Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 10

NOVEMBER 2019

BESIGHEIDSTUDIES V1 NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 27 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

1. 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 ŉ ander bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander benadering gebruik

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

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

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 asook met berekeninge/moderering.

6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne aangedui word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

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

8. 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.

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

10. Neem kennis dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja/Nee in die evalueringstipe vrae wat bevestiging of motivering vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C).

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

11. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord wat gebruik is, puntetoekenning in die nasienriglyne en die konteks van elke vraag.

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

    11.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.

    11.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille/differensieer, regverdig, ontwerp, ontwikkel, ontleed, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

12. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord verskaf vir AFDELING B en C vrae waar slegs een antwoord vereis word.

13. **AFDELING B**

    13.1 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.

    13.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 13.1 geld steeds.

    13.3 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.

    13.4 **GEBRUIK VAN KOGNITIEWE WERKWOORDE EN TOEKENNING VAN PUNTE**

    Waar die getal feite wat vereis dat kandidate moet 'verduidelik/ bespreek/beskryf', gespesifiseer is, sal dit soos volg nagesien word:

    - Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
    - Verduideliking 1 punt

    Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyne gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

    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.

    13.5 **EEN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te herroep, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit ŉ scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C (waar van toepassing).**

14. **AFDELING C**

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

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

14.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/ Uitleg	Is daar ŉ inleiding, inhoud en ŉ 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: Alle opskrifte geadresseer: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A') **Opsie 1:** Waar ŉ 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 ŉ kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF ŉ paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken ŉ maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. **Opsie 3:** Waar ŉ kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken ŉ NUL punt toe vir sintese.	**2**
Oorspronklik-heid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	**2**
	TOTAAL VIR INSIG:	**8**
	TOTAAL VIR FEITE:	**32**
	TOTAALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):	**40**

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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.**
4. **Met ingang November 2017 sal 'n kandidaat 'n maksimum van EEN (1) punt vir opskrifte/subopskrifte en EEN (1) punt vir vertolking (16 of meer uit 32 punte) toegeken word. Dit geld spesifiek vir die ontleding en vertolking-deel van insig.**

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

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

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

14.6 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
Facts	32 (maks.)
L	2
A	2
S	2
O	2
TOTAAL	**40**

14.7 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).

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

14.9 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.

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

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.

14.11 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.

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 1.1.1 A √√

1.1.2 C √√

1.1.3 D √√

1.1.4 B √√

1.1.5 D √√ (5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 krediet √√

1.2.2 inligting √√

1.2.3 tender √√

1.2.4 publieke √√

1.2.5 uitsluiting √√ (5 x 2) (10)

1.3 1.3.1 I √√

1.3.2 E √√

1.3.3 A √√

1.3.4 C √√

1.3.5 H √√ (5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	**30**

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 **DRIE komponente van die markomgewing**
- Die mark/verbruikers/klante √
- Verskaffers √
- Tussengangers √
- Mededingers √
- Ander organisasies/burgerlike samelewing √
- Geleenthede en bedreigings waar die besigheid mee te doen het √ (3)

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

2.2 **Doel van die organisatoriese kultuur**
- Verwys na die persoonlikheid √ van die organisasie/besigheid √
- Organisatoriese kultuur bestaan uit verskillende oortuigings/ waardes/verwagtinge √ van almal wat in die besigheid werk √
- Beïnvloed die wyse waarop mense in die organisasie onderling met mekaar saamwerk √ asook met belanghebbendes √
- Dit beïnvloed mense se optrede √ en houding/ingesteldhede √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van die organisatoriese kultuur (4)

2.3 **Sakesektore**

ÉcoleBooks

2.3.1 Tersiêre sektor √√
Motivering: Banzo Vervoerdienste (BVD) is in Oos-London geleë. √/ Hulle vervoer groot en klein pakkies na verskeie plekke in die Oos-Kaap. √

LET WEL: Indien die sektor verkeerd geïdentifiseer is, word geen punte vir die motivering toegeken nie.

Identifikasie 2 punte
Motivering 1 punt **(3)**

2.3.2 **TWEE ander besigheidsektore en voorbeelde**

Sektore	Verduideliking	Voorbeeld
(a) Primêre sektor √	Oes/versamel/ ontgin grondstowwe vanuit die natuurlike omgewing. √	Bv. visserye, bosbou/boerdery/mynbou √
(b) Sekondêre sektor √	Verwerk grondstowwe na finale produkte √	Bv. fabrieke/meule/ baksteenvervaardiging/kragstasies √
Submaks. (2)	Submaks. (2)	Submaks. (2)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.
Moenie tersiêre sektor in VRAAG 2.3.2 aanvaar nie.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

2.4 **Leierskap en bestuur**

Leierskap	Bestuur
- Beïnvloed √ menslike optrede. √	- Rig √ menslike gedrag. √
- Kommunikeer deur middel van √ visie/waardes/charisma. √	- Kommunikeer deur √ bestuursfunksies, bv. lynfunksie. √
- Mens √ gerig. √	- Taak √ gerig. √
- Inspireer personeel √ om mekaar te vertrou en te ondersteun. √	Beheerstelsels en prosedures √ om die taak gedoen te kry. √
- Fokus op wat √ en waarom. √	- Fokus op hoe √ en wanneer. √
- Doen die regte √ dinge. √	- Doen dinge √ reg. √
- Leiers word gebore √ met natuurlike leierskapsvaardighede. √	- ŉ Persoon word ŉ bestuurder omdat hy/sy in die pos √ aangestel is. √
- Lei by wyse √ van voorbeeld. √	- Bestuur deur √ beplanning/ organisering/leiding en beheer. √
- Enige ander relevante antwoord oor leierskap.	- Enige ander relevante antwoord oor bestuur.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Die verskille hoef nie gekoppel te wees maar die verskille moet duidelik wees.**
3. **Ken ŉ maksimum of TWEE (2) PUNTE toe indien die verskil nie duidelik is nie.** **Maks. (4)**

EcoleBooks

2.5 **Impak van misdaad op die besigheid**

- Verlies aan winste √ as gevolg van gesteelde goedere/beskadiging van eiendom. √
- Sekuriteits-/Versekeringskoste verhoog √ soos die besigheid probeer om dit te beskerm √
- Kleiner besighede kan dikwels nie versekering bekostig nie √ en moet self gesteelde goedere teen ŉ verlies vervang. √
- Laer winste beïnvloed die besigheid se besluit om uit te brei √ en meer mense in diens te neem/hoër lone te betaal. √
- Besighede verloor vaardige werkers √ en dit lei tot ŉ daling in produktiwiteit. √
- Misdaad lei tot ŉ verhoging in mediese koste van werkers √ as gevolg van beserings of stres. √
- Ontmoedig buitelandse beleggings √ en verminder toerisme. √
- Misdaad veroorsaak onregverdige kompetisie √ wanneer gesteelde goedere teen ŉ laer prys herverkoop word. √
- Misdaad ontwrig besigheidsaktiwiteite √ en produktiwiteit. √
- Verloor belangrike toerusting √ wat kan lei tot die tydelike sluiting van die besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die impak van misdaad op die besigheid verband hou.

Maks. (6)

2.6 **Negatiewe impak van MIV/Vigs op die besigheid**

- Die siekte lei tot 'n afname in produktiwiteit √ van die geaffekteerde werknemers. √
- Opgeleide en ervare werkers sterf √ terwyl hulle jonk is en verhoog die personeelomset in die besigheid. √
- Daar is 'n afname in die vraag √ omdat daar minder klante is. √
- Daar kan vooroordeel in die werksplek wees √ teen werknemers wat MIV/Vigs het. √
- Die getal beskikbare vaardige werkers word kleiner √ as gevolg van die hoë MIV-koers. √
- Koste soos mediese fondse √ neem toe as gevolg van MIV/Vigs. √
- Werkers kan 'n lae moraal hê √ omdat hulle bekommerd is oor hulle/familielid se gesondheid. √
- Mense met MIV word swakker √ soos die siekte omsit in Vigs en lei tot afwesigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van MIV/Vigs op die besigheid.

Maks. (6)

2.7 **Hoe om inklusiwiteit in die werksplek te bevorder**

- Ontwikkel indiensnemingsbeleid wat streef na die bevordering van inklusiwiteit/diversiteit in die werksplek. √√
- Behandel alle werknemers gelyk ongeag geslag/ras/ouderdom/seksuele voorkeur. √√
- Bly by wette (bv. Wet op Gelyke Indiensneming) en regulasies wat 'n inklusiewe arbeidsmag bevorder. √√
- Respekteer en bevorder individuele kulture in die werksplek. √√
- Verseker gelyke indiensnemingsgeleenthede vir alle groepe. √√
- Respekteer alle werknemers en hulle bydraes in die werksplek. √√
- Die arbeidsmag moet die demografie van die land weerspieël. √√
- Maak seker dat die fisiese omgewing mense met gestremdhede akkommodeer. √√
- Sluit vroue in leierskapsposisies en besluitneming in. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede inklusiwiteit in die werksplek kan bevorder.

Maks. (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2	4
2.3.1	3
2.3.2	6
2.4	4
2.5	6
2.6	6
2.7	8
TOTAAL	40

Kopiereg voorbehou

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 **DRIE faktore wat die organisasiestruktuur van die besigheid beïnvloed**

- Grootte van die besigheid √
- Tegnologie √
- Hulpbronne √
- Strategiese doelwitte van die besigheid √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat die organisatoriese struktuur van die besigheid beïnvloed.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

3.2 **Besigheidsfunksies**

3.2.1 Algemene bestuur √√ (2)

3.2.2 Openbare betrekkinge √√ (2)

3.2.3 Produksie √√ (2)

Maks. (6)

3.3 **Vlakke van bestuur**

3.3.1 Middelvlakbestuur √√
Sy is van toesighouer tot administratiewe bestuurder bevorder. √
LET WEL: Indien die vlak van bestuur verkeerd geïdentifiseer is, word geen punte vir die motivering toegeken nie. (3)

3.3.2 **Verantwoordelikhede van middelvlakbestuur**

- Is verantwoordelik vir 'n sekere funksie √ in die besigheid. √/Hulle is die hoofde √ van die verskillende departemente. √
- Neem mediumtermyn taktiese besluite √ wat fokus op hoe die besigheid die strategiese besluite gaan uitvoer. √
- Taktiese besluite word √ in optrede omgeskakel. √/Implementeer strategiese planne √ van topbestuur. √
- Monitor die aktiwiteite wat binne hulle departemente plaasvind √ sodat hulle voorstelle en terugvoer aan topbestuur kan gee. √
- Hou vergaderings met laevlakbestuur √ en kommunikeer strategieë aan hulle. √
- Motiveer en bemoedig √ laervlakbestuur. √
- Verseker dat laevlakbestuur hulle take effektief uitvoer √ en dat hulpbronne effektief gebruik word. √
- Sit stelsels in plek om korttermyndoelstellings te bereik √ en langtermyndoelwitte vir die department te verwesenlik. √
- Is die skakel tussen topvlakbestuurders √ en laervlakbestuurders. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van middelvlakbestuur.

LET WEL: Aanvaar relevante feite indien die vlak van bestuur verkeerd geïdentifiseer is in VRAAG 3.3.1.

Maks. (6)

3.4 **TWEE metodes om openbare betrekkinge uit te voer**

- **Die gebruik van die telefoon/Direkte kontak** √√
  - Die bywoning van netwerkgeleenthede en om oor die besigheid te praat. √
  - Volg op deur iemand te skakel. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gebruik van die telefoon/direkte kontak as ŉ metode om openbare betrekkinge uit te voer. Submaks. 3

- **Mondelingse mededeling (Word-of-mouth)/Sosiale media netwerk-webwerwe** √√
  - Facebook/Linkedin/Twitter gee besighede die geleentheid om oor die besigheid/produkte te praat. √
  - Gratis geleentheid om die beeld van die besigheid te bevorder. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met mondelingse mededeling (word-of-mouth)/Sosiale media network-webwerwe as ŉ metode om openbare betrekkinge uit te voer. Submaks. 3

- **Uitstallings/Skoue** √√
  - Demonstreer nuwe produkte. √
  - Besigheid huur ŉ stalletjie en verskaf inligting oor besigheid en produkte. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met uitstallings en skoue as ŉ metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Submaks. 3

ÉcoleBooks

- **Die besigheid se sosiale verantwoordelikheid** √√
  - Om by gemeenskapsprojekte/omgewingsprojekte betrokke te raak. √
  - Help om die lewenstandaard van gemeenskappe te verbeter. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die besigheid se sosiale verantwoordelikheid as ŉ metode om openbare betrekkinge uit te voer. Submaks. 3

- **Brosjures/Pamflette** √√
  - Koste-effektiewe manier om inligting te versprei. √
  - Maatskappye versprei dit by verkeersligte. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met Brosjures/Pamflette as ŉ metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Submaks. 3

- **Advertensies op voertuie** √√
  - Die besigheid se naam/logo en telefoonnommer is op die voertuie sigbaar. √
  - Dit is gratis advertering en verhoog jou blootstelling in die mark. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met advertensies op voertuie as ŉ metode om openbare betrekkinge uit te voer.

Submaks. 3

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

- **Media/Publisiteit** √√
  - Sluit koerante/tydskrifte/televisie/radio in. √
  - Inligting/veranderinge in die besigheid/promosie-geleenthede word in die media aangekondig. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met media as ŉ metode om openbare betrekkinge uit te voer. Submaks. 3

Metode 2 punte
Beskrywing 1 punt
Submaks. 3 punte

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE metodes na. **(2 x 3)** **(6)**

3.5 **Belangrikheid van gehalte vir die besigheid**

- Handelaars en verbruikers is verseker dat die produkte √ van verlangde gehalte is. √
- Dit moedig werkers aan om voortdurend √ gehalte produkte te produseer. √
- Koste kan verminder word √ deur die uitskakeling van swak gehalte produkte. √
- Dit lei tot verbeterde gehalte √ en ontwerp. √
- Verhoogde klante √ bevrediging. √
- Verhoogde mededingendheid √ wanneer hoë gehalte produkte mededingende voordeel verseker. √
- Verhoog die kanse dat die besigheid se visie √ en doelwitte bereik kan word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van gehalte vir die besigheid.

ÉcoleBooks

Maks. (4)

3.6 **Onderskeid tussen gehaltebeheer en gehalteversekering**

GEHALTEBEHEER	GEHALTEVERSEKERING
- Inspeksie van die finale produk√ om te verseker dat dit aan die vereiste standaarde voldoen. √	- Word tydens en na die produksieproses uitgevoer√ om te verseker dat daar op elke stadium van die proses aan standaarde voldoen is. √
- Sluit in die stel van teikens/meet van prestasie √ en neem van korrektiewe maatreëls. √	- Verseker dat elke proses daarop gemik is om die produk die eerste keer reg te kry √ en te voorkom dat foute weer voorkom. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebeheer.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteversekering.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Verskille moet duidelik wees maar hoef nie gekoppel te wees nie.**
3. **Ken ŉ maksimum van TWEE (2) punte toe indien die onderskeid nie duidelik is nie.**

Maks. (4)

3.7 **Impak van die Nasionale Verbruikersbeskermingswet op besighede**
Voordele vir die besigheid
- Stel besighede in staat om hulle dispute regverdig op te los deur die Verbruikershof. √√
- Besighede kan 'n goeie beeld kry as hulle verseker dat verbruikersregte nie geskend word nie. √√
- Kan verbruikers se lojaliteit wen, as hulle aan die WVB voldoen. √√
- Besighede het waarskynlik minder hofsake teen hulle vir verbruikersregte wat oortree is. √√
- Besighede kan beskerm word as hulle as verbruikers beskou word. √√
- Hulle kan teen oneerlike mededingers beskerm word. √√
- Verhoed dat groter besighede kleiner besighede ondermyn. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die WVB vir besighede.

EN/OF

Nadele vir die besigheid
- Foutiewe items moet vervang/herstel/uitbetaal word, indien die fout binne ses maande na aankope voorkom. √√
- Verbruikers kan besighede uitbuit en goedere teruggee wanneer dit nie nodig is om dit te doen nie. √√
- Prosesse en prosedures wat deur WVB vereis word, kan duur en tydrowend wees. √√
- Besighede kan voel dat hulle onnodig belas word deur wetlike prosesse. √√
- Boetes vir nie-nakoming kan dalk baie hoog wees. √√
- Personeel moet opgelei word en regskenners moet gekonsulteer word, wat lei tot hoër koste vir kleiner besighede. √√
- Voorskrifte in die Wet verhoog die risiko vir onvoorsiene eise en regsgedinge. √√
- Administratiewe koste verhoog omdat wetlike kontrakte in eenvoudige taal bewoord moet word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van die WVB vir besighede.

Maks. (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2.1	2
3.2.2	2
3.2.3	2
3.3.1	3
3.3.2	6
3.4	6
3.5	4
3.6	4
3.7	8
TOTAAL	40

[40]

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 **Betekenis van *armoede***

- Wanneer 'n arm persoon nie in staat is /nie geld het √ om sy/haar mees basiese menslike oorlewingsnoodsaaklikhede/behoeftes te bevredig nie. √ (2)

4.2 **Sosio-ekonomiese kwessie**

4.2.1 Rowery/Roofkopiëring √√ (2)

4.2.2 **TWEE oplossings**

- **Kopiereg** √√
  - Kopiereg is die reg wat aan die skepper van 'n oorspronklike werk gegee word √ sodat dit nie sonder sy/haar toestemming gekopieer mag word nie. √
  - Die eienaar van die intellektuele eiendom het die reg om die intellektuele eiendom te produseer √ en te kopieer. √
  - Sluit letterkundige werke/musikale werke/kunswerke, ens. in. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kopiereg as 'n oplossing vir rowery/roofkopiëring.

Opskrif (2)
Beskrywing (2)
Submaks. (4)

ÉcoleBooks

- **Patente** √√
  - Eksklusiewe reg om die uitvinding of produk wat volgens 'n uitgevinde proses √ vir 'n beperkte tyd te gebruik of te verkoop. √
  - Dit is 'n uitvinding, iemand wat die patent besit, het die alleenreg om die uitvinding te vervaardig √ en te verkoop. √
  - Bv. 'n uitvinding/wetenskaplike metode ens. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met patente as 'n oplossing vir rowery/roofkopiëring.

Opskrif (2)
Beskrywing (2)
Submaks. (4)

Kopiereg voorbehou

- **Handelsmerk** √√
  - ŉ Unieke merk wat ŉ besigheid verteenwoordig √ en wat aan die besigheid behoort. √ Sluit woorde/slagspreuke/tekens ens. in. √
  - Registrasie vir die gebruik van die handelsnaam/slagspreuk/ simbool of ŉ kombinasie √ om die produk of diens te herken en bekend te maak. √
  - Enige ander relevante antwoord wat met handelsmerke as ŉ oplossing vir rowery/roofkopiëring verband hou.

Opskrif (2)
Beskrywing (2)
Submaks. (4)

LET WEL: **Sien slegs die eerste TWEE (2) oplossings vir rowery/ roofkopiëring na.**
Aanvaar relevante feite indien die sosio-ekonomiese kwessie foutiewelik in antwoord op VRAAG 4.2.1 geïdentifiseer is.

(2 x 4) (8)

4.3 **Onderskei tussen die private en publieke sektore**

PRIVATE SEKTOR	PUBLIEKE SEKTOR
- Poog om beide die behoeftes √ en die begeertes van die gemeenskap te bevredig. √	- Poog om die behoeftes √ van die gemeenskap te bevredig. √
- Word deur private √ entrepreneurs √ besit.	- Word deur die staat besit √ of bestuur (staan as staatsinstellings bekend.) √
- Hierdie instellings word deur wins √ gedryf. √	- Gewoonlik nie-winsgewende organisasies, √ met die uitsondering van SAL √
- Verskillende vorme van eienaarskap √ soos eenmansaak, vennootskap, private maatskappy en publieke maatskappy. √	- Maatskappye in staatsbesit √ of staatsinstellings (staatsbeheerde besighede). √
- Verskaf alledaagse huishoudelike produkte √ soos kos, klere en skoonmaakmateriaal. √	- Verskaf water en elektrisiteit √ om behoeftes te bevredig. √
- Verskaf private afvalverwydering √ vir besighede, soos Wastetech. √	- Verskaf afvalverwydering √ as ŉ kollektiewe diens. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die private sektor.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die publieke sektor.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Verskille moet duidelik wees maar hoef nie gekoppel te wees nie.**
3. **Ken ŉ maksimum van VIER (4) punte toe indien die onderskeid nie duidelik is nie.**

Maks. (8)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.4 **VIER hooftake van bestuur**
- Beplanning √
- Leiding √
- Organisering √
- Beheer √

Sien slegs die eerste VIER (4) na. **(4)**

4.5 **EEN tipe organisasiestruktuur.**
- **Lynorganisasiestruktuur** √√
  - Hierdie tipe struktuur het slegs ŉ paar vlakke √ of net een vlak van bestuur. √
  - Dit is geskik vir nuwe entrepreneurs √ en klein besighede. √
  - Maak voorsiening vir vinnige √ besluitneming. √
  - Gesag vloei van die mees senior persoon in die besigheid √ ŉ afwaartse lyn tot werknemers op die laagste vlak in die besigheid. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die lyn organisasie-struktuur as ŉ tipe organisasiestruktuur.

Struktuur (2)
Beskrywing (2)
Submaks. (4)

- **Funksionele organisasiestruktuur** √√
  - In die funksionele struktuur word range aan werknemers toegeken √ op die verskillende vlakke binne die organisasie. √
  - Die struktuur fokus op die √ agt besigheidsfunksies. √
  - Elke groep werknemers sal hulle eie bestuurder hê √ wat ŉ kundige op sy/haar gebied is. √
  - Dit is geskik √ vir groter besighede. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksionele organisasiestruktuur as ŉ tipe organisasiestruktuur.

Struktuur (2)
Beskrywing (2)
Submaks. (4)

- **Lyn-en-staf-organisasiestruktuur** √√
  - Die lynorganisasiestruktuur √ vorm die basis van die lyn-en-staf-organisasiestruktuur. √
  - Kundiges dien as adviseurs √ vir bestuurders. √
  - Adviseurs het geen gesag √ oor werknemers nie. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die lyn-en-staf-organisasiestruktuur as ŉ tipe organisasiestruktuur.

Struktuur (2)
Beskrywing (2)
Submaks. (4)

- **Matriks/Projekorganisasiestruktuur** √√
  - Hierdie struktuur word hoofsaaklik gebruik wanneer verskillende projekte √ voltooi moet word. √
  - Konstruksiemaatkappye, byvoorbeeld, sal werknemers uit verskillende afdelings gebruik √ en spesifieke projekte aan hulle toeken. √
  - Dit is ŉ tydelike √ struktuur. √
  - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die Matriks/projekorganisasiestruktuur as ŉ tipe organisasiestruktuur.

Struktuur	(2)
Beskrywing	(2)
Submaks.	(4)

Sien slegs die EERSTE (1) antwoord na. **(1 x 4)** **(4)**

4.6 **Bronne van finansiering**

4.6.1 Oortrokke bankrekening √√ (2)

4.6.2 Bruikhuur √√ (2)

(4)

4.7 **Die verband tussen die sukses van die besigheid en bestuur**

- Bestuur speel ŉ belangrike rol in die sukses van ŉ sake-onderneming deur die regte besluite te neem. √√
- Dit is die bestuur se verantwoordelikheid om die doelwitte van die besigheid vas te stel; hierdie doelwitte moet realisties en bereikbaar wees. √√
- Die prestasie van die besigheid sal gemeet word aan hierdie doelwitte, en die sukses van die besigheid hang af van die manier waarop die doelwitte bereik word. √√
- Bestuur moet verseker dat take aan geskikte werkers gegee word. √√
- Die gekose organisasiestruktuur moet produktiwiteit verbeter en werknemers motiveer om hulle beste te doen. √√
- As werknemers in staat is om hierdie besigheidsdoelwitte op ŉ daaglikse basis te bereik sal die besigheid in die lang termyn suksesvol wees. √√
- Dit is bestuur se verantwoordelikheid om ŉ atmosfeer te skep wat ŉ goeie werknemer- en werkgewerverhouding en hoë vlakke van produktiwiteit sal verseker. √√
- Probleme wat nie opgelos word nie kan tot ŉ afname in produksie en verkope lei. √√
- Die bestuur van ŉ besigheid dra ŉ swaar en groot verantwoordelikheid want die besluite wat die bestuurder neem kan die besigheid bevoordeel of die ondergang van die besigheid beteken. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur en die sukses van die besigheid.

Maks. **(8)**

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG	PUNTE
4.1	2
4.2.1	2
4.2.2	8
4.3	8
4.4	4
4.5	4
4.6.1	2
4.6.2	2
4.7	8
TOTAAL	40

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs die EERSTE antwoord na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS

5.1 **Inleiding**

- Die besigheidsomgewing bestaan uit die mikro-, mark- en makro-omgewings. √
- Die markomgewing is deel van die eksterne besigheidsomgewing. √
- Die besigheid het geen beheer oor die komponente/uitdagings in die makro-omgewing nie. √
- Die uitdagings waarmee die komponente van die markomgewing te doen het word direk deur gebeurtenisse in die makro-omgewing beïnvloed. √
- Enige ander relevante Inleiding wat verband hou met die besigheidsomgewings.

(2 x 1) (2)

5.2 **Brei uit oor die betekenis van die *markomgewing*.**

- Dit is die uitdagings en invloede √ buite die besigheid. √
- Besighede het min of geen beheer √ oor die omgewing. √
- Die besigheid kan uitdagings in die markomgewing √ beïnvloed. √
- Dit is al die elemente wat die redes vir √ die bestaan van die besigheid bepaal. √
- Sluit in alle magte/belanghebbendes wat ŉ direkte invloed het √ op die funksionering van die besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die markomgewing.

Maks. (6)

5.3 **VYF komponente van die makro-omgewing**

5.3.1 **Fisiese omgewing/Natuurlike omgewing** √√

- Die fisiese omgewing verwys na die beskikbaarheid van natuurlike hulpbronne √ en volhoubaarheid van minerale hulpbronne √
- Verskeie besighede is afhanklik van natuurlike hulpbronne √ om te kan produseer of om dienste te kan lewer. √
- Sommige natuurlike hulpbronne, soos olie/steenkool, is skaars √ en duur. √
- Eksterne omgewingsfaktore, soos besoedeling √ is ŉ bedreiging vir die volhoubaarheid van ŉ besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die fisiese omgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

5.3.2 **Regsomgewing** √√

- Wette beïnvloed die manier √ waarop besighede bedryf word. √
- Individue/Private/Openbare sektor moet staatsreëls en -regulasies √ gehoorsaam. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regsomgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

5.3.3 **Politieke omgewing** √√

- Die regering van die dag √ bepaal die politieke omgewing deur beleid en regulasies. √
- Politieke faktore, soos stakings/onwettige immigrante, veroorsaak onstabiliteit √ wat die bedrywighede van die besigheid beïnvloed. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van 'n politieke omgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

5.3.4 **Ekonomiese omgewing** √√

- Beïnvloed die voorspoed/vooruitgang √ van die verbruikers, besighede en beleggers. √
- Regering se monetêre en fiskale beleid het 'n direkte impak √ op die ekonomiese omgewing. √
- Ekonomiese veranderinge beïnvloed besigheid, √ bv. besighede betaal minder om grondstof in te voer as die rand sterker as buitelandse geldeenhede is./Wisselkoers √
- Inflasie verlaag √ die waarde van geld en bates. √
- 'n Tydperk van resessie vertraag die ekonomie √ en veroorsaak werkloosheid. √
- Verandering in rentekoerse √ verhoog die koste van skuld. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die ekonomiese omgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

5.3.5 **Sosiale omgewing** √√

- Die sosiale komponent van die makro-omgewing √ sluit mense, kulturele agtergrond en inkomstevlakke in. √
- Sosiale kwessies beïnvloed verbruikerbesteding/werknemer-prestasie √ en die besigheid se winsgewendheid. √
- Gesondheidskwessies, soos MIV/Vigs √ kan 'n negatiewe invloed op die produktiwiteit van werknemers hê. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die sosiale omgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

5.3.6 **Tegnologiese omgewing** √√

- Die tegnologiese omgewing het die vinnigste veranderinge √ van die makro-omgewingsfaktore getoon, soos nuwe tegnologieë ŉ 4de industriële rewolusie geskep het. √
- Tegnologiese ontwikkelings √ verskaf geleenthede en bedreigings aan besighede bv. aanlyn-inkopies. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tegnologiese omgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

5.3.7 **Institusionele omgewing** √√

- Die staat verbruik goedere en dienste √ van die besigheid. √
- Private besighede verskaf gereedskap/toerusting aan die staat √ wat nodig is om hulle in staat te stel om te kan werk, soos rekenaars en meubels. √
- ŉ Besnoeiing van uitgawes in staatshospitale √ het ŉ groot impak op besighede wat mediese toerusting aan die staat verskaf. √
- Die staat verskaf goedere en dienste √ aan publieke en private besighede. √
- Die meeste van hierdie goedere en dienste √ word met belastinggeld betaal. √
- Die staat verskaf ook regs- en tegniese hulp, √ soos regshulp, gehalteversekering en statistiese inligting. √
- Dit verskaf noodsaaklike dienste, soos elektrisiteit en sanitasie, √ wat belangrik is vir die gladde verloop van enige besigheid. √
- Die staat reguleer ekonomiese tendense, √ soos rente, wisselkoerse en belasting. √
- Dit verseker vry en regverdige mededinging √ tussen besighede. √
- Die staat het verskeie wette ingestel √ om die aktiwiteite van besighede te reguleer. √
- Die staat ondersteun die groei van besighede √ deur werk op verskillende maniere te skep. √
- Dit verskaf opleidingsgeleenthede √ wat besighede in staat stel om opgeleide/gekwalifiseerde mense in diens te neem. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die institusionele omgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

EcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

5.3.8 **Internasionale omgewing** √√

- Besighede het baie verander gedurende die afgelope jare √ as gevolg van globalisering en internasionale kommunikasie. √
- Besighede word gedwing om met globale neigings by te hou, √ om in die mark te bly en die kwaliteit van produkte en pryse moet ook voldoen aan wêreldstandaarde. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die internasionale omgewing.

Komponent	2
Beskrywing	2
Submaks.	4

Sien slegs die eerste VYF (5) komponente na. (5 x 4) 20

5.4 **Die redes waarom die makro-omgewing ŉ uitdaging vir besighede kan wees**

- Besighede het geen beheer oor die faktore in die makro-omgewing nie √ maar die faktore sal die besigheid beïnvloed. √
- Die makro-omgewing kan verbruikers direk beïnvloed √ en daardeur hulle vermoë en gewilligheid om geld te spandeer. √
- Die eksterne en onbeheerbare faktore beïnvloed die organisasie se besluitnemingsvermoë √ affekteer die besigheid se prestasie en strategieë. √
- Die makro-omgewing verander voortdurend √ en die besigheid moet nuwe strategieë implementeer om te oorleef. √
- Die komponente kan die behoefte aan jou produk vermeerder of verminder √ of nuwe behoeftes skep. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom die makro-omgewing ŉ uitdaging vir die besigheid kan wees.

Maks. (8)

5.5 **Interverwantskap tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings**

- Daar is voortdurend interaksie tussen die besigheid en die elemente teenwoordig in al drie sake-omgewings. √√
- ŉ Entrepreneur gebruik die produksiefaktore om goedere en dienste te produseer. √√
- ŉ Entrepreneur wil die behoeftes van die verbruikers bevredig om ŉ wins te maak. √√
- Gedurende hierdie proses word die entrepreneur blootgestel aan uitdagings wat van onder andere mededingers, sowel as die regering. √√
- Entrepreneurs moet arbeidskrisisse, SEB-eise en regstellende aksie hanteer. √√
- Die verskaffing van produkte en dienste is daarom nie ŉ eenvoudige proses √ wat in isolasie kan plaasvind nie. √√
- Dit is ŉ gekompliseerde proses en daar is baie invloede teenwoordig. √√
- ŉ Besigheid het volle beheer oor die elemente in die mikro-omgewing. √√
- Bv. ŉ besigheid kan verbruikers nie dwing om hul produkte te koop nie, maar dit kan verbruikers deur kompeterende pryse en bemaking beïnvloed. √√
- ŉ Besigheid kan nie die elemente in die makro-omgewing beheer of beïnvloed nie. √√
- ŉ Besigheid moet aanpas by uitdagings van die makro-omgewing en kan strategieë formuleer om hierdie uitdagings te hanteer. √√

- Die drie besigheidsomgewings is interverwant. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die interverwantskap tussen die drie omgewings.

Maks. (12)

5.6 **Gevolgtrekking**

- Die besigheid moet bewus wees van die faktore in die besigheidsomgewings sodat dit kan aanpas by veranderinge en die sukses van die besigheid verseker. √√
- Die komponente in die makro-omgewing sal die besluite van die besigheid beïnvloed. √√

  Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die besigheidsomgewings/mikro/mark/of makro-omgewings. **(1 x 2) (2)**

[40]

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

<table>
<tr><th>BESONDERHEDE</th><th>MAKSIMUM</th><th>TOTAAL</th></tr>
<tr><td>Inleiding</td><td>2</td><td rowspan="6">Maks. 32</td></tr>
<tr><td>Betekenis van die markomgewing</td><td>6</td></tr>
<tr><td>VYF komponente van die makro-omgewing</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Redes waarom die makro-omgewing 'n uitdaging kan wees</td><td>8</td></tr>
<tr><td>Interverwantskap tussen die omgewings</td><td>12</td></tr>
<tr><td>Gevolgtrekking</td><td>2</td></tr>
<tr><td>INSIG</td><td></td><td rowspan="5">8</td></tr>
<tr><td>Struktuur/Uitleg</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Analise/Interpretasie</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Sintese</td><td>2</td></tr>
<tr><td>Oorspronklikheid/Voorbeelde</td><td>2</td></tr>
<tr><td>TOTALE PUNTE</td><td></td><td>40</td></tr>
<tr><td colspan="3">*SASO – vir elke komponent:
Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.
Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.
Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.</td></tr>
</table>

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

6.1 **Inleiding**

- Die eienaar van 'n besigheid kan eie of geleende kapitaal vir die besigheid gebruik. √
- Die eienaar moet weet hoeveel voorraad beskikbaar is om te veel of te min voorraad te verhoed. √
- Nasionale Kredietwet is ingestel om te voorkom dat klante te veel krediet aangaan. √
- Enige inleiding wat verband hou met kapitaal/voorraadbeheer/ Nasionale Kredietwet.

Maks. (2 x 1) (2)

6.2 **Verantwoordelikhede van kredietverskaffers volgens die Nasionale Kredietwet**

- Kredietverskaffers moet geld op 'n verantwoordelike manier √ aan klante leen. √
- Verseker dat kliënte nie meer geld leen as wat hulle kan bekostig nie √ deur die nodige kredietverifikasie/-kontrole. √
- Verseker dat die volle koste van die kredietaankoop √ vertoon word, alle heffings en die rentekoers moet gewys word. √
- Verseker dat klante die koste, risiko's en verantwoordelikhede √ van die kredietooreenkoms verstaan. √
- Verseker dat die geskrewe dokumente in gewone, duidelike taal is √ sodat alle klante dit kan verstaan. √
- Enige ander antwoord wat verband hou met die verantwoordelikhede van kredietverskaffers volgens die Nasionale Kredietwet.

EcoleBooks

Maks. (10)

6.3 **Belangrikheid van voorraadbeheer**

- Stel besighede in staat om die hoeveelheid/waarde van voorraad √ te bepaal. √
- Besighede kan die kos- √ en verkoopsprys van produkte nagaan. √
- Maak seker dat daar genoeg voorraad is √ om aan die normale vraag van kliënte te voldoen. √
- Hou die korrekte voorraadvlakke √ voorhande. √
- Teken die kospryse √en verkoopspryse van voorraad aan. √
- Identifiseer diefstal in die besigheid √ wanneer fisiese voorraadtelling met die elektroniese voorraadbeheerstelsel vergelyk word. √
- Identifiseer produkte √ wat verval het. √
- Om die koste van voorraad √ tot 'n minimum te beperk. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van voorraadbeheer.

Maks. (12)

DRIE redes waarom 'n besigheid finansiering kan benodig

- **Om 'n besigheid te begin** √√
- Leen geld √ met die doel om 'n besigheid te begin. √
- **Kontantvloei** √√
- Geld word benodig om die lopende koste van die besigheid te dek √ terwyl die besigheid wag vir uitstaande betalings. √

Kopiereg voorbehou

- **Vervanging** √√
- Geld word benodig om bates te vervang, √ bv. rekenaars/masjinerie/ toerusting. √
- **Uitbreiding** √√
- Geld word benodig om 'n suksesvolle besigheid √ te laat groei. √
- Enige ander relevantte antwoord wat verband hou met die redes waarom 'n besigheid finansiering mag benodig.

Opskrif (2)
Verduideliking (2)
Submaks(4) **(12)**

6.5 **Belangrikheid van gehalte in 'n gesonde finansiële funksie**

- Om 'n gesonde kontantvloei te verseker deur seker te maak dat betalings betyds gedoen word. √√
- Doeltreffende bestuur van kontant/Beheer oorspandering deur 'n kontantbegroting. √√
- Finansiële rekords moet op datum gehou word. √√
- Verantwoordbaarheid deur streng finansiële prosesse. √√
- Verkry kapitaal van geskikte bronne. √√
- Ondersoek geleenthede/strategieë om winsgewendheid te verbeter. √√
- Belê surplusfondse effektief. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van kwaliteit om 'n gesonde finansiële funksie te verseker.

Maks. **(12)**

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

6.6 **Gevolgtrekking**

- Deur aan die NKW te voldoen word besighede en klante gehelp om verantwoordelike finansiële besluite te neem. √√
- Voorraadbeheer kan die risiko van verouderde produkte verminder. √√
- Enige ander relevante Gevolgtrekking wat verband hou met die gehalte aanwysers in die finansiële funksie/voorraadbeheer/verantwoordelikhede van kredietverskaffers.

(1 x 2)
Maks. (2)
[40]

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks. 32**
Verantwoordelikhede van kredietverskaffers	**10**	
Belangrikheid van voorraadbeheer	**12**	
Redes waarom 'n besigheid finansiering benodig	**12**	
Gehalte in Finansiële funksie	**12**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**
*SASO – vir elke komponent: Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is. Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is. Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie		

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou