van etiese en professionele gedrag | 8 | |
| Verskil tussen etiek en professionalisme | 8 | |
| Teorieë van etiek | 18 | |
| Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 1

1.1 Teorieë van etiek wat in die werkplek gebruik kan word

- Algemene welsyn benadering ✓
- Die regte benadering ✓
- Konsekwensiële teorie ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

(3 × 1) (3)

1.2 Beginsels van etiek en professionalismisme

- 1.2.1** Vertroulikheid ✓✓
- 1.2.2** Bevoegdheid ✓✓

(2 × 2) (4)

1.3 Verskillende perspektiewe van etiek

- Etiek word universeel beoefen. ✓ Alle mense het 'n inherente morele kompas ✓ wat hulle help om die verskil tussen reg en verkeerd, aanvaarbare besluite of gedrag in die besigheid en gemeenskap te vertoon. ✓
- Die manier waarop 'n werknemer etiese perspektiewe beskou, ✓ word bepaal deur hul kultuur, geloof, onderwys en agtergrond. ✓
- Die werknemer se agtergrond ✓ beïnvloed die manier waarop hy/sy reageer op etiese dilemmas in die besigheid. ✓
- In etiek is daar geen absolute reg en verkeerd nie. ✓ Besighede sal hul etiese dilemmas hanteer volgens wat hulle beskou as aanvaarbaar of nie ✓
- Besighede is geregtig om te besluit watter tipe gedrag verwag kan ✓ word van sy werknemers en kliënte.

Maks (6)

1.4 Antwoorde uit die scenario

- 1.4.1** – SMA betaal regverdige lone aan hul werknemers en bou sodoende 'n positiewe beeld op ✓
- Hulle behandel ook al hulle werknemers gelyk. ✓

(2)

1.4.2 Voordele van 'n etiese sakeonderneming

- Besighede kan 'n goeie reputasie opbou en meer beleggers lok, ✓ en sodoende hul winsgewendheid verhoog. ✓
- Kliënte se lojaliteit word verkry en gekoester ✓ en sodoende sal 'n positiewe beeld van die besigheid geskep word. ✓
- Die personeel se moraal kan gebou en onderhou word ✓ deur die betaling van regverdige lone. ✓
- Personeel sal hard werk en produktief wees, ✓ omdat hulle lojaal en toegewyd aan die besigheid is. ✓
- Positiewe verhoudinge sal ontstaan tussen medewerkers, ✓ wat sal lei tot verhoogde produktiwiteit. ✓
- Besighede wat hou by omgewings regulasies sal gevrywaar word ✓ van onnodige fooie en sanksies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van 'n etiese sakeonderneming.

Maks (6)

1.5 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word.

- Die besigheid moet seker maak dat hulle regverdige lone en salarisse betaal word aan alle werknemers in ooreenstemming met die vereistes van WBDV. ✓✓
- Werknemers moet vergoed word vir oortyd en werk op publieke vakansiedae. ✓✓
- Die besigheid moet werknemers respekteer en hulle met waardigheid behandel deur erkenning te gee vir werk wat goed gedoen is. ✓✓
- Alle goedere en dienste wat geproduseer word, moet voldoen aan die gestelde standaarde en etiese vereistes. ✓✓
- Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees te gebruik wat beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. ✓✓
- Nuwe eienaars van besighede moet effektief beplan en verseker dat hulle voorkomende maatreëls in plek stel om hul besighede te beskerm. ✓✓
- Dit is belangrik vir besighede om te verseker dat alle personeel toegang het tot gelyke geleenthede, posisies en hulpbronne om sodoende werknemersvertroue en lojaliteit te bevorder. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer moet word.

Maks (6)

VRAAG 2

2.1 Inleiding

- Professionalisme en etiek beteken dat die hoogste wetlike en morele stanaarde gehandhaaf word in omgang met belanghebbendes. ✓
- Besighede wat professionele, verantwoordelike en etiese besigheidspartyke handhaaf sal winsgewend/volhoubaar bly vir 'n lang tydperk. ✓
- Baie instellings in Suid-Afrika het hulle eie gedragskode en is verbind tot etiese en professionele gedrag. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir professionalisme en etiek/voordele van etiese sakebedrywighede/maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en etiese besigheid partyke uitgevoer moet word.

Enige (2 × 1)(2)

2.2 Onderskeid tussen professionalisme en etiek

| Professionalisme | Etiek |
|--|---|
| Verwys na wanneer 'n persoon oor sekere kennis en vaardighede moet beskik ✓ vir 'n spesifieke taak of profesie. ✓ | Stem ooreen met 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is ✓ binne 'n besigheid of organisasie. ✓ |
| Stel standarde ✓ van verwagte gedrag ✓ | Vorm deel van 'n gedragskode wat moreel aanvaarbaar ✓ is binne die besigheid of organisasie. ✓ |
| Pas die gedragskode toe ✓ in die profesie of besigheid ✓ | Vorm deel van die gedragskode om werknemers te lei ✓ om hulself eties korrek te gedra. ✓ |
| Fokus daarop om die reputasie van die besigheid of profesie ✓ in stand te hou. ✓ | Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas ✓ vir besluitneming. ✓ |
| Sluit in die riglyne ✓ vir voorkoms, gedrag, kommunikasie, gesindheid, rolle en verantwoordelikhede van werknemers binne die besigheid of organisasie. ✓ | Sluit in die navolging van die beginsels van wat reg en verkeerd is ✓, in die bedryf van die besigheid. ✓ |
| Submaks (6) | Submaks (6) |

- LET WEL:**
- 1 Die antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.
 - 2 Die verskille hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.
 - 3 Ken 'n maksimum van AGT (8) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/ merk slegs professionalisme of etiek.

Maks (12)

2.3 Beginsels van professionalisme ✓✓

- Dit is wanneer werknemers hulle kennis, vaardighede en vermoëns in hul gebied van kundigheid ✓ tot voordeel van die organisasie, gemeenskap en omgewing gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beginsel van bevoegdheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Integriteit ✓✓

- Integriteit beteken om alle werkverwante take op die korrekte manier uit te voer ✓, selfs al word jy nie gemoniteer nie. ✓
- Dit beteken dat alle werknemers hul werk en gedrag met integriteit, eerlikheid uitvoer en optree ✓ binne aanvaarbare standarde van professionele gedrag en die wet. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beginsel van integriteit.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Respek ✓✓

- Respek is die gedrag, prestasie en manier ✓ waarop werknemers hulself in die werkplek gedra. ✓
- Werknemers wat in 'n omgewing werk waar daar respek is, ✓ sal 'n positiewe gesindheid openbaar en gemotiveerd wees om hul beste te lewer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beginsel van respek.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Objektiwiteit ✓✓

- Werknemers moet objektief bly en regverdig optree ✓ sonder enige bevoordeling of gunste. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beginsel van objektiwiteit.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Vertroulikheid ✓✓

- Dit verwys na die nie-openbaarmaking van enige vertroulike inligting van 'n kliënt of die besigheid, ✓ sonder hul toestemming nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beginsel van vertroulikheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Deursigtigheid ✓✓

- Besighede moet aandag gee aan deursigtigheid en eerlik en volledig ✓ alle verlangde inligting gee wat verlang word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beginsel van deursigtigheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Konflik van belange ✓✓

- Werknemers moet 'n situasie vermy waar daar 'n konflik van belange is ✓ in die besigheidsumgewing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die beginsel van konflik van belange.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

Maks (12)

2.4 Voordele van etiese sakeondernemings

- Kliënte se lojaliteit word verkry en gekoester ✓ en sodoende sal 'n positiewe beeld van die besigheid geskep word. ✓
- Besighede kan 'n goeie reputasie opbou en meer beleggers lok, ✓ en sodoende hul winsgewendheid verhoog. ✓
- Die personeel se moraal kan gebou en onderhou word ✓ deur die betaling van regverdige lone. ✓
- Personeel sal hard werk en produktief wees, ✓ omdat hulle lojaal en toegewyd aan die besigheid is. ✓
- Positiewe verhoudinge sal ontstaan tussen medewerkers, ✓ wat sal lei tot verhoogde produktiwiteit. ✓
- Besighede wat hou by omgewings regulasies sal gevrywaar word ✓ van onnodige fooie en sanksies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van 'n etiese sakeonderneming.

Maks (12)

- 2.5** Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word
- Die besigheid moet seker maak dat hulle regverdige lone en salarisse betaal word aan alle werknemers in ooreenstemming met die vereistes van WBDV. ✓✓
 - Beplan deeglik en sorg dat voorkomende maatreëls in plek is. ✓✓
 - Werknemers moet vergoed word vir oortyd en werk op publieke vakansiedae. ✓✓
 - Neem deel aan omgewingsbewings programme/Vermy besoedeling van die omgewing bv. uitlaat van giftige gasse. ✓✓
 - Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees te gebruik wat beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. ✓✓
 - Besighede se besluite moet deursigtig wees vir alle belanghebbendes. Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees te gebruik wat beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. ✓✓
 - Die besigheid moet werknemers respekteer en hulle met waardigheid behandel deur erkenning te gee vir werk wat goed gedoen is. ✓✓
 - Besighede moet gereeld belasting betaal ✓✓
 - Alle goedere en dienste wat geproduseer word, moet voldoen aan die gestelde standaard en etiese vereistes. ✓✓
 - Nuwe eienaars van besighede moet effektief beplan en verseker dat hulle voorkomende maatreëls in plek stel om hul besighede te beskerm. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende etiese, verantwoordelike, professionele, effektiewe besigheidspraktyke.

Maks (10)

2.6 Gevolgtrekking

- 'n Besigheid se kode van etiek en gedragkode moet verhoudinge verbeter en onetiese besigheidspraktyke verminder. ✓✓
- Werknemers wat nie hou by die gedragkode nie, moet gedissiplineer word. ✓✓
- Besighede kan gebruik maak van goeie korporatiewe bestuur om kwessies aan te spreek as gevolg van etiese en professionele uitdagings. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir etiese en professionele gedrag.

(Enige 1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Onderskei tussen professionalismisme en etiek | 12 | |
| Beginsels van professionalismisme | 12 | |
| Voordele van 'n etiese sakebesigheid | 12 | |
| Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent
 Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
 Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
 Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 13 Assessering van entrepreneuriese eienskappe in die besigheid

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien entrepreneuriese eienskappe en die assessering van besighede teen die eienskappe. Bied 'n voorbeeld aan van 'n suksesvolle entrepreneur en fokus op sy/haar entrepreneuriese eienskappe, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> – Neem van berekende risiko's – Toon deursettingsvermoë – Goeie organisatoriese vaardighede – Goeie bestuur en leierskap vaardighede Beklemtoon die betekenis van entrepreneuriese eienskappe en suksesfaktore. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, rolspel, kort videorepe, ens. om entrepreneuriese eienskappe in besighede te demonstreer. Hou klasbesprekings oor die videorepe en rolspel om interaktiewe terugvoer vanaf die klas te kry | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> – Eienskappe van 'n entrepreneur – Assesseer besighede teen hierdie eienskappe, winsgewendheid en kliëntebasis; – Areas vir verbetering uit gegewe scenarios – Sleutel suksesfaktore - volhoubaarheid Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Leerders moet opgelei word om hulle antwoorde in vol sinne te gee vir middel-orde en hoër-orde denkvaardighede. Die rasioneel agter die gebruik van scenarios is om leerders se vermoë te toets om woordeliks te kan aanhaal, of konsepte te identifiseer in scenarios. Hou ingedagte dat die motivering altyd afhanklik is van die korrekte identifikasie van die konsep. | <ul style="list-style-type: none"> Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 13.1 Leerderboek bladsy 229

1.1

| ENTREPRENEURSEIESKAPPE | MOTIVERINGS |
|---|--|
| 1. Passie ✓✓ | Betty is entoesiasities oor fiksheid ✓ |
| 2. Neem berekende risiko's ✓✓ | Sy het die besigheid laat groei deur klein te begin en klein doelwitte te bereik wat sy vir haarself gestel het. ✓ |
| 3. Is kreatief ✓✓ | Sy het begin om bestanddele te meng en 'n formule saamgestel vanaf haar huis in Brakpan. ✓ |
| 4. Sien geleenthede raak ✓✓ | Betty het 'n gaping gevind in die mark vir sportaanvullings. ✓ |
| 5. Wilsrag om struikelblokke te oorkom ✓✓ | Sy het gesê dt mense klein moet begin, uit dit leer, selfs al misluk hulle maar aanhou totdat hulle dit regkry, groter doelwitte stel en herhaal. ✓ |
| 6. Drome met 'n duidelike visie ✓✓ | Betty moedig haar personeel aan om groot te droom sodat die verskeie handelsmerke wêreldwyd kan kompeteer. ✓ |
| 7. Behoefte aan verantwoordelikheid ✓✓ | Betty moedig haar personeel aan om groot te droom sodat hulle 'n verskeidenheid handelmerke kan ontwikkel om internasionaal mee te ding. ✓ |
| 8. 'n Groot mate van toewyding ✓✓ | Betty hou elke oggend 'n uur-lange vergadering, vyf dae 'n week om terugvoer te kry vanaf die mark, die verkoopsplan te inspireer en nuwe produk idees te bespreek ✓ |
| 9. Produk en kliëntefokus ✓✓ | Sy erken dat sy gefokus het op die verkoop van die produkte asook om uitstekende kliëntediens te lewer in plaas van slegs op wins. ✓✓ |
| Submaks (16) | Submaks (8) |

LET WEL: Merk slegs die eerste AGT.

Geen punte word toegeken vir motivering indien die entrepreneuriesekap verkeerd geïdentifiseer is nie.

(24)

•• | Aktiwiteit 13.2 Leerderboek bladsy 230

Verrykingsaktiwiteit

Antwoorde sal verskil.

•• | Aktiwiteit 13.3 Leerderboek bladsy 233

| SUKSES FAKTORE | MOTIVERINGS |
|-----------------------------------|---|
| Sterk kliëntebasis ✓✓ | Lush is 'n suksesvolle internasionale besigheid met meer as 750 winkel. ✓ |
| Strategiese fokus ✓✓ | Die entrepreneur, Mark Constantine, het Lush in sy kombuis begin in die VK in 1995. ✓ |
| Etiek, beheer en goeie bestuur ✓✓ | Lush gebruik eko-vriendelike verpakking om produkte tydens vervoer te beskerm. ✓ |

| SUKSES FAKTORE | MOTIVERINGS |
|--------------------------|---|
| Stabiele werkerskorps ✓✓ | Lush verkies natuurlike vriendelike werknemers wat gelukkig is, met die kliënte praat en hulle nie druk om te koop nie. ✓ |
| Volhoubaarheid ✓✓ | Lush vermy dit om die omgewing te beskadig en gebruik verpakkings wat so klein as moonlik is ✓ |
| Submaks (8) | Submaks (4) |

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

Maks (12)

1.2

- Lush beskik nie oor inligting van hul kliënte se koop ervarings nie Lush kan navorsing doen om inligting te kry oor die kopers se koopervarings. ✓✓
- Lush hou jaarliks 'n "Mafia vergadering" waar hulle ontslae raak van een derde van hul produkte wat nie goed presteer nie en slegs baie geld kos. Lush kan navorsing doen om uit te vind hoekom dit nodig is om van een derde van hulle produkte ontslae te raak. ✓✓

(4)



Aktiwiteit 13.4

Leerderboek bladsy 234

Verrykingsaktiwiteit

Antwoorde sal verskil.

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 234

VRAAG 1

- 1.1
- Strategiese fokus ✓
 - Winsgewendheid ✓
 - Volhoubaarheid ✓
 - Kennis van mark ✓
 - Sterk kliëntebasis ✓
 - Goeie leierskap ✓
 - Etiek, beheer en goeie bestuur ✓
 - Stabiele werkersmag ✓
 - Unieke produk of diens ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE

(3 × 1) (3)

1.2.1

| ENTREPRENEURSEIENSAPPE | MOTIVERINGS |
|-------------------------------|---|
| 1. Neem berekende risiko's ✓✓ | Beskik nie oor inligting van hul kliënte se koop ervarings nie ✓ |
| 2. Besit kreatiwiteit ✓✓ | Me Ndoda het navore gekom met opwindende nuwe maniere om seker te maak dat kinders dit geniet om hul skriftelike huiswerk te voltooi. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE (2)

Geen punte moet toegeken word vir motivering indien die entrepreneurseienskap verkeerd geïdentifiseer is nie

Maks (6)

- 1.2.2 Ander entrepreneurs eienskappe.
Behoeftte aan verantwoordelikheid ✓✓

- Suksesvolle entrepreneurs is nie bang om verantwoordelikheid te neem vir hul eie besluite en aksies wat hulle in die besigheid neem nie. ✓

Submaks 3

Goeie bestuur en leierskapvaardighede ✓✓

- 'n Entrepreneur het goeie bestuur vaardighede soos beplanning, motivering en beheer. ✓

Submaks 3

Toon deursettingsvermoë ✓✓

- 'n Entrepreneur toon deursettingsvermoë deur aan te hou totdat hul die doelwit bereik het. ✓

Submaks 3

Wilskrag om struikelblokke te oorkom ✓✓

- Daar is baie struikelblokke op entrepreneurs se pad soos byvoorbeeld nuwe mededingers. ✓

Submaks 3

Aanpasbaarheid ✓✓

- Die besigheidsomgewing verander gedurig, daarom moet entrepreneurs by hierdie veranderinge kan aanpas. ✓

Submaks 3

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

Maks (9)

1.3 Strategieë wat besighede kan gebruik om winsgewend en volhoubaar te bly

Deeglike beplanning ✓✓✓

- Beplanning is belangrik om effektief te wees. Tyd is geld enbeplanning oor hoe om hulpbronne effektief aan te wend, lewer die beste resultate. ✓

Submaks 3

Gesonde finansiële bestuur ✓✓

- Gesonde finansiële bestuur en goeie rekenkundige praktyke is die beste manier waarop die besigheid winsgewend kan bly.

Submaks 3

Effektiewe bestuur van skaars hulpbronne en werknemers ✓✓

- Baie projekte misluk omdat besighede te veel investeer in óf te veel óf te min hulpbronne. ✓

Submaks 3

Onderhouding van 'n vaste kliëntebasis ✓✓

- Behoud van kliënte is 'n belangrike aspek van 'n besigheid, aangesien dit kan verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly. 'n Besigheid moet 'n goeie ervaringe aan hul kliënte bied en bou aan vaste kliënte verhoudinge. ✓

Submaks 3

Etiese optrede ✓✓

- 'n Etiese besigheid tree sosiaal verantwoordelik op en doen die regte ding, selfs al word dit nie deur die wet vereis nie. ✓

Submaks 3

Handhaaf sosiale verantwoordelikheid ✓✓

- Opnames toon dat kliënte daarvan hou om besighede te ondersteun wat die gemeenskap waarbinne hulle sake bedryf, ondersteun. Voorbeelde sluit in koffie en sjokolade handelsmerke wat regverdige handel ondersteun. ✓

Submaks 3

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER

Maks (12)

ONDERWERP 14 Burgerkap en verantwoordelikhede

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Begin die les met 'n kort videogreep wat as basis vir klasbesprekings gebruik kan word. • Benadruk die verskil tussen die twee konsepte. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te verduidelik. | <ul style="list-style-type: none"> • Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word. • Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. • Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. • Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. • Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekom het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. • Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. • Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. • Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. • Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik praktiese voorbeelde om die konsepte te verduidelik en uit te brei daarop. • Hierdie praktyk behoort leerders te help om die konsepte te noem en die betekenis te verduidelik. • Gebruik scenarios om leerders se vermoë om aan sekere feite woordeliks aan te haal, te ontwikkel. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 14.1 Leerderboek bladsy 239

1.1 Betekenis van burgerskap

- Burgerskap kan gedefinieer word as 'n wetlike status of verhouding✓ tussen 'n individu en 'n land. ✓
- Burgerskap kan verkry word deur te voldoen aan wetlike vereistes✓ van 'n nasionale, staats- of plaaslike regering. ✓
- 'n Nasie verleen sekere regte✓ en voorregte aan sy burgers✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van burgerskap ✓

Maks (4)

1.2 Identifiseer die regte uit die stellings

1.2.1 Vryheid van denke en geloof ✓✓ (2)

1.2.2 Veiligheid/sekuriteit en beskerming van lewe ✓✓ (2)

1.3 Ander regte en verantwoordelikhede van burgers

| REG | VERANTWOORDELIKHED |
|--|--|
| Gelykheid ✓ | Behandel elke ander persoon gelyk en regverdig. ✓ |
| Respek/waardigheid ✓ | Behandel mense met respek en waardigheid, groot hulle hartlik en praat hoflik met hulle. ✓ |
| Onderwys ✓ | Woon gereeld skool by, leer en werk hard. ✓ |
| Eie eiendom ✓ | Respekteer ander se eiendom, beskerm beide privaat en publieke eiendom. ✓ |
| Vryheid van spraak en uitdrukking ✓ | Vermy haatspraak, verspreiding van leuens en belediging van ander. ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende regte van burgers | Enige ander relevante antwoord rakende verantwoordelikhede van burgers |
| Submaks (3) | Submaks (3) |

Maks (6)

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

•• | Aktiwiteit 14.2 Leerderboek bladsy 241

- 1.1.1 – Bonjalo Bank Bpk (BBB) gebruik van hulle surplus wins om die skoolbus te subsidieer wat kinders vervoer vanaf die plaaslike dorp na die skool. ✓
- BBB bied ook entrepreneurs kursusse aan vir werklose jong persone in die gemeenskap waarbinne hulle sake bedryf. ✓
 - Hulle werk ook saam met die plaaslike munisipaliteit om MIV/Vigs gedragsveranderende programme en veldtogte aan te bied. ✓

Maks (3)

1.1.2 Inisiatiewe wat BBB kan doen vir sosio-ekonomiese ontwikkeling

- Hulle kan werksgeleenthede skep vir lede van die gemeenskap. ✓✓
- Deur onderwys en opleiding van hul werknemers, sal produktiwiteit verhoog word. ✓✓
- Besighede kan geld spandeer om die gemeenskap op te hef deur hul KMV programme .
- Besighede kan betrokke raak in MIV/Vigs projekte vir hul werkers en die gemeenskap. ✓✓
- Betaal gereeld belasting om die land se infrastruktuur te onderhou en noodsaaklike goedere en dienste te lewer. ✓✓
- Voorsien addisionele metodes om die ekonomie te versterk en sodoende die land as geheel te ontwikkel. ✓✓
- Verlaag die vlakke van armoede deur mense op te lei om entrepreneurs te word.
- Gee donasies aan verdienstelike sosiale sake. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende inisiatiewe wat BBB kan onderneem vir sosiale en ekonomiese ontwikkeling.

Maks (6)

• | Aktiwiteit 14.3 Leerderboek bladsy 244

1. Inleiding

- Elke individu is belangrik en ewe aanspreeklik om sekere rolle en verantwoordelikhede na te kom wanneer hulle in 'n gekultiveerde samelewing bly. ✓
- Besighede moet toegewyd wees aan sekere etiese gedrag soos om na die omgewing en gemeenskap hul belanghebbendes om te sien. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir burgerskap en verantwoordelikheid.

Enige (2 × 1) (2)

2. Regte en verantwoordelikheid van burgers

| 2. REG | 3. VERANTWOORDELIKHEID |
|--|---|
| Vryheid van spraak en uitdrukking ✓✓ | Vermy haatspraak, ✓ verspreiding van leuens en belediging van ander. ✓ |
| Gelykheid ✓✓ | Behandel elke ander persoon gelyk ✓ en regverdig. ✓ |
| Respek/waardigheid ✓✓ | Behandel mense met respek en waardigheid, ✓ groet hulle hartlik en praat hoflik met hulle. ✓ |
| Onderwys ✓✓ | Woon gereeld skool by ✓, leer en werk hard. ✓ |
| Veiligheid/sekuriteit en beskerming van lewe ✓✓ | Moenie ander seermaak/boelie/intimideer nie. ✓ Los konflik of 'n vreedsame wyse op. ✓ |
| Eie eiendom ✓✓ | Respekteer ander se eiendom, ✓ beskerm beide privaat en publieke eiendom. ✓ |
| Vryheid van denke en geloof ✓✓ | Respekteer ander se oortuigings en opinies en hulle reg om dit uit te spreek, ✓ al verskil jy lynreg daarmee. ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende die regte van burgers | Enige ander relevante antwoord rakende verantwoordelikhede van burgers. |
| Submaks (12) | Submaks (12) |

LET WEL: Geen punte moet toegeken word vir verantwoordelikheid as die nie korrespondeer met regte nie.

4. Rol wat burgerlike gemeenskap speel

- Sien om na die behoeftige, hulpelose en gemarginaliseerde mense ✓ deur ontwikkeling, onderwys, projekte, ens. ✓
- Beveg sosio-ekonomiese kwessies soos ✓ MIV/Vigs, armoede, werkloosheid, korrupsie, ens. ✓.
- Bied 'n noodsaaklike diens ✓ namens die regering aan. ✓
- Moniteer regeringsbeleide en aksies ✓ en hou die regering aanspreeklik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rol van burgerlike gemeenskap.

Maks (10)

5. Inisiatiewe wat besighede kan neem om by te dra tot die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van hul gemeenskappe

- Betaal gereeld belasting wat die regering in staat stel om die land se infrastruktuur en noodsaaklike goedere en dienste te onderhou. ✓✓
- Voorsien addisionele metodes om die ekonomiese ontwikkeling en die land as geheel te ontwikkel. ✓✓
- Verminder die vlakke van armoede deur entrepreneurskaps opleiding te verskaf. ✓✓
- Gee donasies aan verdienstelike sosio-ekonomiese sake. ✓✓
- Doen werkskepping vir lede van die gemeenskap. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende inisiatiewe wat besighede kan doen om by te dra tot sosiale en ekonomiese ontwikkeling.

Maks (10)

6. Gevolgtrekking

- Besighede het 'n verantwoordelikheid teenoor werknemers, aandeelhouers, verskaffers, kliënte, 'n sosiale verantwoordelikheid teenoor plaaslike gemeenskappe en teenoor die land. ✓✓
- Besighede en gemeenskappe is nou verwant, omdat hulle werknemers uit die gemeenskap kon, en hulle op die gemeenskap steun om hulle goedere en dienste te koop. ✓✓
- Besighede, individue, regering, NROs, GBOs moet hande vat om baie sosio-ekonomiese kwessies in Suid-Afrika aan te spreek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir burgerskap en verantwoordelikheid.

Enige (1 × 2) (2)
(40)

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Rolle van burgers | 12 | |
| Regte en verantwoordelikhede van burgers | 12 | |
| Rolle van burgerlike gemeenskap | 10 | |
| Inisiatiewe wat besighede neem om by te dra tot sosiale en ekonomiese ontwikkeling | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 244

VRAAG 1

1.1 Kies die regte woorde uit die blok

- 1.1.1 Burgerskap ✓✓
- 1.1.2 Handves van Menseregte ✓✓
- 1.1.3 CANSA ✓✓
- 1.1.4 GBO's ✓✓

(4 × 2) (8)

1.2 Die rol van Gemeenskaps Gebaseerde organisasies in die ontwikkeling van gemeenskappe

- Gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBOs) is plaaslike nie-winsgewende organisasies wat ten doel het om die gemeenskap waarbinne hulle is te verbeter. ✓✓
- GBOs is dikwels vrywilliger-gebaseerd en kry baie min befondsing vanaf die regering. ✓✓
- GBOs word gevorm deur informele groepe mense wat goeie aksies uitvoer soos om rehabilitasie sentrums in hul gemeenskap te bedryf. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rol van GBO's in die ontwikkeling van gemeenskappe.

Maks (6)

ONDERWERP 15 Omskakeling van 'n besigheidsplan in 'n aksieplan

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien betekenis en doel van 'n besigheidsplan. Beklemtoon die verskille tussen die twee konsepte. Gebruik tabelle om die onderskeid duidelik te maak aan leerders. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, en kort videogrepe, ens. om die konsepte van die onderwerp te verduidelik. Hou klasbesprekings nadat daar na kort videogrepe of telematiese aanbiedings gekyk is. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> – Stappe van 'n aksieplan – Die stappe vir projekbeplanning – Betekenis van 'n aksieplan. – Beplanningsinstrumente – Gantt-kaarte, werkindelingstrukture, tydlyne en verantwoordelikhede. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekom het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Gebruik praktiese voorbeelde om te demonstreeer en uit te brei op die betekenis van die konsepte. Hierdie praktyk sal leerders help met die vermoë om konsepte te noem en die betekenis te verduidelik. Gebruik scenarios om leerders se vermoë te assesseer om sekere feite woordeliks aan te haal. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 15.1 Leerderboek bladsy 251

1.1 Projekbeplanningstappe wat MK moet volg:

- Definieer die omvang van die plan wat gedoen moet word. ✓✓
- Identifiseer die ondersteuners van die projek. ✓✓
- Verdeel die projek in aktiwiteite. ✓✓
- Stel tydraamwerke om te bepaal hoeveel tyd aan elke aktiwiteit toegeken moet word. ✓✓
- Stel mylpale/doelwitte, byvoorbeeld, bepaal wat is die hoofitem wat voltooi moet word.
- Bepaal aanspreeklikes en die persoon wat verantwoordelik is om besluite te neem. ✓✓
- Bereken die finansiële, menslike en tegniese hulpbronne wat benodig word vir die aktiwiteit. ✓✓
- Plot die aktiwiteitskedule op 'n Gantt-kaart. ✓✓
- Voer die projekplan uit. ✓✓
- Moniteer die proses. ✓✓
- Kommunikeer en hersien die projek se vordering. ✓✓
- Hou rekord van alle aktiwiteite. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die stappe vir projekbeplanning.

Maks (8)

1.2 Aksieplan vir MK

| | Aksiestappe (wat gedoen gaan word) | Verantwoordelikheid (wie gaan dit doen) | Tydlyn (wanneer) |
|----|--|--|---------------------|
| 1. | Teken kontrakte ✓ | Kontrakbestuurder ✓ | 9 Junie ✓ |
| 2. | Identifiseer ondersteuners van projek ✓ | Projekbestuurder ✓ | 10 Junie ✓ |
| 3. | Stel 'n terreinbestuurder aan ✓ | MH bestuurder ✓ | 22 Junie ✓ |
| 4. | Plot die aktiwiteite skedule op 'n Gantt-kaart ✓ | Projekbestuurder ✓ | 28 Junie ✓ |
| 5. | Kommunikeer en hersien die vordering van die projek. ✓ | HUB en Projekbestuurder ✓ | 22 Julie ✓ |

(15)

•• | Aktiwiteit 15.2 Leerderboek bladsy 253

| AKTIWITEIT | WEEK | | | PERSOON VERANTWOORDELIK |
|-----------------------------|------|-----|-----|----------------------------|
| Registreer die besigheid ✓ | 1 ✓ | | | Tom ✓ |
| Organiseer huur van gebou ✓ | | 2 ✓ | | Jerry ✓ |
| Werf 'n boekhouer ✓ | | | 3 ✓ | Tom ✓ |

(9)

•• | Aktiviteit 15.3 Leerderboek bladsy 254

1. Inleiding:
 - Baie besighede gebruik Gantt-kaarte om 'n projek te implementeer. ✓
 - Besighede gebruik projekbeplanningstappe vir die werklike implementering van die projek. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir die omskakeling van 'n besigheidsplan in 'n aksieplan. ✓✓

(2 × 1) (2)

2. Stappe om te volg as 'n aksieplan opgestel word:
 - Stap 1:** Strategiese beplanning van die besigheid. Weet waarheen jy op pad is. ✓✓
 - Stap 2:** Skep meetbare doelwitte. ✓✓
 - Stap 3:** Lys die take wat gedoen moet word. ✓✓
 - Stap 4:** Verdeel die groot taak in kleiner, meer beheerbare dele. Lys die take. ✓✓
 - Stap 5:** Besluit op spertye vir elke aktiviteit. ✓✓
 - Stap 6:** Skep 'n visuele voorstelling van die aksieplan. ✓✓
 - Stap 7:** Kontroleer gereeld die vordering. ✓✓

LET WEL: Stappe kan in enige volgorde wees.

Maks (10)

3. Belangrikheid van 'n aksieplan
 - Maak dit moontlik om projekte binne 'n gegewe tyd ✓ af te handel ✓
 - Maak dit moontlik vir besighede om aktiwiteite te prioritiseer ✓ volgens hulle belangrikheid. ✓
 - Dit kan die verantwoordelike persoon ✓ help om meer georganiseerd te wees. ✓
 - Help werknemers om te fokus ✓ op hul aktiwiteite ✓
 - Kan gebruik word as 'n beheermeganisme ✓ waarteen standaarde en prestasie gemeet kan word. ✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van 'n aksieplan ✓

Maks (10)

4. Projekbeplanningstappe wat MK moet volg
 - Projekbeplanningstappe wat MK moet volg
 - Definieer die omvang van die plan wat gedoen moet word. ✓
 - Identifiseer die ondersteuners van die projek. ✓
 - Verdeel die projek in aktiwiteite. ✓
 - Stel tydramwerke om te bepaal hoeveel tyd aan elke aktiviteit toegeken moet word. ✓
 - Stel mylpale/doelwitte, byvoorbeeld, bepaal wat is die hoofitem wat voltooi moet word. ✓✓
 - Bepaal aanspreeklikes en die persoon wat verantwoordelik is om besluite te neem. ✓
 - Bereken die finansiële, menslike en tegniese hulpbronne wat benodig word vir die aktiviteit. ✓
 - Plot die aktiwiteitskedule op 'n Gantt-kaart. ✓
 - Voer die projekplan uit. ✓
 - Moniteer die proses. ✓✓
 - Kommunikeer en hersien die projek se vordering. ✓✓
 - Hou rekord van alle aktiwiteite. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende die stappe vir projekbeplanning.

Maks (18)

5. Belangrikheid van Gantt-kaarte.
 - Hierdie instrumente help die personeel om datums te projekteer en planne op te stel om die gestelde doelwitte te bereik.
 - Hulle is krities belangrik vir projekbestuurders wat probeer om te voldoen aan die behoeftes van die kliënt en dit te oortref.
 - Projekbestuurders gebruik dit as werktuie om hul werk gedoen te kry, waarvan baie vir op 'n spesifieke onderneming of produk van toepassing is.
 - Tydlyne dien as beplanningswerktuig wat help om die sperdatum/datum van voltooiing vir elke kort termyn doelwit en taak aan te toon.
 - Tydlyne hou inligting in 'n opeenvolgende volgorde van datums waarop die aktiviteit gedoen moet word.
 - Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van Gantt-kaarte.

Maks (8)

6. Gevolgtrekking

- Beplanningsinstrumente stel entrepreneurs in staat om 'n besigheidsplan te omskep in 'n aksieplan. ✓✓
- Beplanningsinstrumente soos Gantt-kaarte, Werkindelingsstrukture (WIS) kan 'n entrepreneur help om seker te maak dat die projek betyds voltooi word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir omskakeling van 'n besigheidsplan in 'n aksieplan.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--------------------------------|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Stappe om aksieplan op te stel | 10 | |
| Belangrikheid van aksieplanne | 10 | |
| Projekbeplanningstappe | 18 | |
| Belangrikheid van Gantt-kaarte | 8 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| Uitleg | 2 | |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 255

VRAAG 1

1.1 Betekenis van 'n aksieplan

- 'n Aksieplan is 'n gedetailleerde plan wat al die aksies beskryf wat nodig is om te doen sodat die besigheid sy doelwitte kan bereik. ✓
- 'n Aksieplan wys die aktiwiteite wat uitgevoer moet word. Ons benodig 'n aksieplan om die besigheidsplan te implementeer en te wys hoe aktiwiteite georganiseer moet word om doelwitte van die besigheid te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van 'n aksieplan. ✓

Maks (2)

1.2 Projekbeplanningstappe

- Definieer die omvang van die plan wat gedoen moet word. ✓✓
- Identifiseer die ondersteuners van die projek. ✓✓
- Verdeel die projek in aktiwiteite. ✓✓
- Stel tydraamwerke om te bepaal hoeveel tyd aan elke aktiwiteit toegeken moet word. ✓✓
- Stel mylpale/doelwitte, byvoorbeeld, bepaal wat is die hoofitem wat voltooi moet word. ✓✓
- Bepaal aanspreeklikes en die persoon wat verantwoordelik is om besluite te neem. ✓✓
- Bereken die finansiële, menslike en tegniese hulpbronne wat benodig word vir die aktiwiteit. ✓✓
- Plot die aktiwiteitskedule op 'n Gantt-kaart. ✓✓
- Voer die projekplan uit. ✓✓
- Moniteer die proses. ✓✓
- Kommunikeer en hersien die projek se vordering. ✓✓

- Hou rekord van alle aktiwiteite. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die stappe vir projekbeplanning.

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

Maks (6)

1.3 Doel van 'n besigheidsplan

- 'n Besigheidsplan is 'n formele geskrewe dokument✓ wat die doelwitte van die besigheid bevat. ✓
- Die besigheidsplan sluit ook die tykraamwerk in om die doelwitte te bereik✓ en hierdie dokument dien as 'n padkaart wat rigting gee aan die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van 'n besigheidsplan.

(4)

VRAAG 2

2.1 Tipe beplanninginstrumente uit die stellings

2.1.1 Werkindelingsstrukture ✓✓

2.1.2 Gantt-kaart ✓✓

(2 × 2) (4)

VRAAG 3

3.1.1 Stappe as 'n aksieplan opgestel word

Stap 1: Strategiese beplanning van die besigheid. Weet waarheen jy op pad is. ✓

Stap 2: Skep meetbare doelwitte. ✓

Stap 3: Lys die take wat gedoen moet word. ✓

Stap 4: Verdeel die groot taak in kleiner, meer beheerbare dele. Lys die take. ✓

Stap 5: Besluit op spertye vir elke aktiwiteit. ✓

Stap 6: Skep 'n visuele voorstelling van die aksieplan. ✓

Stap 7: Kontroleer gereeld die vordering. ✓

LET WEL: Stappe kan in enige volgorde wees.

Maks (6)

3.1.2 Belangrikheid van tydlyne

- Tydlyne is visuele voorstellings van kronologiese inligting. ✓✓
- Dit is 'n grafiese werktuig wat al die datums en gebeure lys asook al die aktiwiteite wat nodig is om dit te voltooi. ✓✓
- 'n Tydlyn is 'n lyn wat tye en aktiwiteite aandui. Dit is 'n eenvoudige instrumente wat alle aktiwiteite lys wat gedoen moet word en die datumvolgorde waarin dit voltooi moet word. ✓✓
- Help spanlede om te weet watter mylpale bereik moet word en wanneer. ✓✓
- Toon die datums en die gebeurtenisse gekoppel aan sekere punte. ✓✓
- Het 'n titel en gebruik 'n reeks datums op 'n liniêre skaal om die sperdatum op datum vir voltooiing van die kort termyn doelwitte en take aan te dui. Hulle toon normaalweg die geprojekteerde datums eerder as die werklike datums. ✓✓
- Toon nie die tydsduur van 'n projek nie, maar toon eerder 'n verloop van tyd. ✓✓
- Dit word verdeel in gelyke spasies wat dae, weke, maande kan aandui en die inskrywings moet korrek en goed georganiseerd wees. ✓✓
- Moet visueel aantreklik, skoon en netjies wees. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van tydlyne.

Maks (6)

ONDERWERP 16 Begin 'n besigheid gebaseer op 'n aksieplan

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Beklemtoon die konsepte wat verband hou met sakeonderneming, aksieplan, keuse van befondsing, aard van finansiering, bedrag kapitaal benodig, risiko, koste van finansiering. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, videogrepe, ens. kan gebruik word om die onderwerpe te verduidelik. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> Aspekte om te oorweeg wanneer 'n besigheid geïnisieer word. Faktore om te oorweeg voor oprigting Redes waarom besighede befondsing nodig het. Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekomen het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |
| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
| <ul style="list-style-type: none"> Klem moet geplaas word op die aanleer van die toepaslike terminologie wat verband hou met die onderwerp. Gebruik nuwe terme in elke les, en brei uit oor die betekenis en konteks van elkeen, sodat 'n woordelys geskep kan word. Illustreer die betekenis van nuwe terme deur dit in konteks te gebruik, in sinne of in kort scenarios. Onderwysers moet praktiese voorbeelde gebruik en verduidelik hoe om uit te brei op die betekenis van die konsepte. Hierdie praktyk sal leerders bystaan om die konsepte te noem en hulle betekenis te verduidelik. | <ul style="list-style-type: none"> Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 16.1 | Leerderboek bladsy 260

1.1. Antwoorde uit die scenario

| FAKTORE | MOTIVERINGS |
|------------------------|---|
| a) Kliëntediens ✓✓ | Peter, die eienaar van SP het navorsing gedoen om sy teikenmark te identifiseer. ✓ |
| b) Kostebesparing ✓✓ | Hy het ook sommige van sy oorspronklike planne aangepas, as gevolg van nuwe tegnologie. ✓ |
| c) Besigheids groei ✓✓ | Peter het 'n geskikte strategie ontwikkel oor die bestuur van 'n groter groep werknemers. ✓ |
| Submaks (6) | Submaks (3) |

LET WEL: 1. Geen punte word toegeken vir motivering as die faktor verkeerde geïdentifiseer is nie.
2. Ken punte toe vir faktore, selfs al is die motivering nie volledig aangehaal nie.

Maks (9)

1.2. Aspekte om te oorweeg voordat 'n besigheid begin word

Strategie ✓✓

- Sisteme en prosesse moet in plek wees sodat die besigheid sy doelwitte kan bereik. ✓

Submaks (3)

Bedrywigheide ✓✓

- Besighede moet aktiwiteite implementeer soos uiteengesit in die aksieplan om sy doelwitte te bereik. ✓

Submaks (3)

Produktiwiteit ✓✓

- Produktiwiteit is hoe effektief produksie plaasvind, in terme van die koers van uitset per eenheid inset. ✓

Submaks (3)

Grootte van die besigheid ✓

- Besighede moet besluit oor die mees geskikte grootte om suksesvol bedryf te word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende aspekte om te oorweeg voordat besighede begin word.

Submaks (3)

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

Maks (9)

•• | Aktiwiteit 16.2 | Leerderboek bladsy 262

1.1. Meervoudige keuses

1.1.1 C ✓✓

1.1.2 D ✓✓

1.1.3 D ✓✓

1.1.4 A ✓✓

(4 × 2) (8)

1.2. Redes waarom besighede befondsing nodig het.

- Moet voorsiening maak vir die aanvangskostes van die besigheid ✓ soos aankoop van perseel/ masjienerie, grondstowwe. ✓
- Daar moet genoeg geld wees om die besigheid te bedryf ✓ soos die betaling van werknemers/verskaffer en grondstowwe. ✓
- Betaal vir kostes van insette ✓ soos lone, telefoon en ander uitgawes. ✓
- Geld is nodig om die besigheid uit te brei ✓ wanneer die bestellings/verkope verhoog en 'n groter perseel benodig word ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom besighede befondsing nodig het.

Maks (8)

VRAAG 1

- 1.1 Kies die regte woord uit die blok
 - 1.1.1 Handelskrediet ✓✓
 - 1.1.2 Koste van finansiering ✓✓
 - 1.1.3 Ekwiteitskapitaal ✓✓

(3 × 2) (6)

VRAAG 2

- 2.1.1 Bedrag kapitaal benodig. ✓✓
- 2.1.2 Risiko ✓✓
- 2.1.3 Periode van finansiering ✓✓

(3 × 2) (6)

VRAAG 3

3.1 Inleiding

- Entrepreneurs moet aspekte oorweeg soos strategie, bedrywighele, produktiwiteit en grootte van die besigheid voordat hulle begin. ✓
- Alle besighede benodig geld om suksesvol te kan groei. ✓
- Besighede moet alle relevante faktore oorweeg voordat hulle besluit op die beste bron vir befondsing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom besighede befondsing nodig het/n besigheid begin/bronne van befondsing/faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed.

(Enige 2 × 1) (2)

3.2 Redes waarom befondsing nodig is

- Daar moet genoeg geld wees om die besigheid te bedryf soos die betaling van werknemers/verskaffer en grondstowwe. ✓✓
- Moet voorsiening maak vir die aanvangskostes van die besigheid soos aankoop van perseel/masjienerie, grondstowwe. ✓✓
- Befondsing van die kostes van 'n nuwe besigheid. ✓✓
- Geld is nodig om die besigheid uit te brei wanneer die bestellings/verkope verhoog en 'n groter perseel benodig word. ✓✓
- Hulle benodig geld vir herstrukturering van skuld. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom besighede befondsing nodig het.

Maks (10)

3.3 Aspekte wat oorweeg moet word as 'n nuwe besigheid oorweeg word

3.3.1 Die kultuur van die organisasie ✓✓

- Hulle moet hul personeel oplei om die kultuur van die besigheid te ken✓, byvoorbeeld, hulle moet weet wat behels die kleredragkode✓.
- Hulle moet ook seker maak dat die personeel die kultuur ken✓ en sorg dat hul gedrag nie die beeld van die besigheid skade aandoen nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kultuur van die organisasie.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

3.3.2 Omgewingsveranderinge ✓✓

- Besighede word bedryf in 'n dinamiese en onvoorspelbare omgewing wat voortdurend verander✓ en baie uitdagings bied aan besighede. ✓
- Omgewingsveranderinge vereis dat besighede altyd aanpas✓ en die oorspronklike plan hersien. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende omgewingsveranderinge.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

3.3.3 Kliëntediens ✓✓

- Om die potensiele kliënte✓ voor aanvang te identifiseer. ✓
- Goeie verhoudinge te bou✓ met kliënte✓.
- Die markplan aanpas✓ om by die kliënt se behoeftes te pas. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kliëntediens.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

3.3.4 Besigheidsgroei ✓✓

- Bepaal wat die grootte en die groei van die besigheid is✓ voordat hulle begin met die besigheid✓.
- 'n Geskikte strategie ontwerp✓ om 'n groter groep werknemers te beheer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende besigheidsgroei.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

3.3.5 Kostebesparings ✓✓

- Besighede kan deelneem aan 'n gesamentlike advertensieveldtog met ander besighede wat komplementêre produkte verkoop✓ en sodoende koste bespaar. ✓
- Besighede kan koste bespaar deur hergebruik van drukker inkrpatrone✓ asook die aankoop van goeie toerusting. ✓
- Tydelike werknemers of onafhanklike kontrakteurs kan gebruik word✓, wat koste sal spaar. ✓
- Besighede kan koste bespaar deur krities te kyk✓ na aspekte soos versekering, krediet, aanlyn transaksies, ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kostebesparing.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Maks (16)

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

3.4 Bronne van befondsing

Oortrokke bank

- Besighede met 'n lopende bankrekening✓ kan met die bank reël vir 'n oortrokke fasiliteit. ✓
- Met hierdie tipe befondsing sal die bank die besigheid toelaat om meer geld uit die bankrekening te onttrek, ✓ as wat gedeponeer is. ✓
- Die bank sal 'n limiet stel✓ op die bedrag waarmee die besigheid oortrokke mag gaan. ✓
- Die besigheid betaal rente op die bedrag van die geld wat hulle onttrek✓ asook vir die tydperk wat hulle oortrokke is. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende oortrokke rekeninge.

Submaks (6)

Bruikhuur en verhuring

- Besighede kan sekere bates huur, ✓ soos toerusting en tegnologie wat deur 'n ander party besit word. ✓
- Besighede verkies soms om sekere items te huur✓ in plaas daarvan om dit te koop. ✓
- In die kontrak word die huurpaalement✓ vasgestel. ✓
- Besighede kan huur verkies✓, omdat dit makliker is om finansiering vir huur te bekom eerder as om 'n duur bate te koop. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende bruikhuur en verhuring.

Submaks (6)

Maks (12)

3.5 Faktore by keuse van finansiering

3.5.1 Aard van finansiering

- Sommige soorte finansiering soos aandele en skuldbriewe, is nie beskikbaar vir sekere ondernemingsvorme soos eenmansake en vennootskappe nie. ✓✓
- Aandele en skuldbriewe kan slegs deur maatskappye uitgereik word. ✓✓
- Eenmansake en vennootskappe sal gebruik maak van ander vorme van finansiering. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die aard van finansiering.

Submaks (4)

3.5.2 Tydperk van finansiering

- Vir kort termyn finansiering soos die betaling van krediteure, aankoop van voorraad, ens, kan besigheide 'n bank oortrekking gebruik. ✓✓
- Aan die ander kant, as besigheide 'n bate soos toerusting moet koop, sal 'n banklening meer geskik vir die doel wees. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die tydperk van finansiering.

Submaks (4)

Maks (8)

3.6 Gevolgtrekking

- Om suksesvol te wees moet entrepreneurs verskeie faktore oorweeg voordat 'n nuwe besigheid begin word. ✓✓
- Die effektiewe bestuur van fondse sal entrepreneurs in staat stel om volhoubaar te wees oor die lang termyn. ✓✓
- Suksesvolle besighede sal altyd navorsing doen oor aspekte wat hulle moet oorweeg voordat daar met 'n nuwe besigheid begin word. ✓✓
- Verskeie faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed, moet oorweeg word om onnodige hoë rentekoerse te vermy. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom besighede befondsing nodig het/'n besigheid begin word/bronne van befondsing/keuse van befondsing

Enige (1 × 2) (2).
(40)

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Redes waarom besighede fondse nodig het | 10 | |
| Faktore om te oorweeg voordat 'n nuwe besigheid begin word | 16 | |
| Bronne van befondsing | 12 | |
| Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed | 8 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 17 Aanbieding van besigheidsinligting

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Stel die onderwerp bekend deur aan die leerders 'n voorbeeld te gee van 'n nie-verbale aanbieding, 'n voorbeeld van 'n verbale aanbieding - speel 'n kort videogreep. • Klasbesprekings moet die verskille tussen die twee aanbiedings uitwys. • Beklemtoon die verskille tussen die twee konsepte. Gebruik visuele hulpmiddele soos prente, koerante, tydskrifte, ens. om te verduidelik. | <ul style="list-style-type: none"> • Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> – Die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting. – Tipe visuele hulpmiddele bv, tabelle, grafieke, diagramme, plakkate, uitdeelstukke. – Hoe die aanbieder die visuele hulpmiddele moet voorberei. – Faktore om te oorweeg as 'n aanbieding voorberei word. – Tipes geskrewe inligting – Stappe in verslagskrywing, ens. • Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. • Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. • Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. • Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekrom het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. • Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is, naamlik, verbale, nie-verbale aanbiedings, visuele hulpmiddele, verskillende tipes visuele hulpmiddele, faktore as 'n aanbieding voorberei word, besigheidsverslae, ens. • Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. • Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. • Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |

| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Praktiese voorbeelde en demonstrasies moet gebruik word as hierdie inhoud aangebied word. • Beklemtoon nuwe terme vir hierdie afdeling van die werk en sluit dit in by assessering van die inhoud. • Maak gebruik van blokkiesraaisels om die leerder se blootstelling aan nuwe woorde te verhoog. • Gebruik tabelle om leerders by te staan om te onderskei tussen twee konsepte bv, verbale en nie-verbale aanbiedings. • Onderwysers moet tyd gebruik om die verhouding tussen die faktore te verduidelik wat oorweeg moet word as 'n aanbieding voorberei word, asook as dit aangebied word. • Leerders moet in rolspeel gebruik word om die faktore en die areas wat aangespreek moet word vir die verbetering van 'n volgende aanbieding, uit te wys. • Dit moet beklemtoon word dat die voorbereiding by die huis gedoen word (alleen) sonder 'n gehoor. Hierdie faktore sal hulle in staat stel om 'n goeie aanbieding te ontwikkel. Sleutelwoorde soos geloofwaardigheid, afdelings posisionering en oogkontak moet gebruik word sodat die leerders die feite meer duidelik kan onthou. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 17.1 | Leerderboek bladsy 271

1.1 Identifisering van visuele hulpmiddele

- 1.1.1 Diagramme/vloeikaarte ✓✓
- 1.1.2 Tabelle ✓✓
- 1.1.3 Uitdeelstukke ✓✓
- 1.1.4 Lyngrafieke ✓✓

Maks (4 × 2) (8)

•• | Aktiwiteit 17.2 | Leerderboek bladsy 274

1.1 Tipes visuele hulpmiddele

- Transparante ✓
- Tabelle ✓
- Grafieke/Staafgrafieke/Lyngrafieke/Sirkelgrafiek ✓
- Vloeikaarte/Diagramme ✓
- Plakkate ✓
- Uitdeelstukke ✓

(3 × 1) (3)

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

1.2 Geskrewe inligting

- 1.2.1 Analitiese verslae ✓✓
 - Motivering: Die direkteure van GMS het 'n verslag ingesluit waarin hulle verslag doen en aanbevelings maak oor hoe om die besigheid se verkope te verbeter. ✓

(3)

1.2.2 Ander tipes geskrewe inligting

Besigheidsverslae ✓✓

- 'n Formele geskrewe verslag wat uitgereik word aan die besigheid se aandeelhouders bestaande uit 'n volledige oorsig oor die status van die organisasie. ✓
- Besigheidsverslae se doel is om aan aandeelhouders inligting te gee oor die maatskappy se aktiwiteite en finansiële verslae. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan besigheidsverslae.

Submaks (3)

Besigheidsplan ✓✓

- 'n Besigheidsplan is 'n formele geskrewe dokument wat die doelwitte van die besigheid, die metodes om dit te bereik, die tydraamwerk waarbinne dit bereik moet word, bevat. ✓
- Besigheidsplanne kan op interne of eksterne aspekte fokus. ✓
- Planne wat ekstern gefokus is gee 'n konsep van doelwitte wat belangrik is vir belanghebbendes buite die besigheid. ✓
- Planne wat intern gefokus is sal meer fokus op intermediaire doelwitte wat nodig is om eksterne doelwitte te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan besigheidsplanne.

Submaks (3)

Informele verslae ✓✓

- Informele verslae verskaf data/inligting aan belanghebbendes rakende sekere gebeurtenise en sluit nie enige addisionele insette in nie. ✓
- Die fokus van hierdie verslae is om aan belanghebbendes terugvoer te gee oor sekere aktiwiteite/sake. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan informele verslae.

Submaks (3)

Navorsingsverslae ✓✓

- Navorsingsverslae is dokumente wat die prosesse uitlig, data en bevindings gee van 'n sistematiese ondersoek. ✓
- Dit dien as 'n eerstehandse verslag van 'n navorsingsproses en word beskou as 'n objektiewe en akkurate bron van inligting. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan navorsingsverslae.

Submaks (3)

Maks (6)

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

1.3 Redes waarom besigheidsaanbiedings in geskrewe formaat moet wees.

- Geskrewe verslae voorsien die organisasie van die geleentheid om die korporatiewe beeld van die organisasie te bemark. ✓✓
- Die inhoud van geskrewe besigheids aanbiedings is aanpasbaar en veranderinge kan maklik bygewerk word. ✓✓
- Nuwe/resente inligting kan maklik bygevoeg word by die aanbieding. ✓✓
- Geskrewe aanbiedings maak die interaksie tussen die aanbieder en die gehoor/aandeelhouders makliker. ✓✓
- Aandeelhouders/gehoor kan na die aanbieding weer interaksie met die aanbieding kry. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan redes waarom besigheidsverslae in geskrewe formaat moet wees.

Maks (6)

• | Aktiwiteit 17.3 Leerderboek bladsy 277

1.1 Inleiding

- Suksesvolle besighede kry altyd nuwe maniere om besigheidsinligting aan te bied om nie altyd dieselfde aanbiedingstyl te gebruik nie. ✓
- Besigheids inligting kan verbaal of nie-verbaal aangebied word afhangende van die soort inligting wat aan die bestemde gehoor aangebied moet word. ✓
- Visuele hulpmiddele verwys na die ondersteuningsmateriaal soos tabelle, gragieke, sektordiagramme, plakkate, wat gebruik word saam met woordelike inligting. ✓

- Die sukses van enige aanbieding vereis dat die aanbieder moet voorberei vir die aanbieding voordat hy/sy dit doen ✓
- Aanbieders moet verskeie faktore in ag neem wat hulle in staat sal stel om 'n betekenisvolle aanbieding te maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan 'n inleiding vir besigheidsinligting/verbale en nie-verbale aanbiedings/voorbereiding van visuele hulpmiddele/faktore wat oorweeg moet word voor 'n aanbieding.

Enige (2 × 1) (2)

1.2 Belangrikheid van die aanbieding van besigheids inligting

- Besigheidsinligting voorsien die bestuur van inligting/data rakende belangrike markte. ✓✓
- Dit stel besighede in staat om geleenthede en bedreigings te identifiseer. ✓✓
- Laat bestuur toe om nuwe strategieë te ontwikkel sodat mededinging in die mark getroef kan word. ✓✓
- Maak dit vir besighede moontlik om hul finansieë inligting te deel met interne en eksterne belanghebbendes. ✓✓
- Lok en behou beleggers en verbeter die beeld van die besigheid. ✓✓
- Werknemers word ingelig oor die besigheid se bedrywighede en die vereiste prestasie. ✓✓
- Verhoog verkope en winsgewendheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting.

Maks (10)

1.3 Onderskeid tussen verbale en nie-verbale aanbiedings.

| VERBALE AANBIEDINGS | NIE-VERBALE AANBIEDINGS |
|---|---|
| 'n Verbale aanbieding verwys na die gebruik van gesproke woorde ✓ deur die aanbieder om die boodskap oor te dra aan die belanghebbendes. ✓ | 'n Nie-verbale aanbieding verwys na die gebruik van geskrewe woorde ✓ om die boodskap aan die belanghebbendes oor te dra. |
| Aanbiedings word gemaak aan belanghebbendes deur kundiges ✓ wat kan praat oor die resultate van die organisasie | Belanghebbendes word voorsien van harde kopië ✓ wat gebruik word in die aanbieding van die inligting. ✓ |
| Die mees effektiewe verbale aanbieding sal gedoen word in duidelike, eenvoudige taal asook visuele hulpmiddele ✓ wat die boodskap oordra aan die belanghebbendes. ✓ | Die mees effektiewe nie-verbale aanbidding sal insluit verslae, tabelle, grafieke, analise van resultate ✓ wat maklik is om te lees/volg. ✓ |
| Voorbeelde :Mondelinge aanbiedings ✓/Opnames van aanbiedings/Vraag en antwoord sessies ✓ | Voorbeelde: Besigheidsverslae ✓/Vraelyste/Fiansieë verslae/Brosjures Uitdeelstukke ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende verbale aanbiedings | Enige ander relevantte antwoord rakende nie-verbale aanbiedings. |
| Submaks (6) | Submaks (6) |

Maks (12)

- 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 SES (6) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie/merk slegs verbale aanbieding of nie-verbale aanbieding.
 - 4 Ken 'n maksimum van EEN punt toe vir voorbeelde.

1.4 Voorbereiding van visuele hulpmiddels

Plakkate

- Gebruik die opskrif van die plakkaat ✓ om die aandag van die leser te trek. ✓
- Die plakkaat moet ontwerp ✓ word om aantreklik en opvallend te wees ✓.
- Mense moet dit maklik vind ✓ om die plakkaat te lees. ✓
- Hou die plakkaat eenvoudig ✓ en sonder onnodige inligting. ✓
- Sluit 'n paar woorde in ✓ op die plakkaat. ✓
- Gebruik 'n lettertipe wat groot is ✓ en uitstaan. ✓
- Sluit grafiese beelde in ✓ wat op 'n afstand groot en sigbaar is. ✓
- Gebruik kontrasterende kleure ✓ op die plakkaat. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voorbereiding van plakkate.

Submaks (6)

Uitdeelstukke

- Die uitdeelstukke moet die aanbieding komplementeer ✓ en gebruik word om opsommende notas in te plaas. ✓
- Berei 'n voorblad voor ✓ wat die titel en die inligting van die aanbieder insluit. ✓
- Sluit 'n indeks bladsy in ✓, met verskillende vlakke van inligting ✓
- Die uitdeelstuk moet die inligting insluit ✓ soos definisies/tabelle/illustrasies. ✓
- Beperk die inhoud ✓ tot 2 – 4 bladsye. ✓
- Gee erkenning aan bronne ✓ wat gebruik is om die uitdeelstuk saam te stel. ✓
- Maak seker dat daar genoeg kopieë gedruk word ✓ vir verspreiding. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voorbereiding van uitdeelstukke.

Submaks (6)

Maks (12)

1.5 Faktore wat oorweeg moet word voor die aanbieding

- Kry duidelikheid oor die doel van die aanbieding ✓✓
- Skryf 'n struktuur vir die belangrikste inligting ✓✓
- Maak seker dat die hoofdoel in jou inleiding ingewerk word. ✓✓
- Sorg dat jy vertrou is met die inhoud van die aanbieding. ✓✓
- Gebruik eenvoudige taal in jou aanbieding. ✓✓
- Formuleer 'n eerste konsep van jou aanbieding wat die logiese vloe van inligting toon vanaf die inleiding, deur die ly tot by die gevolgtrekking. ✓✓
- Som die hoofpunte van die inhoud op in jou slot en skakel jou gevolgtrekking met die inisiële doel van die aanbieding. ✓✓
- Sluit visuele hulpmiddel in wat die gehalte van die aanbieding sal verhoog. ✓✓
- Oefen die voordrag van jou aanbieding ✓✓
- Berei jousef voor vir moonlike vrae om duidelikheid te kry. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die faktore wat oorweeg moet word voor die aanbieding.

Maks (12)

1.6 Samevatting

- Verskeie metodes van kommunikasie kan gebruik word om inligting effektief oor te dra aan bestuur/ belanghebbendes. ✓✓
- Beplanning vir 'n aanbieding sal verseker dat enige uitdagings wat mag voorkom tydens die aanbieding vooraf geïdentifiseer is en gehanteer kan word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir aanbieding van inligting/verbale en nie-verbale aanbiedings/voorbereiding van visuele hulpmiddels/faktore wat oorweeg moet word voor 'n aanbieding.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Belangrikheid van besigheidsaanbiedings | 10 | |
| Verbale vs nie-verbale aanbiedings | 12 | |
| Voorbereiding van visuele hulpmiddele | 12 | |
| Faktore om te oorweeg voor die aanbieding | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 1

1.1 Kies die korrekte antwoord

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

(5 × 2) (10)

VRAAG 2

2.1 Tipes geskrewe inligting

- Besigheidsverslae ✓
- Besiheidsplanne ✓
- Informele verslae ✓
- Navorsingsverslae ✓
- Analitiese verslae ✓

(4 × 1) (4)

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

2.2 Beantwoord vrae uit scenario

2.2.1 Visuele hulpmiddele

- Vloeiagram ✓✓

(2)

Motivering

- Die sagteware ontwikkelaar gebruik 'n simboliese verteenwoordiging van prosesse wat gebruik word vir die toep, om 'n aanbieding te maak aan die bestuur van CSO. ✓

(1)

Maks (3)

2.2.2 Ander tipe visuele hulpmiddele

Tabelle ✓✓

- 'n Tabel is 'n stel feite en syfers wat in kolomme en rye geranskik is. ✓
- Die inligting in die tabel word gebruik om kontrasterende data te vergelyk. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende tabelle as visuele hulpmiddele.

Submaks (3)

Grafiek ✓✓

- 'n Staafgrafiek is 'n diagram wat die verwantskap toon, tussen twee of meer stelle data. ✓
- Dit is gewoonlik bruikbaar wanneer jy data oor 'n spesifieke tydperk wil vergelyk. ✓
- 'n Lyngrafiek is 'n diagram, gewoonlik 'n lyn of kurwe, wat die verwantskap aantoon tussen twee of meer stelle syfers of afmetings. ✓
- Dit gee 'n aanduiding van hoe neigings verander het met die verloop van tyd. ✓
- 'n Sirkelgrafiek is 'n sirkel wat in segmente verdeel is wat sekere persentasies voorstel. ✓
- Dit word gebruik om grafies die verhouding van stelle data in verhouding met mekaar te illustreer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende grafieke as visuele hulpmiddele.

Submaks (3)

Plakkate ✓✓

- Plakkate is dikwels 'n groot vel papier/karton wat gebruik word om sekere produkte of gebeurtenisse te bemark. ✓
- Dit word gewoonlik vertoon op openbare plekke soos straatpale/mure. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende plakkate as visuele hulpmiddel.

Submaks (3)

Uitdeelstukke ✓✓

- Uitdeelstukke is kopieë van 'n aanbieding waar die inhoud van al die skyfies vertoon word in 'n enkele/veelvuldige bladsye. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende uitdeelstukke as visuele hulpmiddel.

Submaks (3)

Transparante ✓✓

- 'n Transparant is 'n dun vel deurskynende buigbare materiaal. ✓
- Dit is velle plastiek wat die aanbieder gebruik om inligting op te skryf. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende transparante.

Maks (6)

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

2.3 Voorbereiding van visuele hulpmiddele

Skyfies/Transparante

- Maak 'n opsomming van die teks ✓ wat op die transparent aangebring gaan word. ✓
- Hou die inligting van die transparent ✓ kort en eenvoudig ✓
- Weerhou jouself daarvan om vol sinne te gebruik, ✓ gebruik slegs kern begrippe ✓
- Kies die regte lettertipe en grootte ✓ wat maklik leesbaar is. ✓
- Kies kontrasterende kleure ✓ vir die transparant ✓
- Maak seker dat die transparant ✓ genoeg oop spasies het. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voorbereiding van skryfies/transparante.

Submaks (4)

Plakkate

- Gebruik die opskrif van die plakkaat ✓ om die aandag van die leser te trek. ✓
- Die plakkaat moet ontwerp ✓ word om aantreklik en opvallend te wees ✓.
- Mens moet dit maklik vind ✓ om die plakkaat te lees. ✓
- Hou die plakkaat eenvoudig ✓ en sonder onnodige inligting. ✓
- Sluit 'n paar woorde in ✓ op die plakkaat. ✓
- Gebruik 'n lettertipe wat groot is ✓ en uitstaan. ✓
- Sluit grafiese beelde in ✓ wat op 'n afstand groot en sigbaar is. ✓
- Gebruik kontrasterende kleure ✓ op die plakkaat. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voorbereiding van plakkate.

Submaks (4)

Maks (8)

2.4 Redes waarom besigheidsaanbiedings in geskrewe formaat moet wees

- Voorsien die organisasie van 'n geleentheid om die korporatiewe beeld te bemark ✓✓
- Besigheidsinligting in 'n geskrewe formaat voorsien die organisasie van 'n geleentheid om hul korporatiewe beeld te bemark. ✓✓
- Die inhoud is aanpasbaar en kan maklik aangepas word. ✓✓
- Nuwe/resente inligting kan maklik bygevoeg word ✓✓
- Maak dit makliker vir die aanbieder om interaktief met die belanghebbendes te wees. ✓✓
- Belanghebbendes/gehoor kan makliker interaktief met die besigheids aanbieding na afloop van die aanbieding. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom aanbiedings in geskrewe formaat moet wees.

Maks (6)

VRAAG 3

3.1 Inleiding

- Die sukses van enige aanbieding vereis dat aanbieders voor die tyd moet voorberei vir die aanbieding. ✓
- Aanbieders moet verskeie faktore oorweeg wat hulle in staat sal stel om 'n sinvolle aanbieding te maak. ✓
- Hulle moet ook voorberei vir enige uitdagings wat gedurende die aanbieding kan voorkom. ✓
- Belanghebbendes maak staat op besigheidsverslae om hulle op hoogte te hou van die risiko's geassosieer met hulle beleggings asook die verwagte opbrengs op die beleggings. ✓
- Die verslag moet vergesel word van 'n dokument wat gebaseer is op betroubare data en inligting. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir faktore wat voor die aanbieding oorweeg moet word/stappe in verslagskrywing/maniere om terugvoer op 'n nie-agressiewe en professionele wyse te doen/areas van verbetering van geskrewe verslae.

Enige (2 × 1) (2)

3.2 Faktore wat oorweeg moet word as 'n aanbieding voorberei moet word

- Kry duidelikheid oor die doel van die aanbieding ✓✓
- Skryf 'n struktuur vir die belangrikste inligting ✓✓
- Maak seker dat die hoofdoel in jou inleiding ingewerk word. ✓✓
- Sorg dat jy vertrou is met die inhoud van die aanbieding. ✓✓
- Gebruik eenvoudige taal in jou aanbieding. ✓✓
- Formuleer 'n eerste konsep van jou aanbieding wat die logiese vloe van inligting toon vanaf die inleiding, deur die ly tot by die gevolgtrekking. ✓✓
- Som die hoofpunte van die inhoud op in jou slot en skakel jou gevolgtrekking met die inisiële doel van die aanbieding. ✓✓
- Sluit visuele hulpmiddels in wat die gehalte van die aanbieding sal verhoog. ✓✓
- Oefen die voordrag van jou aanbieding ✓✓
- Berei jouself voor vir moonlike vrae om duidelikheid te kry. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die faktore wat oorweeg moet word voor die aanbieding.

Maks (10)

3.3 Stappe in verslagskrywing

Besluit oor die opdrag ✓✓

- Om te besluit oor die opdrag help beide die skrywer as die lesers om te verstaan waarom die verslag belangrik is, en wat hulle hoop om te bereik. ✓
- Stel vroeg al konkrete terme wat sal help om die struktuur van die verslag te bepaal, en sodoende die besprekings op koers te hou deur die hele skryfproses ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende stappe in verslagskrywing.

Submaks (3)

Doen navorsing ✓✓

- Die meeste verslae sal 'n versameling van data vereis wat direk gekoppel is aan die onderwerp. ✓
- Die interpretering van die data en formateer dit dan op so 'n wyse dat die leser dit sal verstaan, vorm 'n baie belangrike aspek van die verslag. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doen van navorsing.

Submaks (3)

Skryf 'n uiteensetting ✓✓

- Die volgende stap is om die stuktuur van die rapport te bepaal. ✓
- Die belangrikste aspek om in ag te neem wanneer die struktuur bepaal word, is om alle nodige afdelings in te sluit en enigeiets wat nie direk bydrae tot die doel van die rapport nie, te elimineer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die stryf van 'n uiteensetting.

Submaks (3)

Skryf die eerste konsep ✓✓

- Om die eerste konsep te skryf is een van die mees belangrikste fases in die samestelling van 'n suksesvolle rapport. ✓
- Die doel van die eerste konsep is om al die hoof elemente van die inligting op papier te kry. ✓
- Die primêre doel is om die data te organiseer en te analiseer in 'n rofwerk konsep wat uiteindelik sal lei tot die finale produk. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die skryf van die eerste konsep.

Submaks (3)

Analiseer data en teken bevindings aan ✓✓

- Die fokus van elke verslag is die afdeling met bevindinge/aanbieding van data wat geïnterpreteer is. ✓
- Die afdeling met bevindings van die verslag gee altyd waardevolle inligting rakende die onderwerp/kwessie wat aangespreek is, selfs al is die resultate nie ideaal nie ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die analiseer van data en aantekens van bevindinge.

Submaks (3)

Beveel 'n rigting vir aksie aan ✓✓

- Die finale afdeling van die verslag is die gedeelte met die aanbevelings. ✓
- Nadat die data ondersoek en die uitkoms geanaliseer is, moet die rapport idees bevat van watter aksies geneem moet word, gebaseer op die bevindinge. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die aanbeveel van 'n rigting vir aksie.

Submaks (3)

Redigeer en versprei ✓✓

- Die finale stap van die geskrewe verslag is om dit te deeglik te redigeer en daarna dit aan die aandeelhouers/gehoor te versprei. ✓
- Dit moet geredigeer word vir taalfoute, spelfoute en tikfoute. ✓
- Vra iemand om dit te proeflees/hul opinie te gee oor die leesbaarheid van die inhoud ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redigeer en versprei van inligting.

Submaks (3)

Maks (12)

3.4 Maniere waarop terugvoering op 'n nie-agressiewe professionele wyse hanteer moet word

- Luister met aandag na elke vraag ✓ en maak seker dat jy die vraag korrek interpreteer. ✓
- Her-fraseer die vraag ✓ as jy meer duidelik daarvoor wil kry. ✓
- Antwoord slegs die vraag wat gevra is, ✓ nadat jy seker is van wat gevra is. ✓
- By die beantwoording van vrae moet jy slegs reageer op die vraag ✓, en nie op die persoon wat die vraag gevra het nie. ✓
- Wees voorbereid om erkenning te gee aan goeie vrae deur die waarde daarvan tot die aanbieding uit te wys ✓.
- Moet nie probeer om vrae te antwoord as jy nie die antwoord ken nie, ✓ en erken dit aan die gehoor. ✓
- Moenie bang wees vir foute wat gedurende die aanbieding gemaak is, ✓ en uitgewys word deur iemand in die gehoor nie. ✓
- Bly beleefd/hoflik/professioneel ✓ wanneer jy op vrae reageer. ✓
- Weerhou jou daarvan om betrokke te raak in debatte/argumente ✓ met die persoon wat die vraag gevra het. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die hantering van terugvoer op 'n nie-agressiewe professionele manier.

Maks (14)

3.5 Areas vir verbetering van besigheidsverslae

- Bepaal of die korrekte terme en verwysings ingesluit was in die verslag. ✓✓
- Pas die terme of verwysings aan om te lyn te kom met die doelwitte van die besigheidsverslag. ✓✓
- Verseker dat die verslag die mees resente data en inligting insluit. ✓✓
- Verseker dat die struktuur van die besigheidsverslag al die afdelings van die besigheidsverslag insluit. ✓✓
- Bepaal of die eerste konsep die data korrek georganiseer en geanaliseer het vir die rofwerk konsep van die besigheidsverslag. ✓✓
- Oorweeg of die bevindinge die geïdentifiseerde kwessies voldoende aangespreek het. ✓✓
- Oorweeg of die aanbevelings in lyn was met die bevindinge. ✓✓
- Kry terugvoer vanaf die gehoor/aandeelhouers vir toekomstige verslae. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende areas vir verbetering van geskrewe verslae.

Maks (10)

3.6 Gevolgtrekking

- Bepanning vir 'n aanbieding sal verseker dat enige uitdagings wat mag voorkom tydens die aanbieding vooraf geïdentifiseer is en gehanteer kan word. ✓✓
- Om 'n verslag saam te stel wat voldoen aan die verwagtinge van die belanghebbenes vereis 'n vaardigheid wat deur oefening bemeester kan word. ✓✓
- Die gehoor moet toegelaat word om vrae te vra aan die einde van die aanbieding om onduidelike aspekte op te klaar. ✓✓
- 'n Eerlike refleksie op aanbiedings deur die aanbieder is dikwels 'n waardevolle instrument om die effektiwiteit van die aanbieding te bepaal. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking vir faktore wat voor die aanbieding oorweeg moet word/stappe in verslagskrywing/maniere om terugvoer op 'n nie-agressiewe en professionele wyse te doen/areas van verbetering van geskrewe verslae.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Faktore wat die aanbieder moet oorweeg wanneer voorberei word vir die aanbieding | 10 | |
| Stappe in verslagskrywing | 12 | |
| Maniere waarop die aanbieder terugvoer kan hanteer op 'n nie-agressiewe en professionele manier | 14 | |
| Areas vir verbetering van geskrewe verslae | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 18 Inleiding tot die menslike hulpbronsfunksie

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Hersien die betekenis van die menslikehulpbronsfunksie Beklemtoon die verskille tussen konsepte van menslike hulpbrons aktiwiteite, naamlik, werwing, seleksie, kontrakte, induksie, salarisse en ander voordele. Gebruik visuele hulpmiddele - verskillende tipes kontrakte, koerante, - om na advertensies oor werwing vir verskillende posisies te kyk, tydskrif – artikels oor hoe om op te tree tydens 'n onderhoud, ens. Hou klasbesprekings oor hoe besighede die menslike hulpbronsfunksie aktiwiteite suksesvol uitgevoer word. Leerders moet bewus gemaak word van die feit dat winsgewende byvoordele aangebied word om vaardige en bevoegde werknemers te behou. As 'n praktiese voorbeeld kan leerder versoek word om op Google navorsing te doen oor verskillende voorbeelde van voordele wat deur besighede aangebied word en om terugvoer te gee oor hulle impak. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> Die betekenis van werwing Wewingsprosedure Die komponente van Taakanalise Die verskil tussen taakbeskrywing en taak spesifikasie. Die interne en eksterne wewingsmetodes. Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik weekliks vasvrae as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekom het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die menslike hulpbrons aktiwiteite is soos: werwing, seleksie, induksie, plasing, salarisbepalings metodes, werknemers byvoordele en wetgewing. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |

| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • 'n Duidelike onderskeid moet gemaak word tussen die bronne vir interne en eksterne werwing, asook tussen die bronne en metodes vir werwing. • Onderwysers kan gebruik maak van kolomme en tabelle wanneer hierdie onderwerp aangebied word. • Scenarios, stellings en indiensnemings advertensies is bruikbare instrumente wat onderwysers kan gebruik om die verskille aan te toon tussen taakbeskrywing en taakspeksifikasie. Hulle moet ook 'n volledige beskrywing gee van hierdie konsepte. • As leerders moet onderskei tussen twee konsepte is dit beter om 'n tabel te gebruik om die verskille aan te dui. • Onderwysers moet hersien hoe die besigheid die volgende wette moet toepas, nl. WVO, WAV, WBDV, WGI voordat die implikasies van hierdie wette op die menslike hulpbronfunksie bespreek word. Dit moet beklemtoon word dat die MH funksies nie self werknemers oplei nie, maar bestuurder help om te identifiseer watter werknemers opleiding nodig het. Die woord implikasies in hierdie konteks verwys na die vereistes wat gestel word aan toepassing van elk van die bo-genoemde wette in die werkplek. • Hierdie afdeling van die werk kan ook deur die skryf van opstelle geassesseer word. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltipe vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. • Maak seker dat leerders goed opgelei word in die skryf van opstelle. Maak hulle daarvan bewus dat hierdie afdeling van die werk deur opstelle geassesseer kan word. |

Memorandum tot aktiwiteite

•• | Aktiwiteit 18.1 Leerderboek bladsy 295

1.1 Kies die korrekte antwoord

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

(5 × 2) (10)

•• | Aktiwiteit 18.2 Leerderboek bladsy 297

1.1 Answer questions from a scenario **TRANSLATION NEEDED for 1.1 and pink box**

1.1.1 Induksie ✓✓ (2)

1.1.2 Doel van induksie

- Die menslike hulpbronbestuurder het Sive aan sy mede kollegas bekend gestel, ✓ hom op 'n toer deur die geboue van die besigheid geneem. ✓
- Nuwe werknemers word verwelkom deur hulle aan hul fisiese werkspasie bekend te stel. ✓
- 'n Toer, uitleg van die gebou en ander algemene inligting ✓ moet aan nuwe werknemers gegee word op aankoms. ✓
- Verseker dat nuwe werknemers bewus is van en vertrou is met die organisasiestruktuur ✓ en aan wie hulle rapporteer. ✓
- Daar moet voorsiening gemaak word vir vroeë van nuwe werknemers ✓ sodat hulle op hul gemak gestel kan word en sodat hul angsvlakke verlaag kan word. ✓
- Om te verseker dat die werknemers hulle in hul werksomgewing vestig ✓ en so gou as moontlik produktief kan wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van induksie.

Maks (2)

1.1.3 Ander doelwitte van induksie

- Nuwe werknemers word verwelkom ✓ deur hulle aan hul fisiese werkspasie bekend te stel. ✓
- 'n Toer, uitleg van die gebou ✓, en ander algemene inligting moet aan nuwe werknemers gegee word by aankoms. ✓
- Verseker dat nuwe werknemers bewus is van en vertrou is met die organisasiestruktuur ✓ en aan wie hulle rapporteer. ✓
- Daar moet voorsiening gemaak word vir vroeë van nuwe werknemers ✓ sodat hulle op hul gemak gestel kan word en sodat hul angsvlakke verlaag kan word. ✓
- Om te verseker dat die werknemers so gou moontlik in hul werksomgewing vestig ✓ en produktief kan werk. ✓
- Reëls en veiligheidsregulasies ✓ moet met nuwe werknemers bespreek word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van induksie.

LET WEL: Moenie punte toeken vir antwoorde wat in VRAAG 1.1.2 gemaak is nie.

Maks (6)

1.2 Plasingprosedure

- Die werkgever moet die verantwoordelikhede en verwagtinge ✓ van die nuwe werk aan die werknemer stipuleer. ✓
- Die werkgever kan dan deur psigonometriese toetsing ✓ die sterkpunte en swakpunte, ✓ vaardighede en belangstellings van die nuwe werknemer bepaal.
- Daaarna pas die werkgever die verwagtinge van die posisie ✓ en die bevoegdheid en vermoëns van die werknemers bymekaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die plasingprosedure.

Maks (6)

• | Aktiwiteit 18.3 Leerderboek bladsy 299

1. Inleiding

- Werwing stel die besigheid in staat om mense in diens te neem wat beskik oor vaardighede en kwalifikasies wat in lyn is met die vereistes vir die posisie. ✓
- Die mees geskikte weknemer sal die een wees met die regte kwalifikasie/vaardigheid/ vermoëns/ervaring. ✓
- Dit is belangrik dat MHB die korrekte/regverdige prosedure volg met seleksie en onderhoude. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met werwing, onderhoude en induksie.

Enige (2 × 1) (2)

2. Werwingsprosedure

- Die werwingsprosedure begin met die voorbereiding van dit taakanalise, wat insluit taakbeskrywing en taakspeksifikasie. ✓✓
- Die taakbeskrywing word voorberei deur die menslike hulpbronbestuurder (MHB) om die behoeftes van die besigheid te identifiseer. ✓✓
- Om in staat te wees om die geskikte applikante na die besigheid te trek, sal die MHB die vereistes en die sleutelprestasie areas spesifiseer vir die vakante posisie. ✓✓
- Die MHB besluit dan oor die werwingsmetode wat die besigheid gaan gebruik om seker te maak dat die beste kandidaat gevind sal word vir die posisie. ✓✓
- Daar kan van interne of eksterne werwing gebruik gemaak word vir werwing.
- As die besigheid nie die geskikte kandidaat vind deur interne werwing nie, sal die MHB voorberei om werwing deur eksterne metodes te doen. ✓✓
- Die geskikte bron van werwing sal bepaal word vir eksterne werwing waarna die MHB 'n advertensie sal voorberei vir indiensneming wat in geselekteerde media geplaas om te verseker dat geskikte kandidate sal aansoek doen vir die vakature. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die werwingsprosedure.

Maks (12)

3. Verskille tussen interne en eksterne werwing

| INTERNE WERWING | EKSTERNE WERWING |
|---|--|
| Dit is die proses wat die besigheid gebruik om die vakante posisie intern in die besigheid te adverteer. ✓✓ | Dit is die proses wat besighede gebruik om die vakante posisie in die besigheid, ekstern te bemark. ✓✓ |
| Die volgende is bronne van interne werwing wat die besigheid kan gebruik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Interne e-posse, intranet, webtuistes vir personeel. ✓ 2. Mond tot Mond ✓ 3. Besigheids nuusbriewe, omsendbriewe 4. Interne aanbevelings of verwysings vanaf die bestuur. ✓ 5. Kennisgewingborde in die besigheid 6. Interne bullitins ✓ 7. Aanbevelings van huidige werknemers ✓ 8. Roofwerwing binne-in die besigheid of organisasie databasis. ✓ | Die volgende is bronne van eksterne werwing wat die besigheid kan gebruik: <ol style="list-style-type: none"> 1. Werwingsagentskappe ✓ 2. Kennisgewingborde 3. Gedrukte media, byvoorbeeld koerante, strooibiljette. ✓ 4. Elektroniese media, byvoorbeeld radio, TV ✓ 5. Sosiale media, byvoorbeeld sosiale netwerke, internet, besigheid se webtuiste. ✓ 6. Roofwerwing ✓ 7. Professionele assosiasies ✓ 8. Netwerking ✓ 9. Opvoedkundige/Opleidings instellings ✓ 10. Plakkate ✓ |
| Verduideliking 2 punte Voorbeeld × 4 (4 punte) | Verduideliking 2 punte Voorbeeld × 4 (4 punte) |
| Submaks 6 | Submaks 6 |

Maks (12)

4. Rol van die onderhoudvoerder tydens 'n onderhoud
- Verseker dat daar aan elke kandidaat✓ die selfde hoeveelheid tyd toegestaan word tydens hul onderhoud. ✓
 - Verseker dat die lede van die onderhoudspaneel✓ aan die kandidaat voorgestel word met die aanvang van die onderhoud. ✓
 - Stel die kandidaat op sy gemak.
 - Verduidelik die doel van die onderhoud✓ aan die kandidaat en die onderhoudspaneel. ✓
 - Vra dieselfde vrae✓ aan al die kandidate. ✓
 - Teken die response van al die kandidate op die vrae aan, ✓ vir toekomstige verwysing, as daar moontlik dispute mag ontstaan. ✓
 - Maak seker dat die kandidaat nie mislei word✓ of doelbewus verkeerde inligting kry nie. ✓
 - Gee aan die kandidaat✓ ook die geleentheid om vrae te vra. ✓
 - Sluit die onderhoud af deur die kandidaat te bedank✓ vir die bywoning van die onderhoud✓
 - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die onderhoudvoerder.

Maks (12)

5. Doel van induksie
- Nuwe werknemers word aan bestuur en hul kollegas bekend gestel sodat verhoudinge op die verskillende vlakke gebou kan word. ✓✓
 - Nuwe werknemers word verwelkom deur hulle bekend te stel aan hulle fisiese werkplek. ✓✓
 - 'n Toer, uitleg van die gebou, asook ander algemene inligting moet aan die nuwe werknemer gegee word met hul aankoms. ✓✓
 - Maak seker dat die nuwe werknemer bewus is van die organisatoriese struktuur en aan wie hy/sy moet verslag doen. ✓✓
 - Gee aan nuwe werknemers die geleentheid om vrae te vra, sodat hulle rustiger kan voel en hul stresvlakke verminder word. ✓✓
 - Maak seker dat nuwe werknemers inskakel in hul nuwe werksomgewing en so gou as moontlik hard kan werk. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van induksie. ✓✓

Maks (10)

6. Gevolgtrekking
- Werknemers is die mees belangrikste bate van enige besigheid en sy sukses word beïnvloed deur 'n goeie werwingsprosedure. ✓✓
 - 'n Goed voorbereide en georganiseerde onderhoudprosedure sal uitloop op die identifisering van die mees geskikste en verdienstelike kandidaat. ✓✓
 - Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir werwing, onderhoude en induksie.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Wewingsprosedure wat PBB moet volg | 12 | |
| Verskille tussen interne en eksterne werwing | 12 | |
| Rol van die onderhoudvoerder | 12 | |
| Doel van induksie | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent
 Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
 Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
 Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

•• | Aktiviteit 18.4 Leerderboek bladsy 302

1. indiensnemingskontrak
2. verwysing
3. motortoelaag
4. induksie
5. stukwerkvergoeding
6. tydverwantevergoeding
7. koerant
8. plasing
9. werwing
10. onderhoud
11. taakanalise

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 304

VRAAG 1

- 1.1 1.1 Pas die kolomme
- 1.1.1 H✓✓
 - 1.1.2 G✓✓
 - 1.1.3 J✓✓
 - 1.1.4 A✓✓
 - 1.1.5 B✓✓

5 × 2 (10)

VRAAG 2

2.1.1 Salarisbepalings metode wat MSK gebruik

| SALARISBEPALINGS METODE | MOTIVERING |
|-------------------------|---|
| Stukwerk vergoeding ✓✓ | MSK Staalkonstruksie vergoed hulle werknemers volgens die aantal hekke wat vervaardig is. ✓ |
| Submaks (2) | Submaks (1) |

Maks (3)

LET WEL: Geen punte word toegeken vir motivering as die salarisbepalings metode verkeerd geïdentifiseer is nie.

2.1.2 Verskil tussen verpligte en nie-verpligte werknemers voordele en gee EEN voorbeeld van elk.

| VERPLIGTE VOORDELE | NIE-VERPLIGTE VOORDELE |
|--|--|
| Daar is voordele✓ wat besighede wetlik verplig is om by ted ra vir werknemers✓ | Hierdie is voordele wat werknemrs kry, ✓ maar dit is nie deel van hulle primêre vergoedingspakket nie. ✓ |
| 'n Voorbeeld is Werkloosheid Versekering✓ | Dit staan bekend as byvoordele of perks. ✓ |
| | Voorbeelde sluit in motortoelaag, ✓ selfoon toelaag✓, prestasie-gebaseerde insentiewe, ✓ behuisingstoelaag, ✓ ens. |
| Enige ander relevante antwoord verwant aan verpligte voordele. | Enige ander relevante voorbeeld verwant aan byvoordele |
| Submaks (3) | Submaks (3) |

| | |
|----------------|---|
| Verduideliking | 2 |
| Voorbeeld | 1 |
| Submaks | 3 |

Maks (6)

2.1.3 Wetlike verpligtinge vir 'n indiensnemingskontrak

- Die indiensnemingskontrak is 'n wetlike bindende ooreenkoms ✓ tussen die werkgewer en die werknemer. ✓
- Beide die werkgewer en werknemer✓ moet instem tot enige veranderinge van die kontrak.
- Gedurende die indiensneming-tydperk✓ kan aspekte van die kontrak her-onderhandel word, indien nodig. ✓
- Geen verandering mag eensydig aan die indiensnemingskontrak gemaak word✓ deur enige party nie.
- Die kontrak moet onderteken word✓ deur beide die werkgewer en werknemer. ✓
- 'n Gedragskode en etiese kode✓ moet ingesluit word in die indiensnemingskontrak. ✓
- Die terme en voorwaardes✓ moet aan die werknemer verduidelik word. ✓
- Die kontrak mag nie enige bepalinge bevat✓ wat in stryd is met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV) (no. 75 van 1997) nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die wetlike verpligtinge vir 'n indiensnemingskontrak.

Maks (6)

2.2 Implikasies van Wet op Arbeidsverhoudinge op die MHB

- Die menslike hulpbronnfunksie moet die regte prosedures volg soos voorgeskryf deur die Kommissie vir konsolidasie, Mediasie en Arbitrasie (KVBA) en die Arbeidshof, voordat hulle werknemers ontslaan. ✓✓
- Werkers moet toegelaat word om werkplekforums te stig wat hulle belange sal verteenwoordig. ✓✓
- Die MHB moet seker maak dat onderhandelinge en werknemers deelname plaasvind in die werkplek. ✓✓
- Werknemersregte soos gestipuleer in die Handves van Menseregte moet beskerm word, sodat soiale geregtigheid, ekonomiese ontwikkeling en arbeidsvrede in die werkplek sal heers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die Wet op Arbeidsverhoudinge op MHB.

Maks (6)

VRAAG 3

3.1 Inleiding

- Aansoekers wat op die korlys geplaas is, moet genooi word vir onderhoude om te evalueer of hulle geskik is vir die posisie. ✓
- Werkgewers en werknemers moet hou by die voorwaardes van die indiensnemingskontrak. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die seleksie prosedure, onderhoude en plasing.

Enige (2 × 1) (2)

3.2 Seleksieprosedure as MH aktiwiteit

Die seleksieprosedure behels die volgende stappe:

Stap 1

- Die dokumentasie, bv. aansoekvorms en alle ondersteunende dokumente word ontvang, gesorteer volgens die kriteria van die vakante posisie. ✓✓

Stap 2

- Die aansoek word gesig deur die CVs te assesseer en 'n kortlys word saamgestel. ✓✓

Stap 3

- Navrae oor agtergrond en verwysings vind plaas en die inligting op die CV word geverifieer. ✓✓
- "n Verifikasie agentskap kan gebruik word vir hierdie doel. ✓✓

Stap 4

- Inisiele siftingsonderhoude kan gehou word om te verseker dat die applikante voldoen aan die seleksiekriteria en geskik is vir verdere onderhoude. ✓✓

Stap 5

- Kandidate wat aansoek gedoen het vir senior posisies kan vaardigheidstoetse ondergaan om te bevestig dat die beste kandidate gekies word vir die posisie. ✓✓

Stap 6

- Hou onderhoude vir die kandidate op die kortlys. ✓✓

Stap 7

- 'n Geskrewe werksaanbod word gemaak aan die kandidaat wat gekies word na die onderhoudproses. ✓✓

LET WEL: Stappe mag in enige volgorde wees.

Maks (14)

3.3 Doel van 'n onderhoud

- Assesseer die algemene karakter, sterkpunte en swakpunte van die kandidaat. ✓
- Bepaal of die kandidaat geskik is vir die posisie✓ gebaseer op sy/haar vaardighede, ervaring en kwalifikasies. ✓
- Stel die werkgewer in staat✓ om die mees geskikte kandidaat te kies. ✓
- Verseker dat die inligting wat die kandidaat verskaf het, pas by die vereistes van die posisie.
- Voorsien die werkgewer van 'n geleentheid om inligting te deel✓ tussen die besigheid en die kandidaat. ✓
- Assesseer die geskiktheid van 'n kandidaat✓ vir die vakante posisie deur sy/haar temperament te evalueer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van 'n onderhoud.

Maks (12)

3.4 Plasingprosedure as MH aktiwiteit

- Die werkgewer moet die verantwoordelikhede en verwagtinge✓ van die nuwe werk aan die werknemer stipuleer. ✓
- Die werkgewer kan dan deur psigonometriese toesing✓ die sterkpunte en swakpunte, ✓vaardighede en belangstellings van die nuwe werknemer bepaal.
- Daarna pas die werkgewer die verwagtinge van die posisie✓ en die bevoegdheid en vermoëns van die werknemers bymekaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die plasingprosedure. ✓

Maks (6)

3.5 Implikasies van WBDV op menslike hulpbronne

- Werknemers mag slegs 9 ure per dag in 'n 5-dag werksweek werk, of 8 ure per per dag in 'n 6-dag werksweek. ✓✓
- Daar mag nie meer as 10 ure per week oortyd gewerk word nie. ✓✓
- Werknemers moet toegelaat word om 'n breek van 60 minute te kry nadat hulle 5 ure gewerk het. ✓✓
- Werknemers kry ses weke betaalde siekverlof in 'n siklus van 36 maande. ✓✓
- Die menslike hulpbronsfunksie mag nie kinders onder die ouderdom van 16 jaar in diens neem nie. ✓✓
- Werknemers moet dubbele betaling kry indien hulle gedurende publieke vakansiedae of Sondae werk. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die implikasies van WBDV op menslike hulpbronsfunksie.

Maks 12

3.6 Gevolgtrekking

- 'n Goed voorbereide en georganiseerde onderhoud proses sal die besigheid in staat stel om die mees geskikte verdienstelike kandidaat aan te identifiseer en aan te stel. ✓✓
- Die indiensnemingskontrak moet opgestel word in oorleg met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die seleksieprosedure, doel van 'n onderhoud, plasing en implikasies van WBDV.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|-------------------------------|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Seleksieprosedure | 14 | |
| Doel van onderhoude | 12 | |
| Plasingsprosedure | 6 | |
| Implikasie WBDV op MH funksie | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

ONDERWERP 19 Spandinamika en konflikbestuur

Onderrigwenke:

| Bekendstelling van onderwerp | Spesifieke strategieë vir onderrig/benadering tot onderwerp |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> Beklemtoon die konsepte van die fases van spanontwikkeling, spandinamika teorieë en konflikbestuur. Gebruik visuele hulpmiddele soos videogrepe en rolspele om die onderwerpe te verduidelik. Hou 'n klasbespreking oor die verskillende konsepte. Beklemtoon verskille tussen die konsepte en moedig leerders aan om die verskille met behulp van tabelle te leer. Spanwerk skep 'n gevoel van eenheid wat spanlede in staat stel om belangstellings en verantwoordelikhede te deel. Dit verminder stres en stel hulle in staat om saam te werk om gesamentlike doelwitte te bereik. Sommige van die voordele van spanwerk is dat dit produktiwiteit en werksbevrediging verhoog, werknemers bemagtig, gehalte verhoog en bydra tot organisatoriese effektiwiteit verhoog. Spanne gaan deur verskillende stadiums van spanontwikkeling voordat konsensus bereik word en hulle optimaal funksioneer. Spanleiers wat die stadiums van spanontwikkeling verstaan kan hulle spanlede effektief lei en bestuur. Spandinamika is die gedrags- en emosionele kragte wat spanprestasie en rigting beïnvloed. Spandinamika teorieë verskaf riglyne oor hoe om werknemers se samewerking in die werkplek te bestuur. Suksesvolle besighede gebruik spandinamika teorieë om take en verantwoordelikhede toe te ken aan verskillende spanlede. Konflik kan gedefinieer word as 'n botsing van opinies/idees/sienings in die werkplek. Dit kan ook gesien word as 'n verskil tussen een of twee partye in die werkplek. Wanneer konflikbestuur bespreek word moet daar ook aandag gegee word aan die oorsake vir konflik: <ul style="list-style-type: none"> Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen leiers en hul lede. Verskille in agtergrond/kultuur/waardes/oortuigings/taal. Bepaalde hulpbronne. Verskillende doelwitte/mikpunte vir die groep/individue. Verskillende persoonlikhede tussen groepe/individue. Verskillende oortuigings. Onregverdige werkslading. Stres wat swak bestuur word. Onrealistiese verwagtinge. | <ul style="list-style-type: none"> Vergewis jouself van die eksamenriglyne, veral die kolom wat spesifiseer wat die leerders moet kan doen. Hierdie kolom gee die hele inhoud wat aangebied moet word, byvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> Belangrikheid van spanwerk Stadiums van spanontwikkeling Konflik Funksies van werkplekforums. Verskille tussen vakbonde en werkplekforums Maak seker dat leerders seker is van alles wat van hulle verwag word. Verduidelik die nuwe terme in lesse en brei uit op die betekenis en konteks van elkeen. Laat leerders 'n woordelys ontwikkel. Gebruik wekeliks blokkiesraaisels as deel van informele assessering van nuwe terme. Betrek leerders in besprekings oor verwante onderwerpe wat hulle in die praktyk teëgekomp het. Moedig hulle aan om antwoorde verbaal of skriftelik te deel. Dui aan wat die kernbegrippe vir die onderwerp is: <ul style="list-style-type: none"> Vorming, storming, norming, prestasie, konflik, werkplekforum, ens. Gebruik konsepkaarte in elke afdeling om 'n in-diepte begrip van die konsep te skep en die proses wat geraak word. Gebruik die nuutste kopie van "notas aan merkers" in die eksamenriglyne om leerders bewus te maak van kognitiewe werkwoorde wat in vraestelle gebruik word, en hoe hulle dit moet beantwoord in hulle aktiwiteite. Dit gee duidelikheid oor hoe punte toegeken gaan word vir aksie werkwoorde, sodat hulle dit kan inoefen. Konsolideer die onderwerp en konsepte deur die breinkaarte of een-bladsy werkkaarte te gebruik wat leerders na elke afdeling wat hulle gedoen het, moet voltooi. Maak gebruik van portuur nasien van hierdie opdragte. |

| Belangrike wenke vir die onderwerp | Ander maniere van assessering |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik praktiese voorbeelde en rolspel wanneer die verskillende stadiums van spanontwikkeling verduidelik word. Onderwysers moet klem plaas op aktiwiteite wat in elke stadium van spanontwikkeling plaasvind. Daar kan projekte aan leerders gegee word wat sal vereis dat hulle in spanne saamwerk. Hulle moet versoek word om verslag te lewer oor hulle ervaring om saam met ander te werk en spesiale klem moet geplaas word op die stadiums van spanontwikkeling. • Beklemtoon aan leerders dat die oplos van konflik rondom mense draai. • Leerders moet verstaan dat konflikoplossing tegnieke draai rondom twee werknemers wat verskillende menings en oortuigings het. Verder word konflikoplossings tegnieke beskou as 'n informele proses, omdat daar geen notule gehou word tydens die vergadering nie. | <ul style="list-style-type: none"> • Informele assesserings aktiwiteite wat leerders in die klas doen, kan wissel van woordelys vasvrae, een-bladsy werkkaarte, om die dag se werk te toets, tot die skryf van opsteltype vrae. • Kyk ook na vrae in vorige nasionale en provinsiale vraestelle. |

Memorandum tot aktiwiteite



Aktiwiteit 19.1

Leerderboek bladsy 313

1.1 Redes waarom besighede spandinamika teorieë gebruik

- Te verduidelik hoe mense saam funksioneer in 'n span op grond van hul persoonlikheidstipes. ✓✓
- Kies die regte persone om saam 'n span te vorm. ✓✓
- Ken take toe volgens die rolle van die spanlede. ✓✓
- Maksimeer prestasie as take toegeken word volgens die vermoëns en vaardighede van die spanlede. ✓✓
- Verminder konflik tussen spanlede. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gebruik van spandinamika teorie in die werkplek.

Maks (6)

1.2 1.2.1 Jung se teorie ✓✓

Die besgtuur van CK fokus op individuele ontwikkeling deur hul persoonlike potensiaal te maksimeer om sodoende effektief by te dra tot 'n span. ✓

Maks (3)

1.2.2 Belbin-rol-teorie ✓✓

- Spanlede neig om verskillende rolle aan te neem wanneer hulle deel van 'n span is. ✓
- Belbin het nege sleutelrolle geïdentifiseer wat in 'n gebalanseerde span voorkom. ✓
- Belbin het hierdie nege rolle verdeel in drie groepe: aksie-georiënteerde rolle; denke-georiënteerde rolle; mens-georiënteerde rolle ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die Belbin-rol-teorie.

Submaks (3)

MTR-I- benadering ✓✓

- Volgens hierdie teorie kan jy agt rolle binne 'n span identifiseer, wat 'n aanduiding is van wat elke persoon op 'n spesifieke tydstep doen ✓
- Verskillende spanne moet verskillende gedrag vertoon om suksesvol te kan wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die MTR-I- benadering.

Submaks (3)

Magerison-McCann Span Bestuur Sisteem Profiele ✓✓

- 'n Persoon se voorkeure beïnvloed die persoon se benadering tot sy/haar werk en die wyse waarop mense in spanne saamwerk. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende Magerison-McCann Span Bestuur Sisteem Profiele.

Submaks (3)

Groepkonsensus ✓✓

- Konsensus is 'n metode waar alle groeplede daarna streef om 'n ooreenkoms te bereik. ✓
- Die inset van al die lede word verkry om die besluit aanvaarbaar vir almal te maak. ✓
- Groepkonsensus lei die groep oor hoe om besluite te maak deur die proses van besluitneming om konsensus te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende groepkonsensus.

Submaks (3)

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

Maks (9)

•• | Aktiwiteit 19.2 | Leerderboek bladsy 313

Verrykingsaktiwiteit (nie vir eksamendoeleindes nie):

1.1 Beginsels van groepkonsensus

- Deelnemers dra almal by om die beste oplossing vir die groep te kry.
- Gebruik die beginsel van groepsenergie waar die beginsel geld dat die groep se oplossing beter is as die van die individu.
- Konsensus word bereik as al die groeplede instel om die voorstel te aanvaar.
- Die mikpunt is 'n ooreenkoms. Groeplede moet daarna streef om die behoeftes van die groep voorop te stel en nie die van die individu nie.
- Alle groeplede is vry om deel te neem om sodoende konsensus te bereik.

•• | Aktiwiteit 19.3 | Leerderboek bladsy 317

1.1 Definisie van konflik

- Konflik word gedefinieer as 'n botsing van opinies/✓idees/oortuigings in die werkplek. ✓
- Dit kan gedefinieer word as 'n verkil✓ tussen twee of meer partye in die werkplek✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die definisie van konflik.

Maks (2)

1.2.1 Oorsake van konflik uit die scenario

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen die bestuur en werknemers. ✓
- Tekort aan hulpbronne. ✓

Enige (2 × 1) (2)

1.2.2 Oorsake van konflik in die werkplek.

- Onregverdige werkslading tussen werknemers. ✓
- Onregverdige behandeling van werkers of begunstiging deur bestuur. ✓
- Stres wat nie bestuur word nie, en lei tot ongelukkigheid en nog meer stres. ✓
- Nie-nakoming van reëls en prosedures. ✓
- Swak organisasie, leierskap en administratiewe prosedures en sisteme✓
- Onduidelikheid oor rolle en verantwoordelikhede✓
- Gebrek aan vertrouwe tussen werkers. ✓
- Gebrek aan spanwerk tussen werknemers✓
- Verskille in agtergrond, kultuur, waardes, oortuigings en taal. ✓
- Verskille in doelwitte, mikpunte vir groepe en individue. ✓
- Persoonlike verskille tussen groepe en individue. ✓
- Verskillende opinies en prioriteite tussen werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die oorsake vir konflik in die werkplek. ✓

Maks (8)

1.2.3 Funksies van werkplekforums

- Werkplekforums speel 'n aktiewe rol in die oplos van konflik ✓ wat tussen werkgewers en werknemers voorkom. ✓
- Dit poog om konflik op te los ✓ voordat dit lei tot meer ernstige probleme in die werkplek. ✓
- Verhoed eensydige besluite wat die werkgewers neem ✓ oor sake wat die werknemers raak. ✓
- Moedig deelname ✓ van werknemers aan in besluitneming. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die funksies van werkplekforums.

Maks (4)

Konsolidasie

Leerderboek bladsy 319

VRAAG 1

1.1 Spandinamika teorieë ✓

- Belbin-rol-teorie ✓
- Jung se teorie ✓
- MTR-I- benadering ✓
- Margerison-Mc Cann Spanbestuur Profiele ✓
- Groepkonsensus ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

(Enige 3 × 1) (3)

1.2 Redes waarom spandinamika teorieë gebruik word

- Om te verduidelik hoe mense saam funksioneer in 'n span op grond van hul persoonlikheidstipes. ✓✓
- Kies die regte persone om saam 'n span te vorm. ✓✓
- Ken take toe volgens die rolle van die spanlede. ✓✓
- Maksimeer prestasie as take toegeken word volgens die vermoëns en vaardighede van die spanlede. ✓✓
- Verminder konflik tussen spanlede ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom spandinamika teorieë gebruik word.

Maks (6)

VRAAG 2

2.1.1 TWEE stadiums van spanontwikkeling wat deur RR ervaar is

| STADIUMS VAN SPANONTWIKKELING | MOTIVERINGS |
|-------------------------------|---|
| 1. Storm ✓✓ | <ul style="list-style-type: none">• Lesedi het altyd die ander lede se idees befragteken omdat hy die bestuurder wil wees. ✓ |
| 2. Norm ✓✓ | <ul style="list-style-type: none">• Die spanlede het uiteindelik tot 'n ooreenkoms gekom en konsensus bereik om vorentoe te beweeg. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

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

Maks (6)

2.1.2 Ander stadiums van spanontwikkeling

Vormingfase ✓✓

- Die eerste fase wanneer spanlede mekaar leer ken. ✓
- Spanlede is bewus van hulself ✓
- Spanlede openbaar goeie gedrag, omdat hulle in 'n nuwe groep is. ✓
- Spanlede beplan hulle taak en nuwe rolle. ✓

Submaks (3)

Prestasiefase/werk as span saam na 'n doelwit ✓✓

- Spanlede raak bewus van strategieë en doelwitte van die span. ✓
- Hulle hou koers sonder die inmenging van die leier. ✓
- Leiers delegeer en hou toesig oor die prosesse en prosedures.
- Alle lede kan die besluitnemingsproses hanteer sonder toesig.
- Enige ander relevante antwoord rakende die prestasiefase.

Submaks (3)

Rou of ontbinding ✓✓

- Die fokus is op die voltooiing van die taak/beëindiging van die projek. ✓
- Alle take moet eers afgehandel wees, voordat die span finaal ontbind. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die ontbindingfase. ✓

Submaks (3)

Maks (6)

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Tradisionele teorie

- Tradisionele konflik bestuur teorie neem aan dat konflik deur moeilikheidmakers veroorsaak word✓ en vermy moet word. ✓
- Hierdie teorie kan lei✓ tot 'n wen-verloor situasie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die tradisionele teorie.

Maks (4)

3.1.2 Kontemporêre teorie

- Kontemporêre teorie herken dat konflik✓ onafwendbaar/onvermydelik tussen mense is✓
- Dit is gebaseer op die feit dat ander mense se insigte✓ voordelig kan wees. ✓
- Hierdie teorie kan lei✓ tot 'n wen-wen situasie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kontemporêre teorie.

Maks (4)

3.2 Verskil tussen vakbonde en werkplekforums

| VAKBOND | WERKPLEKFORUM |
|--|--|
| 'n Georganiseerde assosiasie van werkers in 'n sekere ekonomiese sektor, of profesie,✓ wat die regte en belange van werkers verteenwoordig.✓ | 'n Werkplekforum is 'n verkose organisasie✓ wat bestaan uit werknemers in 'n spesifieke werkplek.✓ |
| 'n Vakbond onderhandel✓ oor salarisse en lone✓ | 'n Werkplekforum onderhandel nie✓ oor vergoeding nie✓ |
| 'n Vakbond kan 'n staking organiseer✓ onder sekere omstandighede✓ | 'n Werkplekforum kan nie✓ 'n staking organiseer nie.✓ |
| 'n Vakbond het sy eie regs persoonlikheid✓ en kan dagvaar en gedagvaar word in sy eie naam✓. | Het nie✓ 'n regs persoonlikheid nie.✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende vakbonde | Enige ander relevante antwoord rakende werkplekforums |
| Submaks (2) | Submaks (2) |

Maks (4)

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 stukkie 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 |
|-----------------|--|---|---|
| C1 | 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. Eksplisiet deel van die onderrig en leer materiaal. |
| C2 | 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. |
| C3 | Toepassing Kombineer bekende roetines, en prosesse om 'n taak te voltooi. Die inligting wat die leerder benodig, is dadelik beskikbaar. | Vereis kennis, verstaan en kombinerings 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 |
|-----------------|--|---|--|
| C4 | 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. |
| C5 | 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. | |
| C6 | 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 blaadjie 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 ingeoefen 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; rekordhouding van 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 op rekord gehou 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 op rekord gehou vir bevordering en sertifisering. Alle formele assesseringstake word aan moderering onderwerp vir gehalteversekering 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 asseeser 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:

| Grade | 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 vorme van assessering 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 11

| GRAAD 11 | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|--|------------|---|---|--|------------|
| | 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 |
| | | | | 150 | 150 | | | 150 | 150 |
| Tyd toegeken | 2 ure | 1.5 ure | 1 uur | 2 ure | 2 ure | 6 Weke | 1.5 Hrs | 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 kwartaal 3 | Die finale eksamen moet alle onderwerpe dek Aldus die JOP vir die jaar | |

Gewigte van formele assessering in graad 11

| 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 |
| | | | | 150 | 150 | | | | 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 | 150/15 =10 | 150/15 =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.

Aanbieding

- '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 assesser 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 |
|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| Graad 10 | 1 | 20 | 40 | 40 | 100 |
| | 2 | 20 | 40 | 40 | 100 |

| Graad | Vraestel | Afdeling A | Afdeling B | Afdeling C | Totaal |
|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| Graad 11 | 1 | 30 | 80 | 40 | 150 |
| | 2 | 30 | 80 | 40 | 150 |

Eindeksamens

Graad 10-11 moet twee vraestelle bestaande uit 150 punte ELK 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

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 punttoekenning 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, punttoekenning 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, konsekwenheid 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 puntetoekenning vir die opstelvrae is soos volg:

| | |
|----------------|---------------------|
| Inleiding | Maksimum: 32 |
| Inhoud | |
| Gevolgtrekking | |
| Insig | 8 |
| TOTAAL | 40 |

13.2 Insig behels die volgende komponente:

| | | |
|------------------------------------|---|-----------|
| Uitleg/Struktuur | Is daar 'n inleiding, lyf en 'n gevolgtrekking | 2 |
| Ontleding en interpretasie | 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: <ul style="list-style-type: none">• Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A')• Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A') | 2 |
| Sintese | Is daar relevante besluite/feite/reaksies gemaak gebaseer op die vraag. Punte word toegeken met die riglyn: Opsie 1: Slegs relevante feite: 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: Sommige relevante feite: 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: Sommige relevante feite: 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: Geen relevante punte: 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. | 2 |
| Oorspronklikheid | As daar bewys van voorbeelde is gebaseer op resente inligting, huidige tendense en ontwikkelings | 2 |
| Totaal vir insig: | | 8 |
| Totaal vir feite: | | 32 |
| Totaal vir opstel (8 + 32): | | 40 |

Nota: 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** Die samestelling van punte word aan die einde van 'n voorgestelde antwoord/nasienglylyn 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** 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 |
|---------------|------------------|
| Feite | 32 (maks) |
| L | 2 |
| A | 2 |
| S | 2 |
| O | 2 |
| TOTAAL | 40 |

- 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 nasienglyne.
- 13.10** Ken twee punte toe vir volledige sinne. Ken een punt toe vir frases, onvolledige sinne en vae antwoorde.

REKORDHOUDING EN RAPPORTERING

Rekordhouding 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 Beleidsverklaring. 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 REKORDHOUDING 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 11

Besigheidstudies

MAART 202_

Gevallestudie: Nasienriglyne

Punte: 50

VRAAG 1:

1.1.1 Twee uitdagings van die mikro-omgewing

| UITDAGINGS VAN DIE MIKRO-OMGEWING | MOTIVERINGS |
|---|---|
| (a) Moeilike werknemers ✓✓ | Sommige werknemers het besluit om nie te werk sonder die nodige toesighouding nie. ✓ |
| (b) Gebrek aan voldoende bestuurs- vaardighede ✓✓ | Sedert THV vir OVV oorgeneem het, het die fabriek se bestuurders nie geweet hoe om hul werkers op te lei vir die nuwe bedrywighede nie. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

Maks (6)

1.1.2 Wyses waarop THV die uitdaging geïdentifiseer in VRAAG 1.1.1 kan hanteer..

| UITDAGING VAN DIE MIKRO-OMGEWING | AANBEVELINGS |
|--|---|
| (a) Moeilike werknemers | Bestuurders moet werknemers motiveer ✓ om hulle selfvertroue op te bou om die taak te verrig. ✓ |
| | Enige ander relevante antwoord rakende maniere om met moeilike werknemers te handel. |
| | Submaks (4) |
| (b) Gebrek aan voldoende bestuursvaardighede | THV moet seker maak dat alle bestuurders die nodige kwalifikasies het ✓ om hulle taak te verrig insluitend opleiding. ✓ |
| | Enige ander relevante antwoord rakende die gebrek aan voldoende bestuursvaardighede. |
| | Submaks (2) |

Maks (4)

1.2 Rol van vakbonde

- Die hoof verpligting van vakbonde ✓ is om lede te verteenwoordig in die werkplek. ✓
- Vakbonde is 'n voorstaander daarvoor ✓ dat die ekonomie die werkersklas en armes moet help. ✓
- Hou besprekings oor armoede verligtingsprogramme, ✓ billike inkomstevlakke en werkskeppingstrategieë met werkgewers. ✓
- Vakbonde verseker dat die armoedevlakke in die land laag gehou word, ✓ deur die roekelose afleggingsproses van werkgewers teen te staan. ✓
- Hulle onderstreep die behoefte van die land ✓ aan werkskepping. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rol van vakbonde.

Maks (6)

1.3 Wyses waarop THV kan aanpas by die uitdaging van die besigheidsomgewings in die bostaande scenario.

| AANPASSING BY DIE UITDAGINGS VAN DIE BESIGHEIDSGEWINGS | MOTIVERINGS |
|--|--|
| (a) Strategiese response ✓✓ | Die bestuur van kan 'n strategiese respons ontwerp vir hulle uitdaging deur alle inligting te analiseer en te identifiseer watter belanghebbendes betrokke is. ✓ |
| (b) Inligtingsbestuur ✓✓ | Hulle kan alle inligting aanteken sodat dit maklik verkry en effektief gebruik kan word. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

Maks (6)

1.4 Tipes invloedwerwing.

Verskansing teen inflasie ✓✓

- Besighede gebruik verskansing om hul finansiële beleggings te beskerm ✓ deur die risiko te versprei. ✓
- Hulle kan verskans teen inflasie deur hulle surplusbates te belê in kontantbates ✓ met 'n intrinsieke waardes soos bv. goud, olie en eiendom. ✓
- Besighede gebruik verskansing deur die koop van skuldbriewe, aandele, eiendom ✓ of die koop van waardevolle metale soos goud. ✓

Submaks (3)

Onderhandeling-sessies tussen bestuur en vakbonde ✓✓

- Hierdie sessies stel werknemers in staat om met werkgewers te onderhandel ✓ as 'n groep om werknemer se regte te beskerm en stakings te voorkom. ✓
- Besighede maak seker dat die verteenwoordigers wat namens hulle onderhandel, ✓ opgelei/vaardig is. ✓
- Die doel van onderhandeling-sessies is om 'n wen-wen situasies te bereik ✓ vir alle partye. ✓
- Bestuur sal probeer om vakbonde te oorreed om hulle voorstelle te aanvaar ✓ en vakbonde sal weer probeer om bestuur te oorreed om hul voorstelle te aanvaar. ✓
- Die uitkoms van n suksesvolle onderhandelingsessie kan die besigheid beskerm ✓ teen die negatiewe impak van stakings en verlies aan produktiwiteit ✓.
- Besighede moet regverdig/deursigtig wees ✓ om goeie vertrou en kommunikasie te vestig met vakbonde. ✓

Submaks (3)

Beïnvloeding van beheerliggame/reguleerders ✓✓

- In elke besigheidsomgewing ✓ is daar 'n groot aantal beheerliggame en reguleerders. ✓
- Besighede speel 'n aktiewe rol ✓ in professionele liggame. ✓
- Deur hul lidmaatskap/betrokkenheid/bydraes, ✓ maak hulle dit moontlik om bestaande regulasies te beïnvloed. ✓
- Bestuur van besighede is betrokke in debatte en besprekings ✓ om publieke opinie te beïnvloed. ✓
- Besighede beïnvloed en onderhandel met reguleerders ✓ om hul voortbestaan te beskerm. ✓
- Dit is in die beste belang van besighede om gehoor te gee aan riglyne en beperkings van reguleerders ✓ om voort te gaan met besigheid.

Submaks (3)

Maks (6)

1.5 Noem Tom se tipe etiese wangedrag .

Seksuele teistering ✓✓

(2)

1.6 Negatiewe impak van die etiese wangedrag soos geïdentifiseer in VRAAG 1.5.

- Seksuele teistering in die werkplek sluit in alle onwelkome en ongewenste optrede✓ van 'n seksuele aard wat die ander persoon ongemaklik maak. ✓
- Hierdie optrede veroorsaak dat die slagoffer beledig en verleë voel✓ en wegbly van die werk af. ✓
- Dit kan daartoe lei dat die slagoffer nie op sy/haar werk✓ kan konsentreer nie. ✓
- Die besigheid mag dalk verliese lei✓ as gevolg van 'n verlies aan produktiwiteit. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die negatiewe impak van seksuele teistering.

Maks (6)

1.7 Sosio-ekonomiese kwessies wat THV raak.

| SOSIO-EKONOMIESE KWESSIES | MOTIVERINGS |
|---------------------------|---|
| (a) Armoede ✓✓ | Sommige van THV se werknemers kan nie beskostig om hul families te onderhou nie, omdat hulle lae salarisse verdien. ✓ |
| (b) Ongeletterdheid ✓✓ | Daar is ook ander wat nie kan lees en skryf nie. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: Geen punte word toegeken vir motivering indien die sosio-ekonomiese kwessie verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (6)

1.8 Kenmerke van publieke maatskappye.

- Daar word vereis dat 'n minimum van een persoon 'n maatskappy mag begin. ✓✓
- Daar word 'n minimum van drie of meer direkteure en drie of meer aandeelhouers vereis. ✓✓
- Registrasie word by die Registrateur van Maatskappye gedoen deur 'n Memorandum van Inkorporasie op te stel. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy eindig met die letters Bpk. ✓✓
- Dit het sy eie regs persoonlikheid en daarom onbeperkte voortbestaan. ✓✓
- Hulle kry kapitaal deur aandele aan die publiek uit te reik en leen geld deur die uitreiking van skuldbriewe. ✓✓
- 'n Prospektus word aan die publiek uitgereik om kapitaal te bekom. ✓✓
- Aandeelhouers se aanspreeklikheid is beperk. ✓✓
- Die nuwe Wet bepaal dat direkteure wat doelbewus deelneem aan besigheidspraktyke om die besigheid roekeloos of bedrieglik te bestuur, persoonlik aanspreeklik gehou sal word. ✓✓
- Daar word van 'n publieke maatskappy vereis om 'n AJV (Algemene Jaarvergadering) te hou. ✓✓
- Dit is verpligtende om finansiële jaarstate te laat audit en hierdie geauditerte state beskikbaar te maak aan die aandeelhouers en die publiek. ✓✓
- Winste word verdeel in die vorm van dividend in verhouding tot die aandeelhouding van aandeelhouers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van publieke maatskappye.

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

Maks (8)

TOTAAL 50

Skoolgebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 1
Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

MAART 202_

Kontroletoets: Nasienriglyne

Punte: 150

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

- 1.1.1 B ✓✓
- 1.1.2 C ✓✓
- 1.1.3 B ✓✓
- 1.1.4 A ✓✓
- 1.1.5 B ✓✓

(5 × 2) (10)

- 1.2.1 Verkryging ✓✓
- 1.2.2 Beperk ✓✓
- 1.2.3 Tantieme ✓✓
- 1.2.4 Sekondêre ✓✓
- 1.2.5 Belasting ✓✓

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: [20]

AFDELING B

VRAAG 2 BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 Komponente van die markomgewing

- Verbruikers/kliënte ✓
- Verskaffers ✓
- Medingers ✓
- Tussengangers ✓
- Reguleerders ✓
- Strategiese alliansies ✓
- Vakbonde ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE.

(3 × 1) (3)

2.2 Uitdagings van die besigneidingsomgewings en mate van beheer.

| UITDAGING (2.2.1) | BESIGHEIDSGEWING (2.2.2) | MATE VAN BEHEER (2.2.3) |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| Die bestuur van BV het genoem dat die besigheid 'n afname in wins ervaar as gevolg van die hoë koers van afwesigheid onder die personeel. ✓ | Mikro ✓ | Volle beheer ✓ |
| BV koop hulle grondstowwe by Van Wyk verskaffers wat laat is met aflewings. ✓ | Mark ✓ | Beperkte/Gedeeltelike beheer ✓ |
| Banke het die rentekoerse verhoog wat dit vir BV moeilik maak om geld te leen. ✓ | Makro ✓ | Geen beheer ✓ |
| Maks (3) | Maks (3) | Maks (3) |

2.3 Redes vir invloedwerwing.

- Besighede doen invloedwerwing by reguleerders ✓ om te probeer om pryse, beleide, regulasies en ander besluite te beïnvloed wat deur hulle gemaak is. ✓
- Besighede of mense gebruik invloedwerwing om wette te verander ✓ soos kinderarbeidwette, wette oor skoon lug en water asook munisipale regulasies. ✓
- Die doelwit van invloedwerwinggroepe is belangrik ✓ en kan 'n verskil maak deur oplossings te bied vir uitdagings van besighede. ✓
- Invloedwerwing is tot voordeel van die diens/produk wat besighede moet lewer ✓ en bou vertroue by die publiek. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat betrekking het op die redes vir invloedwerwing.

Maks (4)

2.4 Wyse om strategiese response te gebruik om by uitdagings aan te pas.

- Bestuur moet strategiese response ontwikkel vir verskeie uitdagings deur die analisering van inligting en identifisering van die belanghebbendes betrokke. ✓✓
- Besighede moet 'n duidelike begrip hê van elke persoon se standpunte en vereistes van alle belanghebbendes. ✓✓
- Besighede moet bewus wees van nuwe mededingers in die mark en die nodige strategiese respons op hulle maak. ✓✓
- Besighede moet nuwe strategiese planne maak om volhoubaar te bly in 'n kompeterende mark. ✓✓
- Effektiewe strategiese response help besighede om die belangrikste kenmerke van hul produkte te identifiseer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die wyse waarop strategiese response gebruik word om aan te pas by uitdagings.

Maks (4)

[20]

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 Aspekte van 'n prospektus

- Naam van die maatskappy ✓
- Oorsig oor die maatskappy, insluitend die visie, missie en doelwitte van 'n besigheid ✓
- Portefeulje oor die produk of diens ✓
- Markanalise en strategie ✓
- Bestuurspan ✓
- Die risiko en potensiaal van die besigheid ✓
- Beskikbare inligting oor finansiële aspekte en aandele ✓
- Die maatskappy se bates en laste ✓
- Finansiële posisie ✓
- Winste en verliese ✓
- Kontantvloei ✓
- Vooruitsigte vir groei

- Voor-inlywings kontrakte wat onderteken is ✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓
- Die minimum inskrywing ✓
- Doel van die aanbod ✓
- Aandelekapitaal ✓
- Uitgereikte aandele ✓
- Eiendom wat besit word ✓
- Voorlopige uitgawes ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

Enige (3 × 1) (3)

3.2 Wetlike vereistes gestel aan die naam van 'n maatskappy

- Om die naam van 'n maatskappy te reserveer is die eetste stap vir registrasie, maar dit is nie verpligtend nie. ✓✓
- Indien KMIE die naam gereserveer het, mag dit nie deur 'n ander maatskappy gebruik word nie. ✓✓
- Name kan vir ses maande gereserveer word deur 'n besigheid. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy moet goedgekeur word deur KMIE. ✓✓
- Die naam van die maatskappy moet oorspronklik en nie misleidend wees nie. ✓✓
- 'n maatskappy se naam moet op al sy dokumentasie verskyn. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy wys watter tipe maatskappy dit is:
 - Die naam van 'n nie-winsgewende maatskappy moet eindig met NWM
 - Die naam van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid moet eindig met Geïnkorporeer of Ing. ✓✓
 - Die naam van 'n privaat maatskappy moet eindig met Eiendoms Beperk of (Edms) Bpk ✓✓
 - Die naam van 'n publieke maatskappy moet eindig met Beperk of Bpk. ✓✓
 - Die naam van 'n staatsbeheerde maatskappy moet eindig met MSB. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die wetlike vereistes vir die naam van maatskappye.

Maks (4)

3.3 Antwoorde uit die scenario

3.3.1

| VENNOOTSAP | AANHALING |
|--------------------|---|
| Vennootskap ✓✓ | Hulle wil 'n regsfirma begin waar die lede gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik is vir die skulde van die besigheid. ✓ |
| Submaks (2) | Submaks (1) |

Maks (3)

3.3.2

| VENNOOTSAP | PRIVAAT MAATSKAPPY |
|--|--|
| 'n Vennootskap is 'n ooreenkoms ✓ tussen twee of meer persone. ✓ | Vereis een of meer direkteure ✓ en een of meer aandeelhouer. ✓ |
| Elke vennoot dra by tot die vennootskap, ✓ byvoorbeeld, vaardighede, hulpbronne of geld. ✓ | 'n Privaat maatskappy is nie verplig ✓ om 'n prospektus te publiseer wanneer aandele uitgereik word nie. ✓ |
| Winste en verliese word gedeel tussen die vennote, ✓ volgens die vennootskaps- ooreenkoms. ✓ | Winste word gedeel in die vorm van dividend ✓ in verhouding met die aandeelhouding. ✓ |
| Vennootskappe het nie ✓ regspersoonlikheid nie. ✓ | Privaat maatskappye is onderworpe ✓ aan baie wetlike vereistes. ✓ |
| Geen wetlike vereistes wat betref die naam van die besigheid nie. ✓ | Registreer by die Registrateur van maatskappy ✓ deur 'n Memorandum van Inkorporasie op te stel. ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende 'n vennootskap | Enige ander relevante antwoord rakende 'n privaat maatskappy. |
| Submaks (2) | Submaks (2) |

Maks (4)

3.4 Kenmerke van 'n vennootskap

- 'n Vennootskap is 'n ooreenkoms tussen twee of meer persone. ✓✓
- Elke vennoot dra by tot die vennootskap, byvoorbeeld, vaardighede, hulpbronne of geld. ✓✓
- Winste en verliese word gedeel tussen die vennote volgens die vennootskapsooreenkoms. ✓✓
- Vennootskappe het nie regs persoonlikheid nie. Dit beteken dat die vennote belasting betaal in hul persoonlike hoedanigheid. ✓✓
- Wins word tussen die vennote verdeel volgens 'n verhouding waarop ooreengekom is in die vennootskapsooreenkoms. ✓✓
- Daar word geen wetlike vereistes gestel aan die naam van die besigheid nie. ✓✓
- Vennote het onbeperkte aanspreeklikheid en is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die besigheid. ✓✓
- Dit is opsioneel om finansiële state te laat oudit. ✓✓
- Vennote deel verantwoordelikheid en almal is betrokke in besluitneming. ✓✓
- Daar is geen wetlike formaliteite om te begin, slegs 'n geskrewe vennootskapsooreenkoms word vereis. ✓✓
- Vennootskappe het nie respersoonlikheid nie, en daarom is daar geen kontinuïteit as een vennoot die besigheid verlaat nie. ✓✓
- Vennote deel verantwoordelikheid en almal is betrokke by besluitneming. ✓✓
- Die wetlike verpligtinge berus by die vennote en hulle kan dit nie skuif na die besigheid nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van vennootskappe.

Maks (6)
[20]

VRAAG 4: VERSKEIE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 Betekenis van 'n vakbond

- 'n Vakbond is 'n assosiasie wat gevorm word deur werkers om hulle regte in die werkplek te beskerm deur onderhandeling met die werkgever. ✓
- Lede van vakbonde betaal vakbondfoeie op 'n maandelikse, kwartaallikse of jaarlikse basis om die vakbondprogramme en aktiwiteite te befonds. ✓
- Vakbondverteenwoordigers verteenwoordig die vakbondlede en word deur die lede verkies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van vakbonde.

Maks (2)

4.2.1 Veranderinge in inkomstevlakke ✓✓

(2)

4.2.2 Veranderinge in wetgewing ✓✓

(2)

4.3 Funksies van vakbonde in die werkplek

- Vakbonde verteenwoordig en beskerm sy lede teen onregverdige arbeidspraktyke in die werkplek. ✓
- Hulle lig werknemers in oor hul regte in die werkplek, en hoe hulle hierdie regte moet uitoefen. ✓
- Hulle verteenwoordig werknemers in vergaderings met werkgevers oor griewe en dispute in die werkplek. ✓
- Vakbonde onderhandel vir beter werksomstandighede, salarisse en lone en ander voordele om hul lewensstandaard te verbeter. ✓
- Werknemers word beskerm teen onregverdige afdankings en arbeidspraktyke. ✓
- Hulle mag wetlike stappe neem namens hulle lede indien nodig. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende funksies van vakbonde.

Maks (2)

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.4.1 Eenmansaak/Alleenhandelaar ✓✓

4.4.2 Publieke maatskappy ✓✓

2 × 2 (4)

4.5 Voordele van 'n publieke maatskappy

- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid vir die skulde van die maatskappy. ✓✓
- Bekom kapitaal direk vanaf die publiek deur die uitreiking van sekuriteite aan die publiek. ✓✓
- Het kontinuïteit van bestaan. ✓✓

- Maatskappye kan meer kapitaal bekom as enige ander ondernemingsvorm. ✓✓
- Die besigheid het sy eie identiteit en die bates en eiendom behoort aan die maatskappy ✓✓
- Daar is geen beperking of die aantal aandeelhouers nie, daarom is groei en uitbreiding nie beperk nie. ✓✓
- Streng wetlike regulasies beskerm die aandeelhouers. ✓✓
- Aandeelhouers kry gereeld inligting oor die maatskappy se prestasie. ✓✓
- Bekwame en kundige direkteure kan aangestel word deur die aandeelhouers. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van publieke maatskappye.

Maks (6)

[20]

TOTAAL AFDELING B – 40

AFDELING C

VRAAG 5

5.1 Inleiding

- Sosio-ekonomiese kwessies is uitdagings wat mense en die ekonomie op 'n negatiewe wyse raak. ✓
- Hierdie kwessies affekteer die besteding van die verbruiker en plaas ook 'n ekstra las op die uitgawes van besighede. ✓
- Dit plaas ook 'n ekstra verpligting op die regering om werk te skep om die las van die sosio-ekonomiese las te verlig. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inleiding vir sosio-ekonomiese kwessies.

Enige (2 × 1) (2)

5.2 Die betekenis van sosio-ekonomiese kwessies

- Sosio-ekonomiese kwessies is uitdagings wat mense ✓ en die ekonomie beïnvloed op 'n negatiewe wyse.
- Hierdie kwessies beïnvloed verbruider besteding, plaas 'n ekstra las ✓ op die uitgawes van besighede. ✓
- Plaas druk op die regering ✓ omdat die onvermoë van besighede om werk te skep 'n ekstra finansiële las op hulle plaas. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis vn sosio-ekonomiese kwessies.

Maks (6)

5.3 Negatiewe impak van die volgende sosio-ekonomiese kwessies

Lae inkomstevlakke en bevolkingsgroei

- Baie Suid-Afrikaners leef in armoede, ✓ wat hul koopkrag beïnvloed. ✓
- Omdat die koopkrag van verbruikers beperk is, ✓ beperk dit die groei en vooruitgang van besighede. ✓
- Verbruikers is meer geneig om geld te spandeer ✓ op goedkoper goedere en produkte. ✓
- Lae inkomste verdieners spandeer hoofsaaklik hul geld op basiese goedere en dienste, ✓ wat daartoe lei dat besighede lae winste maak. ✓
- Indien die bevolking in Suid-Afrika aanhou om te groei ✓, bied dit 'n uitdaging aan besighede om goedere en dienste te produseer om in die verhoogde verbruikers te voorsien. ✓
- Indien besighede groei kan dit lei ✓ tot meer werkskepping vir mense. ✓
- 'n Groot toename in die groei van die bevolking ✓, kan druk plaas op die natuurlike hulpbronne van die land. ✓
- Dit kan ook druk plaas of die ekonomie, omdat 'n groter aantal individue ondersteuning van die regering moet kry ✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende bevolkingsgroei.

Submaks (8)

Gebrek aan vaardighede

- Onopgeleide werknemers spandeer baie tyd ✓ in 'n poging om hulp te kry om hulle werk te doen. ✓
- Indien hulle take verrig sonder die nodige kennis en ervaring ✓ kan dit lei tot swak prestasie in die werk. ✓
- Die tyd wat bestee word om onvaardige werkers by te staan ✓ kan die vlakke van produktiwiteit verlaag in die werkplek. ✓
- Dit kan daatoe lei dat foute gemaak word ✓ en dat werk oorgoed moet word. ✓
- Besighede sal dus hul begroting moet aanpas ✓ vir vaardigheids -ontwikkelingprogramme. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die gebrek aan vaardighede.

Submaks (8)

Maks (16)

5.4 Tipiese wangedrag.

Seksuele teistering ✓✓

- Seksuele teistering in die werkplek sluit in alle onwelkome en ongewenste optrede van 'n seksuele aard ✓ teenoor 'n ander persoon. ✓

- Hierdie onwelkome, ongewenste optrede veroorsaak ongemak vir die slagoffer✓ en veroorsaak dat hulle beledig en verleë voel. ✓
- Dit kan daartoe lei dat die slagoffer nie op sy/haar werk✓ kan konsentreer nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende seksuele teistering.

Submaks (4)

Korrupsie ✓✓

- Korrupsie verwys na enige daad van oneerlikheid✓ soos omkoper/diefstal/samespanning/"kickbacks", ens✓.
- Dit gebeur wanneer twee partye 'n onwettige ooreenkoms aangaan✓ wat beide van hulle bevoordeel. ✓
- Dit beteken dat daar 'n misbruik van mag of posisie✓ is vir geldelike gewin. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende korrupsie.

Submaks (4)

Wanbestuur van fondse ✓✓

- Wanbestuur van fondse verwys na die verkeerde gebruik van fondse✓ wat nie aan die persoon/werknemer behoort nie. ✓
- Dit sluit in oneerlike aktiwiteite✓ waar 'n persoon in 'n gesagsposisie sy/haar posisie misbruik vir persoonlike gewin. ✓
- Die persoon ignoreer die wet en finansiële beleidsriglyne✓ van ander persone van die besigheid. ✓
- Die meeste wanbestuur regsgedinge sluit een of ander vorm van nalatigheid in✓ van 'n ander persoon of organisasie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die wanbestuur van fondse.

Submaks (4)

Maks (12)

5.5 Hantering van rowery

Kopiereg ✓✓

- Kopiereg verwys na 'n eksklusiewe reg wat die outeur, kunstenaar of vervaardiger van 'n kunswerk het om dit te druk, publiseer, op te voer, of om dit op te neem. ✓✓
- Daar word eksklusiewe regte gegee aan outeurs of kunstenaars dat slegs hulle toestemming kan gee om werke met kopieregte te dupliseer. ✓✓
- Kopiereghouers van intellektuele eiendom kan wetlike aksies neem teen enige persoon wat hul werk kopieer.

Submaks (4)

Patente ✓✓

- 'n Patent gee aan die ontwerper van 'n produk die reg om ander te verhoed om hul ontwerp te gebruik. ✓✓
- Hierdie eksklusiewe reg tot die ontwerp van die produk, word deur die owerheid gegee vir 'n beperkte tydperk van twintig jaar. ✓✓
- Indien enige ander persoon of besigheid die uitvinding sonder toestemming gebruik, mag die ontwerper wetlike aksies neem teen hom/haar. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende patente.

Submaks (4)

Handelsmerk ✓✓

- 'n Handelsmerk verwys na 'n teken, karakter of woord wat aan produk toegeken word om dit uit te ken en word deur die wet beskerm. ✓✓
- Dit word deur besighede gebruik sodat produk maklik onderskei kan word van ander. ✓✓
- Geregistreerde handelsmerke is ewigdurend op voorwaarde dat dit elke tien jaar henu word, en 'n hernuwingsfooi betaal word. ✓✓
- Daar kan skadevergoeding geëis word van partye wat handelmerke onwettig gebruik. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende handelsmerke.

Submaks (4)

Maks (12)

5.6 Gevolgtrekking

- Plaaslike besighede verloor wins indien hulle nie kan meeding met oorsese besighede wat goedere teen laer pryse vervaardig nie. ✓✓
- Besighede word aangemoedig om hulle produkte aan te pas om voorsiening te maak vir die nuutste neigings sodat verbruikers hulle produkte en dienste sal koop. ✓✓
- Besighede moet oplossings vind vir rowery omdat hulle wins kan verloor as rowery aangaan. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir sosio-ekonomiese kwessies.

Enige (1 × 2) (2)

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van sosio-ekonomiese kwessies | 6 | |
| Negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies | 16 | |
| Tipes etiese wangedrag | 12 | |
| Oplossing vir rowery | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 6

6.1 Inleiding

- 'n Voornemende franchise moet eers deeglike navorsing doen voordat daar 'n franchise ooreenkoms aangegaan word. ✓
- 'n Kontraktuele verpligtings vir 'n franchise ooreenkoms is dat die ooreenkoms deur beide partye onderteken word. ✓
- Besighede kan ook toerusting en voertuie huur eerder as om dit te koop. ✓✓
- Sommige besighede verkies om sommige van hulle funksies aan diensverskaffers uit te kontrakteer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosio-ekonomiese kwessies.

Enige (2 × 1) (2)

6.2 Redes waarom entrepreneurs bestaande besighede sal koop

- 'n Gevestigde besigheid sal nie baie tyd neem om te begin nie aangesien alle vereistes wat nodig is, reeds in plek is. ✓✓
- 'n Gevestigde besigheid sal reeds oor 'n bestaande kliëntebasis beskik. ✓✓
- Inligting wat alreeds deur marknavorsing gedoen is kan dan deur die nuwe eienaar gebruik word vir toekomstige planne. ✓✓
- As jy 'n bestaande besigheid koop, is die vorige eienaar dikwels bereid om teen 'n bepaalde bedrag aan te bly en as mentor en gids op te tree vir die inkomende eienaar. ✓✓
- As jy 'n bestaande besigheid koop, is die vorige eienaar dikwels bereid om teen 'n bepaalde bedrag aan te bly en as mentor en gids op te tree vir die inkomende eienaar. ✓✓
- 'n Bestaande besigheid het alreeds kliënte wat sorg dat die kontantvloei voortgaan. In teenstelling hiermee, kan dit lank neem vir 'n nuwe besigheid om 'n positiewe kontantvloei op te lewer. ✓✓
- Baie bestaande besighede beskik oor drie of meer jare van state wat winste toon, wat dit makliker sal maak om finansiering te bekom by 'n tradisionele bank, regeringsorganisasie of 'n waagkapitalis. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rede waarom 'n bestaande besigheid gekoop sal word.

Maks (12)

6.3 Voordele en nadele van verhuring

Voordele van verhuring

- Huurkoste✓ is belasting aftrekbaar. ✓
- Dit is makliker om finansiering te kry vir 'n huurkontrak✓ eerder as om die bate ten duurste te koop. ✓
- Die bate word slegs gebruik totdat dit nie meer benodig word nie, ✓ of tot aan die einde van die huurtermyn. ✓
- Die verhuurder is normaalweg 'n kenner✓ in sy veld. ✓
- Onderhoud word gedoen op 'n gereelde basis✓ en moet gestipuleer word in die kontrak. ✓
- Daar is altyd tegniese personeel op bystand✓ wat adviese en opleiding verskaf. ✓
- Die reputasie van die maatskappy wat die bate verhuur is op die spel, ✓ en daarom sal hulle sorg dat hulle die beste naverkoopdiens lewer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van verhuring.

Submaks (8)

Nadele van verhuring

- Die huurder word nie outomaties✓ die eienaar van die bate nie. ✓
- Gee toegevoegde belasting voordele✓ vloei uit huuruitgawes nie✓.

- Huurpaaimente geld as uitgawes en nie as paaimente✓ om die bate te bekom nie. ✓
- Wanneer huurpaaimente vir 'n eiendom betaal word✓, baat die besigheid nie by enige toename in die waarde van die eiendom nie. ✓
- Huuruitgawes verminder die netto inkomste✓ van die besigheid. ✓
- Dit mag dalk moeilik wees vir die besigheid om verdere lenings te bekom, ✓ omdat verhuring as 'n skuld geag word. ✓
- 'n Huurooreenkoms is 'n komplekse proses, ✓ en vereis deurdagte dokumentasie en 'n behoorlike ondersoek van die bate wat gehuur word.
- Die huurder bly normaalweg verantwoordelik vir die onderhoud✓ en behoorlike gebruik van die bate wat gehuur word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van verhuring.

Submaks (8)

Maks (16)

6.4 Kontraktuele implikasies van uitkontraktering.

- Dit is die verantwoordelikheid van die besigheid wat funksies uitkontraktrakteer✓ om aan die uitkontrakteerde 'n fooi te betaal, soos wat hulle ooreengekom het. ✓
- In ruil, is dit die verantwoordelikheid van die voorsiener van die uitkontraktering✓ om diens te lewer soos wat ooreengekom is. ✓
- Sommige detail wat in die uitkontrakterings kontrak aangespreek moet word is:
 - Die verantwoordelikhede en regte✓ van beide partye. ✓
 - Die lengte en duur✓ van die kontrak✓
 - 'n geheimhoudingsklousule✓ vir die beskerming van vertroulike inligting.

Maks (8)

6.5 Voordele van franchising.

- 'n Franchise is gebaseer op 'n bewese idee, produk en diens en is reeds uitprobeer en getoets is. ✓✓
- Franchise-nemers en hul personeel ontvang opleiding en ondersteuning van die franchise-gewer. ✓✓
- Banke is meer geneig om finansiële hulp toe te staan aan 'n gevestigde besigheid. ✓✓
- Die produk is reeds bekend aan die mark wat dan verkope en 'n goeie opbrengs sal verseker. ✓✓
- Franchise-nemers trek voordeel van laer kostes, omdat die franchise-gewer gesentraliseerde aankope doen. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van franchising.

Maks (10)

6.6 Gevolgtrekking

- Die franchise ooreenkoms omskryf die rolle en verantwoordelikhede tussen die franchise-gewer en franchise-nemer. ✓✓
- Verhuring is 'n kontrak wat die bepalings omskryf waaronder een party instem om goedere en dienste van 'n ander party te huur wat die einaar daarvan is. ✓✓
- Uitkontraktering is 'n ooreenkoms waarin een maatskappy die ander maatskappy betaal vir die lewering van goedere of dienste wat intern deur die maatskappy se personeel self gedoen kon word.
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir verkryging van besighede.

Enige (1 × 2) (2)

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Redes waarom bestaande besighede gekoop word | 12 | |
| Voordele en nadele van verhuring | 16 | |
| Kontraktuele implikasies van uitkontraktering | 8 | |
| Voordele van franchises | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL PUNTE | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

TOTAAL AFDELING C: 40

GROOTTOTAAL: 100

Skool-gebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 2
Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

JUNIE 202_

Aanbieding: nasienriglyne

Punte: 50

NOTAS AAN ONDERWYSERS

1. Hierdie is 'n individuele aktiwiteit en dit is jou verantwoordelikheid om die taak sowel as die rubriek aan die leerders te verduidelik voordat dit aan hulle gegee word.
2. Die taak moet gemerk word op die geskrewe antwoordblad van die leerders, maar die punte moet op die rubriek aangedui word.
3. Gebruik die voorgestelde nasienriglyne, maar oorweeg ook antwoorde wat leerders deur navorsing bekom het.
4. Verduidelik aan leerders wat van hulle verwag word vir die visuele gedeelte van die taak, bv. die hantering van notas, oogkontak met die klas, selfvertroue, ens.
5. Leerders se aanbieding in die klas moet volgens die vereistes van die rubriek gemerk word.
6. Daar moet streng gehou word by die datums om die taak te administreer, dit is nie onderhandelbaar nie.

Voorgestelde nasienriglyne vir die aanbeiding

DEEL 1

1.1 Oorsake vir stres in die werkplek

Die volgende is die hoofoorsake van stres in die werkplek:

- 'n Te groot werkslading, onrealistiese doelwitte en keerdats wat vererger word deur te min tyd.
- Lang werksure sonder voldoende breke.
- 'n Sisteem van skofte wat nie behoorlik ontwerp en gekoördineer word nie.
- Afhandeling van werk by die huis wat nie by die kantoor gedoen kon word nie.
- Om op hoogte te bly van die nuutste tegnologie.
- Bywoning van baie vergaderinge wat tydrowend is en werknemers nie toelaat om hul werk gedurende werksure af te handel nie.
- Eise van die werk wat die werknemers se familie en persoonlike lewe affekteer.
- Onvoldoende opleiding van werknemers.
- Bestuurders wat nie bevoeg en effektief is nie.
- Werkonsekerheid, boelie en teistering.
- Konflik met diegene in die besigheid wat ander oortuigings en waardes het.
- Die aard van interpersoonlike verhoudinge met kollegas.

- Hoe dikwels werksverwante ritte onderneem moet word.
- Gebrek aan aanspreeklikheid van werknemers en bestuur.
- Gebrek aan deelname in besluitneming.
- Onvoldoende fondse en vakante poste wat nie gevul is nie.
- Ongunstige toestande by die werk.
- 'n Gebrek aan mag en invloed.
- Gebrek aan spanwerk en konflik situasies tussen werknemers.
- Enige ander relevante antwoord rakende die oorsake van stres in die werkplek.

1.2 Maniere waarop werknemers stres kan hanteer in die werkplek

'n Paar maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan betuur:

- Wees bewus van wat vereis word, sodat hulle, hul dagtaak kan afhandel.
- Raadpleeg die werkskediule om potensiële stresvolle situasies te identifiseer en veranderinge aan te bring waar moontlik.
- Verseker dat effektiewe tydbestuurstrategieë geoefen word.
- Probeer om konflik situasies te vermy met mede-werkers.
- Dit is belangrik om genoeg slaap en rus in te kry om werkstake effektief te verrig.
- Neem gereelde breke om te ontspan en te herlaai.
- Volg 'n gebalanseerde lewenstyl deur gesond te eet, te oefen en deel te neem aan aktiwiteite wat ontspanning bevorder.
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere om stres in die werkplek te hanteer.

1.3.1 Kragveldontleding

1.3.2 Toepassing van die Kragveldontleding

- Beskryf die huidige situasie of probleem, asook die situasie wat verlang word.
- Lys nou al die dryfkragte en al die remkragte teen die moontlike verandering
- 'n Numeriese telling moet nou aan elke krag toegeken word, waar 1 die swakste en 5 die sterkste verteenwoordig.
- Die positiewe en negatiewe word geëvalueer voordat daar besluit word of die projek lewensvatbaar is.
- Kies die krag met die hoogste telling as die oplossing vir die probleem.
- As die projek lewensvatbaar is, soek maniere om die kragte vir verandering te versterk.
- Identifiseer prioriteite en ontwikkel 'n plan van aksie.
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die kragveldontleding.

1.3.3 John P Kotter se 8 stappe van bestuur van verandering

1. Vestig 'n gevoel van dringendheid onder die werknemers om verandering te hanteer.
2. Vorm 'n kragtige koalisie deur 'n span invloedryke mense byeen te bring om almal te oortuig dat verandering nodig is.
3. Skep 'n duidelike visie en strategie om te besluit watter waardes sentraal is vir die verlangde verandering in die besigheid of organisasie.
4. Kommunikeer en verduidelik die visie en stel 'n voorbeeld van die gedrag wat van die werknemers verwag word.
5. Bemagtig breë basis aksie deur die identifisering van werknemers wat gekant is teen verandering en help hulle om die noodsaaklikheid van verandering in te sien.
6. Skep korttermynsukses en maak seker dat die besigheid vroeg in die veranderingsproses reeds sukses beleef.
7. Bou op verandering deur die ontleding van die regte dinge wat gedoen is en wat nodig is om te verbeter na elke wen-situasie.
8. Vaslegging van die waarde van verandering en maak nuwe benaderings deel van die besigheid se kultuur.

1.4.1 Stappe in produkontwerp

1. Genereer 'n nuwe idee
2. Sif en evalueer die idee
3. Toets en ontwikkel die konsep
4. Besigheidsanalise
5. Toetsbemarking
6. Tegnieuse implementering
7. Kommersialisering
8. Produkheriening en prysaanpassing

1.4.2 Doel van verpakking

Die doel van verpakking van 'n produk kan gebruik word om:

- Fisiese beskerming van die produk teen enige skade
- Bevorder die bemarking van die produk
- Verhoed dat die produk bederf raak.
- Verhoed dat daar met die produk gepeuter word of dat dit gesteel raak.
- Verbeter gerief vir die gebruik of opberging van 'n produk
- Identifiseer produkte
- Onderskei die produk van mededingers se produkte
- Dra by tot die winsgewendheid van die besigheid deur verkope of gebruik van hulpbronne
- Trek aandag om die waarde van die produk te toon as bemarkingsinstrument.
- Verbind die produk aan die bemarkingstrategie wat gebruik is om die produk te bemark.
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van verpakking.

1.5 Effektiviteit van persoonlike verkope as metode van bemarking

- Verbeter die verhoudinge met kliënte asook kliëntlojaliteit, omdat dit 'n effektiewe bemarkings kommunikasie hulpmiddel is waar terugvoer vanaf die kliënt verkry kan word.
- Dit verhoog buigsamheid omdat die verkoops persoon sy aanbieding kan aanpas om aan te pas by die kliënt se behoeftes.
- Verhoog onmiddellike verkope, omdat persoonlike verkope direk gemik is op die kliënte van die teikenmark.
- Dit sluit verskeie verkoopsvaardighede in soos verkope, invordering van betalings asook verskaffing van bemarkingsinligting.
- Moedig 'n twee-rigting gesprek aan tussen die verkoops persoon en die verbruiker, en deur dit, kan die verkoops persoon onmiddellike terugvoer gee aan die kliënt.
- Verskaf gedetailleerde demonstrasies oor die bruikbaarheid van die produk vir 'n voornemende kliënt.
- Verhoog die kliënt se vertroue omdat die verkoops persoon alle twyfel en misverstande van die voornemende koper kan aanspreek.
- Skep en verbeter 'n handelsmerk bewustheid met bestaande en nuwe kliënte..

1.6 Toepassing van veiligheidsregulasies in die fabriek

Sigbare waarskuwingstekens

- Daar moet sigbare waarskuwingstekens in die werkplek aangebring word.
- Die besigheid moet sy werknemers inlig oor enige potensiële gevare in die besigheid.

Noodhulptoerusting:

- Dit word van besighede vereis om 'n volledig toegeruste noodhulpstelsel aan te hou op maklik bereikbare plekke.
- Volgens wet, moet ten minste een werknemer opgelei word om noodhulp te kan verleen en hy/sy moet beskikbaar wees op die perseel.

Veilige werksomgewing:

- Daar moet geen skadelike stowwe wees wat skade, siektes of beserings aan die werknemers of besoekers kan veroorsaak nie.
- Inligting en instruksies asook opleiding moet aan werknemers gegee word.
- Werknemers moet ingelig word oor die potensiële veiligheidsaspekte en skadelike stowwe..

Hantering van masjienerie

- Elke werknemer moet bekend wees met die veiligheidsprosedures van die besigheid.
- Bestuur moet daarna streef om 'n kultuur van veiligheid in die werkplek te kweek.
- Die besigheid moet verseker dat alle masjienerie korrek geïnstalleer word en veilig is vir gebruik.
- Alle werknemers moet behoorlik opgelei word oor hoe om masjienerie te gebruik, asook gewaarsku word oor die gevare van die gebruik van masjienerie.
- Gereelde veiligheidskontroles moet uitgevoer word, en masjienerie moet gereeld onderhou en gediens word.
- Werker moet die nodige beskermende klere en toerusting dra. Dit sluit in items soos oorpakke, veiligheidshelms, swaardiens veiligheidskoene en sweisbrille as hulle werk met masjienerie en toerusting.
- Harde hoede moet altyd gedra word op konstruksiepersele deur alle persone op die perseel.
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van veiligheids regulasie in die fabriek.

Skool-gebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 2
Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

JUNIE 202_

Junie vraestel 1: nasienriglyne

Punte: 150

AFDELING A

VRAAG 1

1.1.1 A ✓✓

1.1.2 D ✓✓

1.1.3 C ✓✓

1.1.4 B ✓✓

1.1.5 C ✓✓

(5 × 2) (10)

1.2.1 monopolie ✓✓

1.2.2 gesamentlike onderneming ✓✓

1.2.3 makelaar ✓✓

1.2.4 staking ✓✓

1.2.5 kopiereg ✓✓

(5 × 2) (10)

1.3.1 F ✓✓

1.3.2 G ✓✓

1.3.3 B ✓✓

1.3.4 J ✓✓

1.3.5 D ✓✓

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Voorbeelde van kontemporêre wetgewing

- Die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV)(No 66 van 1995) ✓
- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD) (No 75 van 1997) ✓
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (COIDA) (No 61 vqn 1997) ✓
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO) (No 97 van 1998)✓

- Wet op Verbruikersbeskerming (WVB)(No 68 van 2008) ✓
- Die Nasionale Kredietwet (NKW)(No 34 van 2005) ✓
- Wet op Gelyke Indiensneming (WGI)(No 55 van 1998) ✓
- Wet op Breë Basis Swart Bemagtiging (BBSEB)(No 53 van 2003, aangepas in 2013) ✓
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV) ✓
- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD) ✓
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (COIDA) ✓
- Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO) ✓
- Wet op Verbruikersbeskerming (WVB) ✓
- Die Nasionale Kredietwet (NKW) ✓
- Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) ✓
- Wet op Breë Basis Swart Bemagtiging (BBSEB) ✓.

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

(4 × 1) (4)

2.2 Voordele van besighede wat betrokke is in die makro-omgewing

- Hulle kry goeie publisiteit, trek en behou lojale klante. ✓✓
- Trek en behou goeie vaardige werknemers uit die gemeenskap. ✓✓
- Bekom regeringstenders en kontrakte wat net gegee word aan besighede wat betrokke is in die makro-omgewing. ✓✓
- Kan belastingafslag kry vir betrokkenheid in die gemeenskap. ✓✓
- Besighede kan vinniger uitdagings in die makro-omgewing antisipeer en strategieë uitwerk om dit te oorkom. ✓✓
- Trek goeie beleggers wat wil belê in besighede wat betrokke is in die makro-omgewing. ✓✓
- Voorkom skade aan die omgewing en verminder die koolstofspoor op die omgewing. ✓✓
- Hulle is beter bekend met die ouderdom, geslag, gewoontes, tradisies en voorkeure van mense wat dit makliker sal maak om 'n beroep om hul kliënte te doen. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van besighede wat betrokke is in die makro-omgewing.

Maks (6)

2.3.1 Identifiseer sosio-ekonomiese kwessie van SI

| UITDAGING VAN DIE MIKRO-OMGEWING | MOTIVERINGS |
|--|--|
| 1. Gebrek aan voldoende bestuursvaardighede ✓✓ | Sibusiso Inkorporasies sukkel om rigting en goeie leiding aan werknemers te gee. ✓ |
| 2. Moeilike werknemers ✓✓ | Sommige werknemers het ook 'n negatiewe gesindheid teenoor hulle kollegas. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: Geen punte word toegeken vir motivering in dien die uitdaging verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (6)

2.3.2 Strategieë vir gebrek aan voldoende bestuursvaardighede

- Stuur bestuurder vir kursusse om hulle betuursvaardighede te verbeter ✓
- Hou dinkskrum sessies tussen bestuur en werknemers om meer effektiewe kommunikasie kanale tussen hulle te skep. ✓
- Maak gebruik van kundiges om leiding aan bestuurders te gee hoe om hul prestasie te verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende strategieë om bestuursvaardighede te verbeter.

Strategieë vir moeilike werknemers

- Hou spanbou aktiwiteite om verhoudinge tussen werknemers te verbeter. ✓✓
- Identifiseer die skuldige persoon en pas die beginsel toe hoe om moeilike mense te hanteer. ✓
- Skuif moeilike werknemers na ander departemente. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende strategieë om moeilike werknemers te hanteer.

**LET WEL: 1. Die strategie moet skakel met die uitdaging wat geïdentifiseer is.
2. Merk slegs die eerste strategie vir ELKE uitdaging.**

Maks (2)

2.4 2.4 Tipes etiese wangedrag

2.4.1 Wanbestuur van fondse

- Wanbestuur van fondse verwys na die verkeerde gebruik van fondse✓ wat nie aan die persoon/werknemer behoort nie. ✓
- Dit sluit in oneerlike aktiwiteite✓ waar 'n persoon in 'n gesagsposisie sy/haar posisie misbruik vir persoonlike gewin. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die wanbestuur van fondse.

Submaks (2)

2.4.2 Seksuele teistering

- Seksuele teistering in die werkplek sluit in alle onwelkome en ongewenste optrede✓ van 'n seksuele aard teenoor 'n ander persoon. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende seksuele teistering.

Submaks (2)

Maks (4)

2.5 Negatiewe impak van rowery op besighede

- Besighede lei substansiële finansiële verliese✓ as gevolg van onwettige reproduksie van kunstenaars se musiek, films en handelsnaamklere. ✓
- Onwettige kopiering en stroming van films en televisiereekse✓ lei tot 'n afname in verkope en winste van besighede. ✓
- As gevolg van daling in verkope, ✓ ag kunstenaars dit nie die moeite werd om nuwe musiek of films te vervaardig nie. ✓
- Dit mag die kunstenaar of vervaardiger✓ se produksievlakke beïnvloed. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die negatiewe impak van rowery op besighede.

Maks (6)

2.6 Maniere waarop die besigheid betrokke kan wees in die makro-omgewing

- - Besighede kan deelneem✓ in kollektiewe bedinging or invloedwerwing✓
- Raak betrokke by Privaat-Publieke vennootskappe✓ en voosien infrastruktuur vir die land. ✓
- Kan geprivatiseerde dienste lewer✓ aan die gemeenskap of die land✓
- Skep werkseleenthede✓ vir werklose mense van die gemeenskap✓
- Verhoog betrokkenheid ✓ in sosiale verantwoordelike programme ✓
- Verbeter uitvoermarkte✓ deur nuwe markte in Afrika te ontgin. ✓
- Neem leiding in areas van tegnologie✓ wat baie nodig is vir besighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop besighede betrokke kan wees in die makro-omgewing..

Maks (6)

2.7 Verwantskap tussen primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore

- Die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore werk almal saam om 'n ekonomiese klimaat van produksie te vorm. ✓✓
- Die primêre sektor ontgin die grondstowwe. ✓✓
- Die sekondêre sektor omskep die grondstowwe in voltooidde produkte. ✓✓
- Die tersiêre sektor verkoop die produkte en lewer ander ondersteuningsdienste aan die ander twee sektore. ✓✓
- Daar is dus 'n interverwantskap en 'n konneksie tussen die besigheidsektore. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die verwantskap tussen die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore.

Maks (6)

[40]

VRAAG 3

3.1 Kenmerke van massaproduksie

- Groot hoeveelhede gestandaardiseerde produkte vloei deur die sisteem. ✓✓
- Produkte is identies en gaan deur dieselfde prosesse. ✓✓
- Produkte beweeg op die monteerbaan of produksielyn tot by die volgende stasie. ✓✓
- Elke werker is opgelei om 'n spesifieke taak te verrig en spesialiseer in sy werk. ✓✓
- Die toerusting en masjinerie wat gebruik word is hoogs gespesialiseerde en duur. ✓✓
- Massaproduksie maak die produksieproses vinniger en verminder produksiekoste. ✓✓
- Die eenheidskoste van produkte is goedkoper. ✓✓
- Die massa produksiestelsel nie aanpasbaar om nuwe produkte te akkomodeer nie. ✓✓
- Die hoeveelheid produkte is dieselfde en gehaltebeheer kan beplan en deeglik uitgevoer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van massaproduksie.

Maks (6)

- 3.2.1 Lotproduksie ✓✓ (2)
 3.2.2 Stukproduksie ✓✓ (2)

3.3 Aspekte om te oorweeg gedurende produksiebeheer

Uitreiking ✓✓

- Hierdie stadium van die proses behels die uitreiking van opdragte om die werklike produksie te laat begin. Dit omskep beplanning in aksie. ✓
- Uitreiking is dus die identifisering van die persoon wat die werk gaan doen en om hom/haar te voorsien van spesifikasies en 'n lys van materiale. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende uitreiking.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Inspeksie ✓✓

- Inspeksie behels die kontrole van die gehalte van die proses en die finale produk. Dit kan gedoen word met gereelde intervalle gedurende die produksieproses en aan die einde. ✓
- Gedurende die beheerproses, word die wetlike en regulatoriese aspekte van prosesse ook gekontroleer om te verseker dat daar voldoen word aan nie vereiste standaarde. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende inspeksie.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Opvolg ✓✓

- Gedurende die opvolgproses maak die besigheid seker dat die skedulering en produksiesisteme volgens plan verloop. ✓
- Opvolg van die proses is noodsaaklik en help om bottelnekke en misverstande te voorkom. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende opvolg.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Regstellende maatreëls ✓✓

- Regstellende maatreëls moet enige aanpassings van die beplanningproses insluit. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende regstellende maatreëls.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

Maks (6)

3.4 Betekenis van Totale Gehalte Beheer (TGB)

- TGB sluit elke deel van die besigheid in en gehalte word almal ✓, insluitend elke afdeling en werknemer se verantwoordelikheid. ✓
- Die hoofdoel van TGB is om die gehalte van produkte en dienste te verbeter ✓ om te voldoen aan die verwagtinge van die kliënte ✓.
- Deurlopende verbetering is die fondament van TGB. ✓ Dit beteken dat alle tegnieke, sisteme, en masjienerie aangewend moet word om deurlopende verbetering te bewerkstellig. ✓
- Dit is die verantwoordelikheid van elke werknemer ✓ om seker te maak na sy/haar gehalte. ✓
- Masjiene en toerusting ✓ word gereeld na gegaan. ✓
- Alle insette (insluitend grondstowwe) word deeglik gekontroleer ✓ en besprekings word gehou oor hoe om gehalte te verbeter. ✓
- Bestuur maak seker dat elke werknemer verantwoordelik is ✓ vir die gehalte van sy/haar werk/aksies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende TGB.

Maks (6)

3.5.1 Vereistes vir 'n veilige ongewing in die werkplek

| GEHALTEBEHEERLIGGAAM | MOTIVERINGS |
|---|--|
| 1. Gehaltesirkels ✓✓ | Hy het kundige werknemers uit verskillende departemente genader om aan hom te advies te gee oor hoe om die gehalte van hul produkte te verbeter. ✓ |
| 2. Suid-Afrikaanse Buro vir standarde/SABS ✓✓ | Hy het seker gemaak dat sy produkte se gehalte getoets en goedgekeur word deur 'n Suid-Afrikaanse instituut. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

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

Maks (6)

3.5.2 Vereistes vir 'n veilige omgewing in die werkplek

- Besighede moet hul eie veiligheidsbeleid opstel✓ en die nodige beheermaatreëls tref om dit uit te voer. ✓
- Daar moet sigbare waarskuwingstekens✓ in die werkplek aangebring word. ✓
- Die besigheid moet sy werknemers inlig✓ oor enige potensiële gevare in die besigheid. ✓
- Dit word van besighede vereis om 'n volledig toegeruste noodhulpstelle aan te hou ✓ op maklik bereikbare plekke. ✓
- Volgens wet, moet ten minste een werknemer opgelei word✓ om noodhulp te kan verleen en hy/sy moet beskikbaar wees op die perseel. ✓
- Daar moet geen skadelike stowwe wees✓ wat skade, siektes of beserings aan die werknemers of besoekers kan veroorsaak nie. ✓
- Inligting en instruksies asook opleiding✓ moet aan werknemers gegee word. ✓
- Werknemers moet ingelig word✓ oor die potensiële veiligheidsaspekte en skadelike stowwe. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende vereistes vir veilige ongewing in die werkplek..

Maks (6)

3.6 Voorkomende maatreëls vir die hantering van masjienerie

- Alle masjienerie, groot of klein kan ernstig beserings veroorsaak. Besighede moet voorkomende maatreëls tref.✓✓
- Elke werknemer moet bekend wees met die veiligheidsprosedures van die besigheid. ✓✓
- Bestuur moet daarna streef om 'n kultuur van veiligheid in die werkplek te kweek. ✓✓
- Die besigheid moet verseker dat alle masjienerie korrek geïnstalleer word en veilig is vir gebruik. ✓✓
- Alle werknemers moet behoorlik opgelei word oor hoe om masjienerie te gebruik, asook gewaarsku word oor die gevare van die gebruik van masjienerie. ✓✓
- Gereelde veiligheidskontroles moet uitgevoer word, en masjienerie moet gereeld onderhou en gediens word. ✓✓
- Werker moet die nodige beskermende klere en toerusting dra. Dit sluit in items soos oorpakke, veiligheidshelms, swaardiens veiligheidskoene en sweisbrille as hulle werk met masjienerie en toerusting. ✓✓
- Harde hoede moet altyd gedra word op konstruksiepersele deur alle persone op die perseel. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende voorsorgmaatreëls vir die gebruik van masjienerie.

Maks (6)

[40]

VRAAG 4

4.1 Funksie van vakbonde

- Vakbonde verteenwoordig en beskerm sy lede teen onregverdige arbeidspraktyke in die werkplek.✓✓
- Hulle lig werknemers in oor hul regte in die werkplek, en hoe hulle hierdie regte moet uitoefen. ✓✓
- Hulle verteenwoordig werknemers in vergaderings met werkgewers oor griewe en dispute in die werkplek. ✓✓
- Vakbonde onderhandel vir beter werksomstandighede, salarisse en lone en ander voordele om hul lewensstandaard te verbeter.
- Werknemers word beskerm teen onregverdige afdankings en arbeids-praktyke. ✓✓
- Hulle mag wetlike stappe neem namens hulle lede indien nodig. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die funksie van vakbonde.

Maks (4)

4.2 Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge

- Die wet voorsien die struktuur om verhoudinge✓ tussen die werkgewer en werknemers te reguleer. ✓
- Dit moedig✓ die kollektiewe bedingingsproses aan in die werkplek. ✓
- Dit moedig ook die stigting van werkplek forums aan✓ om te help met besluitneming in die werkplek. ✓
- Die wet moedig ook regverdige arbeidspraktyke aan✓ tussen die werkgewer en werknemer. ✓
- Dit maak voorsiening vir die stigting✓ van die Arbeidshof en die Arbeids Appelfhof en wettig ook die stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) vir die oplos van dispute. ✓
- Dit verduidelik ✓die wyse waarop die oordrag van kontrakte tussen bestaande en nuwe werkgewers hanteer moet word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

Maks (4)

4.3.1

| AANPASSINGS BY DIE MAKRO-OMGEWING | MOTIVERINGS |
|-----------------------------------|--|
| 1. Samesmeltings ✓✓ | Die bestuur van BBK en Blou Bioskoop het besluit om 'n nuwe besigheid te vorm, genaamd BTB. ✓ |
| 2. Oornames ✓✓ | Die nuwe besigheid was so suksesvol dat hulle ook aandele gekoop het van Jerry Bioskoop, maar sonder sy goedkeuring. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: Geen punte moet toegeken word vir motivering indien die aanpassing verkeerd geïdentifiseer is.

Maks (6)

4.4 Maniere waarop besighede 'n direkte invloed op die omgewing kan uitoefen

- Besighede moet aanpasbaar wees deur betrokke te raak in navorsing/ontwikkeling sodat hulle kan voortgaan met hul bedrywighede. ✓✓
- Hulle kan verskaffers beïnvloed deur die teken van lang termyn kontrakte vir hul grondstowwe teen vaste pryse. ✓✓
- Hulle kan ook hulle klante beïnvloed deur nuwe gebruike van hul produkte te ontwikkel, weglok van verbruikers vanaf mededingers, opspoor van nuwe klante en oorreding om die nuwe produkte te gebruik. ✓✓
- Reguleerders kan beïnvloed word deur invloedwerwing en onderhandeling en eienaars kan beïnvloed word deur die plasing van inligting in jaarverslae. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop besighede 'n direkte invloed op die omgewing kan uitoefen.

Maks (6)

4.5 Betekenis van distribusie

- Distribusie (plek) is die vierde P ✓ van die bemarkingsmengsel. ✓
- Distribusie is die wyse waarop besighede hul goedere/dienste ✓ tot by die verbruikers bring. ✓
- Produkte word direk verkoop aan verbruikers ✓ of tussengangers (middelmannes) word gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van distribusie.

Maks (6)

4.6.1

| FAKTORE WAT PRYSBEPALING BEÏNVLOED | MOTIVERINGS |
|------------------------------------|---|
| 1. Insetkoste ✓✓ | Die bestuur van Ndleka Vervaardigers het genoem dat hulle pryse aangepas het as gevolg van die styging in Vervoer- en arbeidskoste. ✓ |
| 2. Teikenmark ✓✓ | Hulle het ook gesê dat hul pryse afhanklik is van die vlakke van inkomste van hulle kopers. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

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

Maks (6)

4.7.1 Betekenis van produksiekoste

- Die totale prys wat betaal word van alle insette wat nodig is om 'n produk te maak of diens te skep, ✓ insluitend grondstowwe, arbeid, en ander, word produksiekoste genoem. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van produksiekoste.

Maks (2)

4.7.2 Berekening van produksiekoste

$$\begin{aligned}
 \text{Totale koste} &= \text{Vaste koste} + \text{Veranderlike koste} \quad \checkmark \\
 &= R11\,200 + R10\,625 \quad \checkmark \\
 &= R21\,825 \quad \checkmark \\
 \text{Eenhedskoste} &= \text{Totale koste/aantal eenhede} \quad \checkmark \\
 &= R21\,825/50 \quad \checkmark \\
 &= R436,50 \text{ per deur} \quad \checkmark
 \end{aligned}$$

Maks (6)

LET WEL: 1. Ken vol punte toe (6) indien die antwoord korrek is en geen bewerkings word getoon nie.

2. As die bewerkings korrek is, maar die finale antwoord is verkeerd, ken 'n maksimum van VYF (5) punte toe.

3. As die antwoord verkeerd is, ken 'n maksimum van EEN(1) punt toe vir die verstaan van die konsep en die metode.
4. As daar geen bewerking getoon word nie en die antwoord is verkeerd, ken NUL punte toe.

Maks (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

VRAAG 5

5.1 Inleiding

- Besighede word blootgestel aan baie uitdagings in beide die interne en eksterne omgewings. ✓
- Netwerkvorming verwys na gekoördineerde aktiwiteite waar mense met soortgelyke doelwitte ontmoet, idees en inligting uitruil. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inleiding vir besighede se aanpassings in die verskillende omgewings.

(Enige 2 × 1) (2)

5.2 Betekenis van invloedwerwing

- Invloedwerwing gebeur wanneer besighede probeer om 'n situasie te beïnvloed ✓ sodat 'n spesifieke behoefte of aktiwiteit aangespreek word. ✓
- Hulle probeer om wetgewing ✓ of regerings besluite te beïnvloed. ✓
- Dit sluit in om publieke steun te verkry ✓ vir sake soos kinder- of diereregte. ✓
- Dit is 'n georganiseerde proses waar individue, besighede en organisasies hulle invloed gebruik ✓ om regerings beleid te verander. ✓
- Dit word gedoen deur mense met soortgelyke motiewe, ✓ oortuigings of handelsposisies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van invloedwerwing.

Maks (10)

5.3 Tipes invloedwerwing

Verskansing teen inflasie ✓✓

- Besighede gebruik verskansing om hul finansiële beleggings te beskerm ✓ deur die risiko te versprei. ✓
- Hulle kan verskans teen inflasie deur hulle surplusbates te belê ✓ in kontantbates met 'n intrinsieke waardes soos bv. goud, olie en eiendom. ✓
- Besighede gebruik verskansing deur die koop van skuldbriewe, aandele, eiendom of die koop van waardevolle metale soos goud ✓ om hulle kapitaal te beskerm teen die effek van inflasie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verskansing teen inflasie.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Onderhandeling-sessies tussen bestuur en vakbonde ✓✓

- Hierdie sessies stel werknemers in staat om met werkgewers te onderhandel ✓ as 'n groep om werknemer se regte te beskerm en stakings te voorkom. ✓
- Die doel van onderhandeling-sessies is om 'n wen-wen situasies te bereik ✓ vir alle partye. ✓
- Bestuur sal probeer om vakbonde te oorreed om hulle voorstelle te aanvaar ✓ en vakbonde sal weer probeer om bestuur te oorreed om hul voorstelle te aanvaar. ✓
- Die uitkoms van n suksesvolle onderhandelingsessie kan die besigheid beskerm teen die negatiewe impak van stakings ✓ en verlies aan produktiwiteit. ✓
- Besighede moet regverdig/deursigtig wees ✓ om goeie vertroue en kommunikasie te vestig met vakbonde. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende onderhandeling-sessies tussen bestuur en vakbonde.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Beïnvloeding van beheerliggame/reguleerders ✓✓

- In elke besigheidsomgewing is daar 'n groot aantal beheerliggame en reguleerders. ✓
- Besighede speel 'n aktiewe rol ✓ in professionele liggame. ✓
- Deur hul lidmaatskap/betrokkenheid/bydraes ✓, maak hulle dit moontlik om bestaande regulasies te beïnvloed. ✓

- Bestuur van besighede is betrokke in debatte en besprekings✓ om publieke opinie te beïnvloed. ✓
- Besighede beïnvloed en onderhandel met reguleerders✓ om hul voortbestaan te beskerm. ✓
- Dit is in die beste belang van besighede om gehoor te gee✓ aan riglyne en beperkings van reguleerders om voort te gaan met besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende beïnvloeding van beheerliggame/ reguleerders.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 2 |
| Submaks | 4 |

Maks (12)

5.4 Voordele van netwerke

- Besighede trek nuwe klante✓ en verhoog hul markaandeel en winsgewendheid. ✓
- Netwerke is 'n uitstekende bron✓ van nuwe perspektiewe en besigheids- idees. ✓
- Dit laat bestuurders toe om nuwe verhoudings te bou✓ en nuwe geleenthede vir die besigheid te skep. ✓
- Dit speel 'n rol in bemarking✓ en uitbreiding van die besigheid. ✓
- Dit staan die besigheid by✓ met die neem van toekomstige besluite. ✓
- Besighede kry ondersteuning wanneer hulle betrokke raak in die verteenwoordiging van beheer.

Maks (12)

5.5 Sosiale verantwoordelikheds projekte

- Besighede moet hulle werknemers toelaat om betrokke te raak in sosiale ontwikkelings-programme. ✓✓
- Besighede moet die omgewing beskerm en betrokke raak in programme wat die gemeenskap verbeter. ✓✓
- Inskakel by omgewingsvriendelike programme soos herwinning en hergebruik van skaars hulpbronne. ✓✓
- Besighede moet minderbevoorregte mense ondersteun deur donasies te maak aan liefdadigheidsorganisasies. ✓✓
- Hulle kan ook betrokke raak in ekonomiese ontwikkeling en die opleiding verskaf oor MIV/Vigs bewustheid programme. ✓✓
- Besighede kan infrastruktuur verskaf in areas waar dit nodig is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosiale verantwoordelikheds projekte.

Maks (12)

5.6 Gevolgtrekking

- As besighede gebruik maak van verskillende strategieë soos invloedwerwing en netwerkvorming om die uitdagings in beide die interne en eksterne omgewings te oorkom, sal hulle meer winsgewend en volhoubaar wees. ✓✓
- Besighede moet betrokke raak in KMI projekte in die gemeenskap en sal self ook daarby baatvind. ✓✓
- Besighede moet nie net fokus op hulself nie, maar ook fokus op hulle dirkete omgewing soos verbruikers, reguleerders, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir die besigheid se aanpassing by uitgangs in die verskillende omgewings.

(Enige 2 × 1) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--------------------------------------|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van invloedwerwing | 10 | |
| Tipes invloedwerwing | 12 | |
| Voordele van netwerkvorming | 12 | |
| Sosiale verantwoordelikheds-projekte | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL | | 40 |

VRAAG 6

6.1 Inleiding

- Dit is nodig vir 'n suksesvolle besigheid om sy huidige produkte te verbeter asook om nuwe produkte te ontwikkel om sodoende mededingend in die mark te bly. ✓
- Die fokus van bemarkingskommunikasie soos persoonlike verkope is om verkope te verhoog. ✓
- Die produk is die eerste komponent van die bemarkingsfunksie en daarom moet die besigheid seker maak dat dit in die behoefte van die kliënte voorsien .

(Enige 2 × 1) (2)

6.2 Betekenis van publisiteit

- Publisiteit kan beskryf word as 'n vrye vorm van nie-persoonlike kommunikasie ✓ wat 'n besigheid en sy produkte en dienste kan kry deur verskeie vorme van massamedia. ✓
- Publisiteit skep publieke bewustheid van die besigheid, ✓ sy produkte en dienste deur media dekking en ander vorme van kommunikasie. ✓
- Dit verwys na onbetaalde kommunikasie ✓ in die massa media oor die besigheid en sy bedrywighede. ✓
- Publisiteit help die besigheid om sy openbare beeld te bestuur ✓ deur die verhoging van positiewe publisiteit en vermindering van die negatiewe publisiteit van die besigheid. ✓
- Dit is 'n vorm van massa kommunikasie waarvoor die besigheid nie betaal nie ✓ wat reaksie by kliënte sal ontlok deur die plasing van kommersiële belangrike nuus in die massa media. ✓
- Besighede betaal nie vir publisiteit nie ✓ en word gedoen deur joernaliste en ander lede van die pers. ✓
- Dit word dikwels beskou as deel ✓ van die besigheid se openbare betrekkinge. ✓
- Publisiteit stel die besigheid bloot aan die media ✓ om sy produkte en dienste ten toon te stel.
- Publisiteit is belangrik, omdat dit die besigheid help om bewustheid van die besigheid te verhoog en 'n beeld te bou ✓ van 'n besigheid waar produkte en dienste gekoop moet word. ✓
- Publisiteit gee die outoriteit van 'n onafhanklike stem oor die besigheid waar die boodskap, wat deur lede van die media gegee word, ✓ nie deur die besigheid beheer word nie ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van publisiteit.

Maks (14)

6.3 Belangrikheid van produkontwikkeling

- Produkontwikkeling is 'n proses wat gebruik word om goedere te ontwerp ✓ wat sal voorsien in die behoefte van verbruikers. ✓
- As produkontwikkeling nie pas by die behoefte van die teikenmark nie, ✓ sal die vraag na die produkte baie klein wees. ✓
- Besighede moet nuwe produkte ontwikkel ✓ sodat ouer produkte vervang kan word as die vraag na die produkte afneem. ✓
- Besighede is in staat om mededingend te bly, ✓ omdat hulle altyd op soek is na maniere om hul produkte te verbeter. ✓
- Produkte word onderskei ✓ van dié van mededingers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van produkontwikkeling.

Maks (10)

6.4 Belangrikheid van handelsmerke

- 'n Handelsmerk skep 'n gevoel van sekuriteit ✓ en konsekwentheid by verbruikers. ✓
- Dit bevorder lojaliteit teenoor 'n spesifieke handelsmerk ✓ en skep konsekwentheid by die verbruikers ✓.
- Kliënte sal meer geredelik nuwe produkte aanvaar ✓ wat bemark word onder 'n welbekende handelsmerk. ✓
- Handelsmerke verteenwoordig 'n sekere standaard van gehalte ✓ en prys vir die kliënt. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van handelsmerke.

Maks (8)

6.5 Effektiviteit van persoonlike verkope as beste bemarkingskommunikasie beleid

- Verbeter die verhoudinge met kliënte asook kliëntlojaliteit, omdat dit 'n effektiewe bemarkings kommunikasie hulpmiddel is waar terugvoer vanaf die kliënt verkry kan word. ✓✓
- Dit verhoog buigsamheid omdat die verkoops persoon sy aanbieding kan aanpas om aan te pas by die kliënt se behoeftes. ✓✓
- Verhoog onmiddellike verkope, omdat persoonlike verkope direk gemik is op die kliënte van die teikenmark. ✓✓
- Dit sluit verskeie verkoopsvaardighede in soos verkope, invordering van betalings asook verskaffing van bemarkingsinligting. ✓✓

- Moedig 'n twee-rigting gesprek aan tussen die verkoops persoon en die verbruiker, en deur dit, kan die verkoops persoon onmiddellike terugvoer gee aan die kliënt. ✓✓
- Verskaf volledige demonstrasies van die gebruik van die produk vir die voornemende koper, ✓✓
- Verhoog/verbeter die kliënt se vertroue in die verkoops persoon ✓ en ruim twyfel/teenkanting/misverstande uit die weg. ✓✓
- Skep en verbeter 'n handelsmerk bewustheid met bestaande en nuwe kliënte. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord waarop die effektiwiteit van persoonlike verkope in die verkope van produkte gedemonstreer word.

6.6 Gevolgtrekking

- Besighede moet baie aspekte soos produk ontwerp, handelsmerke en kommunikasie insluit sodat dit verkope kan verhoog. ✓✓
- Die besigheid moet bekend wees met die verskillende aspekte van die bemarkingskommunikasie beleid en die mees geskikste een aanwend om die beste resultate te behaal. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir die bemarkingsfunksie..

(Enige 2 × 1) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---------------------------------------|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van publisiteit | 14 | |
| Belangrikheid van produk ontwikkeling | 10 | |
| Belangrikheid van handelsmerke | 8 | |
| Effektiwiteit van persoonlike verkope | 14 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL | | 40 |

TOTAAL: AFDELING C: 40

Skool-gebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 2
Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

JUNIE 202_

JUNIE VRAESTEL 2: nasienriglyne

Punte: 150

AFDELING A

VRAAG 1

1.1.1 B ✓✓

1.1.2 A ✓✓

1.1.3 C ✓✓

1.1.4 A ✓✓

1.1.5 D ✓✓

(5 × 2) (10)

1.2.1 gedrags ✓✓

1.2.2 gedrags ✓✓

1.2.3 slegte ✓✓

1.2.4 persoonlike aanspreeklikheid ✓✓

1.2.5 goeie ✓✓

(5 × 2) (10)

1.3.1 C ✓✓

1.3.2 F ✓✓

1.3.3 I ✓✓

1.3.4 G ✓✓

1.3.5 B ✓✓

(5 × 2) (10)

TOTAAL: AFDELING A: 30

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Aspekte wat in die Prospektus ingesluit moet word

- Oorsig oor die maatskappy. ✓
- Portefeulje van die produk en diens. ✓
- Markanalise en strategie. ✓
- Bestuurspan. ✓
- Potensiaal en risiko van die besigheid. ✓
- Inligting oor finansiële aspekte en aandele. ✓

- Naam van die maatskappy ✓
- Die maatskappy se bates en laste ✓
- Finansiële posisie ✓
- Winste en verliese ✓
- Kontantvloei ✓
- Vooruitsigte vir groei ✓
- Voor-inlywings kontrakte wat onderteken is ✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓
- Die minimum inskrywing ✓
- Doel van die aanbod ✓
- Aandelekapitaal ✓
- Uitgereikte aandele ✓
- Eiendom wat besit word ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inhoud van die prospektus.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

(Enige 3 × 1) (3)

2.2 Identifiseer die wyses van verkryging van besighede

2.2.1 Franchise ✓✓

(2)

2.2.2 Uitkontraktering ✓✓

(2)

2.3 Kontraktuele vereistes van 'n franchise

Sommige inligting wat in 'n franchise kontrak moet wees :

- Sleutel elemente van die franchise ✓✓
- Intelektuele eiendom ✓✓
- Voorsienings in die Franchise ooreenkoms ✓✓
- Mededingings kommissie kwessies ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kontraktuele vereistes van 'n franchise.

OF

Kontraktuele vereistes van uitkontrakterings

Sommige inligting wat in 'n uitkontrakterings kontrak moet wees:

- Die verantwoordelikhede en regte van beide partye. ✓✓
- Die lengte en duur van die kontrak ✓✓
- 'n geheimhoudingsklousule vir die beskerming van vertroulike inligting. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kontraktuele vereistes van uitkontraktering.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE implikasies van EEN van die verkrygings van besighede.

Maks (6)

2.4 Voordele van stigting van publieke maatskappy bo ander ondernemingsvorme

Wetlike status en aanspreeklikheid ✓✓

- 'n Maatskappy het sy eie regs persoonlikheid, handelsnaam en besit sy eie bates. ✓
- Aandeelhouers se privaat besittings is beskerm omdat hulle beperkte aanspreeklikheid het. ✓

Submaks (3)

Windsdeling ✓✓

- Aandeelhouers deel in die winste van die maatskappy in die vorm van dividende. ✓

Submaks (3)

Eienaarskap en bestuur ✓✓

- Die maatskappy word bestuur deur 'n gekwalifiseerde en kundige raad van direkteure. ✓

Submaks (3)

Kapitaal en kontantvloei ✓✓

- 'n Maatskappy het meer beleggers waarby fondse verkry kan word om die besigheid te stig en is nie beperk tot die kapitaalbydrae van individuele lede nie. ✓

Submaks (3)

Lewensduur en kontinuïteit ✓✓

- 'n Maatskappy het onbepaalde voortbestaan. ✓

Submaks (3)

Belasting ✓✓

- Maatskappy geniet belastingvoordele wat ander ondernemingsvorme nie het nie hulle kan belastingafslag kry as hulle betrokke is by sosiale verantwoordelikheds projekte. ✓✓

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

Maks (6)

2.5.1 Beslote Korporasie ✓✓

- **Motivering:** Braam logistiek bestaan uit 'n minimum van een en 'n maksimum van tien lede ✓

Maks (3)

2.5.2 Impak van 'n Beslote Korporasie

Voordele

- 'n BK het regs persoonlikheid ✓ en het daarom kontinuïteit van voortbestaan. ✓
- Die lede van 'n BK het beperkte ✓ aanspreeklikheid ✓
- Daar is minder wetlike vereistes, ✓ byvoorbeeld die ouditering en algemene jaarvergaderings. ✓
- Dit kan omskep word in 'n privaat maatskappy ✓ en lede kan dan aandeelhouers word ✓
- Die eienaars se belang in die BK ✓ hoef nie in dieselfde verhouding te wees as hul kapitaalbydrae nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van beslote korporasies.

Nadele

- 'n BK word belas teen dieselfde koers as maatskappy, ✓ wat hoër kan wees as persoonlike belastingkoerse. ✓
- Beperkte groei en uitbreiding ✓ omdat BKs nie meer as tien lede mag hê nie. ✓
- Dit is moeilik vir lede om 'n BK te verlaat ✓ omdat al die lede moet instem daartoe. ✓
- Verskille tussen lede kan lei tot konflik ✓ en besluite vertraag. ✓
- 'n Lid van 'n BK kan aanspreeklik gehou word vir die verliese van die BK ✓ indien die lid onbevoeg optree. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die nadele van beslote korporasies.

Maks (6)

2.6 Kenmerke van Koöperasies

- Minimum van vyf lede ✓ is nodig om 'n koöperasie te begin. ✓
- Die doel van 'n koöperasie ✓ is om wedersydse voordeel vir die lede te skep. ✓
- Dit is 'n regs persoon ✓ en kan grond besit en bankrekening oopmaak. ✓
- Lede van 'n koöperasie besit en bestuur die besigheid ✓ saam en deel ewe in sy winste. ✓
- Besluite word demokraties geneem ✓ met ander woorde die lede se stem is bepalend ✓
- Koöperasies word bestuur ✓ deur 'n minimum van drie direkteure ✓
- Moet by die Registrateur van Koöperasiesverenigings ✓ registreer ✓
- Die woord 'Cooperative Limited' ✓ moet aan die einde van sy naam verskyn ✓
- Die koöperasie word gemotiveer ✓ deur diens eerder as wins ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kenmerke van koöperasies.

Maks (6)

2.7 Redes vir die koop van bestaande besighede

- Besighede het reeds 'n gevestigde besigheid. ✓✓
- Daar is 'n gevestigde kliëntebasis. ✓✓
- Kom dit saam met klandisiewaarde wat gevorm is deur 'n goeie reputasie in die mark. ✓✓
- Marknavorsing was alreeds gedoen. ✓✓
- As jy 'n bestaande besigheid koop, is die vorige eienaar dikwels bereid as mentor en gids op te tree vir die inkomende eienaar. ✓✓
- 'n Bestaande besigheid het alreeds kliënte wat sorg dat die kontantvloei voortgaan. ✓✓
- Om 'n bestaande besigheid te koop bied groter sekuriteit van bedryfskapitaal en help die nuwe eienaar om vinniger kontantvloei te verbeter. ✓✓
- Baie bestaande besighede beskik oor drie of meer jare van state wat winste toon, wat dit makliker sal maak om finansiering te bekom. ✓✓
- Om opgeleide personeel reeds in plek te hê verseker 'n gladde oorgang en dra by tot die sukses van die besigheid. ✓✓
- As 'n entrepreneur 'n bestaande besigheid koop, kan hy/sy die bestaande posisie in die mark verbeter. ✓✓
- Soortgelyk kan die besigheid ook sy kliëntebasis, markaandeel en hulpbronne vergroot.
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom bestaande besighede gekoop word.

Maks (6)

[40]

VRAAG 3

3.1 Voorbeelde van krissise in die werkplek

- Verlies aan eiendom as gevolg van brand ✓
- Diefstal van bates, toerusting en voorraad ✓
- Masjienerie wat breek ✓
- Krag onderbrekings ✓
- 'n Ongeluk ✓
- Ernstige siekte van werknemers sonder plaasvervanging ✓
- Konflik tussen werknemers ✓
- Tekorte van voorraad ✓
- 'n Onverwagse styging in produksiekoste ✓
- Onvoorsiene daling in inkomste ✓
- Regsgedinge of regstappe teen die besigheid ✓
- Streng keertye ✓
- Natuurrampe, byvoorbeeld aardbewings, vloede, ens. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende voorbeelde van krissise. ✓

(5 × 1) (5)

3.2 Teorieë van etiek

- 3.2.1 Die regte benadering ✓✓
- 3.2.2 Algemene welsyn benadering ✓✓
- 3.2.3 Konsekwensiële teorie ✓✓

(6)

3.3 Probleemoplossing

- Probleemoplossing is die proses waar 'n situasie bestudeer ✓ word om maniere te vind om verandering te laat plaasvind. ✓
- Dit sluit in die versameling van alternatiewe moontlikhede ✓ en evaluering om die beste oplossing vir die probleem te vind. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die definisie van probleemoplossing.

Maks (2)

3.4 Verskille tussen konvensionele en nie-konvensionele oplossing

| KONVENSIONELE OPLOSSINGS | NIE-KONVENSIONELE OPLOSSING |
|---|---|
| Daar word geglo dat dit die oplossings is ✓ wat almal gebruik. ✓ | Nie-konvensionele oplossings is oplossings wat afwyk van die norm ✓, en nie dit volg wat algemeen gedoen en in geglo word nie ✓ |
| Hierdie oplossings is wat amal verwag ✓ en word as die normale beskou. ✓ | Hierdie oplossings is kreatief en uniek ✓ en gewoonlik die resultaat van kreatiewe denke ✓ |
| Hulle fokus op dit wat relevant ✓ is tot die situasie. ✓ | Dit word dikwels onderbreek ✓ en verander deur beter idees. ✓ |
| Gewoonlik is daar slegs een oplossing ✓ vir elke probleem of uitdaging. ✓ | Verskeie oplossing kan aangewend word ✓ om probleme en uitdagings op te los. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (4) |

- LET WEL:**
1. Die antwoorde hoef nie in tabelvorm te wees nie.
 2. Die verskille tussen hulle moet duidelik wees.
 3. As die verskille nie duidelik is nie, ken 'n maksimum van **VIEN (4) punte toe vir of konvensionele of nie-konvensionele oplossings.**

Maks (8)

3.5 Identifiseer die probleemoplossings tegniek uit die scenario

3.5.1 Delphi ✓✓

Motivering: MV het 'n groep kundiges genader om oplossings te verskaf om die gehalte van hul produkte te verbeter. ✓

Maks (3)

3.5.2 Toepassing van die Delphi tegniek

- Besighede moet 'n paneel kundiges uitnooi om die klagtes van kliënte te bestudeer. ✓✓
- Dit is nie nodig vir kundiges om op dieselfde plek te wees nie, en hulle sal individueel gekontrakteer word. ✓✓
- 'n Vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die gehalte van die produk of diens te verbeter, moet ontwerp word en aan die lede van die paneel kundiges gestuur word. ✓✓
- Die paneel moet dan individueel reageer deur voorstelle te maak vir die verbetering van die produkte en dit terugstuur na die besigheid. ✓✓
- Die voorstelle van die kundiges moet opgesom word in 'n terugvoerverslag. ✓✓
- Die terugvoerverslag, asook 'n tweede vraelys met vrae gebaseer op die terugvoerverslag, word dan aan die lede van die paneel gestuur. ✓✓
- Die lede van die paneel word versoek om, nadat hulle die resultate en dokumentasie bestudeer het, verdere insette of idees te gee om die produk of diens te verbeter. ✓✓
- 'n Derde vraelys gebaseer op die terugvoer van die tweede rondte, word dan aan die paneel kundiges gestuur. ✓✓
- 'n Finale opsomming of terugvoerverslag met al die metodes oor hoe om produk of diens te verbeter, word dan voorberei. ✓✓
- Nadat konsensus bereik is, word die beste oplossing gekies. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die Delphi tegniek.

Maks (4)

3.6 Vereistes vir 'n goeie etiese kode

Oor die algemeen moet die etiese kode die volgende ses universele morele kodes insluit:

- Stel dat jy verwag jou werknemer ✓ moet betroubaar wees. ✓
- Respekvol ✓ teenoor kollegas en seniors ✓
- Verantwoordelik ✓ vir sy/haar pligte ✓
- Regverdig ✓ met kliënte, verskaffers en kollegas. ✓
- Vriendelik ✓ en 'n goeie landsburger ✓
- Stel dat die besigheid glo ✓ in diversiteit ✓
- Bydrae tot groenpraktyke ✓ en gebruik hulpbronne verantwoordelik ✓
- Verduidelik wat 'n gepaste kleredrag kode ✓ vir die besigheid is. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n goeie etiese kode.

Maks (6)

3.7 Voordele van saamwerk met ander om probleme op te los

- Daar is verskillende perspektiewe om te oorweeg, want dit kan moeilik wees om kreatiewe en innoverende oplossings op jou eie te genereer. ✓✓
- Daar is toegang tot 'n groter hoeveelheid vaardighede, kennis en ervaring as jy die insette van ander oor 'n saak kry. ✓✓
- Meer idees word ontlok deur ander werknemers se idees wat kan help in die probeleemoplossings proses. ✓✓
- Dit fasiliteer leer by mekaar wanneer kollegas in staat is om dinge aan mekaar te verduidelik, veral as hulle in groepe werk. ✓✓
- Die beginsel van sinergie word aangemoedig om beter resultate te lewer. ✓✓
- Die werkklas van almal verminder, omdat die probleem en hul ervarings gedeel word ✓✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende die samewerking met ander om probleme op te los.

Maks (6)

[40]

VRAAG 4

4.1 Aspekte wat in die Memorandum van Inkorporasie ingesluit moet word

- Naam van die maatskappy ✓
- Aard van die maatskappy ✓
- Hoofdoelwitte van die maatskappy ✓
- Sekuriteite van die maatskappy ✓
- Direkteure en beamptes ✓
- Aandeelhouers, vergaderings en prosedures ✓
- Bedrag van geregistreeerde aandeelkapitaal ✓
- Reëls en regulasies van die maatskappy ✓

- Naam van die ouditeur ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inhoud van MOI.

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

(4 × 1) (4)

4.2 Uitdagings om 'n maatskappy te stig bo ander ondernemingsvorme

- Die eienaars van 'n maatskappy het meer aanspreeklikheid. ✓ Direkteure mag dalk nie 'n persoonlike belang in die maatskappy hê nie. ✓
- As die direkteure verander✓, kan dit lei tot 'n verskil in die kontinuïteit van bestuur. ✓
- Daar kan konflik ontstaan✓ tussen die eienaars van die maatskappy en die bestuur wat in beheer is. ✓
- Interne potities kan in die pad staan✓ en direkteure kan aangestel word vir die verkeerde redes. ✓
- 'n Maatskappy mag ontbind word✓ indien dit gederegistreer word deur KMIE. ✓
- Direkteure het dalk nie 'n persoonlike belang in die besigheid nie, ✓ wat hulle kan verhinder om hulp te kry om groei en wins te maksimeer. ✓
- Wanneer die direkteure verander✓, kan daar 'n gebrek aan kontinuïteit in bestuur ontstaan.
- Maatskappye het meer belasting vereistes✓ om aan te voldoen. ✓
- Hoe meer aandeelhouers daar is, ✓ hoe minder is die wins per aandeel. ✓
- 'n Maatskappy moet 'n gedetailleerde verslag✓ aan die aandeelhouers voorlê aan die einde van die finansiële jaar✓
- 'n Groot bedrag geld word gespandeer✓ aan finansiële ouditering en rekeningkundige fooie, om te voldoen aan die regering se regulasies. ✓
- Maatskappye moet alle finansiële inligting bekendmaak. ✓ Dit kan aan hul mededingers 'n onregverdigde voordeel gee. ✓
- Staatsbeheerde maatskappye lewer dikwels nie-winsgewende dienste✓ wat kan lei tot verliese vir die regering deur die besighede. ✓
- Enige relevante antwoord rakende die uitdagings van die stigting van maatskappye.

Maks (6)

4.3.1 Verskil tussen konvensionele en nie-konvensionele oplossings

| NAME | FRANCHISE-GEWER & FRANCHISE-NEMERS | MOTIVERINGS |
|--------|------------------------------------|---|
| Nicky | Franchise-gewer ✓ | Nicky is die eienaar van franchise, Nicky Vis & Skyfies. ✓ |
| Adrian | Franchise-nemer ✓ | Adrian het Nicky versoek dat sy hom moet toelaat om die naam van haar franchise te gebruik. ✓ |

(4)

4.3.2 Nadele van franchising

- Franchise-gewers moet tantieme betaal✓ van hul deel van die wins aan die franchise-gewer. ✓
- Die aanvangskoste✓ kan baie hoog wees. ✓
- As daar te veel takke in 'n spesifieke area is, ✓ oorstrom dit die mark. ✓
- Die bedryf van 'n franchise beperk kreatiwiteit✓ omdat alle franchises op dieselfde wyse bedryf moet word. ✓
- Een franchise wat swak presteer✓ mag dalk die reputasie van alle franchises skade aandoen. ✓
- Enige ander relevante nadeel van franchising.

Maks (6)

4.4 Verskil tussen professionele en etiese gedrag

| PROFESSIONELE GEDRAG | ETIESE GEDRAG |
|--|--|
| Verwys na wat reg / verkeerd / aanvaarbaar is in 'n besigheid✓ | Verwys na die beginsels van reg en verkeerd / aanvaarbaar in die samelewing✓ |
| Stel standaarde van verwagte gedrag✓ | Voldoen aan 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is✓ |
| Die toepassing van 'n gedragskode van 'n beroep of besigheid✓ | Vorm deel van 'n gedragskode om werknemers te lei om eties op te tree✓ |
| Fokus op die handhawing van die reputasie van 'n besigheid / beroep✓ | Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas vir besluitneming |

| PROFESSIONELE GEDRAG | ETIESE GEDRAG |
|---|---|
| Sluit riglyne in op werknemers se voorkoms / kommunikasie / houding / verantwoordelikheid, ens. ✓ | Betrek die beginsels van reg en verkeerd in besigheidsaktiwiteite / praktyke / omgang ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende professionele gedrag | Enige ander relevante antwoord rakende etiese gedrag |
| Submaks (3) | Submaks (3) |

**LET WEL: 1. Antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie maar die verskille moet duidelik wees.
2. As die verskille nie duidelik is nie, merk slegs etiek of professionalisme.**

Maks (6)

4.5 Wyse om professioneel, verantwoordelik, eties en effektiewe besigheids praktyke uit te bedryf

- Besighede moet al hul werknemers gelyk behandel, ✓ ongeag hulle ras, kleur, ouderdom, geslag, gestremdheid. ✓
- Die missiestelling van die besigheid moet die waardes van gelykheid en respek insluit. ✓
- Die besigheid moet seker maak dat hulle regverdige lone en salarisse betaal word ✓ aan alle werknemers in ooreenstemming met die vereistes van WBDV. ✓
- Werknemers moet vergoed word vir oortyd ✓ en werk op publieke vakansiedae. ✓
- Hoë gehalte goedere en dienste moet verskaf word. ✓
- Die besigheid moet werknemers respekteer ✓ en hulle met waardigheid behandel deur erkenning te gee vir werk wat goed gedoen is. ✓
- Alle goedere en dienste wat geproduseer word ✓, moet voldoen aan die gestelde standaard en etiese vereistes. ✓
- Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees te gebruik ✓ wat beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. ✓
- Nuwe eienaars van besighede moet effektief beplan ✓ en verseker dat hulle voorkomende maatreëls in plek stel om hul besighede te beskerm. ✓
- Dit is belangrik vir besighede om te verseker dat alle personeel toegang het tot gelyke geleenthede, posisies en hulpbronne ✓ om sodoende werknemersvertroue en lojaliteit te bevorder. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word.

Maks (4)

4.6 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Kreatiewe denke sal lei tot verhoogde deelname van werknemers, ✓ wat weer sal verseker dat nuwe idees gegenereer word. ✓
- Die besigheid sal 'n mededingende voordeel kry oor ander besighede, ✓ omdat unieke strategieë verkry sal word. ✓
- Komplekse besigheidsprobleme ✓ word opgelos. ✓
- As bestuur en werknemers bekend gestel word aan baie kreatiewe idees, tyd- en geldbesparing vir die besigheid ✓, sal dit produktiwiteit verhoog. ✓
- Bestuur en werknemers sal meer selfvertroue kry ✓ vir die uitvoering van hul take.
- Bestuurders sal geïnspireer word ✓ om hul spanne meer effektief te lei. ✓
- Bestuurders en werknemers sal hul kennis op 'n samewerkende wyse toepas ✓ om hul take te verrig. ✓
- Dit lei tot 'n meer positiewe gesindheid ✓ as bestuurders en werknemers voel hulle het bygedra tot die oplossing van probleme. ✓
- Kreatiewe denke sal verseker dat die bestuurders en werknemers op hoogte bly ✓ van die nuuste ontwikkelings in tegnologie. ✓
- Bestuurders en werknemers word meer kreatief ✓ omdat hulle uitgedaag word om buite hul gemaksone te werk. ✓
- Kreatiwiteit lei tot nuwe uitvindings ✓ wat die algemene lewenstandaard sal verhoog. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van kreatiewe denke.

Maks (4)

4.7 Maniere waarop krissis in die werkplek hanteer kan word

- Assesseer en evalueer die aard van die krisis. ✓✓
- As 'n krisis gebeur moet die department of persone wat geraak word, die situasie op 'n kalm manier hanteer en bepaal wat die aard en oorsaak van die krisis is om sodoende 'n geskikte reaksie daarop te beplan. ✓✓
- Indien nodig, moet raad van kundiges bekom word. ✓✓
- Bestuur die erns van die situasie deur onmiddelik daarop te reageer. ✓✓

- Verseker dat akkurate en korrekte inligting verskaf word wanneer 'n situasie of krisis bestuur moet word. ✓✓
- Voorsien die nodige opleiding en opleiding aan die werknemers wat geaffekteer word deur die situasie. ✓✓
- Hanteer die situasie so effektief as moontlik om alle potensiële skade vir die besigheid te minimaliseer. ✓✓
- Kommunikeer met alle belanghebbendes om te verseker dat hulle behoorlik ingelig is oor die gebeurtenis, sy impak en die aksies wat geneem gaan word. ✓✓
- Die bestuurspan van die besigheid moet 'n woordvoerder aanstel om alle skakeling met die media te hanteer. ✓✓
- Ontlonting sessies moet gereël word vir almal wat direk betrokke is by die krisis. ✓✓
- Implementeer en evalueer die doeltreffendheid van die noodplan gedurende die krisis ✓✓.
- Indien nodig, hersien en pas die noodplan aan na die krisis. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die bestuur van 'n krisis in die werkplek.

Maks (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

VRAAG 5

5.1 Inleiding

- Ondernemingsvorme verwys na die wetlike posisie van 'n besigheid en die wyse waarop dit besit word.
- 'n Entrepreneur moet besluit watter vorm van eienaarskap sy tipe besigheid die beste sal pas.
- Vergeleke met 'n eenmansaak en vennootskap is dit baie meer gekompliseer om 'n maatskappy te stig. ✓
- Die stigting van 'n maatskappy is 'n duur en gekompliseerde prosedure met baie wetlike vereistes om n ate kom. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir ondernemingsvorme en stigting van maatskappye.

(Enige 2 × 1) (2)

5.2 Betekenis van 'n prospektus

- 'n Prospektus is 'n geskrewe uitnodiging ✓ om die publiek te ooreed om aandele te koop. ✓
- 'n Prospektus verskaf inligting ✓ oor die besigheid. ✓
- Dit is 'n formele wetlike dokument ✓ wat volledige inligting verskaf oor die aanbod vir belegging. ✓
- 'n Prosepektus moet uitgereik word deur 'n maatskappy ✓ binne drie maande na die datum van registrasie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van 'n prospektus.

Maks (8)

5.3 Verskille tussen privaat en publieke maatskappye

| PRIVAAT MAATSKAPPY | PUBLIEKE MAATSKAPPY |
|---|---|
| Mag nie ✓ aandele aan die publiek aanbied nie. ✓ | Aandele word in die openbaar verhandel ✓ of die Johannesburgse Sekuriteitebeurs ✓ |
| Aandele is nie ✓ vryelik verhandelbaar nie ✓ | Aandele is vryelik ✓ verhandelbaar. ✓ |
| Minimum ✓ van een direkteur ✓ | Minimum ✓ van drie direkteure ✓ |
| Naam moet eindig ✓ Eiendoms Beperk/ (Edms) Bpk ✓ | Naam moet eindig ✓ Beperk/ Bpk ✓ |
| Nie verpligtend ✓ om finansiële jaarstate te oudit of publiseer nie. ✓ | Moet finansiële jaarstate ✓ oudit en publiseer. ✓ |
| Hoef nie 'n prospektus te publiseer ✓ omdat aandele nie aan die publiek verkoop word nie. ✓ | Moet 'n prospektus registreer ✓ by die Kommissie vir Maatskappye en Intelektuele Eiendom / KMIE ✓ |
| Die maatskappy hoef nie die minimum inskrywing te kry ✓ voordat hulle kan begin nie. ✓ | Moet die minimum inskrywing kry ✓ voordat daar met bedrywighede begin mag word. ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende privaat maatskappye. | Enige ander relevante antwoord rakende publieke maatskappye. |
| Submaks (8) | Submaks (8) |

Maks (16)

LET WEL: 1. Die verskille hoef nie te skakel nie, maar die verskil moet duidelik wees.

2. As die verskille nie duidelik is nie, merk slegs privaat maatskappye of publieke maatskappye, maksimum AGT (8) punte.

5.4 Prosedure vir die stigting van maatskappye

- Bepaal wie is die mense✓ wat die maatskappy gaan oprig. ✓
- Registreer die naam✓ by die Registrateur van Maatskappye. ✓
- Berei 'n Memorandum van Inkorporasie voor, ✓ open 'n bankrekening en registreer die besigheid as belastingbetaler. ✓
- Dien 'n kennisgewing van inkorporasie in✓ en verkry 'n unieke registrasienommer. ✓
- Ontwerp 'n prospektus✓ vir potensiële beleggers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die prosedure vir die stigting van maatskappye.

Maks (10)

5.5 Wetlike vereistes vir die naam van 'n maatskappy

- Om die naam te reserveer is die eerste stap vir registrasie, maar dit is nie verpligtend nie. ✓✓
- Indien KMIE die naam gereserveer het, mag dit nie deur 'n ander maatskappy gebruik word nie. ✓✓
- Name kan vir ses maande gereserveer word deur 'n besigheid. ✓✓
- Die naam van 'n maatskappy moet goedgekeur word deur KMIE.
- Die naam van die maatskappy moet oorspronklik en nie misleidend wees nie. ✓✓
- 'n Maatskappy mag nie 'n naam gebruik wat reeds deur 'n ander maatskappy gebruik word nie. ✓✓
- 'n Maatskappy se naam moet op al sy dokumentasie verskyn✓✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende die wetlike vereistes wat aan die naam van 'n maatskappy gestel word.

Maks (12)

5.6 Gevolgtrekking

- Daar is baie wetlike vereistes wat nagekom moet word met die stigting van maatskappye wat sal bydra tot die beperkte aanspreeklikheid van aandeelhouders. ✓✓
- Entrepreneurs moet verseker dat hulle die regte ondernemingsvorm kies om suksesvol te wees. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking vir ondernemingsvorme en stigting van maatskappye.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Betekenis van 'n prospektus | 8 | |
| Verskille tussen private en publieke maatskappye | 16 | |
| Prosedure by die stigting van maatskappye | 10 | |
| Wetlike vereistes gestel aan die naam van maatskappye | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL | | 40 |

VRAAG 6

6.1 Inleiding

- Stres kan gedefinieer word as 'n geestelike of emosionele stremming of spanning wat spruit uit erge moeilike omstandighede. ✓✓
- 'n Krisis is 'n onvoorsiene gebeurtenis wat groot verandering in die organisasie teweeg kan bring✓.
- Die Kotter 8 stappe model vir bestuur van verandering is een van die modelle wat besighede kan gebruik wanneer hulle 'n proses van verandering in die organisasie moet bestuur. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding oor stres en verandering.

(Enige 2 × 1) (2)

6.2 Belangrikheid van bestuur van stres in die werkplek

- As stres nie effektief bestuur word nie, kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. ✓✓
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af, omdat hulle nie dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheids probleme. ✓✓
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. ✓✓
- Werkers wat lei aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisis✓, wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. ✓✓
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset wat opgelos kan word deur die regte hantering van stres. ✓✓
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word as stres bestuur word in die werkplek. ✓✓
- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, wat voorkom kon word deur behoorlike bestuur van stres. ✓✓
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is✓ en weerstand bied teen verandering. Dit kan hanteer word deur behoorlike bestuur van stres. ✓✓
- Konstante stres mag probleme veroorsaak vir 'n besigheid omdat dit 'n ongesonde omgewing raak. ✓✓
- Te veel stres kan 'n struikelblok raak vir sukses omdat dit prestasie van werkers verlaag. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek.

Maks (12)

6.3 Eksterne oorsake van verandering

- Politiese faktore ✓✓
- Dit sluit in die verandering in regerings beleid✓ en internasionale verhoudinge. ✓

Submaks (3)

- Sosiale faktore ✓✓
- Dit sluit in armoede, werkloosheid, MIV/Vigs ✓

Submaks (3)

- Ekonomiese ✓✓
- Hierdie aspek sluit in 'n styging in rentekoerse✓ en fluktuering van wisselkoerse. ✓

Submaks (3)

- Tegnologiese faktore ✓✓
- Byvoorbeeld verbetering in produksie tegnieke✓ en 'n rewolusie van inligting en kommunikasie tegnologie (ICT). ✓

Submaks (3)

- Markfaktore ✓✓
- Dit sluit in nuwe ondernemings wat tot die mark toetree✓ met nuwe produkte. ✓

Submaks (3)

- Enige ander relevante antwoord rakende die eksterne oorsake van verandering.

Maks (12)

6.4 John Kotter se 8 stappe vir bestuur van veranderingstappe word hieronder uiteengesit

1. Vestig 'n gevoel van dringendheid✓ onder die werknemers om verandering te hanteer. ✓
 2. Vorm 'n kragtige koalisie✓ deur 'n span invloedryke mense byeen te bring om almal te oortuig dat verandering nodig is. ✓
 3. Skep 'n duidelike visie en strategie✓ om te besluit watter waardes sentraal is vir die verlangde verandering in die besigheid of organisasie. ✓
 4. Kommunikeer die visie en stel 'n voorbeeld van die gedrag✓ wat van die werknemers verwag word. ✓
 5. Bemagtig breë basis aksie✓ deur die identifisering van werknemers wat gekant is teen verandering en help hulle om die noodsaaklikheid van verandering in te sien. ✓
 6. Skep korttermynsukses ✓ en maak seker dat die besigheid vroeg in die veranderingsproses reeds sukses beleef. ✓
 7. Bou op verandering deur die ontleding van die regte dinge wat gedoen is✓ en wat nodig is om te verbeter na elke wen-situasie. ✓
 8. Vaslegging van die waarde van verandering ✓ en maak nuwe benaderings deel van die besigheid se kultuur. ✓✓
- LET WEL: Stappe mag in enige volgorde wees.**

Maks (10)

6.5 Strategieë om die volgende te hanteer:

Globalisering

- Besighede moet bewus wees van die veranderinge en neigings in hul verwante industrie. ✓✓
- Hulle moet op datum bly met nuwe tegnologie, prosesse en ontwikkeling om te verseker dat hulle 'n mededingende voordeel het. ✓✓
- Oorsese markte vir die besigheid se produkte moet ondersoek word.
- Besighede moet verseker dat hul produkte voldoen aan internasionale standaarde van gehalte. ✓✓
- Produkte wat beskikbaar gemaak word vir die verskillende markte moet bruikbaar, opvallend en uniek wees. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende strategieë om globalisering te hanteer.

Submaks (6)

Regstellende aksie

- Besighede moet verseker dat hulle op koers is om te voldoen aan die regstellende aksie prosedures en dat alle werknemers bewus is dat dit geïmplementeer word in die besigheid. ✓✓
- Werknemers moet navorsing doen oor nuwe idees en geleenthede om tred te hou met die nuutste neigings om hul werkplek praktyke te verbeter. ✓✓
- Alle werknemers moet saamwerk en 'n bewustheid oor hul werk beoefen. ✓✓
- Vaardigheidsvlakke moet verbeter word sodat personeel wat kwalifiseer, kan aansoek doen vir toekomstige posisies en bevorderings binne-in die besigheid. ✓✓
- Verskille tussen personelede moet erken en gerespekteer word, en daar moet klem gelê word op die bereiking van die doelwitte en mikpunte van die besigheid. ✓✓
- Die moontlikheid van self-indiensnemings geleenthede moet ondersoek word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende regstellende aksie.

Submaks (6)

Maks (12)

6.6 Gevolgtrekking

- Besighede moet bewus wees van moontlike oorsake van stres in die werkplek en dit verminder indien moontlik, om meer produktief te wees. ✓✓
- Baie veranderinge kan voorkom in die interne en eksterne omgewings en besighede moet dit hanteer op die beste manier moontlik om volhoubaarheid van die besigheid te verseker. ✓✓
- John Kotter se stappe kan gebruik word om verandering op 'n effektiewe wyse te hanteer ✓✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir stress en verandering.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Oorsake van stres | 12 | |
| Belangrikheid van die bestuur van stress | 12 | |
| John Kotter stappe in bestuur van verandering | 10 | |
| Besigheid se strategieë vir globalisering en regstellende aksie | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL | | 40 |

TOTAAL: AFDELING C: 40

Skool-gebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 3
Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

SEPTEMBER 202_

PROJEK: nasienriglyne

Punte: 50

NOTAS AAN ONDERWYSERS

1. Hierdie is 'n individuele aktiwiteit en dit is jou verantwoordelikheid om die taak asook die rubriek aan die leerders te verduidelik voordat dit aan hulle gegee word.
2. Die taak moet gemerk word op die leerders se geskrewe antwoordblad, maar punte moet op die rubriek toegeken word.
3. Gebruik die voorgestelde nasienriglyne, maar oorweeg ook antwoorde wat die eienaar/bestuurder van die besigheid aan hulle gegee het, sowel as hulle eie navorsing uit boeke, tydskrifte, koerante, onderhoude, of deur middel van die internet.
4. Daar moet streng gehou word by die datums om die taak te administreer, dit is nie-onderhandelbaar nie.

Rubriek om die graad 11 projek te assesser

| KRITERIA VIR ASSESSERING | Vlak 0 | Vlak 1 | Vlak 2 | Vlak 3 | Vlak 4 | Vlak 5 | Totaal |
|--|---|---|--|--|--|--|--------|
| Entrepreneurs-eienskappe en suksesfaktore | Leerder se antwoord is irrelevant tot die vraag. | Leerder het EEN entrepreneurs-eienskap uitgelig en verduidelik hoe hierdie eienskappe bygedra het tot EEN suksesfaktor in die besigheid | Leerder het TWEE entrepreneurs-eienskappe uit-gelig en verduidelik hoe hierdie eienskappe bygedra het tot TWEE sukses-faktore in die besigheid | Leerder het DRIE entrepreneurs-eienskappe uit-gelig en verduidelik hoe hierdie eienskappe bygedra het tot DRIE sukses-faktore in die besigheid | Leerder het VIER entrepreneurs-eienskappe uit-gelig en verduidelik hoe hierdie eienskappe bygedra het tot VIER sukses-faktore in die besigheid | Leerder het VYF entrepreneurs-eienskappe uit-gelig en verduidelik hoe hierdie eienskappe bygedra het tot VYF sukses-faktore in die besigheid | 5 |
| Areas vir verbetering | Leerder het nie 'n area wat moet verbeter uitgewys nie. | Leerder het EEN area wat moet verbeter uitgewys, maar nie verduidelik hoe om dit te verbeter nie | Leerder het nie areas wat moet verbeter uitgewys nie en SLEGS gefokus hoe om dit te verbeter | Leerder het EEN area wat moet verbeter uitgewys, en verduidelik hoe om dit te verbeter | Leerder het TWEE areas wat moet verbeter uitgewys, en verduidelik hoe om dit te verbeter | Leerder het DRIE areas wat moet verbeter uitgewys, en verduidelik hoe om dit te verbeter | 5 |
| Ontleding van die aksieplan en stappe om 'n aksieplan op te stel | Leerder het nie die aksieplan ontleed, of stappe genoem wat gevolg moet word om 'n aksieplan op te stel nie | Leerder het die aksieplan ontleed en EEN stap genoem wat gevolg moet word om 'n aksieplan op te stel. | Leerder het die aksieplan ontleed en TWEE stappe genoem wat gevolg moet word om 'n aksieplan op te stel. | Leerder het die aksieplan ontleed en DRIE stappe genoem wat gevolg moet word om 'n aksieplan op te stel. | Leerder het die aksieplan ontleed en VIER stappe genoem wat gevolg moet word om 'n aksieplan op te stel. | Leerder het die aksieplan ontleed en VYF stappe genoem wat gevolg moet word om 'n aksieplan op te stel. | 5 |
| Stappe wat oorweeg moet word met projekbeplanning | Leerder het nie enige stappe genoem om in ag te neem met die beplanning van 'n projek nie. | Leerder het EEN stap genoem om in ag te neem met die beplanning van 'n projek | Leerder het TWEE stappe genoem om in ag te neem met die beplanning van 'n projek | Leerder het DRIE stappe genoem om in ag te neem met die beplanning van 'n projek | Leerder het VIER stappe genoem om in ag te neem met die beplanning van 'n projek | Leerder het VYF stappe genoem om in ag te neem met die beplanning van 'n projek | 5 |
| Aspekte om te oorweeg wanneer die oprigting van 'n besigheids-onderneming oorweeg word | Leerder het nie aspekte genoem wat oorweeg moet word met die oprigting van besigheids-onderneming | Leerder het EEN aspekte genoem wat oorweeg moet word met die oprigting van besigheids-onderneming | Leerder het TWEE aspekte genoem wat oorweeg moet word met die oprigting van besigheids-onderneming | Leerder het DRIE aspekte genoem wat oorweeg moet word met die oprigting van besigheids-onderneming | Leerder het VIER aspekte genoem wat oorweeg moet word met die oprigting van besigheids-onderneming | Leerder het VYF aspekte genoem wat oorweeg moet word met die oprigting van besigheids-onderneming | 5 |

| KRITERIA VIR ASSESSERING | Vlak 0 | Vlak 1 | Vlak 2 | Vlak 3 | Vlak 4 | Vlak 5 | Totaal |
|---|---|--|--|--|--|---|-----------|
| Bronne van befondsing | Leerder het geen bronne van befondsing genoem nie. | Leerder het EEN bron van befondsing genoem | Leerder het EEN bron van befondsing genoem en nog 'n ander EEN voorgestel | Leerder het EEN bron van befondsing genoem en nog TWEE ander voorgestel | Leerder het TWEE bronne van befondsing genoem en nog TWEE ander voorgestel | Leerder het DRIE bronne van befondsing genoem en nog TWEE ander voorgestel | 5 |
| Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed | Leerder het geen faktore beskryf wat die keuse van befondsing beïnvloed nie | Leerder het EEN faktor beskryf wat die keuse van befondsing beïnvloed | Leerder het TWEE faktore beskryf wat die keuse van befondsing beïnvloed | Leerder het DRIE faktore beskryf wat die keuse van befondsing beïnvloed | Leerder het VIER faktore beskryf wat die keuse van befondsing beïnvloed | Leerder het VYF faktore beskryf wat die keuse van befondsing beïnvloed | 5 |
| Redes waarom besighede befondsing nodig het | Leerder het NIE redes bespreek waarom besighede befondsing nodig het nie | Leerder het EEN rede bespreek waarom besighede befondsing nodig het. | Leerder het TWEE redes bespreek waarom besighede befondsing nodig het. | Leerder het DRIE redes bespreek waarom besighede befondsing nodig het. | Leerder het VIER redes bespreek waarom besighede befondsing nodig het. | Leerder het VYF redes bespreek waarom besighede befondsing nodig het. | 5 |
| Faktore wat oorweeg moet word as 'n aanbieding voorberei/ontwikkel word | Leerder het nie enige feite verskaf wat oorweeg moet word met die voorbereiding van aanbiedings nie | Leerder het EEN feit verskaf wat oorweeg moet word met die voorbereiding van aanbiedings | Leerder het TWEE feite verskaf wat oorweeg moet word met die voorbereiding van aanbiedings | Leerder het DRIE feite verskaf wat oorweeg moet word met die voorbereiding van aanbiedings | Leerder het VIER feite verskaf wat oorweeg moet word met die voorbereiding van aanbiedings | Leerder het VYF feite verskaf wat oorweeg moet word met die voorbereiding van aanbiedings | 5 |
| Tipes visuele hulpmiddele | Leerder het geen tipes visuele hulpmiddel bespreek nie | Leerder het slegs EEN tipe visuele hulpmiddel bespreek | Leerder het slegs TWEE tipes visuele hulpmiddele bespreek | Leerder het slegs DRIE tipes visuele hulpmiddele bespreek | Leerder het slegs VIER tipes visuele hulpmiddele bespreek | Leerder het slegs VYF tipes visuele hulpmiddele bespreek | 5 |
| TOTAAL PUNTE: | | | | | | | 50 |

1.1

1.1.1 Entrepreneurseienskappe en hoe dit bydrae tot die sukses van die besigheid

- Behoeftes aan verantwoordelikheid
- Neem berekende risiko's
- Aanpasbaarheid as dit blyk dat 'n verkeerde besluit geneem is.
- Goeie bestuurs- en leierskapvaardighede
- Het die vermoë om ander te inspireer om in hul visie te glo
- Suksesvolle entrepreneurs is nie bang om stres te hanteer wat deel is van 'n eie besigheid asook die neem van moeilike besluite nie.
- Drome met 'n duidelike visie
- Vertroue in jou vermoë om suksesvol te wees
- Die besigheidsgewing verander gedurig en entrepreneurs moet kan aanpas by die veranderinge.
- Wilskrag om jou struikelblokke te oorkom
- Sien geleenthede raak
- Toon deursigtigheidsvermoë en kan aanhou totdat hulle doel bereik is.
- Organisasievaardighede
- Passie
- Hoë mate van toewyding om iets deur te sien totdat die doel bereik is.
- Produk en kliëntfokus
- Kreatiwiteit vereis verbeelding om nuwe idees te skep
- Entrepreneurs kom navore met iets nuuts wat sukses potensiaal het.
- Enige ander relevante antwoorde rakende entrepreneurskaps eienskappe.

1.1.2 Areas vir verbetering en hoe dit verbeter kan word

- Evalueer gereeld die prys van elke produk.
- Bedryf sake met 'n plan, gebaseer op die visie en moenie daarvan afwyk nie.
- Beperk die besigheid se uitgawes tot die minimum.
- Stel doelwitte met haalbare mylpale en tydlyne.
- Evalueer die voordele van verhoging in verkope teenoor die koste van bemarking.
- Identifiseer en implementeer die tegnologie wat nodig is om besigheidsbedrywighede en groei te ondersteun.
- Identifiseer die teikenmark en wat die besigheid vir hulle doen.
- Doen navorsing en kategoriseer mededinging en neem kennis van hul sterkpunte en swakpunte.
- Onderskei die besigheid teenoor mededingers en kommunikeer hierdie feit in verkope en bemarkingsprogramme.
- Pas die beste kliënte op. Ken die behoeftes van kliënte bv. kry gereelde terugvoer deur middel van opnames en direkte interaksie met hulle.
- Gereelde onderhoud sessies waar hulle die strukture, visie, afleweringmetodes, ens hersien.
- Enige ander relevante antwoorde rakende areas om te verbeter

1.2 Analise van 'n aksieplan

Kyk na die volgende en bepaal of die plan lewensvatbaar is:

- Doelwitte
- Aktiwiteit
- Hulpbronne
- Tydlyne

Stappe om te volg as 'n aksieplan opgetrek word:

- Strategiese beplanning
- Skep meetbare doelwitte
- Lys die take wat gedoen moet word
- Verdeel die groot taak in kleiner, meer beheerbare dele. Lys die take.
- Besluit op spertye vir elke aktiwiteit
- Skep 'n visuele voorstelling van die aksieplan
- Kontroleer gereeld die vordering.

1.3 Projekbeplanningstappe

Die volgende stappe vir projekbeplanning sal verseker dat projekte suksesvol afgehandel word.

- Definieer die omvang van die plan wat uitgevoer moet word. Byvoorbeeld definieer die doel, wat die eerste en laaste aktiwiteite sal wees.
- Identifiseer wie die projek ondersteun.
- Verdeel die projek in aktiwiteite.
- Stel tydraamwerke op en bepaal hoeveel tyd nodig sal wees vir elke aktiwiteit.
- Stel mylpaal doelwitte, byvoorbeeld, bepaal wat die kern voltooiingspunt is.
- Bepaal wie is aanspreeklik en wie is die persone wat verantwoordelik is vir besluitneming.
- Bepaal die benodigde finansiële, menslike en tegniese hulpbronne.
- Plot aktiwiteitskediule op 'n Gantt-kaart.
- Voer die projekplan uit.
- Moniteer die proses.
- Kommunikeer en hersien die vordering van die projek.
- Hou rekord van alle aktiwiteite.

1.4 Faktore om te oorweeg voor aanvang van die besigheid

Entrepreneurs moet die volgende faktore oorweeg voor die aanvang van enige besigheid

Die kultuur van die organisasie

Die kultuur van die organisasie is sy persoonlikheid. Die onderneming se kultuur is 'n kombinasie van sy visie, waardes, werksomgewing en interne gedrag.

- Entrepreneurs moet besluit wat die kultuur van die besigheid gaan wees voordat dit begin.
- Hulle moet hul personeel oplei om die kultuur van die besigheid te ken, byvoorbeeld, hulle moet weet wat behels die kleredragkode/kliëntediens, ens.
- Hulle moet ook seker maak dat die personeel die kultuur ken en sorg dat hul gedrag nie die beeld van die besigheid skade aandoen nie.

Omgewingsveranderinge

Besighede word bedryf in 'n dinamiese en onvoorspelbare omgewing wat voortdurend verander en baie uitdagings bied aan besighede.

- Omgewingsveranderinge vereis dat besighede altyd aanpas en die oorspronklike plan hersien.
- Kom ons kyk na sommige van die redes vir omgewingsveranderinge:
- Die ekonomie fluktueer daaglik op en af, wat meebring dat die besigheid sommige van hul bedrywighede moet aanpas.
- Nuwe mededingers wat die mark betree, dryf sommige van die bestaande besighede uit die mark uit.
- Nuwe tegnologie dwing besighede om sommige van hulle oorspronklike planne te verander.

Kliëntediens

'n Goeie kliëntediens vereis van entrepreneurs:

- Om die potensiële kliënte voor aanvang te identifiseer.
- Goeie verhoudinge te bou met kliënte.
- Die bemarkingsplan aanpas om by die kliënt se behoeftes te pas.

Besigheidsgroei

Die entrepreneur moet:

- Bepaal wat die grootte en die groei van die besigheid is voordat hulle begin met die besigheid.
- 'n Geskikte strategie ontwerp om 'n groter groep werknemers te beheer.
- Die grootte en groei van die besigheid sal bepaal wat die mees geskikste vorm van eienaarskap vir die besigheid is.
- Baie besighede wil te vining groei, wat dan probleme kan veroorsaak soos 'n tekort aan infrastruktuur en befondsing.
- Die lang termyn visie oor die grootte van die besigheid moet weerspieël word in die organogram van die besigheid.

Kostebesparings

- Besighede kan deelneem aan 'n gesamentlike advertensieveldtog met ander besighede wat komplementêre produkte verkoop en sodoende koste bespaar.
- Besighede kan koste bespaar deur hergebruik van drukker inkpatriene asook die aankoop van goeie toerusting.
- Tydelike werknemers of onafhanklike kontrakteurs kan gebruik word, wat koste sal spaar.
- Besighede kan koste bespaar deur krities te kyk na aspekte soos versekering, krediet, aanlyn transaksies, ens.

1.5 Bronne van befondsing

Banklening

- Besighede kan aansoek doen om geld te leen by die bank.
- Die bank sal hulle kredietwaardigheid kontroleer voordat die lening goedgekeur word.
- Die bank sal die bedrag spesifiseer asook die tydperk van die lening.
- Die rentekoers kan 'n vaste bedrag wees vir die tydperk van die lening of 'n veranderlike koers wat in lyn is met huidige rentekoerse wat aangebied word.

Oortrokke fasiliteit

- Besighede met 'n lopende bankrekening kan met die bank reël vir 'n oortrokke fasiliteit.
- Met hierdie tipe befondsing sal die bank die besigheid toelaat om meer geld uit die bankrekening te onttrek, as wat gedeponeer is.
- Die bank sal 'n limiet stel op die bedrag waarmee die besigheid oortrokke mag gaan.
- Die besigheid betaal rente op die bedrag van die geld wat hulle onttrek asook vir die tydperk wat hulle oortrokke is.

Handelskrediet

- Handelskrediet is 'n ooreenkoms tussen die verskaffer en die besigheid.
- Verskaffer gee aan besighede gewoonlik tussen een tot drie maande grasie om hulle rekeninge af te los.
- Besighede kan nuwe produkte verkoop of vervaardig om sodoende in staat te wees om hulle skulde af te los in die vasgestelde tydperk.

Ekwiteitskapitaal

- Die kapitaal wat bygedra is deur die eenaar van die besigheid staan bekend as ewiteitskapitaal.
- Sodra die eenaar addisionele fondse in die besigheid inbring verhoog sy/haar ekwiteit.
- Hoe groter die eenaar se belang in die besigheid is, hoe groter is die potensiaal van wins en dit sal groter toewyding van die eenaar verseker.

Geleende kapitaal

- Indien 'n besigheid geld leen, staan dit bekend as geleende kapitaal.
- Die besigheid moet die verhouding tussen eie en geleende kapitaal in die besigheidsplan aandui.
- Die solventheid van die besigheid word bepaal deur die verhouding van ekwiteitskapitaal en geleende kapitaal.
- Dit is baie belangrik dat die besigheid te alle tye solvent moet wees.

Bruikhuur en huurkoop

- Besighede kan sekere bates huur, soos toerusting en tegnologie wat deur 'n ander party besit word.
- Besighede verkies soms om sekere items te huur in plaas daarvan om dit te koop.
- In die kontrak word die huurpaalement vasgestel.
- Besighede kan huur verkies, omdat dit makliker is om finansiering vir huur te bekom eerder as om 'n duur bate te koop.

Toelaes

- Onder sekere omstandighede kan besighede kwalifiseer vir bystand van die regering om te begin.
- 'n Toelaag beteken dat die besigheid befondsing vanaf die regering sal kry.
- Toelaes is normalweg 'n goedkoper bron van befondsing.

Waagkapitaal

- Die kredietverskaffer van hierdie soort befondsing, sal kapitaal voorskiet om die besigheid te begin in ruil vir aandele in die onderneming.
- Soms kan die waagkapitalis ook versoek vir 'n posisie in die bestuur van die besigheid of 'n posisie op die raad van direkteure.

Engelbefondsing

- Soms sal 'n welaf entrepreneur finansiële hulp aanbied, in ruil vir 'n aandeel in die besigheid.
- Hierdie tipe befondsing hou 'n groot risiko in vir die belegger.

1.6 Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed

Die aard van die finansiering

Sommige soorte finansiering soos aandele en skuldbriewe, is nie beskikbaar vir sekere ondernemingsvorme soos eenmansake en vennootskappe nie. Aandele en skuldbriewe kan slegs deur maatskappye uitgereik word. Eenmansake en vennootskappe sal gebruik maak van ander vorme van finansiering.

Die bedrag kapitaal benodig

Hoe groter die bedrag kapitaal is wat benodig word, hoe minder opsies is beskikbaar. Groter bedrae moet by banke bekom word, of die eienaar moet sy/haar eie fondse gebruik. Die regering of NROs sal slegs toelaat vir kleiner bedrae beskikbaar stel.

Risiko

Die bank/waagkapitalis sal altyd in berekening bring hoe veilig hul belegging is, deur na al die faktore te kyk wat die terugbetaling van die skuld in gevaar stel. Dit is altyd moeiliker vir 'n nuwe besigheid om fondse/ekstra fondse te bekom as wat dit vir 'n bestaande besigheid wat reeds 'n goeie kredietrekord opgebou het.

Koste van finansiering

Die koste van finansiering word normaalweg gemeet aan die rente wat betaalbaar is vir die fondse. Besighede moet altyd al die opsies opweeg, voordat hulle kies watter opsies die mees bekostigbare is.

Periode van finansiering

Vir kort termyn finansiering soos die betaling van krediteure, aankoop van voorraad, ens, kan besighede 'n bank oortrekking gebruik. Aan die ander kant, as besighede 'n bate soos toerusting moet koop, sal 'n banklening meer geskik vir die doel wees.

1.7 Redes waaom besighede befondsing nodig het

Redes waarom besighede befondsing nodig het:

- Moet voorsiening maak vir die aanvangskostes van die besigheid soos aankoop van perseel/masjienerie, grondstowwe, ens.
- Daar moet genoeg geld wees om die besigheid te bedryf soos die betaling van werknemers/verskaffer en grondstowwe, ens.
- Betaal vir kostes van insette soos lone, telefoon en ander uitgawes.
- Geld is nodig om die besigheid uit te brei wanneer die bestellings/verkope verhoog en 'n groter perseel benodig word

1.8

1.8.1 Faktore om te oorweeg wanneer 'n aanbieding voorberei word:

- Kry 'n duidelik insig oor die doel van die aanbieding.
- Skryf die struktuur van die belangrike inligting neer wat met die gehoor gedeel moet word.
- Maak seker dat daar uitgekóm word by die hoofdoel van die aanbieding.
- Maak jouself vertrou met die inhoud van die aanbieding sodat daar 'n gladde verloop is tydens die aanbieding.
- Kry inligting oor die agtergrond van die gehoor, sodat jy kan aansluit by hulle belangstellingsveld.
- Gebruik eenvoudige taal tydens die aanbieding.
- Maak eers 'n rofwerk konsep van die aanbieding, begin met die inleiding, liggaam en finale samevatting.
- Vat die hoofpunte saam in jou opsomming en skakel jou gevolgtrekking met die oorspronklike doel van die aanbieding.
- Sluit visuele hulpmiddele in vir jou aanbieding.
- Oefen die aanbieding sodat jy seker is dat jy dit in die voorgeskrewe tyd sal kan aanbied.
- Berei voor vir moontlike vrae wat die gehoor mag vra aan die einde van die aanbieding.

1.8.2 Tipies visuele hulpmiddele

Visuele hulpmiddele verwys na ondersteuningsmateriaal soos tabelle, grafieke, sektordiagramme en plakkaat word gebruik, bykomend tot gesproke inligting. Visuele hulpmiddele help aanbieders om volledige inligting oor die onderwerp aan te bied. Hulle maak die aanbieding meer interessant vir die gehoor.

Skool-gebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 3 Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

SEPTEMBER 202_

KONTROLETOETS: nasienriglyne

Punte: 150

AFDELING A

VRAAG 1

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

(5 × 2) (10)

- 1.2 1.2.1 besigheidsplan ✓✓
1.2.2 produktiwiteit ✓✓
1.2.3 verbale ✓✓
1.2.4 beplanning ✓✓
1.2.5 gemeenskaps gebaseerde organisasies ✓✓

(5 × 2) (10)
[20]

AFDELING B

Merk slegs die eerste TWEE vrae.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 2.1 Sleutel suksesfaktore
- Winsgewendheid ✓
 - Volhoubaarheid ✓
 - Kennis van die mark ✓
 - Sterk kliëntebasis ✓
 - Goeie leierskap ✓
 - Etiek, beheer en goeie bestuur ✓
 - Stabiele werkerskorps ✓
 - Unieke produk of diens ✓
 - Enge ander relevante antwoord rakende sleutelsuksesfaktore.

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

(5 × 1) (5)

2.2 Eienskappe van 'n entrepreneur

2.2.1 Kenmerke uit die scenario

Toon deursettingsvermoë ✓✓

(2)

Motivering: JSS het finansiële verliese gely gedurende fase vyf van die harde inperkings tydperk in 2020, maar het nie opgegee op sy besigheid nie. ✓

(1)

- LET WEL: 1. Gee punte vir die kenmerk, selfs al is die aanhaling onvolledig.**
2. Geen punte moet toegeken word vir motivering as die kenmerk verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (3)

2.2.2 Ander eienskappe van 'n entrepreneur

Behoeftes aan verantwoordelikheid ✓✓

- Entrepreneurs hou daarvan om te bewys dat hulle innovered, hardwerkend en verantwoordelik is, om sodoende hul eie inkomste te genereer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die behoefte aan verantwoordelikheid

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Neem berekende risiko's ✓✓

- 'n Entrepreneur is gewillig om deurdagte risiko te neem. ✓
- Risiko's hou 'n mate van onsekerheid in. ✓
- Die meeste entrepreneurs neem die risiko van finansiële sekuriteit as hulle 'n nuwe sakeonderneming begin. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die neem van berekende risiko's

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Goeie bestuur en leierskapvaardighede ✓✓

- 'n Entrepreneur het goeie bestuur vaardighede soos beplanning,/motivering/ beheer. ✓
- Entrepreneurs moet in staat wees om ander mense te inspireer om in hulle visie te glo. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende goeie bestuurs- en leierskapvaardighede

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Hoë vlakke van energie ✓✓

- Om 'n besigheid te begin en bestuur vereis 'n baie groot mate van energie, ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende hoë vlakke van energie

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Drome met 'n duidelike visie ✓✓

- 'n Entrepreneur het 'n visie van die pad vorentoe en weet wat hulle in die lewe wil bereik. ✓
- 'n Entrepreneur kan 'n droom omskakel in 'n sakeplan en kan hulle visie aan ander oordra. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende drome met 'n duidelike visie

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Vertroue in jou vermoë om suksesvol te wees ✓✓

- 'n Entrepreneur moet selfvertroue hê, ✓
- Entrepreneurs glo in homself/haarsel en glo dat doelwitte bereik sal word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die vertroue in jou vermoë om suksesvol te wees.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Aanpasbaarheid ✓✓

- Die besigheidsomgewing verander gedurig,
- Entrepreneurs moet by hierdie veranderinge kan aanpas.
- Enige ander relevante antwoord rakend aanpasbaarheid.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Wilskrag om struikelblokke te oorkom ✓✓

- Daar is baie struikelblokke op entrepreneurs se pad ✓
- 'n Entrepreneur moet die wilskrag hê om struikelblokke te oorkom en nie maklik opgee nie ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende wilskrag om struikelblokke te oorkom.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Sien geleenthede raak ✓✓

- Hulle is in staat om lewensvatbare geleenthede te identifiseer, ✓
- Hulle het dryf om die geleenthede te omskep in besigheidsgeleenthede. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die raaksien van geleenthede.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Toon deursettingsvermoë ✓✓

- Entrepreneurs kry baie struikelblokke op sy pad. ✓
- 'n Entrepreneur toon deursettingsvermoë om struikelblokke te oorkom/gee nie maklik op nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toon van deursettingsvermoë

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Organisatoriese vaardighede ✓✓

- Entrepreneurs moet beskik oor uitstekende organisatoriese vaardighede. ✓
- Voorbeelde van organisatoriese vaardighede is tydbestuur, beplanning en leierskap ✓.
- Entrepreneurs moet ook beskik oor die vaardigheid om hul eie besigheid te bestuur. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende organisatoriese vaardighede.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Passie ✓✓

- 'n Entrepreneur is passievol en entoesiasies oor hul produk en besigheid. ✓
- Passie vir die besigheid sal entrepreneurs gemotiveerd hou as dinge skeef loop. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende passie.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

'n Hoë mate van toewyding ✓✓

- Entrepreneurs moet toegewyd bly om iets deur te sien ten spyte van moeilikhede/maak opofferings om die besigheid op te bou. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende hoë mate van toewyding ✓.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Produk en kliënt fokus ✓✓

- Ontwikkel produkte of dienste wat die lewe vir mense makliker sal maak. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende produk en kliënt fokus.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Kreatiwiteit ✓✓

- 'n Entrepreneur gebruik kreatiewe denkvaardighede om hul uitdagings te omskep in sakegeleenthede sodat hul mededingend kan bly. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende kreatiwiteit.

| | |
|----------------|---|
| Kenmerk | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

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

Maks (6)

2.3 Strategieë wat besighede gebruik om winsgewend en volhoubaar te bly.

Deeglike beplanning ✓✓

- Beplanning is belangrik om effektief te wees. Tyd is geld en beplanning oor hoe om hulpbronne effektief aan te wend, lewer die beste resultate. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende deeglike beplanning.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Gesonde finansiële bestuur ✓✓

- Gesonde finansiële bestuur en goeie rekenkundige praktyke is die beste manier waarop die besigheid winsgewend kan bly. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende gesonde finansiële bestuur.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Effektiewe bestuur van skaars hulpbronne en werknemers ✓✓

- Baie projekte misluk omdat besighede te veel investeer in óf te veel óf te min hulpbronne. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende effektiewe bestuur van skaars hulpbronne.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Onderhouding van 'n vaste kliëntebasis ✓✓

- Behoud van kliënte is 'n belangrike aspek van 'n besigheid, aangesien dit kan verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende onderhouding van 'n vaste kliëntebasis.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Wees eties ✓✓

- 'n Etiese besigheid tree sosiaal verantwoordelik op en doen die regte ding, selfs al word dit nie deur die wet vereis nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende etiese bedrywighede.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Handhaaf sosiale verantwoordelikheid ✓✓

- Opmates toon dat kliënte daarvan hou om besighede te ondersteun wat die gemeenskap waarbinne hulle sake bedryf✓
- Enige ander relevante antwoord rakende handhaaf van sosiale verantwoordelikheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

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

Maks (6)
[20]

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 Bronne van befondsing

- Oortrokke banklening✓
- Handelskrediet✓
- Ekwiteitskapitaal✓
- Geleende kapitaal✓
- Bruikhuur en huurkoop✓
- Toelaes✓
- Waagkapitaal✓
- Engelbefondsing✓

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

(2 × 1) (2)

3.2 Faktore wat oorweeg moet word voor die aanvang van 'n besigheid

- 3.2.1 Besigheids groei ✓✓
- 3.2.2 Kostebesparing ✓✓
- 3.2.3 Kliëntediens ✓✓

(3 × 2) (6)

3.3 Belangrikheid van 'n aksieplan

- Maak dit moontlik om projekte binne 'n gegewe tyd af te handel✓
- Maak dit moontlik vir besighede om aktiwiteite te prioritiseer ✓ volgens hulle belangrikheid. ✓
- Dit kan die verantwoordelike persoon help ✓ om meer georganiseerd te wees. ✓
- Help werknemers om te fokus ✓ op hul aktiwiteite✓
- Kan gebruik word as 'n beheermeganisme ✓ waarteen standarde en prestasie gemeet kan word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van 'n aksieplan.

Maks (6)

3.4 Redes waarom aanbiedings in 'n geskrewe formaat moet wees

- Geskrewe verslae voorsien die organisasie van die geleentheid om die korporatiewe beeld van die organisasie te bemark. ✓✓
- Die inhoud van geskrewe besigheids aanbiedings is aanpasbaar en veranderinge kan maklik
- Nuwe/resente inligting kan maklik bygevoeg word by die aanbieding. ✓✓
- Geskrewe aanbiedings maak die interaksie tussen die aanbieder en die gehoor/aandeelhouers makliker. ✓✓
- Aandeelhouers/gehoor kan na die aanbieding weer interaksie met die aanbieding kry. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende redes waarom aanbiedings in 'n geskrewe formaat moet wees.

Maks (6)
[20]

VRAAG 4: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed

- Aard van die finansiering✓
- Bedrag kapitaal benodig✓
- Risiko✓
- Koste van finansiering✓
- Tydperk van finansiering✓
- Enige ander relevante antwoord rakende faktore wat die keuse van gefondsing beïnvloed.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

(3 × 1) (3)

4.2 Betekenis van 'n aksieplan

- 'n Aksieplan is 'n gedetailleerde plan wat al die aksies beskryf ✓ wat nodig is om te doen sodat die besigheid sy doelwitte kan bereik. ✓
- 'n Aksieplan wys die aktiwiteite ✓ wat uitgevoer moet word. ✓
- 'n Aksieplan word benodig ✓ om die besigheidsplan te implementeer ✓
- Dit wys hoe aktiwiteite georganiseer moet word ✓ om doelwitte van die besigheid te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van 'n aksieplan.

Maks (4)

4.3 Beplanningsinstrumente

4.3.1 Beplanningsinstrument uit die scenario

- Gantt-kaart/Werkindeling struktuur ✓✓

(2)

Motivering

- Die bestuurspan het 'n vergadering met die werknemers gehou en hulle voorsien van 'n instrument om alle aktiwiteite te lys wat nodig is om die projek teen die vasgestelde datum te voltooi ✓

(1)

**LET WEL: 1. Ken punte toe vir die beplanningsinstrument, selfs al is die aanhaling onvolledig.
2. Geen punte moet toegeken word vir motivering as die beplanningsinstrument verkeerd geïdentifiseer is nie.**

Maks (3)

4.3.2 Ander beplanningsinstrumente

Tydlyne ✓✓

- Is visuele voorstellings van kronologiese inligting. ✓
- Grafiese werktuig wat al die aktiwiteite lys wat gedoen moet word en die volgorde van datums waarin dit voltooi moet word. ✓
- Lyn waarop tyd en aktiwiteit gemerk word. ✓
- Help spanlede om te weet watter mylpale bereik moet word en wanneer. ✓
- Tydlyne is 'n eenvoudige instrument wat aktiwiteite lys wat gedoen moet word en die datumvolgorde waarin dit gedoen moet word. ✓
- Toon die geprojekteerde datums eerder as die werklike datums. ✓
- Toon 'n gedeelte van tyd. ✓
- Dit word verdeel in gelyke spasies wat dae, weke, maande kan aandui en die inskrywings moet korrek en goed georganiseer wees ✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende tydlyne.

| | |
|-----------------------|---|
| Beplanningsinstrument | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Projekbeplanning ✓✓

- Projekbestuur is die proses om 'n span te lei om gestelde doelwitte te bereik/te voldoen aan sekere sukses kriteria op 'n spesifieke tyd. ✓
- Die hoofuitdaging van projekbestuur is om die gestelde doelwitte van projek binne sekere beperkinge te bereik. ✓
- Goeie projekbeplanning vaardighede kan 'n besigheidsplan onskakel in 'n aksieplan. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende projekbeplanning.

| | |
|-----------------------|---|
| Beplanningsinstrument | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Maks (6)

4.4 Faktore wat oorweeg moet word by die samestelling van 'n strooibiljet

- Besluit oor die hooftema van die strooibiljet. ✓✓
- Maak die sentrale tema opvallend/aantreklik vir die leser. ✓✓
- Die strooibiljet moet bestaan uit grafiese ontwerpe en woorde. ✓✓

- Beperk die aantal woorde op die strooibiljet. ✓✓
- Gebruik kleur en groot lettertipes vir die belangrikste inligting ✓✓.
- Verseker dat die uitleg van die strooibiljet aantreklik en opvallend is. ✓✓
- Verskaf inligting oor produkte/dienste. ✓✓
- Sluit kontak besonderhede van die besigheid in. ✓✓
- Proeflees die strooibiljet voordat dit gedruk word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die samestelling van 'n strooibiljet

Maks (4)
[20]

AFDELING C

Merk slegs die EERSTE vraag

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDINGS VAN INLIGTING)

5.1 Inleiding

- Suksesvolle besighede vind altyd nuwe maniere om besigheds inligting aan te bied sodat dit nie altyd op dieselfde manier gedoen word nie. ✓
- Hulle is deurlopend besig om hul inligting op te dateer en neem die verskillende gehore in ag as daar voorberei word vir aanbiedings. ✓
- Daar is twee tipes aanbiedings naamlik verbale en nie-verbale aanbiedings ✓.
- Besigheds inligting kan verbaal of nie-verbaal aangebied word, afhangend van die tipe inligting en die voorgenome gehoor se behoeftes. ✓
- Die sukses van enige aanbieding vereis dat aanbieders moet voorberei voordat hulle die aanbieding doen. ✓
- Aanbieders moet verskeie faktore in ag neem wat hulle in staat sal stel om 'n sinvolle aanbieding te maak. ✓
- Hulle is ook in staat om uitdagings te identifiseer wat mag voorkom gedurende die aanbieding. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir aanbieding van inligting.

Enige (2 × 1) (2)

5.2 Belangrikheid van aanbieding van besigheds inligting

- Besighedsinligting voorsien die bestuur van inligting/data rakende belangrike markte. ✓✓
- Dit stel besighede in staat om geleenthede en bedreigings te identifiseer. ✓✓
- Laat bestuur toe om nuwe strategieë te ontwikkel sodat mededinging in die mark getroef kan word. ✓✓
- Stel besighede in staat om hulle finansiële prestasie te deel met interne en eksterne kliënte. ✓✓
- Trek en behou beleggers en verbeter die beeld van die besigheid. ✓✓
- Werknemers word ingelig oor die besigheid se bedrywighede en die vereiste prestasie. ✓✓
- Verhoog verkope en winsgewendheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende belangrikheid van besigheds inligting.

Maks (10)

5.3 Stappe in verslagskrywing

Besluit oor die opdrag ✓✓

- Om te besluit oor die opdrag help beide die skrywer as die lesers om te verstaan waarom die verslag belangrik is, ✓ en wat hulle hoop om te bereik. ✓
- Stel vroeg al konkrete terme ✓ wat sal help om die struktuur van die verslag te bepaal, en sodoende die besprekings op koers te hou deur die hele skryfproses. ✓
- Enige ander relevante antwoord oor die opdrag van die verslag.

| | |
|------------|---|
| Stap | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Doen navorsing ✓✓

- Die meeste verslae sal 'n versameling van data vereis ✓ wat direk gekoppel is aan die onderwerp. ✓
- Die interpretering van die data en formateer dit dan op so 'n wyse ✓ dat die leser dit sal verstaan, vorm 'n baie belangrike aspek van die verslag. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doen van navorsing

| | |
|------------|---|
| Stap | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Skryf 'n uiteensetting ✓✓

- Die volgende stap is om die struktuur ✓ van die rapport te bepaal. ✓

- Die belangrikste aspek om in ag te neem wanneer die struktuur bepaal word, is om alle nodige afdelings in te sluit✓ en enigiets wat nie direk bydrae tot die doel van die rapport nie, te elimineer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die skryf van 'n struktuur

| | |
|------------|---|
| Stap | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Skryf die eerste konsep ✓✓

- Om die eerste konsep te skryf is een van die mees belangrikste fases✓ in die samestelling van 'n suksesvolle rapport. ✓
- Die doel van die eerste konsep is om al die hoof elemente✓ van die inligting op papier te kry. ✓
- Die primêre doel is om die data te organiseer en te analiseer in 'n rofwerk konsep✓ wat uiteindelik sal lei tot die finale produk. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die skryf van die eerste konsep.

| | |
|------------|---|
| Stap | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Analiseer data en teken bevindings aan ✓✓

- Die fokus van elke verslag is die afdeling met bevindinge/aanbieding van data✓ wat geïnterpreteer is. ✓
- Die afdeling met bevindings van die verslag gee altyd waardevolle inligting rakende die onderwerp/kwessie wat aangespreek is, ✓ selfs al is die resultate nie ideaal is nie✓
- Enige ander relevante antwoord rakende analiseer van data en aantekene van bevindinge

| | |
|------------|---|
| Stap | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Beveel 'n rigting vir aksie aan ✓✓

- Die finale afdeling van die verslag✓ is die gedeelte met die aanbevelings. ✓
- Nadat die data ondersoek en die uitkoms geanaliseer is, ✓ moet die rapport idees bevat van watter aksies geneem moet word, gebaseer op die bevindinge✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die aanbeveel van rigting vir aksie.

| | |
|------------|---|
| Stap | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Redigeer en versprei ✓✓

- Die finale stap van die geskrewe verslag is om dit te deeglik te redigeer✓ en daarna dit aan die aandeelhouders/ gehoor te versprei✓.
- Dit moet geredigeer word✓ vir taalfoute, spelfoute en tikfoute. ✓
- Vra iemand om dit te proeflees/hul opinie te gee oor die leesbaarheid van die inhoud. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende redigeer en verspreiding.

| | |
|------------|---|
| Stap | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Maks (12)

5.4 Faktore wat die aanbieder moet oorweeg met voorbereiding van die aanbieding

- Kry 'n duidelik insig oor die doel✓ van die aanbieding. ✓
- Skryf die struktuur van die belangrike inligting neer✓ wat met die gehoor gedeel moet word. ✓
- Maak seker dat daar uitgekome word by die hoofdoel ✓ van die aanbieding. ✓
- Maak jouself vertrou met die inhoud van die aanbieding sodat daar 'n gladde verloop is✓ tydens die aanbieding. ✓
- Kry inligting oor die agtergrond van die gehoor✓, sodat jy kan aansluit by hulle belangstellingsveld. ✓
- Gebruik eenvoudige taal✓ tydens die aanbieding. ✓
- Maak eers 'n rofwerk konsep van die aanbieding, begin met die inleiding, liggaam en finale samevatting.
- Vat die hoofpunte saam in jou opsomming✓ en skakel jou gevolgtrekking met die oorspronklike doel van die aanbieding. ✓
- Sluit visuele hulpmiddele in✓ vir jou aanbieding. ✓

- Oefen die aanbieding✓ sodat jy seker is dat jy dit in die voorgeskrewe tyd sal kan aanbied. ✓
- Berei voor vir moontlike vrae wat die gehoor mag vra✓ aan die einde van die aanbieding. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die faktore wat die aanbieder moet oorweeg met voorbereiding van die aanbieding.

Maks (14)

5.5 Hantering van terugvoer op 'n nie-agressiewe en professionele wyse

- Luister met aandag na elke vraag en maak seker dat jy die vraag korrek interpreteer. ✓✓
- Her-fraseer die vraag as jy meer duidelik daarvoor wil kry. ✓✓
- Antwoord slegs die vraag wat gevra is, nadat jy seker is van wat gevra is. ✓✓
- By die beantwoording van vrae moet jy slegs reageer op die vraag, en nie op die persoon wat die vraag gevra het nie. ✓✓
- Wees voorbereid om erkenning te gee aan goeie vrae deur die waarde daarvan tot die aanbieding uit te wys. ✓✓
- Moet nie probeer om vrae te antwoord as jy nie die antwoord ken nie, en erken dit aan die gehoor. ✓✓
- Moenie bang wees vir foute wat gedurende die aanbieding gemaak is, en uitgewys word deur iemand in die gehoor nie. ✓
- Bly beleefd/hoflik/professioneel wanneer jy op vrae reageer. ✓✓
- Weerhou jou daarvan om betrokke te raak in debatte/argumente met die persoon wat die vraag gevra het. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die hantering van terugvoer op 'n nie-agressiewe en professionele wyse.

Maks (10)

5.6 Gevolgtrekking

- 'n Goed voorbereide aanbeiding skep 'n goeie indruk en sal potensiële beleggers lok. ✓✓
- 'n Goeie aanbeiding bevorder die beeld van die beigheid/eienaar/bestuur. ✓✓
- Professionele optrede tydens 'n aanbeiding/terugvoer/vrae sessie sal bydra tot die sukses van die aanbeiding. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir visuele ✓✓hulpmiddele/faktore om 'n strooibiljet op te stel/stappe in verskagskrywing/wyses om op nie-agressiewe professionele wyse op vrae te reageer.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Belangrikheid van die aanbieding van besigheids inligting | 10 | |
| Stappe in verslagskrywing | 12 | |
| Faktore wat die aanbieder moet oorweeg as 'n aanbieding voorberei moet word | 14 | |
| Hantering van terugvoer op 'n nie-agressiewe professionele wyse | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (BURGERSKAP EN VERANTWOORDELIKHEDE)

6.1 Inleiding

- Burgerskap verwys na die wetlike status en verhouding tussen 'n individu en die staat wat speisfieke wetlike regte en pligte meebring. ✓
- Besighede het 'n verantwoordelikheid eenoor hulle werknemers/verskaffers/kliënte en 'n sosiale verantwoordelikheid teenoor die plaaslike gemeenskap en die land as 'n geheel. ✓
- Besighede en gemeenskappe is nou geskakel omdat die werknemers uit die gemeenskap kom/hulle staatmaak op die gemeenskap om hulle goedere en dienste te koop. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende regte en verantwoordelikhede van burgers.

Enige (2 × 1) (2)

6.2 Verantwoordelikhede van Suid-Afrikaanse burgers

- Vermy haatspraak, verspreiding van leuens en belediging van ander ✓✓
- Behandel elke ander persoon gelyk en regverdig ✓✓
- Behandel mense met respek en waardigheid, groet hulle harlik en praat hoflik met hulle ✓✓.
- Woon gereeld skool by, leer en werk hard. ✓✓
- Moenie ander seermaak/boelie/intimideer nie. ✓✓
- Respekteer ander se eiendom, beskerm beide privaat en publieke eiendom ✓✓.
- Respekteer ander se oortuigings en opinies en hulle reg om dit uit te spreek. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die verantwoordelikehede van SA burgers..

Maks (10)

6.3 Hoe besighede kan bydra tot sosiale en ekonomiese ontwikkeling van hul gemeenskappe

- Hulle kan werksgeleenthede skep ✓ vir lede van die gemeenskap. ✓
- Deur onderwys en opleiding van hul werknemers, ✓ sal produktiwiteit verhoog word. ✓
- Besighede kan geld spandeer om die gemeenskap op te hef ✓ deur hul KMV programme. ✓
- Besighede kan betrokke raak in MIV/Vigs projekte ✓ vir hul werkers en die gemeenskap. ✓
- Betaal gereeld belasting om die land se infrastruktuur te onderhou ✓ en noodsaaklike goedere en dienste te lewer. ✓
- Voorsien addisionele metodes om die ekonomie te versterk ✓ en sodoende die land as geheel te ontwikkel. ✓
- Besighede kan hul besighede bedryf op 'n etiese/verantwoordelike wyse ✓ en ook bydra tot die gemeenskap. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende hoe besighede kan bydra tot sosiale en ekonomiese ontwikkeling van hul gemeenskappe

Maks (12)

6.4 Redes waarom besighede betrokke raak in sosiale programme

Besighede wil beleggers en kliënte lok ✓✓

- Besighede wil beleggers aantrek om wins/inkomste te verhoog ✓ vir die aandeelhouers/eienaars. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende aantrek van beleggers.

| | |
|------------|---|
| Rede | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Internasionale eise en invloede ✓✓

- Besighede kan 'n mededingende voordeel verkry ✓ wat kan uitloop op 'n internasionale vraag na produkte/dienste. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende internasionale invloed.

| | |
|------------|---|
| Rede | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Aanspreek van kwessies ✓✓

- Sosio-ekonomiese kwessies kry aandag ✓ en sal die welstand van gemeenskappe verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende aanspreek van kwessies..

| | |
|------------|---|
| Rede | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Verhoog sosiale integrasie ✓✓

- Opleidingsgeleenthede van gemeenskappe ✓ sal die gemeenskap ophef/lewensgehalte verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sosiale integrasie.

| | |
|------------|---|
| Rede | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Verbeter die welstand ✓✓

- Die lewensstandaard van die gemeenskap ✓ word verbeter/lewensgehalte in die gemeenskap verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verbetering van welstand.

| | |
|------------|---|
| Rede | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Verbeter die beeld van die besigheid ✓✓

- Verhoog kliënte lojaliteit ✓ wat uitloop op 'n verhoging in verkope. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verbetering van die beeld van die besigheid.

| | |
|------------|---|
| Rede | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

Maks (12)

6.5 Rolle wat instellings kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe:

Burgerlike gemeenskap

- Hulle moet die gaping vul en noodsaaklike diens namens die regering aanbied. ✓✓
- Identifiseer/vul 'n spesifieke behoefte van die gemeenskap. ✓✓
- Sien om na die behoeftige, hulpelose en gemarginaliseerde mense deur ontwikkeling, onderwys, projekte. ✓✓
- Help om sosio-ekonomiese kwessies soos MIV/Vigs/ armoede/werkloosheid/korrupsie te beveg. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rol wat burgerlike gemeenskap kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe.

Submaks (6)

Nie-regerings organisasies

- Nie-regerings organisasies (NROs) speel 'n belangrike rol vin vandag se samelewing. ✓✓
- Hulle moet die tekortkominge van die regering aanvul in dienste en sosiale beskerming van burgers. ✓✓
- Hulle kan dit doen met filantropiese daede of donateurs vir sosiale bewustheid. ✓✓
- NRO's bied dienste aan soos onderwys/ontwikkeling/beskerming/sien om na hulpelose/marginaliseerde mense. ✓✓
- Hulle sien ook om na diere/omgewing. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nie-regerings organisasies.

Submaks (6)

Maks (12)

6.6 Gevolgtrekking

- Die kollektiewe bydraes van burgers, burgerlike gemeenskap en nie-regerings organisasie sal lei tot sosiale en ekonomiese ontwikkeling van die lande en die standaard van lewe van gemarginaliseerde mense verbeter. ✓✓
- Samewerking met die regering en NRO's sal die ekonomie en sosiale ontwikkeling in die land verbeter. ✓✓
- Die omgewing word beskerm deur volhoubare metodes te ondersteun. ✓✓
- Besighede kan hulle vaardighede aanwend om lede van die gemeenskap op te lei. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord as gevolgtrekking vir burgerskap rolle en verantwoordelikhede.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Verantwoordelikhede van Suid-Afrikaanse burgers | 10 | |
| Hoe besighede kan bydra tot sosiale en ekonomiese ontwikkeling van hul gemeenskappe | 12 | |
| Redes waarom besighede betrokke raak in sosiale programme | 12 | |
| Rolle wat instellings kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

Skool-gebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 3
Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

NOVEMBER 202_

NOVEMBER VRAESTEL 1: nasienriglyne

Punte: 150

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1.1 D✓✓

1.1.2 C✓✓

1.1.3 A✓✓

1.1.4 D✓✓

1.1.5 B✓✓

(5 × 2) (10)

1.2.1 natuurlike ✓✓

1.2.2 oorhoofse ✓✓

1.2.3 promosie ✓✓

1.2.4 kontrole ✓✓

1.2.5 psigografie ✓✓

(5 × 2) (10)

1.3.1 E✓✓

1.3.2 J✓✓

1.3.3 H✓✓

1.3.4 G✓✓

1.3.5 I✓✓

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: [30]

AFDELING B

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 Voorbeelde van kontemporêre wette

- Wet op Arbeidsverhoudinge ✓
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes ✓
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes ✓
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling ✓

- Wet op Verbruikersbeskerming ✓
- Nasionale kredietwet ✓

LET WEL: Merk die eerste TWEE antwoorde

Maks. (2)

2.2 Uitdagings van die mikro-omgewing vir Sebenza Handelaar

- 2.2.1 Gebrek aan voldoende bestuursvaardighede ✓✓
- 2.2.2 Gebrek aan visie en misie ✓✓
- 2.2.3. Moeilike werknemers ✓✓

(3 × 2) (6)

2.3 Tipes invloedwerwing

Onderhandeling-sessies tussen bestuur en vakbonde ✓✓

- Hierdie sessies stel werknemers in staat om met werkgewers te onderhandel as 'n groep om werknemer se regte te beskerm en stakings te voorkom. ✓
- Die doel van onderhandeling-sessies is om 'n wen-wen situasies te bereik vir alle partye. ✓
- Bestuur sal probeer om vakbonde te oorreed om hulle voorstelle te aanvaar en vakbonde sal weer probeer om bestuur te oorreed om hul voorstelle te aanvaar. ✓
- Die uitkoms van n suksesvolle onderhandelingsessie kan die besigheid beskerm teen die negatiewe impak van stakings en verlies aan produktiwiteit. ✓
- Besighede moet regverdig/deursigtig wees om goeie vertroue en kommunikasie te vestig met vakbonde. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende onderhandeling-sessies tussen bestuur en vakbonde.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Beïnvloeding van beheerliggame/reguleerders ✓✓

- In elke besigheidsomgewing is daar 'n groot aantal beheerliggame en reguleerders. ✓
- Besighede speel 'n aktiewe rol in professionele liggame. ✓
- Deur hul lidmaatskap/betrokkenheid/bydraes, maak hulle dit moontlik om bestaande regulasies te beïnvloed. ✓
- Bestuur van besighede is betrokke in debatte en besprekings om publieke opinie te beïnvloed. ✓
- Besighede beïnvloed en onderhandel met reguleerders om hul voortbestaan te beskerm. ✓
- Dit is in die beste belang van besighede om gehoor te gee aan riglyne en beperkings van reguleerders om voort te gaan met besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende beïnvloeding van beheerliggame/ reguleerders.

| | |
|----------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Verduideliking | 1 |
| Submaks | 3 |

Maks (6)

2.4.1 Strategiese response

- Strategiese response verwys na die wyse waarop besighede reageer op die uitdagings✓ van beide interne en eksterne omgewings deur planne in plek te stel. ✓
- Bestuur moet strategiese response ontwikkel vir verskeie uitdagings✓ deur die analisering van inligting en identifisering van die belanghebbendes betrokke. ✓
- Besighede moet 'n duidelike begrip hê van elke belanghebbende se standpunte✓ en vereistes van alle belanghebbendes. ✓
- Besighede moet bewus wees van nuwe mededingers in die mark✓ en die nodige strategiese respons op hulle maak✓.
- Besighede moet nuwe strategiese planne maak ✓om volhoubaar te bly in 'n kompeterende mark. ✓
- Effektiewe strategiese response help besighede om uitdagings te identifiseer✓, te minimaliseer en uit te skakel. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende strategiese response.

Maks (4)

2.4.2 Maatskappy verteenwoordigers se invloed

- Die verteenwoordigers vervul 'n belangrike funksie ✓ as hulle probeer om beleggers te oordeel om in die besigheid te belê. ✓
- Mense sal besluite neem op grond van die maatskappy se beeld, persoonlikheid, ✓ kommunikasiestyle en mag om te oordeel. ✓
- Besighede moet tyd en energie insit ✓ om die regte persoon vir 'n werk te vind ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maatskappy verteenwoordigers se invloed.

Maks (4)

2.5 Hoe om verskansing teen inflasie te gebruik

- Verskansing is 'n metode wat besighede gebruik om te probeer om die risiko te verminder ✓ wanneer hulle onseker is oor moontlike prysverhogings. ✓
- Besighede gebruik verskansing om hul finansiële beleggings te beskerm ✓ deur die risiko te versprei. ✓
- Hulle sal byvoorbeeld hul surplusfondse sodanig belê ✓ dat dit vinniger groei as die inflasiekoers. ✓
- Hulle kan verskans teen inflasie deur hulle surplusbates te belê in kontantbates met 'n intrinsieke waardes ✓ soos bv. goud, olie en eiendom. ✓
- Besighede gebruik verskansing deur die koop van skuldbriewe, aandele, eiendom of die koop van waardevolle metale soos goud ✓ om hulle kapitaal te beskerm teen die effek van inflasie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende verskansings teen inflasie.

Maks (6)

2.6 Voordele van netwerke

- Besighede trek nuwe klante ✓ en verhoog hul markaandeel en winsgewendheid. ✓
- Netwerke is 'n uitstekende bron ✓ van nuwe perspektiewe en besighheidsidees. ✓
- Dit laat bestuurders toe om nuwe verhoudings te bou ✓ en nuwe geleenthede vir die besigheid te skep. ✓
- Dit speel 'n rol in bemerking ✓ en uitbreiding van die besigheid. ✓
- Dit staan die besigheid by ✓ met die neem van toekomstige besluite. ✓
- Besighede kry ondersteuning ✓ wanneer hulle betrokke raak in die verteenwoordiging van beheer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van netwerke.

Maks (4)

2.7 Maniere om mededinging in die markomgewing te oorkom

- Besighede moet verseker dat hulle unieke produkte/dienste aan die mark lewer wat hulle van ander onderskei. ✓✓
- Besighede moet persoonlike dienste aan verbruikers lewer indien dit verlang word. ✓✓
- Besighede moet goedkoper pryse as hulle mededingers aanbied vir produkte/dienste. ✓✓
- Die gehalte van goedere/dienste waarin verbruikers belangstel moet hoog wees. ✓✓
- 'n Positiewe beeld/publisiteit kan bekom word deur betrokkeheid by projekte wat die gemeenskap ontwikkel. ✓✓
- Besighede moet voortdurend verbeter op hul dienste om kliënte tevrede te hou. ✓✓
- Daar moet ook voortdurend aandag geskenk word aan opknapping van fasiliteite en verbetering van sisteme. ✓✓
- Besighede moet goeie bemerkingsveldtogte loods wat die aandag van verbruikers sal trek. ✓✓
- Besighede moet lae-koste ekstras aanbied, soos verbeterde krediet voorwaardes/lojaliteit skemas, ✓✓
- Besighede moet verseker word dat hulle goed-opgeleide, toegewyde werknemers het wat 'n beter werksomgewing skep ✓✓.
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere om mededinging in die markomgewing te oorkom.

Maks (8)

[40]

VRAAG 3: BESIGHEID BEDRYWIGHEDE

3.1 Betekenis van advertering

- Advertering verwys na betaalde boodskappe van kommunikasie ✓ deur die besigheid aan lede van die publiek en potensiële teikenmark. ✓
- Dit is 'n bemerkingskommunikasie aktiwiteit waarin die besigheid betaal vir 'n spasie ✓ om sy produkte en dienste te bevorder. ✓
- Advertering kan beskryf word as 'n betaalde vorm ✓ van nie-persoonlike bemerkingskommunikasie. ✓
- Dit gee aan die besigheid die geleentheid om op dieselfde tydstip ✓ met baie potensiële kliënte op dieselfde tydstip te kommunikeer. ✓
- Advertering is daarop gemik om potensiële kliënte te bereik ✓ wat waarskynlik gewillig sal wees om die produkte en dienste van die besigheid te koop. ✓

- Dit word gebruik✓ om die gedrag van kliënte te beïnvloed. ✓
- Advertering skep 'n bewustheid van die verskillende produkte en dienste wat die besigheid aanbied✓ deur middel van kreatiewe posisionering en gebruik van verskillende advertensiemidiums✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van advertering.

Maks (4)

3.2 Vereistes vir 'n goeie handelsmerk

- Gee die naam en adres van die eienaar van die handelsmerk✓✓
- Stel die tipe entiteit (individueel of korporatief) en jou nasionale burgerskap✓✓
- Demonstreer die werklike gebruik of voorneme om die handelsmerk in die handel te gebruik✓✓.
- Gee 'n volledige beskrywing van die produk. ✓✓
- Verskaf 'n tekening of monster van die handelsmerk. ✓✓
- Stel die datum van die eerste gebruik van die handelsmerk✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die vereistes vir 'n goeie handelsmerk.

LET WEL: Merk slegs die eerste DRIE antwoorde

Maks (6)

3.3.1 Tipes produksiestelsels

| PRODUKSIESTELSEL | MOTIVERINGS |
|--------------------|---|
| Lot ✓✓ | Hulle maak seker dat een groep gesigdoekies voltooi is, voordat hulle begin met die produksie van die volgende groep. ✓ |
| Massa ✓✓ | GS het seker gemaak dat hulle identiese produkte in groot hoeveelhede vervaardig met dieselfde produksieproses. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

Maks (6)

3.3.2 Voorkomende maatreëls as daar met masjienerie gewerk word.

- Elke werknemer moet bekend wees✓ met die veiligheidsprosedures van die besigheid. ✓
- Bestuur moet daarna streef om 'n kultuur van veiligheid✓ in die werkplek te kweek. ✓
- Die besigheid moet verseker dat alle masjienerie korrek geïnstalleer word✓ en veilig is vir gebruik. ✓
- Alle werknemers moet behoorlik opgelei word✓ oor hoe om masjienerie te gebruik, asook gewaarsku word oor die gevare van die gebruik van masjienerie. ✓
- Gereelde veiligheidskontroles moet uitgevoer word, ✓ en masjienerie moet gereeld onderhou en gediens word. ✓
- Werker moet die nodige beskermende klere en toerusting dra. ✓ Dit sluit in items soos oorpakke, veiligheidshelms, swaardiens veiligheidskoene en sweisbrille as hulle werk met masjienerie en toerusting. ✓
- Harde hoede moet altyd gedra word✓ op konstruksiepersele deur alle persone op die perseel. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende voorkomende maatreëls as daar met masjienerie gewerk word.

Maks (6)

3.4 Doel van induksie as aktiwiteit van die menslikehulpbron funksie.

- Nuwe werknemers word aan bestuur en hul kollegas bekend gestel✓ sodat verhoudinge op die verskillende vlakke gebou kan word. ✓
- Nuwe werknemers word verwelkom✓ deur hulle bekend te stel aan hulle fisiese werkplek. ✓
- 'n Toer, uitleg van die gebou, asook ander algemene inligting ✓ moet aan die nuwe werknemer gegee word met hul aankoms. ✓
- Maak seker dat die nuwe werknemer bewus is van die organisatoriese struktuur✓ en aan wie hy/sy moet verslag doen. ✓
- Gee aan nuwe werknemers die geleentheid om vrae te vra, ✓ sodat hulle rustiger kan voel en hul stresvlakke verminder word. ✓
- Maak seker dat nuwe werknemers inskakel in hul nuwe werksomgewing✓ en so gou as moontlik hard kan werk. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van induksie as aktiwiteit van die menslike hulpbronfunksie.

Maks (6)

3.5 Redes waarom vervaardigers mag verkies om die indirekte distribusiemetode te gebruik

- Ervare agente sal die verbruikers hanteer✓ en dit sal besighede toelaat om op hul kernbesigheid te fokus. ✓
- Tussengangers sal vervoer✓ en opberging hanteer. ✓

- Dit is nie nodig om gespesialiseerde personeel aan te stel ✓ om verkoopsklagtes te hanteer nie. ✓
- Hulle hoef nie klagtes ✓ van kliënte te hanteer nie.
- Hulle geniet die voordeel van grootmaat aankope ✓ deur groothandelaars. ✓
- 'n Groter gedeelte ✓ van die mark word gedek. ✓
- Tussengangers verstaan hoe die mark funksioneer.
- Verbruikers is dikwels wyd verspreid oor die land ✓ en daarom moet distribusie ook wyer versprei word. ✓
- Direkte distribusie vereis 'n groot investering ✓ in advertering. ✓
- Tussengangers verleen soms krediet aan berbruikers, ✓ wat meer verbruikers sal lok. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende redes waarom VB indirekte distribusie gebruik.

Maks (6)

3.6.1 Plasing ✓✓

(2)

3.6.2 Stappe in die plasingprosedure.

- Die werkgever moet die verantwoordelikhede en verwagtinge van die nuwe werk aan die werknemer stipuleer. ✓✓
- Daarna pas die werkgever die verwagtinge van die posisie en die bevoegdheid en vermoëns van die werknemers bymekaar. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die stappe in die plasingprosedure.

Maks (4)

[40]

VRAAG 4: VERSKEIE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 Projekte wat besighede onderneem as deel van hul sosiale verantwoordelikheid

- Sosiale ontwikkelings-programme. ✓
- Gemeenskap verbetering programme ✓
- Herwinning en hergebruik van skaars hulpbronne. ✓
- Donasies aan liefdadigheidsorganisasies. ✓
- Opleiding verskaf oor MIV/Vigs bewustheid programme ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

Maks (2)

4.2.1

| SOSIO-EKONOMIESE KWESSIE | MOTIVERINGS |
|--------------------------|---|
| Ongeletterdheid ✓✓ | HH sukkel om geskikte werknemers te kry om vakante posisies te vul, aangesien baie van hulle nie kan lees of skryf nie ✓ |
| Storting ✓✓ | Sommige van hulle produkte word vanaf ander lande na Suid-Afrika ingevoer teen pryse wat baie laer is as die normale waarde van die goedere ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

LET WEL: Geen punte word toegeken vir motivering as die sosio-ekonomiese kwessie verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks (6)

4.2.2 Negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies geïdentifiseer in VRAAG 4.4.1

Negatiewe impak van ongeletterdheid

- Besigheid vind dit moeilik om kontrakte te sluit ✓ met mense wat ongeletterd is. ✓
- Min of geen geleterdheid ✓ benadeel mense wanneer hulle probeer om in diens geneem te word of nuwe vaardighede aan te leer. ✓
- Hoë vlakke van ongeletterdheid ✓ in gemeenskappe noop besighede om by te dra tot opvoedkundige programme, om die impak van ongeletterdheid te minimaliseer. ✓
- Daar is 'n sterk verband tussen werkloosheid en ongeletterdheid ✓ omdat besighede nie mense in diens kan neem wat ongeletterd is nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die negatiewe impak van ongeletterdheid.

OF

Negatiewe impak van storting

- Plaaslike besighede verloor wins✓ omdat hulle nie kan kompeteer met die goedkoper pryse nie. ✓
- Hulle kan ook inkomste verloor✓ en selfs gedwing word om hul bedrywighede te staak. ✓
- Dit kan lei tot 'n afname in plaaslike produksie✓ en verlies aan werksgeleenthede. ✓
- Dit is nie moontlik vir plaaslike besighede✓ om dieselfde produkte teen gelyke of laer pryse te produseer nie✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die negatiewe impak van storting.

LET WEL: Merk slegs die EERSTE antwoord

Maks (6)

4.3 Redes waarom besighede invloedwerwing doen

- Besighede of mense gebruik invloedwerwing om wette te verander✓ soos kinderarbeidwette, wette oor skoon lug en water asook munisipale regulasies. ✓
- Die doelwit van invloedwerwinggroepe is belangrik✓ en kan 'n verskil maak deur oplossings te bied vir uitdagings van besighede. ✓
- Invloedwerwing is tot voordeel van die diens/produk wat besighede moet lewer en bou vertroue by die publiek. ✓
- Invloedwerwing help om oplossings✓ te vind vir generiese uitdagings✓.
- Invloedwerwing is tot voordeel van 'n saak✓ en bou vertroue by die publiek. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die redes waarom besighede invloedwerwing doen.

Maks (6)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.4 Betekenis van publisiteit.

- Publisiteit kan beskryf word as 'n vrye vorm van nie-persoonlike kommunikasie✓ wat 'n besigheid en sy produkte en dienste kan kry deur verskeie vorme van massamedia. ✓
- Publisiteit skep publieke bewustheid van die besigheid, ✓ produkte en dienste deur media dekking en ander vorme van kommunikasie. ✓
- Dit verwys na onbetaalde kommunikasie in die massa media✓ oor die besigheid en sy bedrywighede.
- Publisiteit help die besigheid om sy openbare beeld te bestuur✓ deur die verhoging van positiewe publisiteit en vermindering van die negatiewe publisiteit van die besigheid. ✓
- Dit is 'n vorm van massa kommunikasie waarvoor die besigheid nie betaal nie✓ wat reaksie by kliënte sal ontlok deur die plasing van kommersiële belangrike nuus in die massa media. ✓
- Besighede betaal nie vir publisiteit nie✓ en word gedoen deur joernaliste en ander lede van die pers. ✓
- Dit word dikwels beskou as deel✓ van die besigheid se openbare betrekkinge. ✓
- Publisiteit stel die besigheid bloot aan die media✓ om sy produkte en dienste ten toon te stel. ✓
- Publisiteit is belangrik, omdat dit die besigheid help om bewustheid van die besigheid te verhoog en 'n beeld te bou✓ van 'n besigheid waar produkte en dienste gekoop moet word. ✓
- Publisiteit gee die outoriteit van 'n onafhanklike stem oor die besigheid✓ waar die boodskap, wat deur lede van die media gegee word, nie deur die besigheid beheer word nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van publisiteit.

Maks.(4)

4.5 Doel van verkoopspromosies

- Vermeerder en verhoog die aantal produkte wat aan kliënte verkoop word, en lei tot 'n verhoging in die verkope van die besigheid se produkte. ✓✓
- Oorreed potensiële kliënte om onmiddellike aankope te doen. ✓✓
- Bepaal watter verkoopspromosie metodes die mees geskikte is om die teikenmark te bereik. ✓✓
- Voorsien produkte en dienste gelykstaande aan die waarde soos belowe in promosies, aan verbruikers. ✓✓
- Herinner die teikenmark aan huidige en nuwe produkte en die beskikbaarheid daarvan.
- Herenig met die bestaande teikenmark. ✓✓
- Verbeter die handelsmerk bewustheid oor die algemeen, van bestaande en nuwe potensiële kliënte. ✓✓
- Verbeter die verbruikerslojaliteit van bestaande en nuwe potensiële kliënte. ✓✓
- Aktiveer sluimerende kliënte om produkte en dienste te koop. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doelwitte van verkoopspromosies.

Maks (6)

4.6.1 Metodes van vergoeding van toepassing op Josh en Danny

| METODES VAN VERGOEDING | MOTIVERINGS |
|------------------------|---|
| Josh: Tydverwante ✓✓ | Josh word vergoed volgens die aantal ure wat aan die werk bestee word ✓ |
| Danny: Stukwerk ✓✓ | Danny volgens die aantal ringe wat gemaak word. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

Maks (6)

4.6.2 Voordele van produksiebeplanning

- Beplanning stel die besigheid in staat om te verseker dat elke masjien en werker tot hul volle kapasiteit benut word en nie ledig gelaat word nie. ✓✓
- 'n Besigheid kan verseker dat daar die regte hoeveelheid benodigdhede en voorraad op 'n gegewe tyd is. ✓✓
- Beplanning verminder vermorsing en onnodige koste vir vir opberging. ✓✓
- Beplanning sal voorkom dat tyd verspil word en die aantal voltooide produkte vermeerder. ✓✓
- Die beplanningsproses sluit gehaltebeheer in en verseker dat die korrekte gehalte gelewer word en dat produksietyd afneem. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van produksiebeplanning.

Maks. (4)

[40]

TOTAAL AFDELING B: [80]

AFDELING C

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS

5.1 Inleiding

- Nywerheidsaksie verwys na aksies wat werknemers neem om protes aan te teken teen sekere indiensnemings kwessies ✓
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge maak voorsiening vir nywerheidsaksies en uitsluitings. ✓
- 'n Vakbond moet geregistreer word by die Registrateur van Arbeidsverhoudinge ✓
- Arbeidsverhoudinge sluit drie partye in, nl. die werkgewer, werknemer en die regering. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nywerheidsaksies.

Enige (2 × 1) (2)

5.2 Die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge.

- Die wet voorsien die struktuur om verhoudinge tussen die werkgewer en werknemers te reguleer. ✓✓
- Dit moedig die kollektiewe bedingingsproses aan in die werkplek. ✓✓
- Dit moedig ook die stigting van werkplek forums aan om te help met besluitneming in die werkplek. ✓✓
- Die wet moedig ook regverdige arbeidspraktyke aan tussen die werkgewer en werknemer. ✓✓
- Dit maak voorsiening vir die stigting van die Arbeidshof en die Arbeids Appelhof en wettig ook die stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) vir die oplos van dispute. ✓✓
- Die oordrag van kontrakte tussen bestaande en nuwe werkgewers word verduidelik. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die doel van Wet op Arbeidsverhoudinge.

Maks (12)

5.3 Tipes nywerheidsaksies

Sloerstakings ✓✓

- 'n Sloerstaking is 'n vorm van nywerheidsaksie waar werkers doelbewus die werk of progressie vertraag ✓ as 'n vorm van protes. ✓
- Die oogmerk is om die besigheid se produktiwiteit of effektiwiteit ✓ te verminder. ✓
- Sloerstakings word dikwels gebruik deur werknemers van noodsaaklike dienste ✓ waar stakings nie toegelaat word nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende sloerstakings..

Submaks (7)

Uitsluitings ✓✓

- 'n Uitsluiting vind plaas wanneer die werkgewer ✓ die stakende werknemers verhoed om die besigheidperseel binne te kom. ✓
- As besighede voldoen aan die Wet op Arbeidsverhoudinge, ✓ word 'n uitsluiting as wettig beskou. ✓

- Indien 'n werkgewer hierdie vorm van aksie gebruik, moet die werknemers skriftelik 48 uur voor die tyd in kennis gestel word. ✓
- Werkgewers mag besluit om die uitsluitingklousule te gebruik ✓ om die veiligheid van hulle perseel en die werkers wat nie staak nie, te verseker. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende uitsluitings.

Submaks (7)

Maks (14)

5.4 Negatiewe impak van stakings op besighede

- Stakings het die potensiaal om verhoudinge ✓ tussen werkgewers en werknemers te benadeel ✓.
- Dit kan ook 'n effek hê op spanwerk ✓ in gevalle waar nie alle werkers die staking ondersteun nie.
- Besighede kan finansiële verliese ✓ lei as gevolg van lae vlakke van produktiwiteit. ✓
- Verbruikersvertroue word negatief benadeel ✓ as besighede nie hou by spertye nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die negatiewe impak van stakings op besighede.

Maks (8)

5.5 Funksies van vakbonde.

- Vakbonde verteenwoordig en beskerm sy lede teen onregverdige arbeidspraktyke in die werkplek. ✓✓
- Hulle lig werknemers in oor hul regte in die werkplek, en hoe hulle hierdie regte moet uitoefen. ✓✓
- Hulle verteenwoordig werknemers in vergaderings met werkgewers oor griewe en dispute in die werkplek. ✓✓
- Vakbonde onderhandel vir beter werksomstandighede, salarisse en lone en ander voordele om hul lewensstandaard te verbeter. ✓✓
- Werknemers word beskerm teen onregverdige afdankings en arbeidspraktyke. ✓✓
- Hulle mag wetlike stappe neem namens hulle lede indien nodig. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende funksies van vakbonde.

Maks (12)

5.6 Gevolgtrekking

- Die Wet op Arbeidsverhoudinge reguleer die organisatoriese regte van vakbonde en bevorder en fasiliteer kollektiewe bedinging. ✓✓
- Die Wet op Arbeidsverhoudinge vereis dat daar gesonde arbeidsverhoudinge heers tussen vakbonde en werkgewerorganisasies. ✓✓
- 'n Vakbond word gestig om die demokratiese regte van werknemers in die werkplek te beskerm sodat hulle 'n beter lewensstandaard kan handhaaf. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende nywerheidsverhoudinge.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|------------------------------------|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge | 12 | |
| Tipes nywerheidsaksies | 14 | |
| Impak van stakings | 8 | |
| Funksies van vakbonde | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

OF

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED

6.1 Inleiding

- Die menslike hulpbronfunksie(MH) bestuurder moet werknemers keur en aanstel wat beskik oor die nodige vaardighede en bevoegdhede. ✓
- Die MH bestuurder sal bepaal wat die mees geskikte werwingsmetode is om te adverteer vir 'n vakante vakature sodat die beste kandidaat vir die pos aangestel kan word ✓
- As die onderhoudprosedure korrek gedoen word, sal die MH bestuurder in staat wees om die beste kandidaat vir die pos aan te stel.
- Enige ander relevante antwoord rakende die menslike hulpbronfunksie.

Enige (2 × 1) (2)

6.2 Werwingsprosedure

- Die werwingsprosedure begin met die voorbereiding van dit taakanalise, wat insluit taakbeskrywing en taakspeksifikasie. ✓✓
- Die taakbeskrywing word voorberei deur die menslike hulpbronbestuurder (MHB) om die behoeftes van die besigheid te identifiseer. ✓✓
- Om in staat te wees om die geskikte applikante na die besigheid te trek, sal die MHB die vereistes en die sleutelprestasie areas spesifiseer vir die vakante posisie. ✓✓
- Die MHB besluit dan oor die werwingsmetode wat die besigheid gaan gebruik om seker te maak dat die beste kandidaat gevind sal word vir die posisie. ✓✓
- Daar kan van interne of eksterne werwing gebruik gemaak word vir werwing.
- As die besigheid nie die geskikte kandidaat vind deur interne werwing nie, sal die MHB voorberei om werwing deur eksterne metodes te doen. ✓✓
- Die geskikte bron van werwing sal bepaal word vir eksterne werwing waarna die MHB 'n advertensie sal voorberei vir indiensneming wat in geselekteerde media geplaas om te verseker dat geskikte kandidate sal aansoek doen vir die vakature. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die werwingsprosedure.

Maks (8)

6.3 Die seleksieprosedure as menslike hulpbronaktiwiteit

- Aansoekvorms/curriculum vitae en gesertifiseerde kopieë van persoonlike dokumente/IDs/bewys van kwalifikasies ✓ word ontvang. ✓
- Sif/bepaal watter aansoeke voldoen aan die minimum vereistes ✓ vir die posisie en skei dit van die res. ✓
- Voorlopige onderhoude word gehou ✓ as daar baie geskikte aansoeke ontvang is. ✓
- Kontrolering van verwysings vind plaas ✓ om die inligting op die CV te verifieer. ✓
- Stel 'n kortlys saam ✓ van potensiële kandidate wat geïdentifiseer word. ✓
- Die kandidate op die kortlys mag onderwerp word aan verskeie tipe keuringstoetse ✓ soos bv. 'n vaardigheidstoets. ✓
- Nooi die kandidate op die kortlys ✓ na 'n onderhoud ✓
- 'n Geskrewe aanbod vir indiensneming word gemaak ✓ aan die geselekteerde kandidaat na die onderhoud proses ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die seleksieprosedure as menslike hulpbronaktiwiteit.

Maks (14)

6.4 Die rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud.

- Verseker dat daar aan elke kandidaat ✓ die selfde hoeveelheid tyd toegestaan word tydens hul onderhoud. ✓
- Verseker dat die lede van die onderhoudspaneel ✓ aan die kandidaat voorgestel word met die aanvang van die onderhoud. ✓
- Stel die kandidaat op sy gemak.
- Verduidelik die doel van die onderhoud ✓ aan die kandidaat en die onderhoudspaneel. ✓
- Teken die response van al die kandidate op die vrae aan, ✓ vir toekomstige verwysing, as daar moontlik dispute mag ontstaan. ✓
- Maak seker dat die kandidaat nie mislei word ✓ of doelbewus verkeerde inligting kry nie. ✓
- Gee aan die kandidaat ✓ ook die geleentheid om vrae te vra. ✓
- Sluit die onderhoud af deur die kandidaat te bedank ✓ vir die bywoning van die onderhoud ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die rol van die onderhoudvoerder.

Maks (14)

6.5 Die implikasies van die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) op die menslike hulpbron funksie.

- Die menslike hulpbronbestuurder moet seker maak dat gelyke geleenthede aangemoedig word in die werkplek.
- Die menslike hulpbronfunksie moet diversiteit bevorder deur regstellende aksie toe te pas.
- Die menslike hulpbronfunksie moet gelyke indiensnemingsplanne opstel wat aantoon hoe regstellende aksie in die werkplek geïmplementeer gaan word.
- Om te verseker dat gelyke indiensnemingsplanne geïmplementeer en gereeld gemoniteer word, moet 'n bestuurder in die werkplek aangestel word.
- Die menslike hulpbronbestuurder moet verslag doen aan die Departement van Arbeid oor die vordering met die implementering van die gelyke indiensnemingsplan.
- Enige ander relevante antwoord rakende die implikasies van WGI.

Maks (10)

6.6 Gevolgtrekking

- Om hulle doelwitte te bereik moet besighede verseker dat daar gelyke geleenthede aangemoedig en gebied word aan almal in die werkplek. ✓✓
- Indien die regte werwingsmetode gebruik word, sal die mees geskikte en verdienstelike kandidate vir die vakante vakature in die besigheid aansoek doen ✓✓
- 'n Onderhoud prosedure wat goed georganiseerd is sal bydra tot die aanstelling van die mees geskikte kandidaat vir die posisie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking vir die menslike hulpbronfunksie.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Wewingsprosedure | 8 | |
| Seleksieprosedure | 14 | |
| Rol van die onderhoudvoerder tydens die onderhoud | 14 | |
| Implikasie van WGI op MH funksie | 10 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | |
| Uitleg | 2 | 8 |
| Analise/Interpretasie | 2 | |
| Sintese | 2 | |
| Oorspronklikheid/Voorbeelde | 2 | |
| TOTAAL | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

TOTAAL AFDELING C: [40]
GROOT TOTAAL: 150

Skool- gebaseerde assessering (SGA)

Kwartaal 3
Voorbeeld

GRAAD 11

Besigheidstudies

NOVEMBER 202_

NOVEMBER VRAESTEL 2: nasienriglyne

Marks: 150

AFDELING A (COMPULSORY)

VRAAG 1

1.1.1 D✓✓

1.1.2 D✓✓

1.1.3 B✓✓

1.1.4 C✓✓

1.1.5 D✓✓

(5 × 2) (10)

1.2.1 probleemoplossing ✓✓

1.2.2 organisatoriese kultuur ✓✓

1.2.3 tantieme ✓

1.2.4 strooibiljet ✓✓

1.2.5 sekondêre ✓✓

(5 × 2) (10)

1.3.1 I✓✓

1.3.2 E✓✓

1.3.3 A✓✓

1.3.4 F✓✓

1.3.5 D✓✓

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: [30]

AFDELING B

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHED

2.1 Aspekte wat ingesluit moet word in die prospektus

- Naam van die maatskappy ✓
- Oorsig oor die maatskappy. ✓
- Portefeulje van die produk en diens. ✓
- Markanalise en strategie. ✓
- Bestuurspan. ✓

- Potensiaal en risiko van die besigheid. ✓
- Inligting oor finansiële aspekte en aandele. ✓
- Die maatskappy se bates en laste ✓
- Finansiële posisie ✓
- Winste en verliese ✓
- Kontantvloei ✓
- Vooruitsigte vir groei ✓
- Voor-inlywings kontrakte wat onderteken is ✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓
- Die minimum inskrywing ✓
- Doel van die aanbod ✓
- Aandelekapitaal ✓
- Uitgereikte aandele ✓
- Eiendom wat besit word ✓
- Voorlopige uitgawes ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die inhoud van die prospektus.

LET WEL: Merk slegs die eerste VYF antwoorde.

Enige (5 × 1) (5)

2.2 Kontraktuele implikasies van 'n huurooreenkoms

Verhuring

- Die reg om die bate in besit te neem, byvoorbeeld, 'n eiendom ✓✓
- Die reg om die bate te gebruik, byvoorbeeld 'n afleweringvoertuig. ✓✓
- Die verantwoordelikheid om die bate in 'n goeie toestand of kondisie te hou. ✓✓
- Die verantwoordelikheid om die huurpaalemente betyds te betaal. ✓✓
- Geen veranderinge of aanpassings aan te bring sonder die toestemming van die verhuurder nie. ✓✓
- As 'n bate verseker moet word, moet dit so in die huur ooreenkoms gestipuleer word. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die kontraktuele verpligtinge vir verhuring. ✓✓

Maks (6)

2.3.1 Hulle het die take gelys wat verrig moet word. ✓

Hulle het ook besluit wat die spertyd vir elke aktiwiteit is. ✓

Kaley en Sive voer gereeld kontroles uit om te sien of vordering gemaak word. ✓

(3 × 1) (3)

2.3.2 Stappe om te volg as 'n aksieplan opgestel word

1. Weet ✓ waarheen jy op pad is. ✓
2. Skep ✓ meetbare doelwitte. ✓
3. Lys ✓ die take wat gedoen moet word. ✓
4. Verdeel die groot take ✓ in kleiner, meer beheerbare dele. Lys die take. ✓
5. Besluit op spertye ✓ vir elke aktiwiteit. ✓
6. Skep 'n visuele voorstelling ✓ van die aksieplan. ✓
7. Kontroleer gereeld ✓ die vordering. ✓

Enige ander relevante antwoord rakende die stappe om 'n aksieplan op te stel.

Maks (4)

2.4 Redes waarom entrepreneurs verkies om 'n gevestigde besigheid te koop

- 'n Gevestigde besigheid sal nie baie tyd neem om te begin nie ✓ aangesien alle vereistes wat nodig is, reeds in plek is. ✓
- 'n Gevestigde besigheid beskik reeds oor 'n bestaande kliëntebasis ✓ omdat mense wesens van gewoonte is. ✓
- Wanneer 'n persoon 'n gevestigde besigheid koop, ✓ kom dit saam met klandisiewaarde wat gevorm is deur 'n goeie reputasie in die mark. ✓
- Marknavorsing was alreeds gedoen deur die bestaande besigheid, ✓ die inligting kan dan deur die nuwe eienaar gebruik word vir toekomstige planne. ✓
- As jy 'n bestaande besigheid koop, ✓ is die vorige eienaar dikwels bereid om teen 'n bepaalde bedrag aan te bly en as mentor. ✓
- Baie bestaande besighede beskik oor drie of meer jare van state wat winste toon, ✓ wat dit makliker sal maak om finansiering te bekom by 'n tradisionele bank, regeringsorganisasie of 'n waagkapitalis. ✓

- 'n Bestaande besigheid het alreeds kliënte wat sorg dat die kontantvloei voortgaan ✓ In teenstelling hiermee kan dit lank neem om nuwe kliënte te werf en 'n positiewe kontantvloei te toon. ✓
- Om opgeleide personeel reeds in plek te hê ✓ verseker 'n gladde oorgang en dra by tot die sukses van die besigheid. ✓
- As 'n entrepreneur 'n bestaande besigheid koop, ✓ kan hy/sy die bestaande posisie in die mark verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die rede waarom 'n entrepreneur 'n bestaande besigheid sal koop.

Maks (6)

2.5.1 Aspekte wat KP moet oorweeg as 'n besigheid begin word

| ASPEKTE MET AANVANG VAN 'N BESIGHEID | MOTIVERINGS |
|--------------------------------------|--|
| Bedrywighede ✓✓ | Kaley en Sive voer gereeld kontroles uit om te sien of vordering gemaak word. ✓ |
| Strategie ✓✓ | Hulle het kostes verminder en uitsette vermeerder om sodoende wins te maksimeer. ✓ |
| Submaks (4) | Submaks (2) |

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

Maks (6)

2.5.2 Die belangrikheid om besigheid inligting aan te bied

- Besigheidsinligting voorsien die bestuur van inligting/data rakende belangrike markte. ✓✓
- Dit stel besighede in staat om geleenthede en bedreigings te identifiseer. ✓✓
- Laat bestuur toe om nuwe strategieë te ontwikkel sodat mededinging in die mark getroef kan word. ✓✓
- Maak dit vir besighede moontlik om hul finansiële inligting te deel met interne en eksterne kliënte. ✓✓
- Lok en behou beleggers en verbeter die beeld van die besigheid. ✓✓
- Werknemers word ingelig oor die besigheid se bedrywighede en die vereiste prestasie. ✓✓
- Verhoog verkope en winsgewendheid. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting.

Maks (4)

2.6 Voordele van die stiging van maatskappye bo ander ondernemingsvorme

- In vergelyking met eenmansake en vennootskappe ✓ is dit meer gekompliseerd om 'n maatskappy te stig ✓
- 'n Eenmansake en vennote in 'n vennootskap kan net begin ✓ om sake te doen. ✓
- Maatskappye moet geregistreer word ✓ deur die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendomme (KMIE) ✓
- Maatskappye het kontinuiteit ✓ van voortbestaan. ✓
- Lede van die publiek kan aandele koop ✓ in 'n publieke maatskappy ✓
- Dit maak dit vir maatskappye om meer kapitaal te bekom ✓ as enige ander ondernemingsvorm. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van die stigting van maatskappye bo ander ondernemingsvorme. ✓

Maks (6)

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Betekenis van kreatiewe denke

- Kreatiewe denke is wanneer mense in staat is om nuwe en oorspronklike benaderings en idees te kry ✓ as oplossings vir uitdagings. ✓
- Dit loop uit op die soek na innoverende idees ✓ en ander wyses van dinge doen om sodoende beter resultate te behaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van kreatiewe denke.

Maks (2)

3.2 Probleemoplossingstegnieke

3.2.1 Kragveldontleding ✓✓

3.2.2 Delphi tegniek ✓✓

(2 × 2) (4)

3.3 Aanwending van EEN van die probleemoplossings tegnieke geïdentifiseer in VRAAG 3.2

Delphi tegniek

- Besighede moet 'n paneel kundiges uitnooi om die klagtes van kliënte te bestudeer. ✓✓
- Dit is nie nodig vir kundiges om op dieselfde plek te wees nie, en hulle sal individueel gekontrakteer word. ✓✓
- 'n Vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die gehalte van die produk of diens te verbeter, moet ontwerp word en aan die lede van die paneel kundiges gestuur word. ✓✓

- Die paneel moet dan individueel reageer deur voorstelle te maak vir die verbetering van die produkte en dit terugstuur na die besigheid. ✓✓
- Die voorstelle van die kundiges moet opgesom word ✓ in 'n terugvoerverslag. ✓✓
- Die terugvoerverslag, asook 'n tweede vraelys met vrae gebaseer op die terugvoerverslag, word dan aan die lede van die paneel gestuur. ✓✓
- Die lede van die paneel word versoek om, nadat hulle die resultate en dokumentasie bestudeer het, verdere insette of idees te gee om die produk of diens te verbeter. ✓✓
- 'n Derde vraelys gebaseer op die terugvoer van die tweede rondte, word dan aan die paneel kundiges gestuur. ✓
- 'n Finale opsomming of terugvoerverslag met al die metodes oor hoe om produk of diens te verbeter, word dan voorberei. ✓✓
- Nadat konsensus bereik is, word die beste oplossing gekies. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die Delphi tegniek. ✓✓

OF

Kragveldontleding

- Die huidige situasie of probleem, asook die situasie wat verlang word, word beskryf. ✓✓
- Identifiseer wat gaan gebeur as daar geen aksie geneem gaan word nie. ✓✓
- Lys nou al die dryfkragte en al die remkragte teen die maandelike verandering
- Die belangrikste remkragte en hoe sterk dit is, moet bespreek word. ✓✓
- Die belangrikste dryfkragte en hoe sterk dit is, moet bespreek word. ✓✓
- 'n Numeriese telling moet nou aan elke krag toegeken word, waar 1 die swakste en 5 die sterkste verteenwoordig. ✓✓
- Die positiewe en negatiewe word geëvalueer voordat daar besluit word of die projek lewensvatbaar is. ✓✓
- Kies die krag met die hoogste telling as die oplossing vir die probleem. ✓✓
- Die remkragte moet ontleed word om die beste manier te vind om dit te hanteer. ✓✓
- Identifiseer prioriteite en ontwikkel 'n plan van aksie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die toepassing van die kragveldontleding.

Maks (6)

3.4 Voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Kreatiewe denke sal lei tot verhoogde deelname van werknemers, ✓ wat weer sal verseker dat nuwe idees gegenerer word. ✓
- Die besigheid sal 'n mededingende voordeel kry oor ander besighede, ✓ omdat unieke strategieë verkry sal word. ✓
- Dit lei tot die oplossing van moeilike ✓ en ingewikkelde probleme. ✓
- As bestuur en werknemers bekend gestel word aan baie kreatiewe idees, tyd- en geldbesparing vir die besigheid ✓, sal dit produktiwiteit verhoog. ✓
- Bestuur en werknemers sal meer selfvertroue kry ✓ vir die uitvoering van hul take.
- Bestuurders sal geïnspireer word ✓ om hul spanne meer effektief te lei. ✓
- Bestuurders en werknemers sal hul kennis op 'n samewerkende wyse toepas ✓ om hul take te verrig. ✓
- Motivering ✓ tussen spanlede sal verbeter. ✓
- Dit lei tot 'n meer positiewe gesindheid ✓ as bestuurders en werknemers voel hulle het bygedra tot die oplossing van probleme. ✓
- Kreatiewe denke sal verseker dat die bestuurders en werknemers op hoogte bly ✓ van die nuuste ontwikkelings in tegnologie. ✓
- Bestuurders en werknemers word meer kreatief ✓ omdat hulle uitgedaag word om buite hul gemaksones te werk. ✓
- Kreatiwiteit lei tot nuwe uitvindings ✓ wat die algemene lewenstandaard sal verhoog. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van kreatiewe denke. ✓

Maks (6)

3.5.1 Oorsake van stres in die werkplek

- Lang werksure ✓
- Onredelike spertye ✓
- Baie swaar werkslading ✓
- Konflik met mede werknemers ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende oorsake van stres in die werkplek

LET WEL: merk slegs die eerste DRIE antwoorde.

(3 × 1) (3)

3.5.2 Betekenis van stres

- Stres kan gedefinieer word as 'n geestelike of emosionele toestand✓ wat spruit uit negatiewe of veeleisende omstandighede. ✓
- Die druk waaronder 'n individu geplaas word kan hul vermoë om inligting te onthou✓, hul aandagspan en effektiwiteit oor die algemeen in die werkplek beïnvloed. ✓
- Stres is die reaksie van 'n persoon se liggaam op enige iets✓ wat meer aksie of werk bo die normale, van hom/haar vereis. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die betekenis van stres in die werkplek. ✓

Maks (4)

3.5.3 Belangrikheid om stres te bestuur in die werkplek

- As stres nie effektief bestuur word nie✓, kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. ✓
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af✓, omdat hulle nie dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheidsprobleme. ✓
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer✓ en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. ✓
- Werkers wat lei aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisis✓, wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. ✓
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset wat opgelos kan word✓ deur die regte hantering van stres. ✓
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy word✓ as stres bestuur word in die werkplek. ✓
- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, ✓ kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, wat voorkom kon word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is✓ en weerstand bied teen verandering. Dit kan hanteer word deur behoorlike bestuur van stres. ✓
- Konstante stres kan probleme veroorsaak vir die besigheid omdat dit 'n ongesonde omgewing word. ✓
- Te veel stres kan 'n struikelblok word vir sukses✓ en werknemers se prestasie verlaag. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek.

Maks (6)

3.6 Stadiums van spanontwikkeling

Fase 1

Vormingfase ✓✓

- Die eerste fase wanneer spanlede mekaar leer ken. ✓
- Spanlede is bewus van hulself✓
- Spanlede openbaar goeie gedrag, omdat hulle in 'n nuwe groep is. ✓
- Spanlede beplan hulle taak en nuwe rolle. ✓

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Fase 2

Stormfase ✓✓

- Die stormfase word dikwels gekenmerk deur konflik. ✓
- Spanlede wys nou hulle ware karakter. ✓
- Spanlede raak aktief betrokke by die voorgestelde taak. ✓

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Fase 3

Normfase ✓✓

- Spanlede help mekaar en daar is minder konflik. ✓
- Spanlede is gemotiveerd en is trots op hul werk. ✓
- Spanne raak nou beter met probleemoplossing ✓
- Normfase duur gewoonlik tussen 4 – 12 maande.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Fase 4

Prestasiefase ✓✓

- Werk as span saam na 'n doelwit ✓
- Spanlede begin om mekaar te aanvaar en te vertrou. ✓
- Spanlede is vol selfvertroue, motivering en vertrou mekaar. ✓
- Spanlede stem saam oor die baie reëls ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die prestasiefase.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Fase 5

Rou of ontbinding ✓✓

- Alle take moet eers afgehandel wees, voordat die span finaal ontbind. ✓
- Erkenning word gegee vir prestasie en dit is 'n proses waar die spanlede mekaar groet. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die ontbindingfase.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE antwoorde.

Maks (6)

[40]

VRAAG 4: VERSKEIE ONDERWERPE

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.1 Betekenis van Memorandum van Inkorporasie

- MOI dien as die grondwet ✓ van die maatskappy. ✓
- Maatskappy word bestuur volgens die reëls ✓ soos vervat in MOI. ✓
- MOI sluit inligting ✓ in oor die maatskappy se naam, geregistreerde kantoor en rekords. ✓
- MOI beskryf die verhouding ✓ tussen die besigheid en sy aandeelhouers.
- MOI beskryf ✓ die regte, verantwoordelikhede en pligte van aandeelhouers en direkteure. ✓
- MOI verskaf inligting ✓ oor inkorporasie, die aantal direkteure en die aandeelkapitaal. ✓
- Enige ander relevante inligting rakende die betekenis van MOI. ✓

Maks (4)

4.2.1 Publieke maatskappy ✓✓

(2)

4.2.2 Vennootskap ✓✓

(2)

4.2.3 Eenmansaak/Alleenhandelaar ✓✓

(2)

4.3 Voordele van publieke maatskappy

- Die besigheid het sy eie regspersoonlikheid ✓ die bates en eiendom behoort aan die maatskappy. ✓
- Daar is geen beperking of die aantal aandeelhouers nie, ✓ daarom is groei en uitbreiding nie beperk nie. ✓
- Bekwame en kundige direkteure kan aangestel word ✓ deur die aandeelhouers. ✓
- Dit is maklik om groot bedrae kapitaal te bekom ✓ sodat die maatskappy kan groei deur die uitreiking van aandele aan die publiek. ✓
- Aandeelhouers kan slegs die bedrag ✓ wat hulle geïnvesteer het, verloor. ✓
- Koop en verkoop ✓ aandele vryelik. ✓
- Klein beleggers word ook aangetrek ✓, omdat aandele vryelik en maklik oordraagbaar is. ✓
- Die publiek het toegang tot inligting ✓ omdat die finansiële state jaarliks gepubliseer moet word ✓.
- Dit kan die publiek motiveer om aandele in die maatskappy te koop. ✓
- Streng wetlike regulasies beskerm die aandeelhouers. ✓
- Addisionele kapitaal kan verkry word ✓ deur die uitreiking van skuldbriewe aan die publiek. ✓

- Die maatskappy hou aandeelhouders op hoogte✓ van sy prestasie, aandeelwaarde en toekoms. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van 'n publieke maatskappy.

Maks (4)

4.4 Bronne van befondsing

Waagkapitaal ✓✓

- Die kredietverskaffer van hierdie soort befondsing, sal kapitaal voorskiet om die besigheid te begin✓ in ruil vir aandele in die onderneming. ✓
- Soms kan die waagkapitalis ook versoek vir 'n posisie in die bestuur van die besigheid✓ of 'n posisie op die raad van direkteure. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende waagkapitaal.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Engelbefondsing ✓✓

- Soms sal 'n welaf entrepreneur finansiële hulp aanbied, ✓ in ruil vir 'n aandeel in die besigheid. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende engelbefondsing

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Banklening ✓✓

- Besighede kan aansoek doen✓ om geld te leen by die bank. ✓
- Die bank sal die bedrag spesifiseer✓ asook die tydsduur van die lening. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende banklening.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Oortrokke banklening ✓✓

- Met hierdie tipe befondsing sal die bank die besigheid toelaat om meer geld uit die bankrekening te onttrek, ✓ as wat gedeponeer is. ✓
- Die bank sal 'n limiet stel op die bedrag✓ waarmee die besigheid oortrokke mag gaan. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende oortrokke bank

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Handelskrediet ✓✓

- Verskaffer gee aan besighede✓ gewoonlik tussen een tot drie maande grasie om hulle rekeninge af te los. ✓
- Besighede kan nuwe produkte verkoop of vervaardig✓ om sodoende in staat te wees om hulle skulde af te los in die vasgestelde tydperk. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende handelskrediet

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Ekwiteitskapitaal ✓✓

- Die kapitaal wat bygedra is deur die eenaar✓ van die besigheid staan bekend as ewiteitskapitaal✓.
- Sodra die eenaar addisionele fondse in die besigheid inbring✓ verhoog sy/haar ekwiteit. ✓
- Dit sal groter toewyding✓ van die eenaar verseker. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende ekwiteitskapitaal

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Geleende kapitaal ✓✓

- Indien 'n besigheid geld leen✓, staan dit bekend as geleende kapitaal. ✓
- Die besigheid moet die verhouding tussen eie en geleende kapitaal in die besigheidsplan aandui✓ om solvent te bly. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende geleende kapitaal.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Huur en verhuring ✓✓

- Besighede kan sekere items huur✓ in plaas daarvan om dit te koop. ✓
- In die kontrak✓ word die huurpaalement vasgestel. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende huur en verhuring

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Toelaes ✓✓

- Onder sekere omstandighede kan besighede kwalifiseer vir bystand✓ van die regering om te begin. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende toelaes.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Beskrywing | 1 |
| Submaks | 3 |

Maks (6)

LET WEL: Merk slegs die eerste TWEE bronne.

4.5 Redes vir konflik in die werkplek

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen die leiers en die lede. ✓
- Verskille in agtergrond, kultuur, waardes, oortuigings en taal. ✓
- Beperkte hulpbronne in die besigheid. ✓
- Verskille in doelwitte, mikpunte vir groepe en individue. ✓
- Onregverdigde werkslading tussen werknemers. ✓
- Persoonlike verskille tussen groepe en individue. ✓
- Verskillende opinies en prioriteite tussen werknemers.
- Stres wat nie bestuur word nie, en lei tot ongelukkigheid en nog meer stres✓.
- Swak organisasie, leierskap en administratiewe prosedures en sisteme. ✓
- Verwarring oor skedules en spertye. ✓
- Nie-nakoming van reëls en prosedures. ✓
- Wangedrag en onaanvaarbare verwagtinge. ✓
- Mededinging en onrealistiese verwagting. ✓
- Onduidelikheid oor rolle en verantwoordelikhede. ✓
- Konstante verandering in die werkplek✓.
- Onregverdigde behandeling van werkers en begunstiging van sommige werknemers deur die bestuur. ✓
- Gebrek aan vertrouwe tussen werkers. ✓
- Verskillende gesindheid, waardes of oortuiginge✓.
- Onenigeheid oor behoeftes, doelwitte, prioriteite en belangstellings. ✓
- Teenstrydigheid in bestuursbesluite. ✓
- Gebrek aan nodige inligting om 'n taak goed te doen. ✓
- Stereotipering en vooroordeel. ✓
- Gebrek aan spanwerk tussen werknemers. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende oorsake vir konflik in die werkplek. ✓

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER oorsake.

(4 × 1) (4)

4.6.1 Algemene welsyn benadering ✓✓

(2)

4.6.2 Regte benadering ✓✓

(2)

4.7 Regte en verantwoordelikhede van burgers

| REG | VERANTWOORDELIKHED |
|--------------------------------------|---|
| 1. Vryheid van spraak en uitdrukking | <ul style="list-style-type: none">– Vermy haatspraak, verspreiding van leuens en belediging van ander ✓✓– Enige ander relevante antwoord rakende verantwoordelikhede van burgers <p style="text-align: right;">Submaks (2)</p> |
| 2. Respek en waardigheid | <ul style="list-style-type: none">– Behandel mense met respek en waardigheid, groet hulle hartlik en praat hoflik met hulle. Behandel mense met respek en waardigheid, groet hulle hartlik en praat hoflik met hulle. ✓✓– Enige ander relevante antwoord rakende respek en waardigheid. <p style="text-align: right;">Submaks (2)</p> |
| 3. Vryheid van denke en geloof | <ul style="list-style-type: none">– Respekteer die oortuigings en opinies van ander en hulle reg om dit uit te spreek. ✓✓– Selfs al sou jy lynreg verskil met hierdie oortuigings en opinies. ✓✓– Enige ander relevante antwoord rakende vryheid van denke en geloof <p style="text-align: right;">Submaks (2)</p> |

Maks (6)

4.8 Funksies van vakbonde.

- Vakbonde verteenwoordig en beskerm sy lede teen onregverdige arbeidspraktyke in die werkplek. ✓✓
- Hulle lig werknemers in oor hul regte in die werkplek, en hoe hulle hierdie regte moet uitoefen. ✓✓
- Hulle verteenwoordig werknemers in vergaderings met werkgewers oor griewe en dispute in die werkplek. ✓✓
- Vakbonde onderhandel vir beter werksomstandighede, salarisse en lone en ander voordele om hul lewensstandaard te verbeter. ✓✓
- Werknemers word beskerm teen onregverdige afdankings en arbeidspraktyke. ✓✓
- Hulle mag wetlike stappe neem namens hule lede indien nodig. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende funksies van vakbonde.

Maks (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: [80]

AFDELING C

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

5.1 Inleiding

- Aanbiedings aan direkteure of ander rolspelers sal fokus op verbale aanbiedings. ✓
- Kies die mees effektiewe visuele hulpmiddele om belangrike inligting oor te dra aan die gehoor. ✓
- As 'n aanbieding effektief wil wees moet dit die uitkoms bereik. ✓
- Die effektiewe gebruik van visuele hulpmiddele en goeie aanbieding vaardighede sal die gehalte van enige aanbieding verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n inleiding vir aanbieding van besigheids inligting.

Enige (2 × 1) (2)

5.2 Verskille tussen verbale en nie-verbale aanbiedinge.

| Verbale aanbieding | Nie-verbale aanbieding |
|--|--|
| 'n Verbale aanbieding verwys na die gebruik van gesproke woorde✓ deur die aanbieder om die boodskap oor te dra aan die gehoor. ✓ | 'n Nie-verbale aanbieding verwys na die gebruik van geskrewe woorde✓ om die boodskap aan die gehoor oor te dra. |
| Voorbeelde : <ul style="list-style-type: none">- Mondelinge aanbiedings✓- Opnames van aanbiedings✓- Vraag en antwoord sessies ✓ | Voorbeelde : <ul style="list-style-type: none">- Besigheidsverslae✓- Vraelyste✓- Finansiële verslae✓- Brosjures✓- Uitdeelstukke ✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende verbale aan biedings | Enige ander relevante antwoord rakende nie-verbale aanbiedings |
| Submaks (4) | Submaks (4) |

Maks (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 of verbale of nie-verbale aanbiedings.

5.3 Faktore om te oorweeg as daar voorberei word vir 'n aanbieding:

- Kry duidelikheid✓ oor die doel van die aanbieding✓
- Skryf 'n struktuur vir die belangrikste inligting✓
- Maak seker dat die hoofdoel in jou inleiding ingewerk word. ✓
- Sorg dat jy vertrou is met die inhoud van die aanbieding. ✓
- Kry inligting oor die agtergrond van die gehoor✓ sodat jy in die aanbieding kan aansluit by hulle belangstellings veld. ✓
- Gebruik eenvoudige taal in jou aanbieding. ✓
- Formuleer 'n eerste konsep van jou aanbieding wat die logiese vloe van inligting toon vanaf die inleiding, deur die ly tot by die gevolgtrekking. ✓
- Som die hoofpunte van die inhoud op in jou slot en skakel jou gevolgtrekking met die inisiële doel van die aanbieding. ✓
- Sluit visuele hulpmiddele in wat die gehalte van die aanbieding sal verhoog. ✓
- Oefen die voordrag van jou aanbieding✓✓
- Berei jousef voor vir moonlike vrae om duidelikheid te kry. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die faktore wat oorweeg moet word voor die aanbieding.

Maks (14)

5.4 Visuele hulpmiddele

5.4.1 Transparante

- Som die teks op ✓ wat ingesluit gaan word op die transparant. ✓
- Hou die inligting op die transparant ✓ kort en eenvoudig. ✓
- Moet nie vol sinne gebruik nie✓, gebruik slegs sleutelkonsepte. ✓
- Kies die lettertipe en grootte ✓ sodat dit maklik gelees kan word. ✓
- Gebruik kontrasterende kleure✓ vir die transparant ✓
- Maak seker dat daar genoeg oop spasies✓ op die transparant is. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende transparante.

5.4.2 Uitdeelstukke

- Uitdeelstukke is geskrewe kopië✓ van die aanbieding. ✓
- Die inhoud van 'n aantal skyfies wat in die aanbieding gebruik is, ✓ word op 'n enkele of meer bladsye saamgevat. ✓
- Uitdeelstukke moet die aanbieding komplementeer✓ deur die opsommende notas. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die uitdeelstukke.

Maks (14)

5.5 Hoe om terugvoer te hanteer na 'n aanbieding op 'n nie-agressiewe en professionele manier

- Luister aandagtig na elke vraag en sorg dat jy die vraag reg interpreteer. ✓✓
- Her-fraseer die vraag as jy meer duidelik daarvoor wil kry. ✓✓
- Antwoord slegs die vraag wat gevra is, nadat jy seker is van wat gevra is. ✓✓
- By die beantwoording van vrae moet jy slegs reageer op die vraag, en nie op die persoon wat die vraag gevra het nie. ✓✓
- Wees voorbereid om erkenning te gee aan goeie vrae deur die waarde daarvan tot die aanbieding uit te wys✓✓.
- Moet nie probeer om vrae te antwoord as jy nie die antwoord ken nie, en erken dit aan die gehoor. ✓✓
- Moenie bang wees vir foute wat gedurende die aanbieding gemaak is, en uitgewys word deur iemand in die gehoor nie. ✓✓
- Bly beleefd/hoflik/professioneel wanneer jy op vrae reageer. ✓✓
- Weerhou jou daarvan om betrokke te raak in debatte/argumente met die persoon wat die vraag gevra het. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die hantering van terugvoer op 'n nie-agressiewe professionele manier.

Maks (14)

5.6 Gevolgtrekking

- Kommunikasie met die besigheid se rolspelers deur effektiewe besigheidsaanbiedings is baie belangrik. ✓✓
- Potensiële beleggers is beïndruk as 'n aanbieding wel deurdink is en effektief aangebied is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende 'n gevolgtrekking aanbieding van besigheidsinligting en visuele hulpmiddele.

Enige (1 × 2) (2)
[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|---|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Verskil tussen verbale en nie-verbale inligting | 8 | |
| Faktore wat die aanbieder moet oorweeg by voorbereiding van 'n aanbieding | 12 | |
| Transparante en uitdeelstukke | 14 | |
| Hoe om terugvoer na die aanbieding op 'n professionele manier te hanteer | 12 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL | | 40 |

LASO – vir elke komponent
Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is
Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is
Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE

6.1 Inleiding

- Professionalisme en etiek is belangrik vir besighede, omdat dit kennis en vaardighede van werknemers kombineer met aanspreeklikheid. ✓
- Daar word van alle werknemers verwag om etiese besluite te neem terwyl hulle hul dag-tot-dag take uitvoer. ✓
- Dit is belangrik vir besighede om dinge op die regte manier te doen, sodat die beeld van die besigheid nie geskaad word nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende professionalisme en etiek.

Enige (2 × 1) (2)

6.2 Verskille tussen professionalisme en etiek

| Professionalisme | Etiek |
|---|--|
| Verwys na wanneer 'n persoon oor sekere kennis en vaardighede moet beskik vir 'n spesifieke taak of profesie. ✓✓ | Stem ooreen met 'n stel waardes wat moreel aanvaarbaar is binne 'n besigheid of organisasie. ✓✓ |
| Stel standaard van verwagte gedrag ✓✓ | Vorm deel van 'n gedragskode wat moreel aanvaarbaar is binne die besigheid of organisasie. ✓✓ |
| Pas die gedragskode toe in die profesie of besigheid ✓✓ | Fokus op die ontwikkeling van 'n morele kompas vir besluitneming. ✓✓ |
| Sluit in die riglyne vir voorkoms, gedrag, kommunikasie, gesindheid, rolle en verantwoordelikhede van werknemers binne die besigheid of organisasie. ✓✓ | Sluit in die navolging van die beginsels van wat reg en verkeerd is, in die bedryf van die besigheid. ✓✓ |
| Enige ander relevante antwoord rakende professionalisme. | Enige ander relevante antwoord rakende etiek. |
| Submaks (6) | Submaks (6) |

- LET WEL:**
- 1. Die antwoord hoef nie in tabel vorm te wees nie.**
 - 2. Die verskille hoef nie te skakel nie, maar dit moet duidelik wees.**
 - 3. Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe as die verskil nie duidelik is nie/Merk slegs professionalisme of etiek.**

Maks (12)

6.3 Beginsels van professionalisme en etiek.

Bevoegdheid ✓✓

- Dit is wanneer werknemers hulle kennis, vaardighede en vermoëns in hul gebied van kundigheid ✓ tot voordeel van die organisasie, gemeenskap en omgewing gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende bevoegdheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Integriteit ✓✓

- Integriteit beteken om alle werkverwante take op die korrekte manier uit te voer, ✓ selfs al word jy nie gemoniteer nie. ✓
- Dit beteken dat alle werknemers hul werk en gedrag met integriteit, eerlikheid uitvoer en optree ✓ binne aanvaarbare standaard van professionele gedrag en die wet. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende integriteit.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Respek ✓✓

- Respek is die gedrag, prestasie en manier✓ waarop werknemers hulself in die werkplek gedra. ✓
- Werknemers wat in 'n omgewing werk waar daar respek is✓, sal 'n positiewe gesindheid openbaar en gemotiveerd wees om hul beste te lewer. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende respek.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Objektiwiteit ✓✓

- Werknemers moet objektief bly en regverdig optree sonder enige bevoordeling of gunste. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende objektiwiteit.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Vertroulikheid ✓✓

- Dit verwys na die nie-openbaarmaking van enige vertroulike inligting van 'n kliënt of die besigheid, ✓ sonder hul toestemming nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende vertroulikheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Deursigtigheid ✓✓

- Besighede moet aandag gee aan deursigtigheid✓ en eerlik en volledig alle verlangde inligting gee wat verlang word. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende deursigtigheid.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

Konflik van belange ✓✓

- Werknemers moet 'n situasie vermy ✓ waar daar 'n konflik van belange is in die besigheidsomgewing. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende konflik van belange.

| | |
|------------|---|
| Opskrif | 2 |
| Bespreking | 2 |
| Submaks | 4 |

LET WEL: Merk slegs die eerste VIER antwoorde.

Maks (16)

6.4 Voordele van die bedryf van 'n etiese onderneming.

- Besighede kan 'n goeie reputasie opbou en meer beleggers lok,✓ en sodoende hul winsgewendheid verhoog.✓
- Kliënte se lojaliteit word verkry en gekoester✓ en sodoende sal 'n positiewe beeld van die besigheid geskep word. ✓
- Die personeel se moraal kan gebou en onderhou word✓ deur die betaling van regverdige lone. ✓
- Personeel sal hard werk en produktief wees,✓ omdat hulle lojaal en toegewyd aan die besigheid is. ✓
- Positiewe verhoudinge sal ontstaan tussen medewerkers, ✓ wat sal lei tot verhoogde produktiwiteit. ✓
- Besighede wat hou by omgewings regulasies sal gevrywaar word✓ van onnodige fooie en sanksies. ✓
- Enige ander relevante antwoord rakende die voordele van 'n etiese sakeonderneming.

Maks (10)

6.5 Wyse waarop 'n professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe beisheid bedryf.

Regverdigse behandeling van die besigheid se werknemers

- Besighede moet al hul werknemers gelyk behandel, ongeag hulle ras, kleur, ouderdom, geslag, gestremdheid. ✓✓
- Die missiestelling van die besigheid moet die waardes van gelykheid en respek insluit. ✓✓
- Die werkplek moet 'n veilige regverdige plek wees waar werknemers hul werk kan doen sonder om verneder of blootgestel te word. ✓✓

Submaks (2)

Betaling van regverdige lone

- Die besigheid moet seker maak dat hulle regverdige lone en salarisse betaal word aan alle werknemers in ooreenstemming met die vereistes van WBDV. ✓✓
- Werknemers moet vergoed word vir oortyd en werk op publieke vakansiedae. ✓✓

Submaks (2)

Voorsiening van gehalte goedere en dienste

- Die besigheid moet werknemers respekteer en hulle met waardigheid behandel deur erkenning te gee vir werk wat goed gedoen is. ✓✓

Submaks (2)

Nie 'n besigheid begin tot iemand anders se nadeel nie

- Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees te gebruik wat beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. ✓✓
- Nuwe eienaars van besighede moet effektief beplan en verseker dat hulle voorkomende maatreëls in plek stel om hul besighede te beskerm. ✓✓
- Dit is belangrik vir besighede om te verseker dat alle personeel toegang het tot gelyke geleenthede, posisies en hulpbronne om sodoende werknemersvertroue en lojaliteit te bevorder. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord rakende maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke uitgevoer word.

Submaks (2)

Maks (8)

6.6 Gevolgtrekking

- Dit is belangrik dat die besigheidsfunksies in hulle dag-tot-dag aktiwiteit eties en verantwoordelik optree.
- Enige ander relevante antwoord rakende professionalisme en etiek.

Enige (1 × 2) (2)

[40]

| Uiteensetting van punte | | |
|--|----------|------------|
| BESONDERHEDE | MAKSIMUM | TOTAAL |
| Inleiding | 2 | Maks 32 |
| Verskille tussen professionalisme en etiek | 12 | |
| Beginsels van professionalisme en etiek | 16 | |
| Voordele van 'n besigheid wat eties bedryf word. | 10 | |
| Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyke | 8 | |
| Gevolgtrekking | 2 | |
| INSIG | | 8 |
| TOTAAL | | 40 |

LASO – vir elke komponent

Ken 2 punte toe as alle vereistes nagekom is

Ken 1 punt toe as sommige vereistes nagekom is

Ken 0 punte toe as vereistes nie nagekom is nie.

TOTAAL AFDELING C: [40]

GROOT TOTAAL: 150