



Province of the  
**EASTERN CAPE**  
EDUCATION

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 10**

**NOVEMBER 2017**

**BESIGHEIDSTUDIES  
NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 300**

---

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 40 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. 'n Omvattende memorandum 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 memorandum gegee word
- Uit 'n ander bron kom
- Oorspronklik is
- 'n Ander benadering gebruik

**LET WEL: AFDELING A:**

- Daar is geen alternatiewe antwoorde.
- Daar is slegs een korrekte antwoord.

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienoreenkomstig 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 asook met berekeninge/moderering.
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 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 '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 memo/uiteensetting van punte gelei word. Slegs 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 '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.

- 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/mening te gee, beredeneer dit ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.
- 10.4 **GEBRUIK VAN DIE KOGNITIEWE WERKWOORD EN TOEKENNING VAN PUNTE:**
- 10.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer is wat vereis dat kandidate moet 'verduidelik/bespreek/beskryf', sal dit soos volg nagesien word:
- Opskrif/Feit 2 punte
  - Verduideliking 1 punt (of soos aangedui in die memorandum).
- Die 'opskrif' en 'verduideliking' word apart gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.
- 10.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet die kandidaat gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte wat toegeken is.
- 10.5 **EEN punt sal toegeken word vir antwoorde wat maklik is om weer te gee, 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.**

## 11. AFDELING C

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

Inleiding	<b>Maksimum: 32</b>
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	<b>8</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

11.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

<b>Struktuur/Uitleg:</b>	Is daar 'n inleiding, inhoud, en 'n gevolgtrekking?	<b>2</b>
<b>Analise en interpretasie:</b>	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrekt te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word.	<b>2</b>
<b>Sintese:</b>	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte behoort toegeken te word volgens die onderstaande gids: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')	
	LW: 1. Indien daar geen '-S' is, ken die maksimum van TWEE (2) punte toe.	<b>2</b>
	2. Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. In so 'n geval word 'n maksimum van EEN (1) punt toegeken.	
<b>Oorspronklikheid :</b>	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	<b>2</b>
<b>TOTAAL VIR INSIG:</b>		<b>8</b>
<b>TOTAAL VIR FEITE:</b>		<b>32</b>
<b>TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)</b>		<b>40</b>

**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 'Struktuur' as die opskrifte 'Inleiding, Gevolgtrekking/Slot', ens. nie 'n verduideliking insluit 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.**
- 11.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, S en/of O').
- 11.4 Die komponente van insig word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord van elke vraag.
- 11.5 Sien alle relevante feite na totdat die **MAKSIMUM** punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf **MAKS**, nadat maksimum punte behaal is.

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

INHOUD	PUNTE
Feite	32 (maks.)
S	2
A	2
S	2
O	2
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

- 11.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die Submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik maak nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.  
(Sien PUNTE-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 11.8 Indien 'n kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir struktuur.
- 11.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos in die nasienriglyn aangedui.
- 11.10 11.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.  
11.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon 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.
- 11.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die memo 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	B √√		
	1.1.3	B √√		
	1.1.4	A √√		
	1.1.5	B √√		
	1.1.6	C √√		
	1.1.7	B √√		
	1.1.8	D √√		
	1.1.9	A √√		
	1.1.10	D √√		
			(10 x 2)	(20)
1.2	1.2.1	Prospektus √√		
	1.2.2	Innoverende √√		
	1.2.3	Beheer √√		
	1.2.4	Openbare betrekkinge √√		
	1.2.5	Gehaltebeheer √√		
			(5 x 2)	(10)
1.3	1.3.1	B √√		
	1.3.2	I √√		
	1.3.3	H √√		
	1.3.4	G √√		
	1.3.5	D √√		
			(5 x 2)	(10)

**TOTAAL AFDELING A: 40**

UITEENSETTING VAN PUNTE	
1.1	20
1.2	10
1.3	10
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**AFDELING B****VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWING****2.1 Sakesektor**

## 2.1.1 Sekondêre Sektor ✓

Spesialiseer in die vervaardiging van vrugtesappe. ✓✓

Maks. (3)

2.1.2 **Komponente van besigheidsomgewings en mate van beheer**

KOMPONENTE	OMGEWINGS	MATE VAN BEHEER
Organisasiekultuur ✓	Mikro-omgewing ✓	Volle beheer ✓
Verskaffer ✓	Markomgewing ✓	Beperkte beheer ✓
Regsaspekte ✓	Makro-omgewing ✓	Geen beheer ✓
Submaks. (3)	Submaks. (3)	Submaks. (3)

(9)

2.1.3 **Doel van die organisasiekultuur**

- Die manier waarop die besigheid sake doen, ✓ formeel of informeel ✓
- Interaksie van bestuur ✓ en personeel, bv. organisasiestruktuur ✓
- Die waardes ✓ en etiek van die besigheid ✓
- Streng reëls ✓ oor tydsbestuur ✓
- Skep ✓ werkseleenthede ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met organisasiekultuur.

Maks. (6)

**2.2 Invloed van die komponente van die markomgewing**

KOMPONENTE	INVLOED
Verbruiker ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbruikers het onbeperkte behoeftes en begeertes, wat hulle probeer bevredig. ✓</li> <li>- Verbruikers se behoeftes verander met verloop van tyd. ✓</li> <li>- Verbruikers het verskillende gedragspatrone. ✓</li> </ul>
	Submaks: 3
Vervaardigers ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die besigheid benodig verskaffers om die regte kwaliteit en hoeveelheid op die regte tyd te verskaf. ✓</li> <li>- Pryse en kredietvoorwaardes moet oorweeg word wanneer verskaffers gekies word. ✓</li> </ul>
	Submaks: 3
Tussengangers ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die besigheid moet oorweeg hoe die gebruik van tussengangers die insetkoste en die finale pryse wat verbruikers gaan betaal beïnvloed. ✓</li> </ul>
	Submaks: 3

Mededingers ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die besigheid moet die kompetisie van ander besighede wat teen dieselfde pryse verkoop of dieselfde produk verkoop oorweeg. ✓</li> <li>- Die prys wat gevra word moet so kompeterende moontlik wees om klante te trek. ✓</li> </ul>
	Submaks: 3
Burgerlike samelewing ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hierdie organisasies is deel van die markomgewing want hulle verskaf ✓ en gebruik goedere en dienste . ✓</li> </ul>
	Submaks: 3
Reguleerders ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die regering is 'n reguleerder en gebruik wette om aankope en besteding te beheer.</li> <li>- Die meeste regulasies word ingestel om regverdige handeldryf te verseker. ✓</li> </ul>
	Submaks: 3
Strategiese bondgenote ✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vakbonde is 'n strategiese bondgenoot vir die arbeidsmag en hulle veg vir beter werksure. ✓</li> <li>- Party besighede sluit ooreenkomste met vervaardigers om konstante pryse en beter diens te verseker. ✓</li> </ul>
	Submaks: 3

- LET WEL:**
1. Gee EEN punt vir die identifisering van die komponent van die markomgewing sonder om die invloed te bespreek.
  2. Gee 'n maksimum van TWEE punte vir die bespreking van die invloed.

**Maks. (12)**

2.3 2.3.1 Vervalsing ✓✓

2.3.2 Rowery ✓✓

2.3.3 Handelsmerk ✓✓

2.3.4 Patent ✓✓

2.3.5 Kopiereg ✓✓

(5 x 2) (10)



## 2.4 Doel van inklusiwiteit in die werkplek

- Inklusiwiteit poog om te verseker dat besighede regverdig  $\checkmark$  indiensnemingspraktyke volg.  $\checkmark$
- Die doel is om 'n werkplek te hê waar mense van verskillende rasse/kultuur/geslag/geloof/vermoëns/taal en oortuiging effektief kan saamwerk  $\checkmark$  tot voordeel van die besigheid.  $\checkmark$
- Om die ongelykhede van die verlede reg te stel  $\checkmark$  waartydens mense uitgesluit is op faktore soos ras, geslag, taal of gestremdheid.  $\checkmark$
- Om 'n werksmag te skep  $\checkmark$  wat verteenwoordigend is van die demografie van Suid-Afrika.  $\checkmark$
- Om gelyke geleenthede in die werkplek  $\checkmark$  aan alle mense met die nodige kwalifikasies, vaardighede en ondervinding te gee  $\checkmark$  wie gewillig is en kan werk.  $\checkmark$
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met doel van inklusiwiteit in die werkplek.

Maks: (8)

## 2.5 Evalueer die negatiewe impak van MIV/Vigs op besighede

- Koste soos versekering, aftreefonds, gesondheid en veiligheid  $\checkmark$  en mediese fonds  $\checkmark$  is baie hoër as gevolg van MIV/Vigs.  $\checkmark$
- Werkers wat met MIV/Vigs leef het gewoonlik 'n lae moraal  $\checkmark$  omdat hulle bekommerd is oor hulle gesondheid  $\checkmark$  en dit verlaag produktiwiteit.  $\checkmark$
- Werkers wat 'n familielid het wat MIV/Vigs het  $\checkmark$  het baie bekommernisse oor die familielid  $\checkmark$  en is minder produktief.  $\checkmark$
- Wanneer 'n besigheid 'n werker verloor,  $\checkmark$  is die koste om 'n geskikte plaasvervanger te kry  $\checkmark$  en opleiding  $\checkmark$  van die nuwe persoon hoog.  $\checkmark$
- Konflik kan tussen personeellede ontstaan  $\checkmark$  as hulle uitvind dat 'n werker MIV-positief is  $\checkmark$  want daar is baie onkunde  $\checkmark$  en vrees  $\checkmark$  rondom die siekte  $\checkmark$  en dit kan daartoe lei dat mense die wat geaffekteer is  $\checkmark$  vermy.  $\checkmark$
- Die hoeveelheid beskikbare vaardige werkers  $\checkmark$  word kleiner  $\checkmark$  as gevolg van die hoë koers van MIV-infeksies en Vigs.  $\checkmark$
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met evaluering van die negatiewe impak van MIV/Vigs op besighede.

Maks. (12)  
**[60]**

### VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

#### 3.1 Entrepreneurseienskappe

- Begeerte na verantwoordelikheid ✓
- Aanvaar risiko's ✓
- Deursettingsvermoë ✓
- Passie ✓
- Organisasievaardighede ✓
- Hoë energievlakke ✓
- Goeie bestuur en leierskap ✓
- Toewyding ✓
- Buigbaarheid ✓
- Vertroue in jou vermoë om sukses te behaal ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met entrepreneurseienskappe.

(4)

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na.**

#### 3.2 Die komponente van 'n Sakeplan in breë trekke

Dekblad ✓

- Bevat die naam van die eienaar, die logo en naam van die besigheid, die adres en kontakbesonderhede van die besigheid. ✓

Submaks: 2

Opsomming ✓

- Verskaf 'n oorsig van die besigheid en gee investeerders 'n idee van die besigheid voordat hulle die hele plan lees. ✓

Submaks: 2

Beskrywing van die besigheid ✓

- Beskryf die produk of diens en die unieke eienskap van die besigheid. ✓

Submaks: 2

SWOT-analise (SSGB-analise) ✓

- Identifiseer die sterkpunte en swakhede van die besigheid. ✓
- Dit lys ook die geleenthede en bedreigings.

Submaks: 2

Bemarkingsplan ✓

- Dit is 'n volledige beskrywing van die entrepreneur se finansiële bydrae, die befondsing, vereistes, geprojekteerde begrotings en kontantvloei-state. ✓✓

Submaks: 2

Finansiële plan ✓

- Dit is 'n volledige beskrywing van die entrepreneur se finansiële bydrae, die befondsing, vereistes, geprojekteerde begrotings en kontantvloei-state. ✓

Submaks: 2

Bestuursplan ✓

- Bespreek die rangorde en die rolle van die werknemers. ✓

Submaks: 2

Addisionele dokumente ✓

- Die bylaag wat die addisionele dokument bevat, wat kan insluit:
- 'n Gebeurlikheidsplan ✓
- Tydskedule ✓
- Diagram van die masjinerie of produk of proses ✓
- Wetlike registrasiedokumente ✓

(4 x 2) (8)

Submaks: 2

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na..**

### 3.3 Tipes visuele hulpmiddels

3.3.1 Blaaiorde ✓✓

3.3.2 Interaktiewe witbord ✓✓

3.3.3 Dataprojektor ✓✓

3.3.4 Oorhoofse projektor ✓✓

3.3.5 Videokonferensie ✓✓

(5 x 2) (10)

### 3.4 Vergelyk TWEE ondernemingsvorme

VENNOOTSKAP	PRIVATE MAATSKAPPY
Geen vereiste wat betref naam. ✓✓	Naam eindig op (Edms.) Bpk. ✓✓
Geen regstatus. ✓✓	Eie regspersoon. ✓✓
Geen kontinuïteit. ✓✓	Het kontinuïteit. ✓✓
Vennote is verantwoordelik vir eie belasting. ✓✓	Aandeelhouders/direkteur betaal belasting. ✓✓
Mondelike of skriftelike ooreenkoms tussen vennote. ✓✓	Memorandum van inkorporsie met die Registrateur van Maatskappy (KMIE/CIPC en voorgestelde fooi). ✓✓
Bestuur deur vennote. ✓✓	1 of meer direkteure. ✓✓
Minimum van 2 vennote. ✓✓	Minimum van 1 aandeelhouer. ✓✓
Submaks. 6	Submaks. 6

**LET WEL:** 1. Die antwoord moet in tabelformaat wees.  
2. Die verskille moet duidelik wees.

Maks. (12)

### 3.5 Faktore wat op die ligging 'n impak het

- 3.5.1 Watervoorsiening ✓  
Misdaad ✓ (2)

#### 3.5.2 Impak van watervoorsiening

- 'n Tekort aan water beperk ✓ sakebedrywighede. ✓
- Om watertype te installeer ✓ is duur ✓ en lei tot 'n verhoging in koste, ✓ en sal ook die verkoopprijs van die produk ✓ verhoog. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die impak van watervoorsiening.

Submaks. 4

#### Impak van misdaad

- **Die koste vir die besigheid:**
- Die direkte koste van goedere ✓ en geld wat gesteel word. ✓
- Die koste van skade aan eiendom of goedere. ✓
- Die indirekte koste van ontwrigting van ✓ besigheidsure en vrye tyd van personeel. ✓
- Die verlies van noodsaaklike toerusting ✓ wat lei tot die tydelike sluit van die besigheid. ✓
- Die toename in mediese uitgawes ✓ en versekeringspremies.
- Personeellede wat bedank. ✓
- Die sekuriteitskoste as die besigheid probeer om homself te beskerm. ✓ om nie 'n slagoffer van misdaad te wees nie. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die impak van misdaad.

Submaks. 4

Maks. (8)

#### 3.5.3 Aanbevelings oor besigheidsligging

##### Watervoorsiening

- Water is 'n skaars hulpbron en moet oordeelkundig gebruik word. ✓✓
- Waterbewarings- en bewusmakingsveldtogte moet in plek wees om hierdie waardevolle hulpbron te beskerm ✓✓ en om mense bewus te maak van die gevare as water nie oordeelkundig gebruik word nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met aanbevelings oor watervoorsiening.

Maks. (4)

**Misdaad**

- Beter, meer sigbare polisiëring en vinniger reaksietye. √√
- Om misdaad by die polisie aan te meld en saam met hulle te werk. √√
- Besighede speel 'n proaktiewe rol om misdaad te bekamp deur Gemeenskap Polisie Forums en buurtwagprogramme saam met ander besighede in die besigheid se area. √
- Besighede moet effektiewe sekuriteitsmaatreëls in stel en die hoeveelheid kontant op die perseel verminder. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met aanbevelings oor misdaad.

Maks. (4)

**3.6 Ontleed die omgewingsfaktore met verwysing tot die sakeplan**

Politeke √

- Belasting / plaaslike regering / dorpsregulasies of internasionale handelswette. √

Ekonomiese √

- Rentekoerse / inflasie / vergoedingsvlakke. √

Sosiaal √

- Inkomsteverspreiding / houding teenoor die besigheid en produkte / demografie van die bevolking √

Tegnologiese √

- Nuwe tegnologie en die koers waarteen dit verouderd raak. √

Regs / Wetgewingl √

- Buitelandse handelswette / mededingingswette / arbeidswette. √

Omgewings √

- Impak op die omgewing / omgewingswette / elektrisiteitskoste. √

**LET WEL: Ken EEN punt toe vir die identifisering van die omgewingsfaktor.  
Ken EEN punt toe vir die ontleding van die omgewingsfaktor.**

Maks. (12)  
**[60]**

## VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

### 4.1 Probleemoplossingstegnieke

4.1.1 Delphi-tegniek ✓✓

4.1.2 Dryfkragontleding ✓✓

4.1.3 Stoeltegniek ✓✓

4.1.4 Leë-stoel-tegniek ✓✓

4.1.5 Dinkskrum ✓✓ (5 x 2) (10)

### 4.2 Betekenis van sukses

4.2.1 Sukses is die bereiking van 'n prestasie of 'n verlangde doelwit of status. ✓✓ (2)

#### 4.2.2 Bespreek die belangrikheid om doelwitte te stel

- Om doelwitte te stel help jou om jou tyd en hulpbronne te organiseer ✓ sodat jy die meeste van jou lewe kan maak. ✓
- Om doelwitte te stel gee jou 'n langtermynvisie ✓ en korttermyn motivering. ✓
- Wanneer doelwitte gestel word, neem jy beheer van jou lewe ✓ jy het rigting en weet waar jy wil gaan. ✓
- Wanneer jy doelwitte stel, kry jy maksimum resultate, ✓ jy het 'n visie waarheen jy werk, waarnatoe jy mik. ✓
- Jou doelwitte stel jou in staat ✓ om meer aksie te neem. ✓
- Wanneer jy doelwitte stel dink jy vooruit ✓ daarna kan jy 'n aksieplan ontwerp ✓ selfs as dinge nie volgens plan verloop nie kan jy dit hersien. ✓
- Doelwitte gee jou fokus ✓ gee jou 'n idee waarop jy jou tyd en energie spandeer. ✓
- Dit skep verantwoordbaarheid, ✓ jy is verantwoordelik vir jouself en nie aan enigiemand anders nie. ✓
- Wanneer doelwitte gestel word, kom jy in kontak met jou innerlike begeertes ✓ dit motiveer jou en gee jou iets om na te streef. ✓
- Doelwitte help jou om jou hoogste potensiaal te bereik ✓ jy stel teikens om na te streef. ✓
- Hulle help jou om jou beste lewe ✓ te leef. ✓
- Doelwitte help jou om die beste te wees wat jy kan wees. ✓
- Hulle help jou om buite die normale self te streef, ✓ om nuwe hoogtes te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die belangrikheid van doelwitstelling.

Maks. (12)

#### 4.2.3 Maniere waarop werknemers 'n professionele beeld kan projekteer

- Trek klere aan wat aanvaarbaar is vir die beroep en die plek waar jy werk. √√
- Werk hard en wees produktief. √√
- Jy sal vinniger bevordering kry as jy meer werk doen as wat van jou verlang word volgens jou werkbeskrywing. √√
- Wees stiptelik en entoesiasies. √√
- Wees vriendelik en aanvaar jou kollegas. √√
- Behandel almal met respek, of jy van hulle hou of nie. √√
- Vermoë konflik. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop werknemers 'n professionele beeld kan projekteer.

Maks. (4)

#### 4.3. Differensieer tussen probleemoplossing en besluitneming

<b>PROBLEEMOPLOSSING</b>	<b>BESLUITNEMING</b>
Doel is om oplossings vir probleme te vind. √√	Doel is om 'n keuse tussen alternatiewes te maak. √√
Moontlike oplossings is nie duidelik nie. √√	Alternatiewe is duidelik. √√
Word gewoonlik deur 'n groep mense gedoen. √√	Word gewoonlik deur een persoon gedoen. √√
'n Deurlopende proses. √√	Tydlyn met 'n definitiewe begin en einde. √√
Besluitneming is deel van die verskillende stadiums van probleemoplossing. √√	Behels strategiese besluite. √√
Enige ander relevante antwoord wat verband hou met probleemoplossing.	Enige ander relevante antwoord wat verband hou met besluitneming.
Submaks. 4	Submaks. 4

#### LET WEL:

1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskille moet duidelik wees.
2. Ken 'n maksimum van VIER (4) toe as die verskille nie duidelik is nie.

Maks. (8)

#### 4.4 **Beskryf die probleemoplossingsiklus**

Identifiseer die probleem ✓

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

Definieer die probleem ✓

- Sodra jy 'n diepgaande kennis van die probleem het en die probleem verstaan moet jy 'n definisie genereer wat duidelik is. ✓

Formuleer 'n strategie ✓

- Dink aan verskeie oplossings vir die probleem, hou beperkings in gedagte. ✓

Implementeer die strategie ✓

- Dit is tyd om die strategie in werking te stel. ✓

Ken hulpbronne toe ✓

- Maak seker dat die nodige toerusting beskikbaar is en kry die regte mense vir die werk. ✓

Monitor die probleemoplossingsproses. ✓

- Hou die implementering van die strategie noukeurig dop. ✓

Evalueer die probleemoplossingsproses. ✓

- Werk deur die probleemoplossingsiklus totdat die verlangde resultaat verkry is. ✓
- Evalueer die hele proses om te sien wat jy reg gedoen het en watter stappe verbetering benodig. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die probleemoplossingsiklus.

Maks. (12)

#### 4.5 **Bespreek enige VIER kriteria vir 'n suksesvolle span**

Duidelike oogmerke en doelwitte waartoe ingestem is ✓✓

- Spanlede moet met die doelwitte saamstem en duidelike oogmerke stel. ✓
- Hulle moet weet wat hulle wil bereik. ✓
- Daar sal meer toewyding wees as die doelwitte verstaan word. ✓

Submaks. 3

Openlikheid en uitdrukking ✓✓

- Spanlede moet toegelaat word om hulle opinies te opper. ✓
- Spanlede moet aangemoedig word om nuwe idees voor te stel. ✓
- Moet oop en eerlik met mekaar wees. ✓
- Spanlede moet gereeld met mekaar kommunikeer. ✓
- Spanlede moet terugvoer kan gee sodat planne verander kan word. ✓

Submaks. 3

Wedersydse respek, ondersteuning en vertroue ✓✓

- Spanlede moet mekaar ondersteun daar moet wedersydse respek en vertroue wees. ✓
- Spanlede moet die res van die span ondersteun. ✓
- Hulle moet nie bang wees dat ander vir hulle sal lag of verwerp wanneer hulle hulle besorgdhede uitspreek nie. ✓
- Dit sal deelname aanmoedig. ✓
- Spanlede moet almal in die groep raadpleeg. ✓
- Spanlede moet van mekaar leer. ✓

Submaks. 3



Toegewyd wees om suksesvol te wees √√

- Spanlede moet gemotiveerd wees om die doelwitte van die groep te bereik. √

Submaks. 3

Goeie verhoudings tussen spanne √√

- Spanne moet goeie verhoudings met ander spanne in die organisasie handhaaf. √

Submaks. 3

Individuele ontwikkelingsgeleentheid √√

- Die span moet die vaardighede van die individuele spanlede ontwikkel en moet geleentheid aan spanlede bied om te groei en te leer. √
- Spanne moet spanlede toelaat om hulle sterk punte te gebruik. √

Gaan spanvordering na √√

- Die span moet voortdurend nadink oor spanprosesse √
- Spanne moet hulle eie karaktereenskappe verstaan en analiseer hoe hulle besluite en konflik hanteer. √
- Spanne moet die span se prestasie verbeter deur te leer uit ondervinding. √

Submaks. 3

Goeie besluitneming √√

- Wanneer kommunikasie in 'n span goed is en almal verstaan die doelwit, dan kan 'n span goeie besluite neem. √
- Alternatiewes moet openlik bespreek word. √
- Spanne moet inligting vining kan versamel. √
- Volle betrokkenheid van die span sal lei tot die toewyding van spanlede aan besluite en vinniger aksie. √

Submaks. 3

Kreatiewe probleemoplossing √√

- Spanlede moet innoverend en kreatief wees om probleme op te los. √
- Spanlede moet aangemoedig word om met dinamiese en kreatiewe oplossing vir probleme te kom. √

Submaks. 3

Helderheid van spanrolle √√

- Spanlede moet weet wat hulle rol in die groep is. √

Submaks. 3

Duidelike standaarde √√

- Die standaard van die werk moet duidelik gestel word. √

Submaks. 3

Bereikbare take √√

- Die span moet seker maak dat die take van spanlede bereikbaar is. √

Submaks. 3

Duidelike spertye en aksieplanne √√

- Daar moet duidelike spertye vir spanprojekte wees. √
- Die span moet seker maak dat die spertye bereikbaar is. √
- Die span moet aksieplanne hê. √

Submaks. 3

Waarde van elke spanlid √√

- Spanlede moet vaardighede, ondervinding en ander kwaliteite hê wat waarde kan toevoeg. √

Submaks. 3

Spangees ✓✓

- Spanlede moet spangees hê. ✓
- Alle spanlede moet aan spantake deelneem. ✓
- Werk moet gedeel word. ✓

Submaks. 3

Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met kriteria vir 'n suksesvolle span.

**LET WEL:**

1. Merk slegs die eerste VIER.
2. Gee TWEE punte vir die identifisering van die spankriteria.
3. Gee EEN punt vir die verduideliking van die kriteria.

Maks. (12)  
[60]

## VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

### 5.1 Business functions

5.1.1 Produksiefunksie ✓✓

5.1.2 Menslike hulpbronne funksie ✓✓

5.1.3 Administratiewe funksie ✓✓

5.1.4 Algemene bestuursfunksie ✓✓

5.1.5 Bemarkingsfunksie ✓✓

(5 x 2) (10)

### 5.2 Voordele van gehaltebeheer

- Handelaars en verbruikers is verseker ✓ dat produkte van 'n verlangde standaard is. ✓
- Dit moedig werkers aan om voortdurend ✓ kwaliteit produkte te produseer. ✓
- Produksiekoste kan verlaag word ✓ deur die uitskakeling van swak gehalte produkte. ✓
- Dit lei na verbeterde kwaliteit ✓ en ontwerp. ✓
- Verhoogde klantetevredenheid. ✓
- Verhoogde mededingingsvoordeel ✓ want hoë gehalte goedere is 'n beter produk as die mededinger sin. ✓
- Verhoog die moontlikheid dat die besigheid se visie en doelwitte ✓ bereik sal word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van gehaltebeheer.

Maks. (10)

### 5.3.1 Bestuursvlakke en besluitneming

BESTUURSVLAKKE	TIPE BESLUIE
Topvlakbestuur ✓	Strategiese besluite ✓
Middelvlakbestuur ✓	Taktiese besluite ✓
Laervlakbestuur ✓	Operasionele besluite ✓
Submaks. 3	Submaks. 3

**LET WEL: 1. Bestuursvlak en besluitneming moet reg wees.  
2. Bestuursvlak kan in enige volgorde wees.**

Maks. (6)

### 5.3.2 Basiese bestuurstake

#### Beplanning ✓

- Proses om doelwitte te stel en planne te maak om dit te bereik. ✓
- Beplanning sluit die volgende take in:
- Kry al die inligting wat jy nodig het om beplanning te kan doen. ✓
- Ontleed die inligting en stel langtermyn doelwitte. ✓
- Oorweeg verskillende planne om die doelwitte te behaal. ✓
- Kies die beste plan en besluit op dit wat gedoen moet word. ✓
- Besluit op 'n noodplan wat gevolg kan word indien dit onmoontlik is om die aanvanklike plan te gebruik. ✓
- Implementeer die plan wat gekies is. Volg op om seker te maak dat die plan suksesvol is, bring veranderinge aan of voer die noodplan uit. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met beplanning as 'n basiese bestuurstaak.

Submaks. 3

#### Organisering ✓

- Is die proses waartydens 'n mens kyk wat gedoen moet word, en die hulpbronne so organiseer dat jou doelwitte en oogmerke bereik kan word. ✓
- Organiseer die take binne spesifieke funksies of departemente. ✓
- Mense moet verstaan wat van hulle verwag word betreffende take, gesag en verantwoordelikheid. ✓
- Hulle moet die organisasie se prosedures vir instruksies en terugvoering ken, en hulle moet weet watter hulpbronne hulle kan gebruik. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met organisering as 'n basiese bestuurstaak.

Submaks. 3

## Leiding √

- Die proses van leiding is om ander te rig en te inspireer om doelwitte te bereik. √
- Leiers verskaf rigting aan mense. Mense volg 'n leier graag omdat hulle hom respekteer en die leier hulle weer met respek behandel. √
- 'n Leier aktiveer die werkers – inspireer hulle om tot daad oort te gaan en hul werk goed te doen, om hulle vaardighede en hulpbronne wat verskaf word ten beste te gebruik. √
- Leiers moet behoorlike kommunikasiekanale in die besigheid daarstel, sodat die werkers altyd ingelig is, en die vloei van inligting goed is. √
- Vestig 'n produktiewe werkomgewing. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met leiding as 'n basiese bestuurstaak

Submaks. 3

## Beheer√

- Maak seker dat aktiwiteite uitgevoer word soos beplan. √
- Behels die vergelyking van werklike resultate met die doelwitte wat deur bestuur gestel is. √
- Korrektiewe maatreëls moet geneem word as daar 'n verskil is tussen die werklike resultate en die doelwitte wat die besigheid wil bereik. √
- Deurlopende beheer verseker dat alles in die besigheid reg verloop. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met beheer as 'n basiese bestuurstaak.

Submaks. 3

Maks. (12)

**LET WEL:**

1. Gee EEN punt vir die identifisering van die bestuurstaak.
2. Gee TWEE punte vir die bespreking van elk van die bestuurstaak

## 5.4 Die Wet waaraan Pablo nie voldoen nie

5.4.1 Nasionale Kredietwet √ (1)

## 5.4.2 Haal aan van die scenario

- Hulle hef sonder die toestemming van die verbruiker 'n klubfooi op kredietooreenkomste. √
- Hulle bied ook versekering aan of vereis die uitneem van versekering. √
- Bied finansiële pakkette aan verbruikers, wat nie daarvoor kwalifiseer of dit nodig het nie. √

Maks. (3)

### 5.4.3 **Beskryf in breë trekke VIER verbruikersregte volgens die Nasionale Kredietwet**

Die reg om:

- Aansoek te doen vir krediet ✓ en om nie teen gediskrimineer te word nie. ✓
- Verkry redes ✓ as krediet geweier word. ✓
- Ontvang voor-ooreenkoms dokumentasie ✓ voor die sluit van enige kredietooreenkoms. ✓
- Regverdige ✓ en verantwoordelike bemerking. ✓
- Kies watter goedere hulle wil koop ✓ en om goedere terug te gee as hulle nie tevrede is nie. ✓
- Ontvang inligting in gewone ✓ en verstaanbare taal. ✓
- Ontvang dokumente ✓ soos verlang deur die Wet. ✓
- Toegang tot en navraag te doen ✓ oor kredietrekords en inligting. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verbruikersregte.

Maks. (8)

### 5.5 **Implikasies van die Nasionale Verbruikersbeskermingswet op die aankopefunksie**

- Aankopedepartement verseker dat goeie kwaliteit goedere ✓ van verantwoordelike verskaffers koop. ✓
- Indien nie, kan die aankope-afdeling verantwoordelik gehou word deur die Wet ✓ en sal verbruikers vergoed moet word ✓ vir defekte produkte. ✓
- Verskaffer en vervaardigers kan aanspreeklik gehou word ✓ vir skade wat deur defekte produkte veroorsaak is. ✓
- Meer papierwerk en personeelopleiding ✓ word van verskaffers verwag. ✓
- Dit sal moeilik wees vir verskaffers om swak diens te ✓ lewer of om defekte produkte te verkoop. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met implikasies van die VBW en die aankopefunksie.

Maks. (10)  
**[60]**

**VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE****BESIGHEIDSOMGEWING****6.1 Komponente van die mikro-omgewing**

- Visie, missie, strategie, doelwitte en oogmerke ✓
- Organisasoriese hulpbronne ✓
- Bestuur en leierskap ✓
- Besigheidsfunksies ✓
- Organisasoriese struktuur ✓

(5)

**LET WEL: Merk slegs die eerste VYF (5).****6.2 Die interverwantskap tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings**

- Daar is voortdurend interaksie tussen die besigheid ✓ en die elemente teenwoordig in al drie sake-omgewings. ✓
- 'n Entrepreneur gebruik die produksiefaktore ✓ om goedere en dienste te produseer. ✓
- 'n Entrepreneur wil die behoeftes van die verbruikers bevredig ✓ om 'n wins te maak. ✓
- Gedurende hierdie proses, word die entrepreneur blootgestel aan uitdagings wat van onder ander kom van ✓ mededingers, ✓ sowel as die regering. ✓
- Entrepreneurs moet arbeidskrisisse ✓ SEB-eise ✓ en regstellende aksie hanteer. ✓
- Die verskaffing van produkte en dienste ✓ is daarom nie 'n eenvoudige proses wat in isolasie kan plaasvind nie. ✓
- Dit is 'n gekompliseerde proses en daar is baie invloede teenwoordig. ✓
- 'n Besigheid het volle beheer oor die meeste elemente ✓ in die mikro-omgewing. ✓
- Bv. 'n besigheid kan verbruikers nie forseer om hulle produkte te koop nie, maar kan verbruikers beïnvloed deur mededingende pryse en advertensies. ✓
- 'n Besigheid kan nie die elemente ✓ in die makro-omgewing beheer of beïnvloed nie. ✓
- 'n 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)

**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****6.3.1 Metodes om data in te samel**

- Onderhoude ✓
- Opnames ✓
- Groepnavorsing ✓
- Waarneming ✓
- Eksperimentering ✓

(1)

**LET WEL: Merk slegs die EERSTE metode.**

6.3.2 **Doen 'n SWOT-analise**

<b>STERK PUNTE</b>	<b>SWAKHEDE</b>
Mona het R2 000 kapitaal. √√ Submaks. 2	Hy het nie rekeningkundige vaardighede nie. √√ Submaks. 2
<b>GELEENTHEDE</b>	<b>BEDREIGING</b>
Hy kan 'n erf teen 'n minimale fooi huur. √√ Submaks. 2	Mededing van soortgelyke besighede in die omgewing. √√ Submaks. 2

Maks. (8)

6.4 **Faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n verbale aanbieding voorberei word**

- Skryf die doel van jou aanbieding neer √ en lys jou doelwitte. √
- Hou die mense √ in die gehoor in gedagte. √
- Skryf jou aanbieding se struktuur neer √ gebruik inleiding, inhoud en gevolgtrekking. √
- Skep visuele hulpmiddels √ wat sal help om inligting effektief oor te dra √ en om die aanbieding te onthou. √
- Oefen die aanbieding. √
- Hou tyd ingedagte, √ as dit te lank is maak dit korter. √
- As dit te kort is voeg interessante voorbeeldE by. √
- Oefen voor iemand wat jou 'n eerlike opinie sal gee. √
- Besoek die plek waar jy die aanbieding gaan doen √ verseker dat jou visuele hulpmiddels √ gepas is √ vir die plek en die toerusting wat verskaf word √ en dat die toerusting in werkende toestand is. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die voorbereiding van 'n aanbieding.

Maks. (6)

**BESIGHEIDSROLLE**

6.5 **Probleme wat besighede in 2017 in die gesig staar**

6.5.1 Gebrek aan gekwalifiseerde arbeid. √ (1)

6.5.2 **Die gebruik van kreatiewe denke om besighedsprobleme op te los**

- Verskaf opleiding en onderrig. √√
- Verander werknemers se perspektiewe. √√
- Moedig werkers aan om gewoontes af te leer wat innovasie beperk. √√
- Stel werknemers bloot aan verskillende kulture. √√
- Maak gebruik van voorstelbokse. √√
- Beloon kreatiewe idees wat probleme oplos. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die gebruik van kreatiewe denke om besighedsprobleme op te los.

Maks. (8)

### 6.6 Manier waarop besighede 'n omgewing kan skep sodat spanne effektief kan wees

- Die besigheid moet verseker dat elke werknemer die besigheid se doelwitte verstaan en daarin glo. √√
- Die werknemers moet deel voel van iets groter as hulleself. √√
- Die besigheid moet verseker dat elke werknemer belangrik voel en dat daar na hulle geluister sal word en hulle ernstig opgeneem sal word as hulle 'n idee het. √√
- Die bestuur kan nie outokraties optree nie – nie luister na ander mense se idees of opinies nie. √√
- Belangrike besluite moet gereeld deur die proses van spanwerk geneem word. √√
- Goeie spanwerk moet beloon word en foute moet as geleenthede om te groei en te leer gesien word, anders sal werknemers nie die risiko neem om te praat en innoverende idees en voorstelle te maak nie. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die manier waarop spanne 'n omgewing kan skep sodat spanne effektief kan wees.

Maks. (6)

## BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

### 6.7.1 Bronne van finansiering

- Geldmark √
- Krediet deur verskaffers toegestaan √
- Oortrokke bankrekening √
- Korttermynlenings √
- Bruikhuurlenings √
- Langtermynlenings √
- Aandele te verkoop √
- Reserwe fondse √

**LET WEL: Merk die eerste DRIE bronne van finansiering.**

Maks. (3)

### 6.7.2 Rolle en verantwoordelikhede van die verskillende vlakke van bestuur

#### Topvlakbestuur

- Beplanning van die besigheid se toekoms. √
- Monitor die besigheid se verhouding met die eksterne omgewing. √
- Bestuur veranderinge in die sake-omgewing. √
- Bepaal die visie, strategie en oogmerke van die besigheid √ en maak seker dat die besigheid dit bereik. √
- Maak strategiese besluite, wat langtermyn gevolge kan hê, √ byvoorbeeld of 'n besigheid die verpakking moet verander, werknemers aflê of 'n nuwe produk by hul produkreeks moet voeg. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die rol en verantwoordelikhede van topvlakbestuur.

Submaks. 4



**Middelvlakbestuur**

- 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 department bv. die bemarkingsdepartement of die finansiële department. ✓
- Bereik die doelwitte en oogmerke wat vir 'n spesifieke departement gestel is. ✓
- Verkry die hulpbronne wat nodig is in hulle department. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die rol en verantwoordelikhede van middelvlakbestuur.

Submaks. 4

**Laervlakbestuur**

- Laervlakbestuur dien as 'n skakel tussen die verskillende departementshoofde en die werkers op die grondvlak. ✓
- Voer taktiese besluite wat deur middelvlakbestuurders gestel is uit. ✓
- Gebruik die hulpbronne verkry deur middelvlakbestuur om daaglikse instruksies uit te voer. ✓
- Neem roetinebesluite en besluite is korttermyn. ✓
- Laervlakbestuurders is verantwoordelik vir die bereiking van daaglikse oogmerke. ✓
- Voer instruksies uit wat deur middelvlakbestuurders gegee word. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die rol en verantwoordelikhede van laervlakbestuur.

Submaks. 4

Maks. (12)  
**[60]****TOTAAL AFDELING B: 180**

**AFDELING C**

Merk SLEGS die eerste TWEE vrae.

**VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWINGS (BESIGHEIDSEKTOR)****7.1 Inleiding**

- Organisasies in Suid-Afrika word volgens hul sake en ekonomiese aktiwiteite geklassifiseer, as deel van die formele sektor en informele sektor. ✓
- Die formele sektor staan ook bekend as die primêre ekonomie. Die meeste goedere word deur die formele sektor verskaf. ✓
- Die informele sektor is ook bekend as die sekondêre ekonomie en is hoofsaaklik 'n kontantindustrie. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die formele en informele sektor.

Maks. (2)

**7.2 Voordele van die informele sektor**

- Maklik om toegang tot die informele sektor te verkry. ✓✓
- Geen formele opleiding is nodig om deel te wees van die informele sektor nie. ✓✓
- Die informele sektor verskaf werkseleenthede ✓ en 'n inkomste aan duisende mense. ✓✓
- Mense wat in die informele sektor werk kry ✓ werkservaring ✓ wat hulle in staat stel om aansoek te doen ✓ vir werk in die formele sektor. ✓✓
- Deelnemers in die informele sektor leer entrepreneursvaardighede aan. ✓✓
- Mense in die informele sektor betaal nie belasting nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die voordele van die informele sektor.

Maks. (6)

### 7.3 Vergelyking tussen die formele sektor en die informele sektor

FORMELE SEKTOR	INFORMELE SEKTOR
- Dra by tot die BBP van die land want hulle is wetlik geregistreer. √√	- Dra min by tot die BBP en is buite die hoofstroom ekonomiese aktiwiteite. √√
- Maak gebruik van hoogs geskoolde, semi-geskoolde en ongeskoolde arbeid. √√	- Groot getalle arm mense in die landelike en stedelike gebiede is deel van hierdie sektor. √√
- Nie maklik om tot hierdie sakektor toe te tree nie want besighede moet wetlik geregistreer wees. √√	- Maklik om tot hierdie sektor toe te tree. √√
- Hulpbronne word deur deeglike beplanning en beleid verkry, begrotings word opgestel en toegepas. √√	- Maak staat op inheemse hulpbronne soos bas van bome, leer van beeste of wilde plante. √√
- Klein, medium en groot besigheidsbedrywighede in hierdie sektor. √√	- Kleinskaalse bedrywighede. √√
- Kan kapitaal, tegnologies en arbeidsintensief wees afhange van die tipe industrie. √√	- Arbeidsintensief met aanpasbare tegnologie. √√
- Voldoen aan relevante wetgewing soos Arbeidswetgewing en Beroeps- en Gesondheidswetgewing. √√	- Ongereguleer in 'n regs- en sosiale omgewing. √√
- Werknemers word op baie maniere beskerm soos Werkloosheidsversekeringsfonds, ongeschiktheidsfondse en beserings aan diens fondse. √√	- Werknemers word nie beskerm nie en werknemers kan uitgebuit word. √√
- Betaal belasting. √√ - Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die karaktereenskappe van die formele sektor.	- Betaal nie belasting nie want hulle is nie geregistreer nie. √√ - Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die karaktereenskappe van die informele sektor.
Submaks. 12	Submaks. 12

- LET WEL:**
- Die vergelyking moet duidelik wees.
  - As die vergelyking nie duidelik is nie ken slegs 'n maksimum van TWAALF (12) punte toe.

Maks. (24)

#### 7.4 Die doel van die openbare sektor

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

Maks. (8)

#### 7.5 Verskille tussen die Privaat sektor en die Openbare sektor

PRIVAAT SEKTOR	OPENBARE SEKTOR
- Poog om die behoeftes en 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) ✓✓
- Winsgedrewe instellings ✓✓	- Gewoonlik nie-winsgewende organisasies met die uitsonderings van SAL en Denel ✓✓
- Verskillende vorme van eienaarskap soos eenmansaak, vennootskap, private maatskappy en publieke maatskappy ✓✓	- Regeringseienaarskap of staatsbeheerde besighede ✓✓
- Verskaf alledaagse huishoudelike produkte soos kos, klere en skoonmaakmiddels ✓✓	- Verskaf water en elektrisiteit as 'n produk om behoeftes te bevredig. ✓✓
- Verskaf private afvalverwydering deur maatskappye soos Wastetech ✓✓	- Verskaf afvalverwydering as 'n kollektiewe diens ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die privaatsektor. Submaks. 4	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die openbare sektor. Submaks. 4

- LET WEL:**
- Die verskille moet duidelik wees.
  - As die verskil nie duidelik is nie, ken 'n maksimum van **VIER (4) punte toe.**

Maks. (8)

#### 7.6 GEVOLGTREKKING

- Maatskappye in staatsbesit (MSB's) soos Transnet en Eskom, en regeringsorganisasies vorm die openbare sektor. √√
- Suid-Afrika het 'n gemengde markeconomie met 'n hoë vlak van staatsinmenging. √√

Maks. (2)  
**[40]**

#### UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	<b>Maks. 32</b>
Voordele van die informele sektor	6	
Vergelyking van die formele en informele sektor	24	
Doel van die openbare sektor	8	
Onderskei tussen die openbare sektor en die privaatsektor	8	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	2	<b>8</b>
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

\*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.

## VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (KONTRAKTE)

### 8.1 Inleiding

- Kontrakte is belangrik vir die bedrywighede van 'n besigheid omdat baie interaksies op die terme van een of ander ooreenkoms gebaseer is. ✓
- Die voortbestaan van 'n besigheid hang af van die konstante interaksie tussen werknemers, verskaffers en verbruikers en daarom word kontrakte op 'n daaglikse basis aangegaan. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met kontrakte.

Maks. (2)

### 8.2 Definisie van kontrak

- 'n Kontrak is 'n mondelingse of geskrewe ooreenkoms tussen twee of meer partye en is afdwingbaar deur die wet. ✓✓
- In 'n kontrak sal een persoon onderneem om iets te doen en die ander persoon die aanbod aanvaar. ✓✓
- Daar is regte en verantwoordelikhede vir beide partye. ✓✓
- Word gesluit tussen twee partye wat handelingsbevoeg is en 'n ooreenkoms met mekaar wil aangaan. ✓✓
- Daar is baie verskillende soorte kontrakte. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die betekenis van kontrakte.

Maks. (6)

#### 8.3.1 Inhoud van die indiensnemingskontrak.

- Stipuleer die adres en kontaknommers van die werkgewer. ✓✓
- Stipuleer die fisiese adres, kontakbesonderhede asook ander besonderhede van die werknemer bv. ID nommer, ouderdom, volle name. ✓✓
- Die posisie wat die werknemer sal beklee. ✓✓
- Deeglike beskrywing van die pligte en verantwoordelikhede. ✓✓
- Die datum waarop die kontrak sal begin. ✓✓
- Gewone werksdae en werksure en die reëlings met betrekking tot oortyd. ✓✓
- Besonderhede van die proeftydperk, indien van toepassing. ✓✓
- Gewone betalingskoers, oortydvergoeding, ander kontantbetalings. ✓✓
- Besonderhede van aftrekkings wat gemaak gaan word, bv. LBS, WVF en mediese fonds. ✓✓
- Gereeldheid van betalings en die manier van betaling, bv. direkte bankdeposito. ✓✓
- Besonderhede oor die beëindiging van die kontrak die kennisgewingstydperk of die vervaldatum van 'n vaste termyn. ✓✓
- Gedragskode of Etiese kode. ✓✓
- Disiplinêre beleid. ✓✓
- Tydperk van die kontrak. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met inhoud van die dienskontrak.

**LET WEL: Ken 'n maksimum van TWEE punte toe vir elke feit/inhoud/besonderhede in die indiensnemingskontrak.**

Maks. (12)

8.3 8.3.2 **Wetlike vereistes van 'n Indiensnemingskontrak**

- Die indiensnemingskontrak is 'n kontrak tussen ✓ die Werkgewer en Werknemer. ✓
- Die indiensnemingskontrak moet skriftelik wees. ✓
- Die kontrak is bindend ✓ op beide die werkgewer en werknemer. ✓
- Partye betrokke moet 'n wettige ouderdom wees ✓ en by sy volle positiewe wees. ✓
- Aspekte van die dienskontrak kan weer onderhandel word ✓ gedurende die werksverhouding ✓
- Die terme van die kontrak moet duidelik wees ✓ en verstaan word ✓ deur die werkgewer en werknemer. ✓
- Die dienskontrak moet 'n gedragskode insluit ✓ en/of 'n etiese kode insluit. ✓
- Spesifieke besonderhede van die vergoedingspakket ✓ moet verduidelik word/gestipuleer word aan die werknemer. ✓
- Die menslikehulpbronbestuurder moet die terme en voorwaardes ✓ van die kontrak verduidelik. ✓
- Aan die werknemer as dit nodig is. ✓
- Die dienskontrak moet die voorwaardes, pligte en verantwoordelikhede ✓ van die werkgewer ✓ duidelik uiteensit. ✓
- Die dienskontrak moet stipuleer wat die werknemer sal ontvang ✓ in terme van voordele ✓ en in terme van arbeidswetgewing. ✓
- All die maatskappybeleide, prosedures en disziplinêre kodes ✓ moet deel vorm van die dienskontrak. ✓
- Die besigheid moet die werknemer toelaat om deur ✓ die diensvoorwaardes ✓ en die gedragskode ✓ van die kontrak te lees voordat hulle die kontrak teken. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met wetlike vereistes van 'n dienskontrak.

Maks. (12)

8.4.1 **Beginnels van 'n versekeringskontrak**

Skadeloosstelling ✓	Die doel van skadeloosstelling is om die versekerde in dieselfde posisie as voor die skade plaasgevind het, te plaas. ✓
Sekuriteit ✓	Die doel van hierdie beginsel is om sekuriteit in die vorm van geld aan die afhanklikes van die oorlede persoon te gee, ✓ byvoorbeeld lewens-versekering. ✓
Versekerbare belang ✓	Dit beteken die versekerde moet geldelike verlies ly indien die versekerde eiendom beskadig word. ✓
Uiterste goeie trou ✓	Beide die versekerde en versekeraar moet eerlik wees met mekaar in al hulle onderhandelinge. ✓
Markwaarde ✓	Goedere moet teen markwaarde verseker word
Submaks. 4	Submaks. 4

Maks. (8)

## 8.4.2 Regte en verantwoordelikhede van die versekeringskontrak

Versekeeraar	<b>REGTE</b> Moet premies betaal word. √√  Kan weier om die versekerde skadeloos te stel as die versekerde die terme van die kontrak gebreek het. √√	<b>VERANTWOORDELIKHEDE</b> Om in goeie trou op te tree. √√ Om die versekerde skadeloos te stel vir skade gely. √√  Die risiko van skade of verliese dra. √√
Versekerde	Om skadeloos gestel te word vir verliese gely. √√	Om maandelikse premies aan die versekeeraar te betaal. √√ Om in goeie trou op te tree. √√
	Submaks. 4	Submaks. 4

Maks. (8)

## 8.5 GEVOLGTREKKING

- Kontrakte word opgestel om beide partye gelukkig te hou en word so bewoord om misverstande te voorkom. √√
- Kontrakte is bindend en afdwingbaar. √√
- As dispute nie opgelos kan word nie kan dit na die hof geneem word om die kontrakbreker te forseer om die terme van die kontrak na te kom. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met kontrakte.

Maks. (2)

[40]

## UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	
Verduidelik wat 'n kontrak is	6	
Inhoud van 'n dienskontrak	12	
Wetlike vereistes van 'n dienskontrak	12	
Beginsels van 'n versekeringskontrak	8	<b>Maks 32</b>
Regte en verantwoordelikhede van 'n versekeringskontrak	8	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/uitleg	2	<b>8</b>
Analise	2	
Sintese	2	
Originality/Examples	2	
<b>TOTAAL MARKS</b>		<b>40</b>



\*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.

**VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE (SOSIALE VERANTWOORDELIKHEID)****9.1 Inleiding**

- 'n Besigheid se primêre doel is om winsgewend te wees, maar 'n besigheid gebruik baie hulpbronne om wins te maak. √√
- Besighede kan aan die gemeenskap teruggee deur 'n positiewe rol te speel deur bydraes te maak wat kan help om sosio-ekonomiese probleme te verminder. √√
- 'n Besigheid se betrokkenheid in die gemeenskap word korporatiewe sosiale verantwoordelikheid genoem. √√

Maks. (2)

**9.2 Definisie van Korporatiewe Sosiale Verantwoordelikheid en praktiese voorbeelde**

- Korporatiewe sosiale verantwoordelikheid is die bereidwilligheid van 'n besigheid om stappe te neem om die lewensgehalte van hulle werknemers en hulle families en die plaaslike gemeenskap te verbeter. √√
- KSV moedig besighede aan om die belange van die gemeenskap te oorweeg deur verantwoordelikheid te neem vir die impak van sake-aktiwiteite op klante, werknemers, aandeelhouders, gemeenskap en die omgewing. √√

Submaks. 3

**Praktiese Voorbeelde**

- Die Nedbank Stigting het gehelp om Masisikelele en Masihlumisane bakkerye te vestig, die bakkerye word besit en bestuur deur 'n klein groepie mense in die Glenmore-gemeenskap. √
- Avis ondersteun verskeie liefdadigheidsinisiatiewe wat op Onderwys, Gesondheid en Welsyn, mense met gestremdhede en die omgewing fokus. √
- Outsurance 'Helping SA OUT' KSV-programme wat begin is om benadeelde Suid-Afrikaners te help om werk te kry. √
- COCA-COLA en die World Wild Fund werk saam om internasionaal die wêreld se varswater-hulpbronne te beskerm en te bewaar. √
- Woolworths Holdings het 'n indrukwekkende lys van transformasie- en KSV-projekte wat wissel van die verspreiding van surplusprodukte tot projekte wat wees- en weerlose kinders help. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met praktiese voorbeeld van KSV.

Submaks. 1

Maks. (4)

**LET WEL: Gee DRIE (3) punte vir die definisie.  
Gee'n maksimum van EEN punt vir die voorbeeld.**

### 9.3 Uitdagings van KSV vir beide besighede en gemeenskappe

#### 9.3.1 Uitdagings vir besighede

- Besighede het dalk nie die nodige vaardighede om maatskaplike probleme op te los nie. √√
- KSV neem baie tyd in beslag, wat die werknemers se houding negatief kan beïnvloed. √√
- Die reëls in die maatskappywet bepaal dat die maatskappy se direkteure nie mag deelneem aan aktiwiteite wat die wins van die maatskappy kan verlaag nie. √√
- KSV kos geld wat 'n besigheid meer winsgewend kon belê het. √√
- KSV kan lei tot 'n verhoging in pryse en verbruikers kan negatief beïnvloed word. √√
- Besighede betaal belasting aan die regering sodat sosiale kwessies opgelos kan word. As 'n besigheid betrokke is by KSV, maak hulle 'n dubbele bydrae. √√
- KSV kan daartoe lei dat die besighede korrup optree, want besighede kan omkoopgeld ontvang om by die regte organisasie betrokke te raak. √√
- Die besigheid moet volledige verslae oor die KSV-programme opstel. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die uitdagings van KSV vir besighede.

Submaks. 10

#### 9.3.2 Uitdagings vir die gemeenskap

- Gemeenskappe neem nie verantwoordelik vir hulle eie aksies nie, want hulle weet die KSV inisiatiewe van besighede sal voorsien. √√
- KSV fokus nie altyd op volhoubaarheid nie, so gemeenskappe word dalk net op die korttermyn gehelp. √√
- Gemeenskappe kan afhanklik raak van KSV-inisiatiewes. √√
- Besighede neem net aan KSV-projekte deel vir besigheidsvoordele wat gekry kan word deur hulle reputasie by die publiek te verbeter. √√
- KSV word onderneem om die publiek se aandag af te lei van etiese vrae wat gevra word oor die besigheid se hoofbedrywighede. √√
- Sommige besighede gee nie om vir die omgewing en die welstand van die werkers nie, hulle sal eerder produksie na lande skuif waar daar minder regulasies is as om by KSV betrokke te raak. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die uitdagings van KSV vir gemeenskappe.

Submaks. 10

Maks. (20)

## 9.4 Voordele van KSV vir beide besighede en die gemeenskap

### 9.4.1 Voordele van KSV vir besighede

- Help om sosio-ekonomiese kwessies soos armoede op te los. √√
- Beter en gelukkige werkers word gewerf wat in ruil meer produktief sal wees en lei tot 'n verhoging in winste. √√
- Verbeter die personeellede se siening oor die besigheid. √√
- Verbeter die beeld van die besigheid. √√
- Trek en behou klante. √√
- Trek beleggers wat verkies om in sosiaal verantwoordbare besighede te belê. √√
- Maak gemeenskappe beter plekke om in te bly. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die voordele van KSV vir besighede.

Submaks. 6

### 9.4.2 Voordele van KSV vir gemeenskappe

- KSV verbeter die lewenstandaard en gehalte van lewe vir gemeenskappe. √√
- KSV verbeter indiensneming deur werkskepping. √√
- Onderwys en opleiding kan deur KSV-projekte verskaf word. √√
- KSV-projekte dra by tot die voorsiening van onderwys, gesondeheid en sosiale ontwikkeling. √√
- KSV-projekte help om die infrastruktuur, wat deur al die lede van die gemeenskap gebruik word, te verbeter. √√
- Dit verminder sosio-ekonomiese kwessies. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die voordele van KSV vir die gemeenskap.

Submaks. 6

Maks. (12)

## 9.5 Inisiatiewe om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek

- Bou skole in gemeenskappe. √√
- Ondersteun jeugprogramme. √√
- Onderneem werkskeppingsprogramme. √√
- Borg kuns- en kulturele programme. √√
- Spesiale onderwyspogings, neem 'n skool aan en voorsien dan in die skool se behoeftes. √√
- Borg sportaktiwiteite en sportontwikkelingsprogramme.
- Opheffing van gemeenskap. √√
- Gee om vir die omgewing, skep omgewingsprogramme wat die belangrikheid van natuurbewaring beklemtoon. √√
- Vestig programme om vroeë kinderontwikkeling te bevorder. √√
- Onderrig entrepreneursvaardighede en ondersteun individue wat nuwe besighede wil begin. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met inisiatiewe om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek.

Maks. (10)

9.6 **GEVOLGTREKKING**

- Ten spyte van uitdagings neem die meeste besighede hulle sosiale verantwoordelikheid ernstig op en maak 'n positiewe bydrae tot die gemeenskap. √√
- Suksesvolle KSV-programme sal die algemene lewenstandaard verhoog. √√
- KSV-programme sal 'n positiewe bydrae maak as hulle dit strategies beplan en nie net willekeurige bydraes maak nie. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot KSV.

Maks. (2)  
[40]

**UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	<b>Maks. 32</b>
Definieer die term sosiale verantwoordelikheid en gee 'n praktiese voorbeeld.	4	
Uitdagings van KSV vir beide besighede en gemeenskap.	20	
Voordele van KSV vir beide besighede en gemeenskappe.	12	
Inisiatiewe om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek.	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	2	<b>8</b>
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

\*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.

**VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED (DIE KONSEP VAN GEHALTE)****10.1 Inleiding**

- Gehalte verwys na die vermoë van 'n produk of diens om 'n spesifieke behoefte te bevredig. ✓
- Dit word gedefinieer as 'n graad of standaard van uitnemendheid, veral van 'n hoë standaard. ✓
- Die gehalte van goedere en dienste word gemeet teen 'n gespesifiseerde kriteria. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met gehalte.

Maks. (2)

**10.2 Gehalte in verhouding met die volgende besigheidsfunksies****Gehalte in die Menslikehulpbronfunksie**

- Effektiewe werwing om die beste kandidate te trek. ✓✓
- Regverdige keuringsprosesse. ✓✓
- Ontwikkel werknemers om tred te hou met verandering in tegnologie en industrie. ✓✓
- Om werknemers te behou en op te lei. ✓✓
- Regverdige betaling van lone en salarisse. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met gehalte in menslike hulpbronne.

Submaks. 8

**Gehalte in die Administratiewe funksie**

- Gebruik tegnologie effektief. ✓✓
- Versamel data en inligting. ✓✓
- Verseker dat die ingevoerde data en inligting akkuraat is. ✓✓
- Verwerk data en inligting. ✓✓
- Verskaf inligting aan bestuur sodat hulle op geleentheid en bedreigings kan reageer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met gehalte in die administratiewe funksie.

Submaks. 8

**Gehalte in die Finansiële funksie.**

- Kry kapitaal van die mees geskikte bron. ✓✓
- Stel begrotings op. ✓✓
- Verseker dat finansiële rekords op datum is. ✓✓
- Ondersoek strategieë om winsgewendheid te verbeter. ✓✓
- Belê surplusfondse effektief. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met gehalte in die finansiële funksie.

Submaks. 8

**Gehalte in die Algemene bestuursfunksie**

- Skep 'n geskikte missie en visie vir die besigheid. √√
- Organiseer werkers op die mees effektiewe manier. √√
- Effektiewe leierskap word gedemonstreer. √√
- Beheer alle prosesse. √√
- Kommunikeer met alle werknemers. √√
- Betrek werknemers by besluitnemingsprosesse. √√
- Neem dissiplinêre aksie indien nodig. √√
- Effektiewe besluitneming. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met gehalte in die algemene bestuursfunksie.

Submaks. 8

**Gehalte in die Produksiefunksie**

- Kies 'n geskikte produksiestelsel. √√
- Doen gereelde gehalte-inspeksies. √√
- Onderhou toerusting. √√
- Voldoen aan veiligheidsprosedures en regulasies om tot die veiligheid van alle fabriekswerkers by te dra. √√
- Doen inspeksies op 'n gereelde basis. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met gehalte in die produksiefunksie.

Submaks. 8

**10.3 Belangrikheid om die beeld van 'n besigheid te bevorder.**

- Die beeld van die besigheid wat aan voornemende klante voorgehou word is belangrik. √ 'n Slegte beeld kan die indruk skep √ dat die produk of diens ook swak gaan wees. √
- Klante assosieer die beeld van die besigheid met gehalte √ van die produk √ wat hulle verwag om te ontvang. √
- Groot besighede het meer fondse tot hulle beskikking √ om die beeld van die besigheid √ te verbeter √ van die voorkoms van hulle perseel √ tot die voorkoms van die personeel. √
- Kleiner besighede het minder fondse √ tot hulle beskikking √ om die voorkoms van die personeel en perseel √ te verbeter. √
- Dit kan tot nadeel van die besigheid wees √ afhangende van die tipe klant. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die belangrikheid om die beeld van die besigheid te bevorder

Maks. (6)

**10.4 GEVOLGTREKING**

- Besighede moet altyd daarna streef om goeie gehalte produkte te verskaf en dienste te lewer. √√
- Hierdie doelwit sal bereik word as elke besigheidsfunksie op gehalte fokus. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking met betrekking tot gehalte.

Maks. (2)  
[40]

**UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING**

<b>BESONDERHEDE</b>	<b>MAKSIMUM</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	2	<b>Maks. 32</b>
Verduidelik kwaliteit t.o.v. die volgende funksies		
Kwaliteit in die Menslike Hulpbronne funksie	8	
Kwaliteit in die Administratiewe funksie	8	
Kwaliteit in die Finansiële funksie	8	
Kwaliteit in die Algemene Bestuursfunksie	8	
Kwaliteit in die Produksie funksie	8	
Belangrikheid om die beeld van die besigheid te bevorder	6	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	2	<b>8</b>
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

\*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: 80**  
**GROOTTOTAAL: 300**