Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 10

NOVEMBER 2019

ÉcoleBooks

BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 23 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

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

2. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan ŉ antwoord wat korrek is, maar:

   - ŉ Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
   - Uit 'n ander bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander/verskillende benadering gebruik

   LET WEL: **AFDELING A:**
   - Daar is geen alternatiewe antwoorde nie.
   - Elke vraag het slegs een korrekte antwoord.

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of ŉ mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

4. Die woord 'submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.

5. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte.

6. In ŉ indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.

7. Foutiewe nommering van antwoorde en sub-vrae in AFDELING A en B sal streng gepenaliseer word. Daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.

8. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met ŉ 'H' of 'R'.

9. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne/uiteensetting van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

10. **AFDELING B**

10.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur lyn deur die onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord 'Kanselleer'.

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

10.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 10.1 geld steeds.

10.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

11. **GEBRUIK VAN KOGNITIEWE WERKWOORDE EN TOEKENNING VAN PUNTE**

11.1 Waar die getal feite wat vereis dat kandidate moet 'verduidelik/ bespreek/beskryf', gespesifiseer is, sal dit soos volg nagesien word:
- Opskrif/Feit 2 punte
- Verduideliking 1 punt (of soos aangedui in die nasienriglyne)
  Die 'opskrif/feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyne gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

11.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyne toegeken.

11.3 EEN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te herroep, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B en C.

12. **AFDELING C**

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

Inleiding	**Maksimum: 32**
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	**8**
TOTAAL	**40**

12.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

LET WEL:
1. Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.
2. Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.
3. Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

12.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met ŉ simbool, bv. ('S, A,-S en/of O').

12.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyne vir elke vraag aangedui.

12.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf SUBMAKS/MAKS nadat maksimumpunte behaal is.

12.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

12.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)

12.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.

12.9 Indien ŉ ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos in die nasienriglyne aangedui.

12.10 12.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

12.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is ŉ groeistrategie √ waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' √ Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.

12.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 1.1.1 B √√

1.1.2 A √√

1.1.3 D √√

1.1.4 D √√

1.1.5 A √√

(5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 wins √√

1.2.2 staafgrafiek √√

12.3 prospektus √√

1.2.4 spangees √√

1.2.5 koöperasies √√

(5 x 2) (10)

ÉcoleBooks

1.3 1.3.1 D √√

1.3.2 E √√

1.3.3 A √√

1.3.4 F √√

1.3.5 I √√

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

Kopiereg voorbehou

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING B

Sien SLEGS die eerste TWEE antwoorde in hierdie afdeling na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Faktore wat in ag geneem moet word wanneer die ligging van die besigheid bepaal word**

- Arbeidsregulasies √
- Omgewingsfaktore √
- Vervoer √
- Infrastruktuur √
- Beskikbaarheid van goedkoper elektrisiteit en watervoorsiening √
- Potensiële mark √
- Grondstowwe √
- Arbeidsmark √
- Klimaat √
- Regerings- en plaaslike regulasies √
- Belasting √
- Misdaad √

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

Maks. (4)

2.2 **Belangrikheid van besigheidsligging**

EcoleBooks

- Blootstelling aan regverdige arbeidswetgewing. √
- Om toegang tot geskoolde √ en ongeskoolde arbeid te hê. √
- Om toegang tot beide verbruikers √ en verskaffers te hê. √
- Bepaal √ die winsgewendheid van die besigheid. √
- Om besigheidspersele te huur √ is baie duur. √
- Om nie die omgewing √ van die gemeenskap te beskadig nie. √
- Om toegang tot beskikbare vervoer te hê √ sodat grondstowwe gekry kan word. √
- Om genoeg beskikbare water, √ elektrisiteit en om toegang tot kommunikasienetwerke te hê. √
- Om naby √ die bron van grondstowwe te wees. √
- Om gunstige √ weertoestande te hê. √
- Om te kwalifiseer vir gunstige √ regeringsregulasies. √
- Om te kwalifiseer vir √ belastingkortings. √
- Om die besigheid te vestig in 'n √ omgewing waar die misdaadkoers laag is. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van besigheidsligging verband hou.

Maks. (8)

2.3 **Faktore wat oorweeg moet word wanneer jy voorberei vir 'n verbale aanbieding uit die scenario aangehaal**

2.3.1 Terwyl hy voorberei het, het hy die volgende faktore oorweeg: tydsduur, √ terugvoersessie √ en die doelwitte van die aanbieding. √
LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.

Maks. (3)

2.3.2 **Ander faktore wat oorweeg moet word wanneer jy vir 'n verbale aanbieding voorberei**

- Vind voor die tyd uit √ wie die gehoor gaan wees. √
- Ontwerp visuele hulpmiddels √ om die boodskap oor te dra. √
- Oefen voor iemand √ wat jou 'n eerlike opinie oor die aanbieding sal gee. √
- Jou aanbieding moet uit 'n inleiding, √ inhoud en gevolgtrekking bestaan. √
- Besoek die vertrek voor die tyd √ om te verseker dat die visuele hulpmiddels geskik is. √
- Oorweeg eksterne faktore √ bv. geraas wat dalk 'n invloed op jou aanbieding kan hê. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe om vir 'n verbale aanbieding voor te berei.

Maks. (8)

2.3.3 **Voorbereiding van ondersteuningsmateriaal vir 'n aanbieding**

- Gebruik groot, duidelike letters wat maklik van 'n afstand gelees kan word. √√
- Moenie te veel op 'n transparant skryf nie. √√
- Verskaf visuele voorstellings van statistieke in die vorm van grafieke √√
- Bevat net 'n opsomming van die boodskap wat jy wil oordra en nie die hele teks nie. √√
- Moet kleurvol wees en die aandag trek. √√
- Moet betekenisvol en toepaslik wees. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe om ondersteuningsmateriaal te ontwerp.

Maks. (8)

2.4 **Komponente van 'n sakeplan**

- Dekblad/Voorblad en inhoudsopgawe √
- Hoofopsomming/("Executive summary") √
- Beskrywing van die besigheid √
- SWOT-analise (SSBG) √
- Bemarkingsplan √
- Finansiële analise √
- Mededinging √

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF na. (5)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

2.5 **Interne komponente van marknavorsing**

- Hou rekord van watter goedere teruggebring word en kyk uit vir tendense. √√
- Besoek jou mededingers en vergelyk pryse. √√
- Hou klante dop en kyk hoe hulle inkopies doen en wat hulle koop. √√
- Vra werknemers om rekord te hou van items waarvoor klante vra en dinge waaroor hulle kla. √√
- Praat met die klante. √√
- Ontleed kredietaansoeke en kry inligting om te bepaal wat hulle gaan koop. √√
- Vind uit waar jou klante bly sodat jy hulle lewenstyl kan verstaan. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die komponente van interne marknavorsing verband hou.

Maks (4)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	8
2.3.1	3
2.3.2	8
2.3.3	8
2.4	5
2.5	4
TOTAAL	40

ÉcoleBooks

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Betekenis van *aanpasbaarheid*

Die vermoë om in verskillende situasies op die regte manier op te tree √ en dit reg te bestuur. √

Maks. (2)

3.2 Kriteria vir ʼn suksesvolle span

3.2.1 Duidelike oogmerke en ooreengekome doelwitte √√

3.2.2 Openhartigheid en uitdrukking √√

3.2.3 Toewyding om suksesvol te wees √√

3.2.4 Goeie interspanverhoudings √√

(4 x 2) (8)

3.3 Voordele van spanwerk

Sinergie √√
- Die gekombineerde poging van spanlede is meer as die som van elke lid se individuele poging. √

Submaks. (3)

Kreatiwiteit √√
- Spanlede is in staat om meer kreatiewe oplossings te genereer. √

Submaks. (3)

Gehalte √√
- Spanlede is toegewyd om op hulle beste te presteer wanneer hulle deel van ʼn span is en dit het ʼn positiewe impak op die gehalte van die werk wat gelewer word. √

Submaks. (3)

Produktiwiteit √√
- Spanne wat saamwerk sal meer take voltooi in die kortste moontlike tyd. √

Submaks. (3)

Motivering √√
- Spanlede help om mekaar gemotiveerd te hou. √

Submaks. (3)

Betrokkenheid √√
- Spanwerk verhoog die betrokkenheid van werknemers. √

Submaks. (3)

Opskrif (2)

Verduideliking (1)

Maks. (6)

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.4 **Faktore wat spanverhoudings beïnvloed**

3.4.1
- Ons moet dus ons diversiteit aanvaar √ en probeer om nie teen mekaar te diskrimineer nie. √

Maks. (2)

3.4.2 **Bespreking van faktore wat spanverhoudings beïnvloed**

Diversiteit
- Diversiteit in die werksplek verwys na die verskeidenheid van mense √ in 'n organisasie. √
- Enige arbeidsmag √ het mense van verskillende geslagte, etniese groepe, ouderdomme, geloof, persoonlikhede en vlak van onderwys. √
- Hierdie verskille kan soms konflik √ in die werksplek veroorsaak. √
- Werknemers moet daarop fokus om mekaar se verskille √ te respekteer. √
- Diverse werksmag kan 'n groter verskeidenheid oplossings genereer √ om uitdagings te oorkom. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van diversiteit verband hou.

Submaks. (4)

Diskriminasie
- Om teen iemand te diskrimineer, beteken om iemand wat anders as ons is, op 'n onregverdige manier te behandel. √
- Mense kan byvoorbeeld verskil in terme van waardes, houdings, oortuigings, ras, geslag, godsdiens en baie ander redes. √
- Onregverdige diskriminasie kan tot arbeidsoptrede bv. stakings lei. √
- In besigheid moet enigeen wat gewillig is, die werk kan doen en die nodige kwalifikasies / vaardighede √ en ondervinding het, oorweeg word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van diskriminasie verband hou.

Submaks. (4)
Maks. (8)

3.5 **Maniere om stres te bestuur**

- Wees bewus van jou behoeftes en begeertes. √√
- Voorspel stresvolle situasies en maak veranderinge waar moontlik. √√
- Bestuur jou tyd. √√
- Vermy konflik. √√
- Kry genoeg slaap. √√
- Vind ontspanningstegnieke wat vir jou werk. √√
- Volg 'n gebalanseerde leefstyl. √√
- Kry kreatiewe maniere om werk en ontspanning te balanseer. √√
- Moenie take uitstel nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere om stres te bestuur.

Maks. (8)

3.6 **Maniere waarop werknemers ʼn professionele beeld kan projekteer**

- Wees betroubaar en iemand op wie mense kan staatmaak. √√
- Wees betyds/stiptelik. √√
- Trek die regte klere aan. √√
- Praat op ʼn beleefde manier. √√
- Doen netjiese werk en aanbiedings. √√
- Handhaaf die vaardighede en kennis wat jy benodig vir die werk. √√
- Vra jou lynbestuurder vir leiding wanneer nodig. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere om ʼn professionele beeld te projekteer.

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	2
3.2	8
3.3	6
3.4.1	2
3.4.2	8
3.5.	8
3.6	6
TOTAAL	40

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

VRAAG 4: ALLERLEI ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Ondernemingsvorme

4.1.1 Vennootskap √√

4.1.2 Publieke maatskappy √√

4.1.3 Privaat maatskappy √√

Maks. (6)

4.2 Kenmerke van ŉ persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy

- Een (1) of meer persone (ingesluit regspersone) kan ŉ persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy stig. √
- Die raad van die persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy moet uit ten minste een direkteur √ of meer direkteure bestaan. √
- ŉ Persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy moet aan minder bekendmaking- √ en deursigtigheidsvereistes voldoen. √
- Die direkteure is gesamentlik en afsonderlik √ saam met die maatskappy aanspreeklik vir al die skuld en laste van die maatskappy. √
- Sekere professionele persone, soos prokureurs en rekenmeesters, wat volgens wet nie beperkte aanspreeklikheid kan hê nie, √ stig gewoonlik dié tipe maatskappy om hulle sake te reguleer. √
- Die maatskappy het die voordeel van voortbestaan en deurlopende opvolging. √
- Die maatskappy word geïdentifiseer met die naam wat eindig met 'Geïnkorporeer' of 'Geïnk.' √
- Die maatskappy word volgens die MOI (AVO) verbied om aandele aan die publiek aan te bied √ en die oordraagbaarheid van die aandele is beperk. √
- ŉ Persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy moet jaarlikse finansiële state opstel √ maar word nie verplig om die state by die Kommissie in te dien nie. √
- Jaarlikse finansiële state moet geouditeer of onafhanklik nagegaan word tensy dit deur regulering voorgeskryf word. √
- Aandeelhouers van die maatskappy het die reg om aandele eerste te koop √ wanneer nuwe aandele uitgereik word tensy die MOI anders voorskryf. √
- Die persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy het ŉ aparte regspersoonlikheid; √ aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid. √
- Daar word van die persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy verwag omt 10 besigheidsdae kennis te gee √ van vergaderings vir aandeelhouers. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die kenmerke van ŉ persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy verband hou.

Maks. (6)

4.3 **Die belangrikheid van ’n besigheidsplan**

- Dit is ’n stap-vir-stap riglyn wat help √ om ’n besigheidsidee in ’n regte besigheid te omskep. √
- Die besigheidsplan sal aantoon √ of jou besigheid ’n kans op sukses het. √
- Dit sal jou help om te bepaal of daar ’n groot genoeg mark is √ vir die produk of diens wat jy wil verkoop. √
- Dit sal jou help om pryse √ te bepaal. √
- Dit sal jou ’n aanduiding gee √ van wanneer jou besigheid ’n wins sal maak. √
- As jy geld by die bank moet leen om jou besigheid te begin, moet jy jou besigheidsplan aan die bankbestuurder voorlê. √
- Jy kan dit gebruik om beleggers √ en werknemers te trek want dit kommunikeer die visie van die besigheid. √
- Jy kan jou besigheidsplan as ’n instrument gebruik, √ om jou besigheid se prestasie te meet. √
- Verduidelik die vereistes waaraan die besigheid moet voldoen in terme van registrasie √ en ander regsaspekte. √
- Dit help jou om jou potensiële sterk punte, swakhede, geleenthede en bedreigings √ te ontleed. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van ’n besigheidsplan verband hou.

Maks. (8)

BESIGHEIDSROLLE

4.4 4.4.1 **Definieer *maatskaplike verantwoordelikheid***

ÉcoleBooks

Is die konsep dat individue en besighede die verpligting het √ om na die gemeenskap om te sien. √

Maks. (2)

4.4.2 **Inisiatiewe wat besighede kan onderneem om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek**

- Verskaf gehalte goedere en dienste aan mense. √√
- Verseker dat die produksieproses geen negatiewe invloed op die omgewing het nie. √√
- Borg toerusting en produkte vir nie-winsgewende organisasies en ander behoeftige mense. √√
- Help met die ontwikkeling van infrastruktuur (soos om gesondheidsklinieke en skole te bou). √√
- Borg opvoedkundige hulpmiddels (soos handboeke, rekenaars en ander tegnologiese hulpmiddels). √√
- Borg ’n skoolvoedingskema. √√
- Borg ’n sportspan van ’n skool. √√
- Borg vrywilligers van ’n besigheid om aan gemeenskapsprojekte deel te neem. √√
- Vorm ’n vennootskap met die regering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die inisiatiewe wat sosio-ekonomiese kwessies kan aanspreek.

Maks. (8)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

4.5 **Belangrikheid van doelwitstelling**

- Bepaal hoeveel persoonlike doelwitte wil jy bereik. √
- Stel jou beroepsdoelwitte. √
- Om jouself te verryk deur nooit op te hou leer nie. √
- Spandeer tyd met jou familie. √
- Dit is belangrik om finansiële doelwitte te hê. √
- Sien om na jou fisiese en verstandelike gesondheid. √
- Maak tyd om dinge te doen wat jy geniet. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die stel van doelwitte verband hou.

Maks. (4)

4.6 **Die belangrikheid daarvan om te besef wat jou sterk punte en swakhede is**

- Help om jou swakhede te verstaan en dit behoorlik te bestuur. √√
- Help jou om jou belangstellings te ontdek wat nuwe beroepsmoontlikhede en geleenthede kan skep. √√
- Help om jou verborge talente te ontdek wat jy andersins nooit van sou geweet het nie. √√
- Help om jou sterk punte tot die beste van jou vermoë te gebruik om jou beroep te bevorder. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou daarmee om te besef wat jou sterk punte en swakhede is

EcoleBooks

Maks. (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	6
4.2	6
4.3	8
4.4.1	2
4.4.2	8
4.5	4
4.6	6
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

5.1 Inleiding

- Een van die hoofdoelwitte van marknavorsing is om die klante se behoeftes en begeertes te identifiseer. √
- Met hierdie kennis tot jou beskikking kan jy begin om verskillende besigheidsgeleenthede te ondersoek. √
- Kontrakte is belangrik vir 'n besigheid om te funksioneer aangesien heelwat interaksies op een of ander wyse op die terme van 'n ooreenkoms gebaseer is. √
- Die blote bestaan van 'n besigheid is juis afhanklik van die voortdurende interaksies tussen werknemers, verskaffers en verbruikers. √
- Enige ander relevante inleiding wat met besigheidsgeleenthede en verwante faktore verband hou.

Maks. (2)

5.2 Betekenis van *besigheidsgeleentheid*

- 'n Besigheidsgeleentheid is 'n idee vir 'n produk of diens √ wat die behoeftes en/of begeertes sal bevredig. √
- Dit kan verkoop of verhuur word om 'n inkomste te verdien. √
- Identifisering van besigheidsgeleenthede is 'n deurlopende proses √ want mense se behoeftes en begeertes verander. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die betekenis van besigheidsgeleenthede verband hou.

Maks. (4)

5.3 Protokol/Prosedure om marknavorsing te doen

- Dit is 'n aanvaarbare gedragskode wat gevolg moet word √ wanneer marknavorsing gedoen word. √
- Die navorsing moet net gedoen word √ as die deelnemers gewillig is om hulle samewerking te gee. √
- As navorsing in die besigheid gedoen word, √ moet dit eers goedgekeur word. √
- Daar moet met die organisasie √ oor 'n tyd en plek ooreengekom word. √
- Die persoon wat die navorsing doen moenie probeer om die opinies √ van deelnemers te beïnvloed nie. √
- Deelnemers moet altyd die reg hê om te weier √ om sekere vrae te beantwoord. √
- Geen inligting van 'n individu wat ingesamel is mag aan iemand anders bekend gemaak word √ sonder die toestemming van die deelnemer nie. √
- Die respons mag vir geen ander doel gebruik word as vir die marknavorsing √ wat gedoen word nie. √
- Deelnemers moet oor die doel van die navorsing √ asook die tyd wat dit sal neem om die vrae te beantwoord, ingelig word. √
- Daar moet akkuraat oor die bevindinge van die navorsing verslag gedoen word, √ en mag nie gebruik word om iemand te mislei nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die protokol en etiek van marknavorsing verband hou.

Maks. (14)

Kopiereg voorbehou

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

5.4 **Bespreking van verskillende kontrakte**

5.4.1 **Dienskontrak** √√

- Bepaal (‘regulates’) die terme en voorwaardes van indiensneming √ tussen die werkgewer en die werknemer. √
- Uiteensetting van wat die werkgewer sal lewer in terme van arbeidswetgewing √ en ook in terme van maatskappyvoordele. √
- Reguleer ook gedrag van die werknemer in die werkplek √ in oorstemming met arbeiswetgewing en in terme van maatskappybeleid. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van ’n dienskontrak verband hou.

Submaks. (6)

5.4.2 **Versekeringskontrak** √√

- ’n Versekeringskontrak is ’n kontrak tussen die versekeraar √ en versekerde waarvolgens die versekeraar onderneem om die versekerde te betaal vir verliese ondervind. √
- Die versekerde onderneem om maandeliks ’n premie √ aan die versekeraar te betaal. √
- Het ten doel om die versekerde vir verliese wat moontlik ervaar √ word as gevolg van onvoorsiene omstandighede, te vergoed.√
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van ’n versekeringskontrak verband hou.

Submaks. (6)

5.4.3 **Bruikhuurooreenkoms** √√

- ’n Ooreenkoms √ tussen die huurder en die verhuurder. √
- Die verhuurder gee √ die huurder die reg om eiendom teen ’n vasgestelde prys te huur. √
- Die huurder kry nooit eienaarskap √ van die eiendom nie. √
- Die huurder kry die reg om tydelik die eiendom te gebruik en te geniet √ vir ’n ooreengekome tydperk. √
- Besighede sal ’n bruikhuurooreenkoms aangaan √ as hulle ’n masjien of eiendom wil huur. √
- Dit is die plig van die verhuurder √ om die eiendom te onderhou. √
- Die huurder is verplig √ om huur aan die verhuurder te betaal. √
- Die eiendom moet in ’n goeie toestand √ teruggegee word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van ’n bruikhuurooreenkoms verband hou.

Submaks. (6)

5.4.4 **Kredietooreenkoms/Huurkoopooreenkoms** √√

- Kredietooreenkomste stel verbruikers in staat om produkte te koop √ sonder om kontant daarvoor te betaal. √
- Die Nasionale Kredietwet vereis dat klante ʼn deposito moet betaal √ wanneer kredietaankope gedoen word. √
- Die klant kan die produkte huis toe neem √ en betaal in maandelikse paaiement / oor ʼn ooreengekome tydperk. √
- Die besigheidseienaar is geregtig om rente te hef, √ wat nie die voorgeskrewe koers oorskry nie, want hy/sy moet wag vir betaling. √
- Die klant word die eienaar van die produkte √ sodra die laaste paaiement betaal is.
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van ʼn kredietooreenkoms verband hou.

  LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na.

Submaks.
Identifisering
Bespreking
Maks. (3 x 6) (18)

5.4.5 **Regsvereistes van kontrakte**

- Partye moet ʼn wettige ouderdom wees en by hulle volle positiewe wees (handelingsbevoeg wees). √√
- Daar moet ʼn ooreenkoms tussen die partye wees. √√
- Daar moet ʼn bedoeling by beide partye wees om ʼn kontrak te sluit. √√
- Die terme van die kontrak moet duidelik wees. √√
- Voorwaardes wat gestel word moet redelik wees. √√
- Partye moet in staat wees om aan die voorwaardes te voldoen. √√
- Dit moet fisies moontlik wees om die kontrak uit te voer.√√
- Die ontmoeting moet vry en gewillig wees. √√
- Die ooreenkoms moet aan die vereiste prosedures voldoen. √√
- Die ooreenkoms moet wettig wees. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die regsvereistes van ʼn kontrak verband hou.

Maks. (10)

5.6 **Gevolgtrekking**

- Kontrakte word opgestel om twee partye tevrede te hou en word so bewoord dat latere misverstande voorkom kan word. √√
- Kontrakte is bindend en afdwingbaar. √√
- ʼn SSGB (‘SWOT’) ontleding is ʼn handige besigheidshulpmiddel om jou te help om die beste besigheidsopsie te kies. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met die regsvereistes van kontrakte verband hou.

Maks. (2)
[40]

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

UITEENSETTING VAN PUNTE		
VRAAG 5	**PUNTE**	**TOTAAL**
Inleiding	2	Maks. 32
Definisie van besigheidsgeleenthede	4	
Protokol vir die doen van navorsing	14	
Dienskontrak	6	
Versekeringskontrak	6	
Bruikhuurkontrak	6	
Kredietooreenkoms	6	
Regsvereistes van kontrakte	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

ÉcoleBooks

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE

6.1 Inleiding

- Kreatiewe denke beteken om nuwe en oorspronklike idees te genereer. √
- Besighede kan tegnieke wat kreatiewe denke vereis, gebruik om besigheidsprobleme op te los. √
- Om probleme op te los word van besighede verwag om kreatiewe en kritiese denke vaardighede toe te pas. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die inleiding tot kreatiewe denke.

Maks. (2)

6.2 Verskil tussen besluitneming en probleemoplossing

BESLUITNEMING	PROBLEEMOPLOSSING
• Gerig op 'n keuse tussen alternatiewes. √√	• Daarop gerig om oplossings vir probleme te vind. √√
• Alternatiewe is voor die hand liggend.√	• Moontlike oplossings is nie voor die handliggend nie. √
• Word normaalweg deur een persoon gedoen. √√	• Word normaalweg deur 'n groep mense gedoen. √√
• Tydlyn met 'n definitiewe begin en einde. √√	• Dis 'n aaneenlopende proses. √√
• Dit behels strategiese besluite. √√	• Besluitneming is meesal deel van die fases van probleemoplossing. √√
• Enige ander relevante antwoord wat met besluitneming verband hou.	• Enige ander relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossing.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

Maks. (4)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskil moet duidelik wees.
2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) toe indien die verskille nie duidelik is nie. /Sien slegs besluitneming of probleemoplossing na.

6.3 Probleemoplossingsiklus

Identifiseer die probleem √√

- Verstaan wat die probleem is deur soveel moontlik inligting in te samel. √

Sub-maks. (3)

Definieer die probleem √√

- Sodra jy indiepte kennis het en die probleem verstaan moet jy 'n duidelike definisie opstel. √

Sub-maks. (3)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Formuleer 'n strategie √√

- Dink aan verskillende oplossings vir die probleem en neem die beperkinge in ag. √

Submaks. (3)

Toedeling van hulpbronne √√

- Jy moet seker maak dat die regte toerusting beskikbaar is en aan die regte persone toegedeel is. √

Submaks. (3)

Monitor probleemoplossing √√

- Hou noukeurig toesig oor die implementering van die strategie. √

Submaks. (3)

Evalueer die probleemoplossing √√

- Werk deur die probleemoplossingsiklus √ totdat die verlangde uitkoms bereik is. √
- Evalueer die hele proses √ om te sien wat jy reg gedoen het en watter stappe verbeter kan word. √

Submaks. (3)
Opskrif (2)
Verduideliking (1)
Maks. (16)

6.4 **Probleemoplossingstegnieke**

6.4.1 **Delphi-tegniek**

- Die Delphi-tegniek word beskou as 'n manier om die opinies van kenners te verkry √ sonder dat hulle in dieselfde plek hoef te wees. √
- Dit is 'n prosedure wat 'n reeks √ vraelyste gebruik. √
- Die doel is om terugvoering √ vanaf 'n verskeidenheid mense te verkry. √
- Vergelyk die terugvoer, √ sodat die gesamentlike poging rigting kan gee waar daar geen regte antwoord is nie. √
- Hierdie opinies word tussen die groep deskundiges gedeel √ vir 'n vasgestelde aantal rondtes. √
- Totdat die groep konsensus bereik √ oor die opinies gelewer. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van die Delphi-tegniek verband hou.

Submaks. (10)

6.4.2 **Nominale groeptegniek**

- Hierdie tegniek word in spanne gebruik om idees √ oor ŉ spesifieke onderwerp te genereer. √
- Spanlede word gevra om stilweg te dinkskrum en met soveel as moontlik idees vorendag te kom √ en om die idees neer te skryf. √
- Elke lid word dan gevra om een idee te deel √ wat op ŉ blaaibord geskryf word. √
- Geen idee word op hierdie stadium √ gekritiseer nie. √
- Wanneer al die idees neergeskryf is, √ kyk die groep afsonderlik na elke idee. √
- Elke idee word dan gekritiseer √ en verduidelik. √
- Die groep moet die idees dan prioritiseer in die volgorde √ van die mees belangrikste tot die onbelangrikste. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die bespreking van die nominale groeptegniek verband hou.

Sub-maks. (10)
Maks. (20)

6.5 **Voordele van kreatiewe denke**

- Beter / unieke idees / ongewone idees of oplossings word verkry. √√
- Kan die besigheid ŉ mededingende voordeel gee. √√
- Komplekse besigheidsprobleme kan opgelos word. √√
- Produktiwiteit kan verhoog. √√
- Lei tot meer positiewe gesindhede. √√
- Verbeter motivering onder personeellede. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke.

Maks. (6)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Konstante veranderinge in die mark beïnvloed die besigheid se bedrywighede en hulle moet dit aanvaar en vinnige/kreatiewe besluite kan neem. √√
- Kreatiewe denke kan help om besigheidsprobleme suksesvol op te los. √√
- Besighede moet weet hoe om probleme te hanteer. √√
- Enige relevante gevolgtrekking wat met kreatiewe denke en probleemoplossing verband hou.

Maks. (2)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

UITEENSETTING VAN PUNTE		
VRAAG 6	**PUNTE**	**TOTAAL**
Inleiding	2	Maks. 32
Verskil tussen besluitneming en probleemoplossing	4	
Probleemoplossingsiklus	16	
Probleemoplossingstegnieke	20	
Voordele van kreatiewe denke	6	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	8
TOTALE PUNTE		**40**

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

ÉcoleBooks

Kopiereg voorbehou