Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 10

NOVEMBER 2020

BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN
(EKSEMPLAAR)

PUNT: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 22 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 nasienriglyne gegee word
   - Uit ŉ ander bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander benadering gebruik

   LET WEL: AFDELING A:
   - Daar is geen alternatiewe antwoorde nie.
   - Elke vraag het net 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 ŉ 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 asook met berekeninge/moderering.

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 vir vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omsirkel die subtotaal soos aangedui deur die toekenning van punte. Hieride moet gelei word deur die maks. in die nasienriglyn. sleg die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

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 ŉ 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 9.1 geld steeds.

10.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum 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:

- Feit 2 punte
- Verduideliking 1 punt (of soos aangedui in die nasienriglyne). Die '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 (waar van toepassing).

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 toepaslike paragrawe en 'n 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 geadresseer: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	**2**
Sintese:	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte toegeken volgens die 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.	
Oorspronklik-heid:	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.

12.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n 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 onderafdeling behaal is. Skryf SUBMAKS/MAKS nadat maksimum punte 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 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.

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 'n groeistrategie √ waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.'√
Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.

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 B √√

1.1.4 C √√

1.1.5 B √√

(5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 geskrewe verslag √√

1.2.2 probleemoplossing √√

12.3 huurder √√

1.2.4 maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid √√

1.2.5 sosiale verantwoordelikheid √√

(5 x 2) (10)

1.3 1.3.1 G √√

1.3.2 E √√

1.3.3 D √√

1.3.4 A √√

1.3.5 J √√

(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

AFDELING B

Sien slegs die eerste TWEE (2) antwoorde in hierdie afdeling na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Entrepreneuriese eienskappe**

Begeerte vir verantwoordelikheid √
- Risikonemer √
- Uithouvermoë √
- Passie √
- Organisatoriese vaardighede √
- Hoë energievlakke √
- Goeie bestuur en leierskapvaardighede √
- Hoë vlak van ommitment √
- Aanpasbaarheid √
- Vertroue in jou vermoë om sukses te behaal √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die entrepreneuriese eienskappe.

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF na. (5 x 1) (5)

2.2 2.2.1 **Navorsinginstrumente**
- Onderhoud √
- Opnames √
- Groepnavorsing √
- Waarneming/Observasie √
- Eksperimentering √

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

2.2.2 **Riglyne/Protokol om navorsing te doen**
- Die navorsing moet slegs √ met die gewillige samewerking van die deelnemers gedoen word. √
- As navorsing binne die organisasie gedoen word, √ moet dit eers goedgekeur word. √
- ŉ Tyd en ŉ plek moet met die organisasie √ ooreengekom word. √
- Die persoon wat die navorsing doen moet nie die opinie van die deelnemers √ beïnvloed nie. √
- Deelnemers moet vry wees om te weier √ om ŉ spesifieke vraag te beantwoord. √
- Geen inligting ingesamel oor ŉ individue mag openbaar gemaak word √ aan enigiemand anders sonder die deelnemer se toestemming nie. √
- Die antwoorde mag nie vir enige ander doel as die mark-navorsing √ wat gedoen word, gebruik word nie. √
- Deelnemers moet omtrent die redes van die navorsing ingelig word √ en hoe lank dit sal neem om die vraelys te voltooi. √
- Die verslag oor navorsingbevindinge moet akkuraat wees, √ en nie gebruik word om enige iemand te mislei nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met protokol en etiek om navorsing te doen.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE na. (3 x 2) (6)

2.2.3 **SSGB-ontleding**

STERKPUNTE	SWAKPUNTE
- Bekostigbare swemdrag.√√ - Zizo het 'n graad in besigheidsbestuur. √√ - Oopmaak van nuwe takke in Jeffreysbaai en Oos-Londen. √√ Submaks. (2)	- Gebrek aan vaardighede en professionaliteit van nuut aangestelde kassier. √√ Submaks. (2)
GELEENTHEDE	**BEDREIGINGS**
- Toename in die vraag na die produk. √√ - Uitbreiding van die mark na ander stede. √√ - Sluit van Go-Simply Boetiek-takke. √√ Submaks. (2)	- Instelling van fase 2 beurtkrag. √√ - Toename in brandstofpryse. √√ Submaks. (2)

Maks. (8)

2.3 **Tipes kontrakte**

- Dienskontrak √
- Versekeringskontrak √
- Bruikhuurkontrak √
- Huurkoopooreenkoms √
- Huurooreenkoms √ Maks. (5)

2.4 **Belangrikheid van die besigheid se ligging**

- Om toegang tot geskoolde en nie-geskoolde arbeid te kry.√√
- Om toegang tot beide klante en verskaffers te verkry. √√
- Om die besigheid se winsgewindheid te bepaal. √√
- Dit is duur om besigheidspersele te huur. √√
- Om 'n minder skadelike omgewing vir die gemeenskap te verseker. √√
- Om toegang tot beskikbare vervoer te hê om grondstowwe nader te bring. √√
- Om genoegsame water en kommunikasienetwerke beskikbaar te hê. √√
- Om toegang tot die omgewing van bronne van grondstowwe te hê. √√
- Om toegang tot gunstige weertoestande te hê. √√
- Om toegang tot gunstige regeringsregulasies te verkry.√√
- Om voordeel te trek uit lae belastingkonsessies. √√
- Om lae misdaadgebiede te bepaal. √√
- Blootstelling aan regverdige arbeidsregulasies. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die
- belangrikheid van 'n sakeligging. Maks. (6)

2.5 **Die belangrikheid van sakeverslae.**

- ʼn Sakeverslag verskaf data √ en ander inligting omtrent die besigheid aan spesifieke lesers. √
- ʼn Sakeverslag stel inligting beskikbaar √ aan aandeelhouers oor hoe die besigheid vaar. √
- Senior bestuur vertrou sakeverslae √ om hulle in te lig wat elke departement doen. √
- Die sakeverslae is belangrik om besluitneming te rig √ in ʼn besigheid. √
- Sakeverslae is ook belangrik vir banke wat geld √ aan die besigheid leen. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van sakeverslae.

Maks. (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	5
2.2.1	2
2.2.2	6
2.2.3	8
2.3	5
2.4	6
2.5	8
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Probleemoplossingstegnieke in die scenario

3.1.1

PROBLEEMOPLOSSINGS-TEGNIEK	MOTIVERING
1. Nominalegroeptegniek √√	Werknemers word gevra om eers idees te genereer en dan hulle idees met die ander groeplede te deel. √
2. Delphi-tegniek √√	Die bestuur het ook ontwerp-deskundiges gevra om 'n vraelys te voltooi oor hoe om die ontwerp te verander. √
Submaks. (4)	Submaks. (2)

LET WEL: 1 Gee punte vir die probleemoplossingstegniek selfs as die aanhaling onvolledig is.
2 Moenie punte toeken vir die motivering as die probleemoplossingstegniek verkeerd geïdentifiseer is nie.

Maks. (6)

3.1.2 **Voordele van kreatiewe denke in die werkplek**

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings √ word verkry. √
- Kan besighede 'n mededingende voordeel gee √ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Bestuurders/Werknemers kan byhou √ met vinnige veranderende tegnologie. √ wat tot 'n toename in markaandeel kan lei. √
- Komplekse besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog √ omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan verkry sodat tyd en geld meer effektief benut word. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. √
- Bestuurders sal beter leiers wees √ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur. √
- Verbeter motivering √ onder personeellede. √
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers, √ aangesien hulle gedurig uit hulle gemaksone gedwing word. √
- Lei tot meer positiewe gesindhede √ omdat bestuurders/ werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. √
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel √ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. √
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, √ wat die algemene lewensstandaard verbeter/lok nuwe beleggers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met the voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

Maks. (8)

3.1.3 **Maniere waarop kreatiewe besigheidsgeleenthede realisties geïmplementeer kan word.**

- Moedig alternatiewe maniere van werk/dinge te doen aan. √√
- Moedig personeel aan om nuwe idees/opinies/oplossings voor te stel. √√
- Reageer entoesiasties op alle idees en laat niemand minderwaardig voel nie. √√
- Plaas voorstelhouers op verskeie plekke in die werksplek en hou kommunikasiekanale oop vir nuwe idees. √√
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word. √√
- Maak tyd vir dinkskrumsessies om nuwe idees te genereer, bv. gereelde werkswinkels/opvolgsessies om op mekaar se idees uit te brei. √√
- Lei personeel op om innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossings-vaardighede/geheuekaarte/laterale denke te gebruik. √√
- Moedig posuitruilings binne die organisasie aan/bestudeer hoe ander besighede dinge doen. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die besigheidsgeleenthede realisties geïmplementeer kan word.

Maks. (8)

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

- Verskaffing van gehalte goedere en dienste aan mense. √√
- Verseker dat die produksieproses nie 'n negatiewe impak op die omgewing het nie. √√
- Borg toerusting en produkte wat deur organisasies sonder winsoogmerk of ander behoeftige groepe benodig. √√
- Help met die ontwikkelling van infrastruktuur. (soos die bou van klinieke en skole). √√
- Borg opvoedkundige materiaal (soos handboeke, rekenaars en ander tegnologiese hulpmiddels). √√
- Borg skoolvoedingskemas. √√
- Borg 'n skool se sportspanne. √√
- Borg vrywilligers van die onderneming wat aan gemeenskapprojekte deel neem. √√
- Begin 'n vennootskap met die regering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met the inisiatiewe om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek. Maks. (6)

3.3 **Selfbestuur konsepte**

3.3.1 Selfvertroue √√

3.3.2 Selfkennis √√

3.3.3 Aanpasbaarheid √√ (3 x 2) (6)

3.4 **Belangrikheid om jou sterkpunte en swakpunte te ken.**

- Help om jou swakpunte te verstaan √ sodat dit beter bestuur kan word. √
- Help jou om jou belangstellings te ontdek √ wat kan lei tot 'n nuwe loopbaan en geleenthede. √
- Help jou om verborge talente te ontgin √ wat andersins nie ontdek sou word nie. √
- Help om jou sterkpunte tot die beste van jou vermoë te gebruik √ om jou loopbaan te bevorder. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid om jou sterkpunte te ken.

Maks. (6)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1.1	6
3.1.2	8
3.1.3	8
3.2	6
3.3	6
3.4	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: VERSKEIE ONDERWERPE

4.1 **7Ps van die bemarkingsamestelling**

4.1.1 Prys √√

4.1.2 Plek √√

4.1.3 Promosie √√

Maks. (6)

4.2 **Tipes regsvereistes vir ’n besigheid.**

- Maatskappye moet by die Komissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendomme Registreer. √√
- ’n Besigheid moet geregistreer word voordat finansiering verkry kan word of handel gedryf kan word. √√
- Besighede moet as BTW-handelaars registreer. √√
- Alle besighede met werknemers moet die werknemers by die SAID registreer vir LBS (lopende betaalstelsel). √√
- Besighede moet ook hulle werknemers by die WVF registreer. (Werkloosheidsversekeringsfonds). √√
- Sommige besighede moet patente vir nuwe uitvindings registreer. √√
- Besighede wat alkohol verkoop moet die nodige lisensies en permitte verkry. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tipes regsvereistes vir ’n besigheid.

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

(3 x 2) (6)

4.3 **Verskille tussen ’n organisasie met ’n winsmotief en ’n organisasie sonder ’n winsmotief**

Organisasie met ’n winsmotief	Organisasie sonder ’n winsmotief
- Mik om wins te maak.	- Beoog om nie wins te maak nie. √√
- Vertrou op beleggers om geld in die besigheid te sit. √√	- Vertrou op publiek vir bydraes (donasies) √√
- Risiko of daar ’n opbrengs op belegging gaan wees. √√	- Geen risiko’s betrokke. √√
- Dubbele belasting. √√	- Belastingvrystelling√√
Submaks. (4)	Submaks. (4)

LET WEL: 1 Die antwoord hoef nie in ’n tabelformaat te wees nie.
2 Die verskille hoef nie gekoppel te wees nie, maar die verskil moet duidelik wees.
3 Ken ’n maksimum van VIER (4) PUNTE as die onderskeid nie duidelik is nie.

Maks. (8)

4.4 BESIGHEIDSROLLE

4.4.1 Betekenis van tydsbestuur

- Is die vermoë om tyd toepaslik te gebruik √ wanneer take bestuur en voltooi word. √

OF

- Dit is die proses van beplanning en doelbewus die tyd te beheer wat aan spesifieke aktiwiteite spandeer word √ veral om die effektiwiteit, doeltreffendheid en produktiwiteit te verhoog. √

Maks. (2)

4.4.2 Maniere waarop mense 'n suksesvolle en gebalanseerde lewenstyl kan hê.

- Fisies – kry genoeg oefening en rus, handhaaf 'n gesonde gebalanseerde dieet. √√
- Verstandelik – beplan jou dag en aktiwiteite om onnodige stres te vermy. √√
- Geestelik – maak elke dag tyd om jou geloof te beoefen. √√
- Sosiaal – doen goeie dade vir ander mense deur te gee, help en leiding te gee. √√
- Materiële – ontvang goeie onderwys om 'n goeie werk te kry en selfonderhoudend te wees. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met the maniere waarop mense 'n suksesvolle en gebalanseerde lewenstyl kan hê.

Maks. (6)

4.5 Stappe in probleemoplossingsiklus

- Identifiseer die probleem. √
- Definieer die probleem. √
- Formuleer 'n strategie. √
- Implementeer die strategie. √
- Ken hulpbronne toe. √
- Monitor die probleemoplossing. √
- Evalueer die probleemoplossing. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe in die probleemoplossingsiklus.

LET WEL: 1 Sien slegs die eerste VIER (4) na.
2 Stappe kan in enige volgorde wees.

(4 x 1) (4)

4.6 **Gebruik van probleemoplossingstegnieke om innoverende en entrepreneuriese besigheidsgeleenthede te identifiseer.**

Breinkaart

- Breinkaarte word vir beplanning √ gebruik. √
- Breinkaarte is diagramme wat ŉ idee √ of ŉ konsep voorstel. √
- Hulle sterkpunt is dat hulle wys √ hoe ons denke werk. √
- Breinkaarte is nuttig om nuwe idees √ vir probleemoplossing te genereer. √
- Dit word ook gebruik om ons denke te organiseer √ en notas op te som. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gebruik van breinkaarte om innoverende en entrepreneuriese geleenthede te identifiseer.

Submaks. (4)

Dinkskrum

- ŉ Dinkskrum is nuttig om ŉ klomp idees √ binne ŉ beperkte tyd te genereer. √
- ŉ Dinkskrum stimuleer kreatiwiteit √ want deelnemers bou ŉ goeie idee van ander deelnemers. √
- Dit is ŉ baie effektiewe √ en motiverende tegniek. √
- Dit moet versigtig deur ŉ fasiliteerder bestuur word √ sodat die beste resultate verkry kan word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gebruik van ŉ dinkskrum om innoverende en entrepreneuriese besigheidsgeleenthede te identifiseer.

Submaks. (4)
Maks. (8)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs EEN vraag van hierdie afdeling na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

5.1 **Inleiding**

- Een van die belangrikste besluite wat deur die voornemende entrepreneur geneem moet word is om die regte tipe besigheid te kies om te begin. √
- Sommige ondernemingsvorme is meer gepas vir klein besighede terwyl ander meer gepas is vir groter besighede. √
- ʼn Sakeverslag verskaf data en ander inligting omtrent die besigheid aan spesifieke lesers. √
- Visuele hulpmiddels kombineer beeld en klank wat die gehalte van die aanbieding sal verbeter. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die Inleiding van ondernemingsvorme en aanbieding van sake-inligting. Maks. (2)

5.2 **Faktore wat oorweeg moet word wanneer ʼn ondernemingsvorm gekies word.**

Kapitaal √√
- Kapitaal is die bedrag geld wat deur die eienaar(s) √ voorsien word om ʼn besigheid te stig √ /vermoë om kapitaal te bekom √ uit verskillende bronne, byvoorbeeld eie/geleende kapitaal. √
- Die hoeveelheid kapitaal √ bepaal die grootte van die besigheid. √
- Die kapitaal kan gebruik word om die besigheid uit te brei √ en vir die aanskaffing van besigheidsbates. √

Verdeling van winste √√
- Verwys na hoe wins verdeel word √ tussen eienaar(s)/aandeelhouers/ beleggers. √
- Verdeling van winste in ʼn maatskappy √ hang af van die aantal en tipe aandele. √
- In ʼn vennootskap word winste volgens die ooreengekome verhouding/ gelykop √ tussen vennote verdeel. √

Kapasiteit √√
- Verwys na die vermoë/potensiaal van bestuur om die besigheid te begin en te bedryf soos beplan. √

Belastingimplikasies √√
- Die belastingimplikasies van elke ondernemingsvorm bepaal die impak van belasting op die besigheid se sukses/mislukking. √

Bestuur √√
- Eienaarskap beïnvloed die bestuursfunksies wat die sukses /mislukking van die besigheid bepaal. √

Wetgewing/Regsvereistes √√
- Die oprigting/stigting van ʼn besigheid beïnvloed die oprigtingskoste en tyd voordat ʼn besigheid wettiglik kan begin handel dryf. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word voordat ʼn ondernemingsvorm gekies word. Maks. (8)

5.3 **Verskil tussen ’n *privaat maatskappy* en ’n *publieke maatskappy*.**

PRIVAAT MAATSKAPPY	PUBLIEKE MAATSKAPPY
- Mag nie aandele aan die algemene publiek aanbied nie. √√	- Verkoop aandele aan die publiek op die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/ JSE. √√
- Naam moet eindig met Eiendoms Beperk/(Edms.) Bpk. √√	- Naam moet eindig met Beperk/ Bpk. √√
- Finansiële state moet onafhanklik hersien word, maar hoef nie noodwendig geoudit te word nie. √√	- Jaarlikse finansiële state moet geoudit word. √√
- Hoef nie ’n prospektus te publiseer nie, want dit verkoop nie aandele aan die publiek nie. √√	- Moet ’n prospektus registreer en publiseer by ‘CIPC’/KMIE. √√
- Die maatskappy hoef nie die minimumsubskripsie/minimum aandele uit te reik nie. √√	- Moet eers die minimumsubskripsie uitreik, voordat maatskappy met sake kan begin. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ’n privaatmaatskappy.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ’n publieke maatskappy.
Submaks. (8)	Submaks. (8)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskil moet duidelik wees.
2. Ken ’n maksimum van SES (6) punte toe as die verskille nie duidelik is nie/Merk slegs die privaatmaatskappy of publieke maatskappy.

5.4 **Riglyne om ’n effektiewe sakeverslag te skryf.**

- Berei ’n oorsig voor sodat belangrike items √ nie uitgelaat sal word nie. √
- Skryf saaklik √ en kortliks en kom so gou as moontlik tot die punt. √
- Gebruik gewone taal met goeie grammatika √ en kort duidelike sinne om die feite oor te dra. √
- Gebruik visuele opsommings deur akkurate en betekenisvolle voorstellings √ soos tabelle, grafieke ensovoorts te gebruik. √
- Redigeer die verslag √ maak seker daar is geen foute nie.√
- Kry ’n tweede opinie om voorstelle te maak √ oor hoe om die verslag te verbeter. √
- Sakeverslag moet goed geskryf, √ akkuraat en betroubaar wees. √
- Gebruik eenvoudige taal √ om die sakeverslag te skryf. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met riglyne om ’n effektiewe sakeverslag te skryf.

Maks. (14)

5.5 **Voordele om grafieke/diagramme en simbole/prente te gebruik.**

Voordele van grafieke/diagramme

- Inligting in dele vertoon word. √√
- Grafieke is waardevol om visuele opsommings te vertoon, dit maak die aanbieding meer verstaanbaar. √√
- Mense kan makliker tendense in grafieke identifiseer want dit wys duidelik watter deel groter in verhouding met ander is. √√
- Meer visueel aantreklik, daarom kan belangrike feite beter onthou word. √√
- Makliker om aan te pas en die aandag van die gehoor te hou.√√
- Bruikbare visuele manier om data te vertoon om makliker patrone te sien/vergelykings te maak. √√
- Kommunikeer nommers duideliker as net 'n stel nommers. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n grafiek/diagram.

Submaks. (4)

Voordele van simbole/prente

- Visuele aanbieding in die vorm van 'n simbool of prent kan iets duideliker maak √√
- Kan help om die gehoor se aandag te trek en jou standpunt oor te dra. √√
- Meer visueel aantreklik, daarom kan belangrike feite onthou word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van simbole/prente.

Submaks. (4)
Maks. (8)

5.6 **Gevolgtrekking**

- Om die regte ondernemingsvorm te kies is 'n kritiese aspek want die voor- en nadele moet oorweeg word. √√
- Sakeverslae kan met die hulp van visuele hulpmiddels aangebied word. √√
- Al die verskillende maniere van aanbieding moet effektief gebruik word om die gehoor se aandag te behou.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gevolgtrekking van ondernemingsvorme en aanbieding van sake-inligting.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	
Faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n ondernemingsvorm gekies word.	**8**	
Verskille tussen die privaatmaatskappy en die publieke maatskappy.	**16**	**Maks. 32**
Riglyne om 'n effektiewe sakeverslag te skrkyf.	**14**	
Voordele om grafieke/diagramme en simbole/prente te gebruik.	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Struktuur	**2**	**8**
Ontleding/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

SASO – Vir elke komponent:
Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voldoen is.
Ken 1 punt toe indien aan sommige van die vereistes voldoen is.
Ken 0 punte toe waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE

6.1 **Inleiding**

- Elke besigheid moet sy eie deeglik oorweegde, spesifieke, meetbare doelstellings hê. √
- Spanwerk is die interaksie van spanlede om ŉ gemeenskaplike doelwit te bereik. √
- Almal het verskillende waardes en oortuigings en ons moet hierdie verskille aanvaar. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met besigheidsdoelstellings, voordele van spanwerk en die kriteria vir ŉ suksesvolle spanprestasie. Maks. (2)

6.2 **Betekenis van sakedoelstellings**

- Sakedoelstellings is die gestelde, meetbare teikens √ oor hoe om die besigheid se mikpunte te bereik. √
- Die amptelike mikpunte en doelwitte √ van ŉ besigheid. √
- Enige ander relevante betekenis van besigheidsdoelstelling. Maks. (4)

6.3 **Voordele van spanwerk**

- Verhoog √ die lojaliteit aan die organisasie deur werkers. √
- Werkers leer om mekaar te respekteer √ en om mekaar te vertrou. √
- Spanlede is betrokke √ by besluitneming in die organisasie. √
- Spanwerk lei tot verbeterde eenheid √ in die organisasie. √
- Goeie spanwerk help besighede √ om hulle doelstellings te bereik/groei/ meer produktief te word. √
- Mense werk meer produktief √ as 'n span saam. √
- Werkers is gemotiveerd √ deur by ander spanlede te leer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van spanwerk.

OF

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

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

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

Produktiwiteit √√
- Spanne wat saam werk sal take in die kortste moontlike tyd voltooi. √

Motivering √√
- Spanlede hou mekaar gemotiveerd. √

Betrokkenheid √√
- Spanwerk verhoog werkers se betrokkenheid. √

Maks. (12)

6.4 **Kriteria vir suksesvolle spanprestasie**

Duidelike doelstellings en ooreengekome doelwitte

- Doelwitte moet duidelik uiteengesit word en elke lid moet ten volle vertroud wees met die doelwitte. √√
- Spanlede moet deel wees van die proses om doelwitte vir die groep te stel. √√
- Moet ŉ gemeenskaplike visie en missie deel om die doeltreffendheid van die spanmoraal te verhoog. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met duidelike doelstellings en ooreengekome doelwitte.

Submaks. (6)

Wedersydse respek, ondersteuning en vertroue

- Lede moet ŉ positiewe ingesteldheid/houding van ondersteuning en motivering teenoor mekaar hê. √√
- Goeie/Gesonde interpersoonlike verhoudings sal werks-bevrediging/verhoogde produktiwiteit van die span verseker.√√
- Lede is toegewyd/passievol om gemeenskaplike doelwitte/ doelstellings te bereik. √√
- Lede moet vrylik praat en respek vir mekaar toon. √√
- ŉ Atmosfeer van vertroue moet heers waar individue hulle idees en menings vrylik kan deel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met wedersydse respek, ondersteuning en vertroue.

Submaks. (6)

Openhartigheid

- Hanteer konflikitems onmiddellik sodat die span gees herstel word. √√
- Goeie, positiewe en openhartige kommunikasie is belangrik vir spanwerk. √√
- Lede moet nie net op die negatiewe fokus nie, maar positief tot vergaderings bydra. √√
- Erken en prys spanlede se pogings en prestasies. √√
- Moedig lede aan om items by die agenda te voeg en vrylik te praat. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met openhartigheid.

Submaks. (6)

Interpersoonlike houdings en optrede/gedrag

- Lede het ŉ positiewe houding van ondersteuning en motivering teenoor mekaar. √√
- Goeie/Gesonde interpersoonlike verhoudings sal werksbevrediging verseker/produktiwiteit van span verhoog. √√
- Lede is toegewy aan/passievol oor die bereiking van gemeenskaplike doelwitte/doelstellings. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met interpersoonlike houdings en optrede/gedrag.

Submaks (6)
Maks. (24)

6.5 **Maniere waarop besighede faktore wat spanverhouding kan beïnvloed kan aanspreek.**

- Behandel alle werkers met waardigheid en respek. √√
- Bevorder persoonlike oortuigings wat diversiteit ondersteun. √√
- Skep 'n kultuur van diversiteit wat innovasie en probleemoplossing toelaat. √√
- Neem werkers van verskillende rasgroepe, om verteenwoordigend te wees van die wyer bevolking van Suid-Afrika indiens. √√
- Aanvaar/Verdra verskillende waardes en oortuigings. √√
- Skep 'n omgewing van respek/billikheid/aanvaarding en kommunikasie. √√
- Bied opleidingskursusse in diversiteit aan. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede die faktore kan aanspreek wat spanverhoudinge beïnvloed.

Maks. (8)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Die ontwikkeling van positiewe verhoudinge in die werkplek is belangrik om sukses te verseker. √√
- Spanwerk moedig kreatiwiteit en kommunikasie aan en laat werkers toe om kennis, ondervinding en vaardighede te deel.√√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die besigheidsdoelstellings, voordele van spanwerk en kriteria vir suksesvolle spanprestasie.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	**MAKSIMUM**	**TOTAAL**
Inleiding	**2**	
Betekenis van besigheidsdoelstellings	**4**	**Maks. 32**
Voordele van spanwerk	**12**	
Kriteria vir suksesvolle spanprestasie	**24**	
Maniere om faktore wat spanverhoudinge kan beïnvloed te hanteer.	**8**	
Gevolgtrekking		
INSIG		
Struktuur/uitleg	**2**	**8**
Ontleding/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

SASO – Vir elke komponent:
Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voldoen is.
Ken 1 punt toe indien aan sommige van die vereistes voldoen is.
Ken 0 punte toe waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

TOTAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou