Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 10

NOVEMBER 2018

ÉcoleBooks

BESIGHEIDSTUDIES V1 NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 20 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 'n antwoord wat korrek is, maar:

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

   LET WEL: **AFDELING A:**
   - Daar is geen alternatiewe antwoorde nie.
   - Elke vraag het net een regte 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 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

4. Die woord 'subtotaal' 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 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.

7. **Foutiewe nommering van antwoorde of sub-vrae sal STRENG gepenaliseer word, dit is van toepassing op al die afdelings van die vraestel.**

8. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n '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.

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 'n lyn deur die onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord 'MAKS'.
    LET WEL: Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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, breinstorm dit ten einde alternatiewe antwoorde te finaliseer.

10.4 **GEBRUIK VAN KOGNITIEWE WERKWOORDE EN TOEKENNING VAN PUNTE:**

10.4.1 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.

10.4.2 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.

10.5 **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 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C.**

ÉcoleBooks

11. AFDELING C

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

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

11.2 Insig bestaan uit die volgende komponente

Struktuur/Uitleg:	Is daar 'n inleiding, inhoud, paragrawe en gevolgtrekking?	**2**
Ontleding en vertolking:	Kandidate is in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word. Kandidate se vermoë om die vraag te ontleed/korrek te interpreteer	**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') LET WEL: Indien geen '-S' in die linkerkantlynverskyn nie. Ken die maksimum van TWEE (2) punte toe. Opsie 2: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite beantwoord het, verskyn een "-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt.	
Oorspronklikheid:	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**

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 D √√

1.1.3 B √√

1.1.4 A √√

1.1.5 C √√ (5 x 2) (10)

1.2 1.2.1 Suid-Afrikaanse Gesagsvereniging vir Reklamestandaarde √√

1.2.2 Kapitaal √√

1.2.3 Nasionale Kredietwet √√

1.2.4 Vaste kapitaal √√

1.2.5 Inklusiwiteit √√ (5 x 2) (10)

1.3 1.3.1 D √√

ÉcoleBooks

1.3.2 G √√

1.3.3 A √√

1.3.4 H √√

1.3.5 B √√ (5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

VRAAG1	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 **Elemente van die mikro-omgewing**

2.1.1
- Organisatoriese struktuur √
- Organisatoriese kultuur √
- Organisatoriese hulpbronne √
- Bestuur en Leierskap √
- Besigheidsfunksies √ (4)

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

2.2 **Identifiseer komponente van die markomgewing**

2.2.1 Verbruikers/Klante √√

2.2.2 Tussengangers √√

2.2.3 Mededinging √√ (6)

2.3 **Redes waarom die markomgewing ŉ uitdaging vir die besigheid kan wees**

- Nuwe besighede betree √ die mark √
- Prysoorloë tussen besighede wat dieselfde grootte is, √ en dieselfde produkte aanbied √
- Klante wat soek vir die beste √ pryse √
- Verskaffers gee afslag √ en spesiale aanbiedinge √
- Nuwe produkte of/substitute bedreig √ of vervang ou produkte √
- Enige ander relevante antwoord wat met die redes waarom mededinging ŉ uitdaging vir die besigheid kan wees verband hou. (8)

2.4 **Die ekonomiese faktor van die makro-omgewing**

2.4.1 Wisselkoers √√ (2)

2.4.2 **Komponente van die makro-omgewing.**

Fisiese / natuurlike omgewing √√
- Die fisiese omgewing sluit al die kragte √ wat in die van die natuurlike omgewing teenwoordig is. √
- Sommige natuurlike hulpbronne, √ soos olie en steenkool, is skaars en gevolglik baie duur. √
- Infrastruktuur √ verwys na die beskikbaarheid van paaie/spoorweë, water, elektrisiteit/kommunikasieverbindings en ondersteuningsdienste. √
- Dit is onvermybaar dat besoedeling sal plaasvind √ gedurende die produksieproses. √

Submaks. (4)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Sosiale, kulturele en demografiese omgewing √√
- Die sosiale, kulturele en demografiese omgewing gaan spesifiek oor die doel van die gemeenskap, √ land en teikenmark. √
- Waardes/voorkeure/tradisies √ en kultuur beïnvloed hulle interaksie met die besigheid. √
- Demografie is die studie van menslike bevolking √ in terme van grootte/digtheid/plek, ouderdom/ras/beroep en ander statistieke. √

Submaks. (4)

Tegnologiese omgewing √√
- Tegnologiese omgewing is 'n vinnig veranderende omgewing √ en dwing besighede om by te bly met nuwe tendense. √
- Tegnologie het nuwe produkte, nuwe produksietegnieke √ en nuwe bemarkingsmetodes gebring. √

Submaks. (4)

Regs- en politieke omgewing √√
- Regselemente verwys na die reëls wat 'n besigheid moet nakom √ en al die ander regsaspekte wat die besigheid moet oorweeg. √
- Oorsese beleggers belê met graagte in lande wat ekonomies √ en polities stabiel is. √

Sub-maks. (4)

Globale /Internasionale omgewing √√
- Tegnologie stel ons in staat om deel te wees van markte √ regoor die wêreld. √
- Selfs klein besighede kan nou hulle produkte internasionaal √ verkoop. √

Submaks. (4)

Institusionele omgewing √√
- Wette en regulasies is ingestel √ om te verseker dat daar 'n raamwerk van regstelsels is vir internasionale handel sowel as vir verskillende industrieë. √
- Voorbeelde van sulke dienste is die toetsing van produktevoorkoming van monopolieë, beskerming van wettige handel,bestryding van onwettige handel. √

Submaks. (4)
Maks. (8)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE na.
Ken TWEE punte vir die komponent toe en TWEE punte vir die verduideliking.

2.4.3 **Die mate van beheer van die omgewing genoem in VRAAG 2.4.2.**

Die sakeonderneming het geen beheer oor die makro-omgewing. √√

Maks. (2)

2.5 **Die verwantskap tussen die mikro- (interne), 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 van. √
- 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 meeste elemente √ in die mikro-omgewing. √
- 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. (10)
[40]

ÉcoleBooks

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 **Metodes wat 'n besigheid kan gebruik om openbare betrekkinge te ondersteun**

- Die gebruik van die telefoon √
- Hoor by ander mense ('Word of mouth') √
- Uitstallings √
- Die besigheid se sosiale verantwoordelikheid √
- Gebruik van media √
- Advertensies op voertuie √
- Publisiteit √

Maks. (4)

LET WEL: Sien net die eerste VIER metodes na.

Vlakke van bestuur.

3.2.1	**Haal vlakke van bestuur aan**	**3.2.2**	**Vlakke van bestuur**
	• Besturende direkteur √ • Hoofde in departemente √		• Topvlakbestuur. √ • Middelvlakbestuur. √
	Submaks. (2)		Submaks. (2)

Maks. (4)

3.2.3 **Rolle en verantwoordelikhede van die vlakke van bestuur**

Die rol en verantwoordelikhede van topvlakbestuur

- Om die visie, missie, strategie en oogmerke van die sakeonderneming te bepaal √ en te verseker dat die besigheid dit bereik. √
- Maak strategiese besluite wat langtermyn gevolge het, √ byvoorbeeld om personeel te verminder of om nog produkte by 'n bestaande produkreeks te voeg. √
- Bestuur die besigheid √ in sy geheel. √
- Beplan vir die toekoms √ van die besigheid. √
- Monitor die besigheid se verhouding √ met die eksterne omgewing. √
- Bestuur verandering √ in die sake-omgewing. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die rol en verantwoordelikhede van topvlakbestuur.

Submaks. (4)

Die rol en verantwoordelikhede van die middelvlakbestuur

- Middelvlakbestuurders is die hoofde √ van die verskillende departemente. √
- Middelvlakbestuur dien as 'n skakel √ tussen die topvlakbestuur en die laervlakbestuur. √
- Implementeer die planne wat deur topvlakbestuur gemaak word deur taktiese besluite te neem. √
- Bestuur 'n departement √ bv. die bemarkingsdepartement of die finansiële departement. √
- Bereik die doelwitte en oogmerke √ wat vir 'n spesifieke departement gestel is. √
- Verkry die hulpbronne wat nodig is √ in hulle departement. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die rol en verantwoordelikhede van middelvlakbestuur.

Submaks. (4)
Maks. (8)

3.3 **Die faktore wat die organisatoriese struktuur beïnvloed**

- Die grootte van die besigheid √√
- Die beskikbare tegnologie en hulpbronne √√
- Die strategiese doelwitte van die besigheid √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die faktore wat die organisatoriese struktuur beïnvloed.

Maks. (6)

3.4 **Die bronne van finansiering in die gegewe scenario**

3.4.1 Oortrokke bankrekening √√

3.4.2 Korttermynlening √√ (4)

3.5 **Onderskei tussen gehaltebeheer en gehalteversekering**

GEHALTEBEHEER	GEHALTEVERSEKERING
• Inspeksie van die finale produk √ om te verseker dat die verlangde standaarde bereik word √ • Sluit die stel van mikpunte/ meting van prestasies √ en die neem van korrektiewe aksies, in √ • Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebeheer. Submaks. (3)	• Word gedurende en na die produksie-proses uitgevoer √ om te verseker dat standaarde bereik word gedurende elke stadium van die proses √ • Verseker dat elke proses gemik is om die produk die eerste keer reg te kry √ en om te voorkom dat foute weer gebeur √ • Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteversekering. Submaks. (3)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Die verskil moet duidelik wees.

Maks. (6)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

3.6 **Die instelling van die Nasionale Verbruikersbeskermingswet**

- Om die ekonomiese en sosiale welvaart van verbruikers te bevorder. √√
- Om 'n regverdige raamwerk vir die verbruikers te skep. √√
- Om die belange van alle klante te beskerm. √√
- Om toegang tot inligting wat klante verlang te bevorder. √√
- Om verbruikers teen gevare te beskerm. √√
- Om regverdige sakepraktyke te bevorder. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die instelling van die Nasionale Verbruikersbeskermingswet.

Maks. **(8)**
[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 4.1.1 **Sakesektore en motivering.**

Sakesektore	**Motivering**
• Primêre Sektor √	• Tree Fruit Plantasie √
• Sekondêre Sektor √	• Xavier Suiwelprodukte √
• Tersiêre Sektor √	• Zubatec bank √
Submaks. (2)	Submaks. (2)

(4)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE sakesektore na.

4.2 Onderskei tussen bestuur en leierskap

LEIERSKAP	**BESTUUR**
• Beïnvloed menslike gedrag √√	• Rig menslike gedrag √√
• Kommunikeer deur middel van interaksie/gedrag/visie/waardes/ charisma √√	• Kommunikeer deur bestuursfunksies, bv. lynfunksie √√
• Moedig nuwe idees aan om produktiwiteit te verhoog √√	• Administreer planne /programme / take om teikens te bereik √√
• Inspireer personeel om mekaar te vertrou en te ondersteun √√	• Beheer stelsels en prosedures om die werk gedoen te kry √√
• Leiers word met natuurlike/ instinktiewe leierskapeienskappe gebore √√	• 'n Persoon word 'n bestuurder want hy/sy word in die posisie aangestel √√
• Mensgeoriënteerd √√	• Taakgeoriënteerd. √√
• Lei deur voorbeeld/vertroue/ respek √√	• Bestuur deur beplanning/organisering/ leiding/beheer √√
• Motiverend/inspirerend in hulle benadering √√	
• Enige ander relevante antwoord wat verband hou met leierskap.	• Enige ander relevante antwoord wat verband hou met bestuur.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

(8)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Die verskil moet duidelik wees.

4.3 **Regverdig die belangrikheid van die publieke sektor**

- Die openbare sektor sluit al die besighede wat deur die staat beheer word, in. √√
- Poog om die behoeftes van die gemeenskap te bevredig. √√
- Openbare sektor-besighede poog nie om ŉ wins te maak nie. √√
- Verskaf werksgeleenthede aan mense. √√
- Verbeter die algemene lewenstandaard van alle mense. √√
- Beheer besoedeling en beskerm en bewaar natuurlike hulpbronne soos water, natuurlewe en waardevolle stene. √√
- Verseker dat die rykdom van die land gelyk tussen arm en ryk mense verdeel word. √√
- Lewer waardevolle dienste soos openbare paaie, publieke hospitale, publieke skole ens. √√
- Openbare sektor kan dienste aan private besighede uitkontrakteer. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met belangrikheid van die publieke sektor.

Maks. (8)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

4.4 **Vier basiese take van algemene bestuur**

- Beplanning √
- Organisering √
- Leiding √
- Beheer √

ÉcoleBooks

(4)

4.5 4.5.1 **Betekenis van gehalte**

- Gehalte verwys na die vermoë van goedere/dienste √ om ŉ spesifieke behoefte te bevredig √
- Dit word gedefinieer as ŉ mate of standaard van uitnemendheid √ van ŉ hoë standaard √
- Enige ander relevante definisie van gehalte.

Maks. (4)

4.5.2 **Voordele van gehaltebeheer**

- Handelaars en verbruikers is verseker dat die produkte van ŉ verlangde standaard is. √√
- Dit moedig werkers aan om voortdurende gehalte produkte te produseer. √√
- Produksiekoste kan verminder word deur swak produkte uit te skakel. √√
- Dit lei tot verbeterde gehalte en ontwerp. √√
- Verhoogde klantetevredenheid. √√
- Verhoogde mededingendheid want goeie gehalte plaas jou produkte bo mededingers se produkte. √√
- Verhoogde kans om die visie en doelwitte van die besigheid te bereik. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van gehalte.

Maks. (6)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

4.6 **Aktiwiteite van die aankopefunksie**

- Aankopers moet deskundig wees √ omtrent die produkte wat hulle koop en die markte waarin hulle bedrywig is. √
- Die aankope-funksie moet van die ander besigheidsfunksies √ uitvind wat hulle behoeftes is. √
- Hulle moet voortdurend op die uitkyk wees vir gepaste, nuwe √ en beter verskaffers. √
- Hierdie funksie moet onderhandel vir die beste moontlike terme √ van betaling met verskaffers. √
- Hulle plaas 'n bestelling met verskaffers en volg op √ om te verseker dat die bestelling betyds afgelewer sal word. √
- Die aankope-funksie moet verseker dat die bestelling in goeie toestand afgelewer word √ en dat die prys ooreenstem met die aanvanklike kwotasie.√
- Die aankope-funksie het die verantwoordelikheid om √ beskadigde goedere aan die verskaffer terug te stuur. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aktiwiteit van die aankope-funksie.

Maks. (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

ÉcoleBooks

AFDELING C

Sien EEN vraag in hierdie afdeling na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS

5.1 **Inleiding**

- Suid-Afrikaanse besighede het met 'n unieke stel sosio-ekonomiese uitdagings, wat 'n impak op sakebedrywighede het, te doen.√
- Alle sosio-ekonomiese kwessies hou uitdagings en geleenthede vir entrepreneurs in. √
- Enige ander relevante Inleiding wat verband hou met sosio-ekonomiese kwessies.

Maks. (2)

5.2 **Sosio-ekonomiese kwessies**

- Sosio-ekonomiese kwessies sluit diskriminasie en armoede, inklusiwiteit, werkloosheid en 'n onproduktiewe werksmag, HIV en Vigs, dobbelary, roofkopiëring, vervalsing, stakings, geweld √ en misdaad in. √
- Sosio-ekonomiese kwessies is sosiale en ekonomiese faktore in die makro-omgewing √ wat probleme in die besigheid kan veroorsaak. √

Maks. (4)

5.3 **Beskrywing van sosio-ekonomiese kwessies**

MIV/Vigs

- Vigs is 'n siekte wat deur die HIV-virus veroorsaak word en val die immuniteitsstelsel aan. √
- Die sosiale onverantwoordelikheid van mense dra by tot die verspreiding van die siekte. √
- Dit veroorsaak druk op gesondheidsdienste √ en maatskaplike dienste. √
- Die regering spandeer groot bedrae geld op medisyne √ om MIV/Vigs te beveg. √
- Daar is baie mense √ met HIV/Vigs. √
- Enige ander antwoord wat verband hou met die bespreking van HIV/Vigs.

Submaks. (4)

Roofkopiëring

- Roofkopiëring is 'n onwettige kopiëring √ van boeke, CD's of DVD's of die kopiëring van handelsmerke. √
- Roofkopiëring is ook wanneer iets sonder toestemming gebruik word √ byvoorbeeld iets waarop kopiereg is, wat gepatenteer is of as die handelsmerk aan 'n ander besigheid behoort √
- Kopiereg is die reg wat aan die skepper van 'n oorspronklike werk gegee word √ sodat dit nie sonder sy/haar toestemming gekopieer kan word nie. √
- 'n Patent is 'n eksklusiewe reg vir 'n spesifieke produk of ontdekking √ vir 'n tydperk. √
- 'n Handelsmerk is gewoonlik 'n woord, prentjie of logo √ wat op 'n spesifieke handelsmerk, individu of besigheid dui. √
- Dit toon dat 'n produk √ van 'n spesifieke bron afkom. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bespreking van rowery.

Submaks. (4)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

Stakings

- ʼn Staking is gewoonlik die resultaat van ʼn dispuut √ in die werksplek. √
- ʼn Staking vind plaas wanneer werknemers weier √ om te werk. √
- Die algemeenste rede waarom werkers gewoonlik staak is, √ lone, werksure, werksvoorwaardes. √
- Die vakbond √ moet kennis gee wanneer ʼn staking beplan word. √
- Daar is verskillende soorte stakings √ byvoorbeeld ʼn Sloerstaking, Simpatiestaking,√ Sit-staking, Onwettige staking en Uitsluiting. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bespreking van stakings.

Submaks. (4)

Ongelykheid en armoede

- Ongelykheid beteken dat almal nie gelyk is nie. √ Party mense het baie geld √ en kan onderwys bekostig terwyl ander baie arm is. √
- Ongelykheid in Suid-Afrika het ʼn probleem geword √ want die gaping tussen ryk en arm is baie groot. √
- Armoede is wanneer ʼn persoon nie in staat is om sy mees basiese oorlewingsbehoeftes √ te bevredig nie. √
- ʼn Persoon word as baie arm beskou √ as hy of sy nie kos/water en skuiling kan bekostig nie. √
- Armoede sluit ook daardie mense in wat nie hulle daaglikse kosbehoeftes kan bevredig nie √ sowel as behoorlike huisvesting,/skoon lopende kraanwater, spoeltoilet,elektrisiteit,vervoer,onderwys en basiese gesondheidsdienste. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bespreking van ongelykheid en armoede.

Submaks. (4)
Maks. (16)

5.4 **Impak van sosio-ekonomiese kwessies op besighede**

MIV/Vigs

- Hierdie siekte lei na ʼn afname √ in die produktiwiteit van geaffekteerde werknemers. √
- Opgeleide en ervare werkers sterf √ van hierdie siekte voor hulle oud word en verhoog die personeelomset in die besigheid. √
- Daar is ʼn afname in die vraag √ want klante word minder. √
- Daar kan vooroordeel in die werkplek wees √ teen werkers wat met MIV/Vigs geaffekteer word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die effek van MIV/Vigs.

Submaks. (4)

Roofkopiëring

- Die besigheid wat die oorspronklike produkte geproduseer het√ se winste verminder as roofkopiëring plaasvind. √
- Roofkopiëring beroof ook oorspronklike kunstenaars √van sy/haar inkomste.√
- Mense wat ʼn roofkopieë koop √ dra by tot die probleem. √
- Die kopiëring van handelsmerke verwar √ klante. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gevolge van roofkopiëring.

Sub Maks. (4)

Stakings

- Stakings sowel as politieke versteurings skrik √ potensiële beleggers af. √
- Stakings lei tot 'n verlies √ aan produksie. √
- Partykeer is 'n staking so ernstig dat 'n besigheid √ moet toemaak. √
- Stakings lei tot 'n verlies aan inkomste √ as gevolg van beskadigde eiendom. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gevolge van stakings.

Submaks. (4)

Ongelykheid en armoede

- Armoede beïnvloed verbruikersbesteding √ want arm mense het nie die vermoë om goedere te koop nie. √
- As mense nie geld kan spandeer nie, √ kan besighede nie groei nie. √
- Huidige manier van dink en media-aandag oor armoede √ gee aanleiding tot die verwagting dat besighede in arm gemeenskappe moet belê, maar dit plaas ekstra druk op besighede. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gevolge van ongelykheid en armoede.

Submaks. (4)
Maks. [16]

5.5 **Belangrikheid van inklusiwiteit in die werkplek**

- Die doelwit van inklusiwiteit is om te verseker dat die besigheid regverdige arbeidspraktyke gebruik. √√
- Dit poog om die ongelykhede van die verlede reg te stel. √√
- Dit poog om werkplekke te skep waar mense van verskillende rasse, kulture, geslag, geloof, vermoëns, taal en oortuiging effektief kan saamwerk tot voordeel van die besigheid. √√
- Poog om te verseker dat besighede niemand mag uitsluit nie. √√
- Hulle moet verseker dat werknemers verteenwoordigend van die demografie van die land is. √√
- Besighede het die volgende verantwoordelikhede:
    - Om saam met die regering te werk om die gevolge van apartheid uit te wis. √√
    - Om kwessies met 'n oop gemoed aan te spreek en nie probleme te ontken nie. √√
    - Om werkers oor sosiale kwessies op te lei. √√
    - Om toepaslike ondersteuning aan werkers te gee. √√
    - Om betrokke te raak in die gemeenskap. √√

Maks. (10)

5.6 **Gevolgtrekking**

- Sosio-ekonomiese kwessies het 'n negatiewe impak op die besigheid. √√
- Besighede moet bewus wees van hierdie kwessies en strategieë in plek stel om dit te bestry. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met sosio-ekonomiese kwessies en die impak op die besigheid.

Maks. (2)
[40]

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

VRAE	**PUNTE**	**TOTAAL**
Inleiding	**2**	
Definieer die betekenis van sosio-ekonomiese kwessies.	**4**	**Maks 32**
Beskrywing van sosio-ekonomiese kwessies. • MIV/Vigs • Roofkopiëring • Stakings • Armoede	 **4** **4** **4** **4**	
Impak van sosio-ekonomiese kwessies. • MIV/Vigs • Roofkopiëring • Stakings • Armoede	**4** **4** **4** **4**	
Verduidelik die doel van inklusiwiteit in die werkplek.	**10**	
INSIG		
Uitleg	**2**	**8**
Analise	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/voorbeelde	**2**	
TOTAAL		**40**

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (BESIGHEIDSFUNKSIES EN GEHALTE)

6.1 **Inleiding**

ÉcoleBooks

- Die besigheidsfunksies beskryf wat gedoen moet word in die besigheid, of die besigheid groot of klein is. √
- Jy kry groot departemente met baie werkers in groot besighede. √
- In kleiner besighede sal van die funksies saam gegroepeer word. √
- Of dit ’n groot of ’n klein besigheid is, die gehalte van goedere en dienste is ononderhandelbaar. √

Maks. **(2)**

6.2 **Onderskei tussen gehalteprestasie en gehaltebestuur**

6.2.1

GEHALTEPRESTASIE	**GEHALTEBESTUUR**
• Totale prestasies van elke departement gemeet √ teen spesifieke standaarde √	• Dit is ’n tegniek/hulpmiddel √ wat gebruik word om die gehalte van die produk te verbeter √
• Kan verkry word as al die departemente saamwerk √ na dieselfde gehaltestandaarde √	• Kan gebruik word vir aanspreeklikheid √ binne elkeen van die besigheidsfunksies. √
• Gehalte word gemeet √ deur ’n fisiese produk/statistiese uitvoer van prosesse/meningsopnames van gebruikers en of kopers van goedere /dienste √	• Poog om te verseker dat die gehalte van goedere of dienste konsekwent is. √ Fokus op die manier om konsekwentheid te verkry √
• Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalteprestasie. Submaks. (2)	• Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehaltebestuur. Submaks. (2)

Maks. **(4)**

6.3 **Verduidelik die belangrikheid van gehalte in verhouding met die volgende besigheidsfunksies**

6.3.1 **Gehalte in Finansiële funksie**

- Verkryging van kapitaal √ van die mees geskikte bron beskikbaar. √
- Opstel van √ begrotings. √
- Verseker dat finansiële rekords √ op datum is. √
- Ondersoek strategieë √ om winsgewendheid te verhoog. √
- Effektiewe belegging √ van surplusfondse. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte in die finansiële funksie.

Submaks. (6)

6.3.2 **Gehalte in Administrasie**

- Om tegnologie √ effektief te gebruik. √
- Versamel data √ en inligting. √
- Verseker dat die ingevoerde data/inligting √ akkuraat is. √
- Verwerk data √ en inligting. √
- Stel inligting beskikbaar aan bestuur √ sodat bestuur op geleenthede kan reageer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte in administrasie.

Sub maks. (6)

6.3.3 **Gehalte in Algemene bestuur**

EcoleBooks

- Ontwerp 'n toepaslike missie en visie √ vir die sakeonderneming. √
- Organiseer werkers √ op die mees effektiewe manier. √
- Demonstreer √ effektiewe leierskap. √
- Beheer √ alle prosesse. √
- Kommunikeer √ met werknemers. √
- Betrek werknemers √ in die besluitnemingsprosesse.
- Neem dissiplinêre aksie √ indien nodig. √
- Effektiewe √ besluitneming. √
- Enige ander relevante ander wat verband hou met gehalte in algemene bestuur.

Sub maks. (6)

6.3.4 **Gehalte in Menslike Hulpbronne**

- Effektiewe werwing √ om die beste kandidate te lok. √
- Regverdige √ keuringsproses. √
- Ontwikkeling van werknemers √ om op datum te bly met veranderinge in tegnologie en in die industrie. √
- Werknemersretensie √ en opleiding. √
- Regverdige √ vergoeding. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte in menslike hulpbronne.

Submaks. (6)
Maks. (24)

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM

Download more resources like this on ECOLEBOOKS.COM

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

- Bestuur speel ʼn belangrike rol in die sukses van ʼn sake-onderneming. √√.
- 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 teen 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 sal verseker dat daar ʼn goeie werknemer-en-werkgewerverhouding is en hoë vlakke van produktiwiteit. √√
- 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. (10)

6.5 **Belangrikheid van gehalte in die bevordering van die beeld van die besigheid**

EcoleBooks

- Om ʼn sterk handelsmerkbewustheid te kweek. √√
- Klante assosieer die beeld van die besigheid met die gehalte van die produk. √√
- ʼn Goeie beeld verhoog verkope en winste, /besigheidsgroei en potensiële beleggers wat belangstel. √√
- Om die publiek se opinie te beïnvloed deur gehalte goedere en dienste te lewer. √√
- Verkry welwillendheid √ en ondersteuning van die gemeenskap. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van gehalte in die bevordering van die beeld van die besigheid.

Maks. (6)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Sake-ondernemings moet daarna streef om gehalte goedere en dienste te lewer. √√
- Hierdie doelwit sal bereik word as elke besigheidsfunksie op gehalte fokus. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met gehalte verband hou.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding		
Onderskei tussen gehalteprestasie en gehaltebestuur	**2**	**Maks.32**
Bespreek gehalte in verband met die volgende besigheidsfunksies:	**4**	
Gehalte in Finansiële funksie	**6**	
Gehalte in Administratiewe funksie	**6**	
Gehalte in Algemene bestuur	**6**	
Gehalte in Menslike hulpbronne	**6**	
Brei uit oor die verband tussen bestuur en die sukses van die besigheid	**(10)**	
Belangrikheid van gehalte in die bevordering van die beeld van die besigheid.	**6**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/voorbeelde	**2**	
TOTAAL		**40**

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

DOWNLOAD MORE RESOURCES LIKE THIS ON ECOLEBOOKS.COM