

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

OKT/NOVEMBER 2014

GRAAD 10

PUNTE: 300

TYD: 3 UUR

Hierdie vraestel bestaan uit 13 bladsye

INSTRUKSIES EN INLIGTING

Lees die instruksies deeglik deur voor die vrae beantwoord word.

1. Hierdie vraetsel bestaan uit **DRIE** afdelings.

AFDELING A: Verpligtend

AFDELING B: Bestaan uit **VYF** onafhanklike vrae waarvan **ENIGE DRIE** moet beantwoord word.

AFDELING C: Bestaan uit **VIER** vro. Beantwoord **ENIGE TWEE** vro. van die vier vro. in hierdie afdeling.

2. Neem die tydsbereking van elke vraag in aanmerking wanneer die vro. beantwoord word.
3. Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel van die vraestel.
4. Beantwoord in **VOL SINNE** tensy anders voorgeskryf.
5. Die puntetoekenning van elke vraag sal die lengte van jou antwoord bepaal.
6. Beantwoord elke nuwe vraag op 'n **NUWE BLADSY**, byvoorbeeld **VRAAG 1** nuwe bladsy, **VRAAG 2** nuwe bladsy, ensovoorts..
7. Gebruik die onderstaande tabel as gids vir punte- en tydtoekenning vir elke vraag.

VRAAG	AFDELING	PUNTE	TYD
1	A: Meerkeusige vro. Kies die regte woord tussen hakies, Pas kolom A by kolom B VERPLIGTEND	40	30 Minute
2 3 4 5 6	B: Vyf direkte/indirekte tipe vro. Beantwoord ENIGE DRIE vro.		30 min x 3 (90 minute)
	Besigheidsomgewings	60	
	Besigheidsgleenthede	60	
	Besigheidsrolle	60	
	Besigheidsbedrywighede	60	
	Allerlei	60	
7 8 9 10	C: Opstel tipe vro. Beantwoord ENIGE TWEE (2 x 40 punte)	80	30 min x 2 (60 minute)
	TOTAAL	300	180 minute

AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

- 1.1. Verskeie moontlike antwoorde word vir die volgende vrae voorsien. Kies die korrekte antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommer (1.1.1 – 1.1.10) in jou **antwoordboek** neer. Byvoorbeeld 1.1.1 D
- 1.1.1. Hierdie bestuurstaak is verantwoordelik vir die leiding, motivering en inspirasie van ander om doelwitte te bereik.
- A Beplanning
 - B Organisering
 - C Leiding
 - D Delegering
- 1.1.2. Afskrifte wat gemaak word van elektroniese dokumente of ander inligting op 'n rekenaar vir die bewaring op 'n ander plek staan bekend as ...
- A. rugsteunkopieë.
 - B. finansiële verslae.
 - C. inligting.
 - D. beheer.
- 1.1.3. Banke en ander finansiële instellings wat fondse uitleen van korttermynspaargeld vir kort tydperke staan bekend as ...
- A. beleggings.
 - B. geldmarkrekeninge.
 - C. vaste kapitaal.
 - D. kennisrekeninge.
- 1.1.4. Die bereidwilligheid van 'n besigheid om hulle sosiale verpligtinge na te kom en die verantwoordelikheid om die lewensgehalte van hulle werknemers, aandeelhouers en die gemeenskap te verbeter.
- A. Gesagsvereniging vir Reklamestandarde
 - B. Nasionale Kredietwet
 - C. Vaardigheidsheffing
 - D. Korporatiewe Sosiale Verantwoordelikheid (KSV)

1.1.5. Dit is die vermoë van 'n besigheid om afsonderlik van sy eienaars voort te bestaan.

- A. Kontinuïteit
- B. Aanspreeklikheid
- C. Kapitaal
- D. Belasting

1.1.6. Wanneer die Kragveldontleding toegepas word, staan die dinge wat jou verhoed om voorentoe of vrylik te beweeg met 'n idee bekend as ...

- A. dryfkragte.
- B. probleemoplossingskragte.
- C. remkragte.
- D. gravitasiekragte.

1.1.7. Die volgende verwys na die reëls waarby gehou moet word wanneer navorsing gedoen word.

- A. Navorsingsprotokol
- B. Toestemming
- C. Vraelys
- D. Onderhoude

1.1.8. Die tipe assessering wat deur die besigheid gedoen word voordat besluit word op die ligging van die besigheid en watter impak dit op die omgewing sal hê.

- A. Tertiêre sektor assessering
- B. Nabyheid assessering.
- C. Omgewingsimpakstudie (OIS)
- D. Makro omgewing

1.1.9. 'n Kontrak tussen die besigheid wat versekering vereis en die versekeringsmaatskappy staan bekend as 'n ...

- A. indiensnemingskontrak.
- B. huurooreenkoms.
- C. arbeidsverhoudinge.
- D. versekeringskontrak.

1.1.10 Die kenmerkende kwaliteite van ‘n profesionele persoon verwys na ...

- A. professionalisme.
- B. etiek.
- C. gedrag.
- D. houding.

10 x 2 [20]

1.2. Kies die korrekte woord(e) wat tussen hakies gegee word. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1 – 1.2.5) in die **antwoordboek** neer.

1.2.1. Die natuurlike gawes waarmee ons gebore word staan bekend as (talente / lyftaal).

1.2.2. Surplusfondse wat belê word op ‘n korttermyn of langtermyn basis word (geleende kapitaal / beleggings) genoem.

1.2.3. In Topbestuur, word bestuurders soos (Toesighouers / Hoof Uitvoerende Beampes) gevind.

1.2.4. ‘n (Alleeneienaar / Privaat Maatskappy) is nie ‘n regspersoon nie..

1.2.5. (Inheemse kennis / Idee ontwikkeling) verwys na die kennis wat deel uit maak van Afrika se filosofiese denke en sosiale praktyke, wat oor duisende jare ontwikkel is.

5 x 2 [10]

- 1.3. Kies 'n beskrywing uit **KOLOM B** wat pas by 'n term in **KOLOM A**. Skryf slegs die letter (A – H) langs die vraagnommer (1.3.1 – 1.3.5) in die **antwoordboek**. Byvoorbeeld 1.3.1.B.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1. Handelsmerk	A. Gebruik tyd verstandig.
1.3.2. Nasionale Verbruikerstribunaal	B. Gebruik jou VYF sintuie om nuwe idees te ontwikkel.
1.3.3. Selfkennis	C. 'n Wettige gesproke ooreenkoms wat nie neergeskryf is nie.
1.3.4. Tydsbestuur	D. 'n Kennisgewingbord waar inligting op verskyn.
1.3.5. Maatskappy sonder winsbejag	E. Identifiseer besighede en hulle produkte.
	F. Weet wie jy is..
	G. Maatskappye wat nie 'n wins maak nie en van die wêreld 'n beter plek maak.
	H. 'n Hof waar kopers kan kla oor swak goedere en dienste.

5 x 2 [10]

TOTAAL AFDELING A [40]

AFDELING B (Beantwoord ENIGE DRIE vrae)

VRAAG 2 (BESIGHEIDSOMGEWINGS)

- 2.1. Identifiseer die sektore wat beskryf word in die onderstaande stellings.
- 2.1.1. 'Ntobeng Cash and Carry' verkoop 'n verskeidenheid kruideniersware aan die gemeenskap van Morgezon. (2)
- 2.1.2. Die Badirile projek broei met kuikens en verbou groente in Dingledale. (2)
- 2.1.3. RR Leerwerke koop velle van geslagte beeste om leerprodukte te maak soos byvoorbeeld skoene, baadjies, handsakke ensovoorts. (2)
- 2.2. Definieer: Inklusiwiteit (2)
- 2.3. Noem **DRIE** soorte industriële aksies wat werknemers kan toepas om werkgewers te dwing om toe te gee tot hulle eise. (6)
- 2.4. Stel **TWEE** maniere voor hoe besighede die probleem van 'n onproduktiewe arbeidsmag kan aanspreek. (4)
- 2.5. Diffirensieer tussen die formele sektor en die informele sektor. (8)
- 2.6. Definieer die woord: "Visie" (2)
- 2.7. Die ekonomiese omgewing verwys na al die konsepte wat die finansiële sake van 'n besigheid affekteer.
- Beskryf die volgende konsepte.
- 2.7.1. Belasting (2)
2.7.2. Rentekoerse (2)
- 2.8. Gee 'n volledige beskrywing van die volgende komponente in die markomgewing en verduidelik hoe die besigheid hierdie komponente kan beïnvloed om 'n sukses te maak van die besigheid.
- 2.8.1. Verbruikers (6)
2.8.2. Mededingers (6)
- 2.9. Onderskei tussen smokkelary en vervalsing. (4)
- 2.10. Noem en beskryf kortliks **DRIE** elemente van die makro omgewing. (12)

TOTAAL [60]

VRAAG 3 (BESIGHEIDSGELEENTHEDE)

3.1.

3.1.1. Bespreek VIER onderhoude metodes wat gebruik kan word wanneer inligting ingesamel word. (12)

3.2.

Orefile is 'n ambisieuse entrepreneur. Sy het onlangs 'n gaping in 'n batebelegging in die Bosbokrandt area geïdentifiseer. Sy het toe 'n besluit geneem om in 'n winkelsentrum in Acornhoek te belê. Hierdie winkelsentrum sal voorsiening maak vir meer as twee miljoen mense.

3.2.1. Voordat Orefile besluit op 'n ligging vir haar winkelsentrum is daar 'n aantal faktore wat sy in aanmerking moet neem oor die ligging van haar besigheid.

Identifiseer ten minste **VYF** faktore. (10)

3.2.2. Orefile sal winkelpasie aan 'n aantal entrepreneurs verhuur.
Bespreek die voordele van 'n huurooreenkoms vir die **huurder**. (8)

3.3. Verklaar **DRIE** redes wat mag lei tot kontrakbreuk. (6)

3.4. Die ontwerp en uitleg van visuele hulpmiddels in 'n aanbieding is baie belangrik vir die sukses van 'n aanbieding.

Bevestig hierdie stelling deur **VYF** punte te lys wat oorweeg moet word wanneer visuele hulpmiddels ontwerp word. (10)

3.5. Meld **VYF** eienskappe van 'n maatskappy in staatsbesit (10)

3.6 Definieer die volgende:

3.6.1. Besigheidsplan. (2)

3.6.2. Bemarkingsplan. (2)

TOTAAL [60]

VRAAG 4 (BESIGHEIDSROLLE)

- 4.1. Gee **VYF** redes hoekom kreatiewe denke so belangrik is om komplekse besigheidsprobleme/-uitdagings op te los. (10)
- 4.2. Noem die stappe in die probleemoplossingssiklus. (12)
- 4.3. Lys **DRIE** faktore wat 'n belangrike rol speel in effektiese selfbestuur. (6)
- 4.4. Bespreek **DRIE** maniere hoe besighede hulle profesionele beeld kan verbeter. (6)
- 4.5. Bestuur van 'n besigheid moet die belangrikheid van elke individu erken om die besigheid se oogmerke te bereik. Bespreek die belangrikheid wat besighede aan die volgende belanghebbendes moet bewys.
- 4.5.1. Die besigheid se werknemers (4)
- 4.5.2. Die besigheid se klante (4)
- 4.6. Verduidelik **VYF** kriteria vir 'n suksesvolle span (10)
- 4.7. Definieer die volgende konsepte in 'n besigheidkonteks.
- 4.7.1. Stresbestuur (2)
- 4.7.2. Aanpasbaarheid (2)
- 4.7.3. Selfvetroue (2)
- 4.7.4. Produktiwiteit (2)

TOTAAL [60]

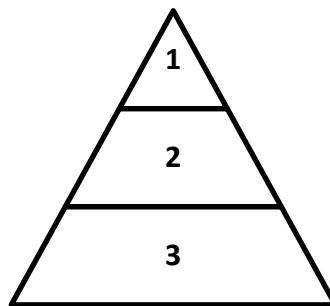
VRAAG 5 (BESIGHEIDSBEDRYWIGHED)

- 5.1. Verduidelik kortliks die volgende konsepte.
- 5.1.1. Gehalte (2)
- 5.1.2. Gehaltebeheer (2)
- 5.1.3. Gehalteversekering (2)
- 5.1.4. Gehaltebestuur (2)

5.2. Lees die volgende stelling en beantwoord die vrae wat volg.

Vlake van bestuur in 'n besigheid vorm 'n hiërargie. Hoe laer daar afbeweeg word in die struktuur hoe meer werkers is daar in die organisasie.

5.2.1. Identifiseer die vlake van bestuur soos aangedui in die onderstaande hiërargie en die tipe besluite wat geneem word op elke vlak.



(12)

5.2.2. Noem en beskryf kortliks enige **VIER** bestuurstake wat uitgevoer moet word deur 'n bestuurder van 'n besigheid.

(12)

5.3. Die openbare betrekkinge departement se verantwoordelik is om 'n positiewe beeld van die besigheid te bevorder.

In'n **tabelvorm**, beskryf hoe 'n klein besigheid byvoorbeeld 'n alleeneienaar, in vergelyking met 'n groot besigheid die kwaliteit van die beeld van die besigheid kan bevorder en watter impak dit op die besigheid sal hê. (12)

5.4. Tref onderskeid tussen eie kapitaal en geleende kapitaal. (4)

5.5. Die National Kredietwet 34 of 2005 se doel is om die kredietmark te reguleer.

5.5.1. Identifiseer enige **DRIE** verbruikersregte in terme van die Nasionale Kredietwet. (6)

5.5.2. Verduidelik enige **DRIE** verantwoordelikhede van kredietvoorsieners in terme van die Nasionale Kredietwet. (6)

TOTAAL [60]

VRAAG 6 (ALLERLEI)

- 6.1. Bespreek die volgende persoonlike oortuigings en waardes wat besigheidsverhoudings beïnvloed.
- 6.1.1. Vooroordeel (4)
 6.1.2. Diskriminasie (4)
 6.1.3. Diversiteit (4)
- 6.2. Definieer die volgende konsepte.
- 6.2.1. Standardisering (2)
 6.2.2. Monsters (2)
- 6.3. Lys **VIER** groepe organisatoriese hulpbronne en hulle vergoeding in terme van die produksie van goedere en dienste en die bereiking van die besigheid se doelwitte (12)
- 6.4. Jong entrepreneurs maak gebruik van besigheidsaanbiedings om besigheidsplanne aan finansiële instellings voor te lê om, fondse te bekom.
 Stel stappe voor wat entrepreneurs kan volg om 'n aanbieding te beplan? (10)
- 6.5. Lys **VYF** voordele van 'n Maatskappy Sonder Winsbejag (MSW) of Organisasie Sonder Winsbejag (OSW). (10)
- 6.6. Die aankopeprosedures verskil effens afhangende van die grootte en tipe besigheid.
 Noem die stappe wat gevolg moet wanneer aankope vir die besigheid gedoen word. (10)
- 6.7. Skryf SABS voluit. (2)

TOTAAL [60]

TOTAAL AFDELING B [180]

AFDELING C (Beantwoord ENIGE TWEE vrae)

VRAAG 7

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies het 'n negatiewe impak op die gemeenskap en die ekonomie. Die regering kan nie alleen bekostig om hierdie kwessies aan te spreek nie en daarom is die bydrae van elke belanghebbene belangrik.

Bespreek die impak van die volgende sosio-ekonomiese kwessies op besighede en gemeenskappe. Dui ook aan hoe besighede kan bydrae om hierdie kwessies aan te spreek.

- Werkloosheid
 - MIV/VIGS
 - Rowery en vervalsing
- (40)

VRAAG 8

Entrepreneurs het groot drome om langtermyn belonings te ontvang in die vorm van winste.

Regverdig die stelling deur **SES** eienskappe van 'n suksesvolle entrepreneur in bref trekke te beskryf.

(40)

VRAAG 9

Argumenteer rondom die verantwoordelikheid van die korporatiewe wêreld/besighede in terme van aanspreeklikheid teenoor sosiale kwessies. Oorweeg die volgende in jou delibirasie.

- Diffirensieer tussen sosiale verantwoordelikheid en korporatiewe sosiale verantwoordelikheid.
 - Noem en bespreek die inisiatiewe wat geneem word deur besighede in hulle programme vir hulle gemeenskappe..
 - Gee voorbeeld vir elke korporatiewe sosiale verantwoorlikheidsinisiatief.
 - Gee ook redes vir die groei van KSV.
- (40)

VRAAG 10

Daaglikse aktiwiteite van 'n besigheid val in gespesialiseerde areas wat besigheidfunksies genoem word. Hierdie funksies verskil van een besigheid na 'n ander, van vervaardiging tot dienslewering. Afhangende van die grootte van die besigheid, kan die funksies deur een of deur 'n groep/span mense uitgevoer word.

Ondersteun hierdie stelling deur die Algemene Bestuurs, Administrasie, Aankope en Menslike hulpbronne funksies te beskryf en verwys in jou bespreking na hoe gehalte prestasie verseker kan word deur elke funksie.. (40)

TOTAAL AFDELING C [80]

GROOTTOTAAL 300

NASIONALE SENIOR SERTIFIKAAT EKSAMEN

BESIGHEIDSTUDIES

OKT/NOVEMBER 2014

GRAAD 10

MEMORANDUM

PUNTE: 300

TYD: 3 URE

Hierdie vraestel bestaan uit 26 bladsye

AFDELING A**VRAAG 1**

1.1

1.1.1 C (Leiding) ✓✓

1.1.2 A (Rugsteenkopieë) ✓✓

1.1.3 B (Geldmark) ✓✓

1.1.4 D (Korporatiewe Sosiale Verantwoordelikheid) ✓✓

1.1.5 A (Kontinuïteit) ✓✓

1.1.6 C (Remkragte) ✓✓

1.1.7 A (Navorsingsprotokol) ✓✓

1.1.8 C (Omgewingsimpakstudie) ✓✓

1.1.9 D (Versekeringskontrak) ✓✓

1.1.10 A (Profesionalisme) ✓✓

[20]

1.2

1.2.1 Talente ✓✓

1.2.2 Bellegings ✓✓

1.2.3 Hoof Uitvoerende Beampte ✓✓

1.2.4 Alleeneienaar ✓✓

1.2.5 Inheemse kennis ✓✓

[10]

1.3

1.3.1 E ✓✓

1.3.2 B ✓✓

1.3.3 F ✓

1.3.4 A ✓✓

1.3.5 G ✓✓

[10]

AFDELING B

VRAAG 2

2.1. Identifiseer die sektore wat beskryf word in die onderstaande stellings.

- 2.1.1. Tertiêre ✓✓ (2)
- 2.1.2. Primêre ✓✓ (2)
- 2.1.3. Sekondêre ✓✓ (2)

2.2. Inklusiwiteit

- Gee aan elkeen gelyke regte ✓✓
- Geen diskriminasie in terme van geslag, ras, HIV status ensovoorts. ✓✓
- Behandel alle mense gelyk✓✓
Enige relevante definisie. (2)

2.3. Soorte industriële aksies.

- Staking ✓✓
- Sloerstaking ✓✓
- Wagstaan ✓✓
- Wantroue-veldtog. ✓✓ (6)

2.4. Om die probleem van 'n onproduktiewe arbeidsmag aan te spreek.

- Indiensopleiding van werknemers vernaamlik oor nuwe tegnologie en procedures. ✓✓
- Voorsien beurse aan werkenemers vir verdere studies. ✓✓
- Gee beurse aan voornemende studente. ✓✓
- Spreek die oorsake van stres onder werkenemers aan. ✓✓
- Het duidelike rolle/take en sperdatums. ✓✓
- Duidelike prestasiekontrakte en beoordeel werklike prestasie teenoor verwagtinge. ✓✓ (4)

2.5. Diffirensieer tussen die formele sektor en die informele sektor.

Formele sektor	Informele sektor
<ul style="list-style-type: none"> Besighede is formeel geregistreer. ✓✓ Bestaan uit besighede soos byvoorbeeld Mynbou ens✓✓ Verplig volgens wet om belasting te betaal✓✓. Gewoonlik groot organisasies. ✓✓ 	<ul style="list-style-type: none"> Besighede is nie formeel geregistreer nie. ✓✓ Bestaan uit besighede soos byvoorbeeld straatsmouse ens. ✓✓ Betaal gewoonlik geen belasting.✓✓ Gewoonlik klein besighede✓✓ Goedkoop strukture word gewoonlik gebruik. ✓✓

(8)

2.6. "Visie"

- Beskryf wat die besigheid wil bereik in die toekoms.Dit is die 'droom' van die besigheid. ✓✓ (2)

2.7. Finansiële konsepte.

2.7.1. Belasting

- 'n Verpligte betaling op inkomste van 'n individu of besigheid aan SAID✓✓ (2)

2.7.2. Rentekoers

- Die persentasie wat bereken word deur die SARB wat betaal word aan krediteuere vir geld wat geleen word. Wanneer koers hoog is, is dit moeilik om geld te leen ✓✓ (2)

2.8. DRIE elemente van die markomgewing

2.8.1 Verbruikers/Klante (Definisie)

- Mense met onbeperkte behoeftes en beperkte bronne om dit te bevredig. ✓✓
- Mense wat die produkte en dienste van besighede koop. ✓✓
- Verbruikers het verskillende gedragspatrone byvoorbeeld, persoonlikheid, houdings ens. ✓✓
- Verbruikers benodig verandering oor 'n tydperk. ✓✓
- Besighede moet aanpas by die behoeftes van verbruiker. ✓✓

Invloed van besighede op verbruikers

- Kan verbruikers beïnvloed deur kwaliteit produkte en dienste te lever. ✓✓
 - Produkte beskikbaar te stel teen billike pryse. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord.

Definisie Enige 2x2 [4]

Invloed Enige 1x2 [2]

Maksimum [6]

2.8.2. Mededingers

- Besighede met soortgelyke produkte of dienste. ✓✓
- Pryse moet so vergelykbaar wees as moontlik om verbruikers te lok. ✓✓
- Besighede moet voortdurend maniere vind om die medidigende voordeel oor hulle mededingers te behou. ✓✓
- Bestuurders moet hulle mededingers se swakpunte verander tot die besigheid se sterkpunte. ✓✓
- 'n Besigheid kan nie 'n mededinger verhoed om die mark te betree nie. ✓✓

Invloed van besighede op mededingers

- Groot verskeidenheid produkte aan te bied. ✓✓
- Billike pryse aan te bied. ✓✓
- Beter bemarkingstrategieë. ✓✓

Definisie	Enige	2x2 [4]
Invloed	Enige	1x2 [2]
Maksimum		[6]

2.9. Smokkelary en vervalsing

- **Smokkelary** - verkoop van roofopnames (kopieë) van (audio of video) musiek, geleenthede en fleiks, CD's en DVD's. ✓✓
- **Vervalsing** - om goedere na te maak wat met opset soos ander produkte lyk byvoorbeeld geld, kuns, klere ens. ✓✓ (4)

2.10. DRIE elemente van die makro omgewing

- **Fisiese** ✓✓

Verwys na die beskikbaarheid, verbetering, ontwikkeling en bewaring van die land se natuurlike hulpbronne. ✓✓
- **Ekonomiese** ✓✓

Die interaksie tussen besighede en die regering om verbruikers se behoeftes te bevredig. ✓✓
- **Tegnologiese** ✓✓
 - Tegnologiese verandering en innovasie soos rekenaars en toerusting. ✓✓
- **Sosiale** ✓✓

Populasie, werkloosheid, MIV/VIGS en korruksie wat 'n impak het op besighede. ✓✓
- **Wetlike en Politieke** ✓✓

Opstelling van wetgewing en die regulering van wette in die ekonomiese en sosiale funksionering in die land. ✓✓
- **Internasionale/Globale** ✓✓

Gebeure buite die grense van Suid-Afrika het 'n direkte invloed op die ekonomiese en plaaslike besighede. ✓✓
- **Institutionele** ✓✓

Amtelike en nie-amtelike procedures wat nodig is om 'n besigheid wettig en doeltreffend te bedryf. ✓✓

Element	(2)
Beskrywing	(2)
Enige 3x4=(12)	
TOTAAL	[60]

VRAAG 3

3.1.

3.1.1. **VIER** onderhoudmetodes

- **Persoonlike onderhoude.** ✓
 - ❖ Hierdie is 'n aangesig-tot-aangesig metode. ✓✓
 - ❖ Die onderhoudvoerder vra vrae aan die deelnemer. ✓✓
 - ❖ Dit kan plaasvind aan huis, winkelsentrum, verkeersligte ens. ✓✓Maksimum (3)

- **Telefoniese onderhoude.** ✓
 - ❖ Mense word in diens geneem om telefoniese onderhoude te hou met 'n gedeelte van die populasie. ✓✓
 - ❖ Die sukses van die metode hang af van hoeveel mense telephone het. ✓✓Maksimum (3)

- **Posopname.** ✓
 - ❖ Vraelyste word uitgestuur met behulp van slakkepos. ✓✓
 - ❖ Mense met wie die onderhoud gevoer word stuur die voltooide vraelyste terug na die onderhoudvoerder. ✓✓Maksimum (3)

- **Direkte rekenaaronderhoude.** ✓
 - ❖ Interviewees answer the question in their computers. ✓✓
 - ❖ Word gedoen via die internet. ✓✓Maksimum (3)

- **e-pos-onderhoude.** ✓
 - ❖ e-pos word gestuur aan die mense met wie die onderhoud gevoer word. ✓✓
 - ❖ Dit is koste effektief. ✓✓Maksimum (3)

N.B Gee slegs **EEN PUNT** as die leerder slegs die metode genoem het.

Enige 4x3=Maksimum(12)

3.2.

3.2.1. **Faktore om in ag te neem by die keuse van 'n ligging.**

- Arbeidsregulasies. ✓✓
- Omgewingsfaktore. ✓✓
- Vervoer. ✓✓
- Infrastruktuur en die beskikbaarheid van water en elektrisiteit. ✓✓
- Potentiële market (klante) ✓✓
- Rou materiaal. ✓✓

- Arbeidsmark. ✓✓
 - Klimaat. ✓✓
 - Regering en plaaslike regulasies en belasting. ✓✓
 - Misdaad. ✓✓
- Enige 5x2=Maksimum (10)

3.2.2. Voordele van 'n huurooreenkoms vir die huurder.

- Besighede het dikwels nie die geld om duur bates aan te skaf waarmee hul besigheid bedryf moet word nie. ✓✓
- Die huurder kan kies om goedere tydens die huurtydperk op te gradeer. ✓✓
- 'n Laer risiko van onverwagte koste vir die huurder, omdat die verhuurder (eienaar van die goedere) gewoonlik vir onderhoud en herstelwerk betaal. ✓✓
- Die huurder kan die huurkoste vir belastingdoeleindes aftrek. ✓✓

Enige 4 x 2= (8)

3.3. Redes vir kontrakbreuk.

- Foute in die kontrak, soos byvoorbeeld spelfoute, verkeerde datums, verkeerde name ens. ✓✓
- Een van die partye gedwing is om die kontrak te teken en het nie regtig met die voorwaardes saamgestem nie. ✓✓
- Onduidelike vereistes en verantwoordelikhede van partye. ✓✓
- Dit is fisies onmoontlik om die vereistes en verantwoordelikhede na te kom. ✓✓
- Een van die partye gefok het oor sekere inligting in die kontrak. ✓✓

(10)

3.4. Ontwerp en uitleg van 'n aanbieding.

- Hoe formeel of informeel wil jy die aanbieding maak? ✓✓
- Watter soort visuele materiaal gaan die aandag van die spesifieke gehoor trek? ✓✓
- Sal die gehoor die visuele material verstaan? ✓✓
- Watter hoofopskrif moet gebruik word. ✓✓
- Moet sub-opskrifte gebruik word? ✓✓
- Beplan hoe jy van is voornemens om 'n goeie eerste indruk te skep. ✓✓
- Gebruik die regte taal. ✓✓

Enige 5x2=Maksimum (10)

3.5. Eienskappe van 'n maatskappy in staatsbesit.

- Die naam moet eindig met SO Bpk. ✓✓
- Genereer sy eie inkomste. ✓✓
- Die staat kan al die direkteure of die HUB aanstel of afdank. ✓✓
- Die staat is geregtig om al die stemme op 'n raads- of algemene vergadering uit te bring. ✓✓
- 'n SO moet 'n auditkommitee asook sosiale en etiese komitee aanwys. ✓✓
Moet 'n ouditeur aanstel en finansiële state moet onder onafhanklike oorsig wees. ✓✓
- Moet 'n maatskappy sekretaris aanstel. ✓✓

Enige 5x2= (10)

3.6.

3.6.1.

Besigheidsplan – 'n Dokument wat besonderhede verskaf van waarna die besigheid mik en hoe om dit te bereik. ✓✓ (2)

3.6.2.

Remarkingsplan – 'n Volledige verduideliking van hoe die besigheid en die produk van die besigheid bemark gaan word. ✓✓ (2)

TOTAAL [60]

VRAAG 4

4.1. Waarom is kreatiewe denke belangrik?

- Maak dit moontlik om aan 'n totaal nuwe besigheidsidee te dink. ✓✓
- Dit help om 'n bestaande produk op 'n unieke manier te verbeter. ✓✓
- Dit help die entrepreneur om aan beter maniere te dink om klante te bedien. ✓✓
- Dit help om strategieë te ontwikkel om nuwe klante te trek. ✓✓
- Help om probleme op te los wat klante mag ervaar. ✓✓ (10)

4.2. Stappe in die probleemoplossingsiklus.

- Identifiseer die probleem. ✓✓
- Definieer / omskryf die probleem. ✓✓
- Formuleer strategieë om die problem op te los. ✓✓
- Ken hulpbronne toe. ✓✓
- Implementeer die strategie. ✓✓
- Monitor die probleemoplossing. ✓✓
- Evalueer die probleemoplossingsproses. ✓✓ (12)

4.3. DRIE faktore vir effektiewe selfbestuur.

- Tydbestuur. ✓✓
 - Die stel van persoonlike doelwitte. ✓✓
 - Selfkennis. ✓✓
 - Gebalanseerde lewenstyl. ✓✓
 - Stres te bestuur. ✓✓
 - Om die meeste van jouself te maak. ✓✓
- Enige 3x2=Maksimum(6)

4.4. DRIE maniere om 'n besigheid se professionele beeld te verbeter.

- Beantwoord die telefoon beleefd en profesioneel. ✓✓
 - Geskrewe inligting/verslae, moet netjies, leesbaar en korrek wees. ✓✓
 - Jou advertensies moet die beeld uitdra wat jy graag wil hê dit moet. ✓✓
 - Wees vriendelik, belangstellend en hulpvaardig. ✓✓
 - Maak gebruik van sosiale netwerk forums soos byvoorbeeld 'n webtuiste vir kommunikasie met belanghebbenes. ✓✓
 - Stiptheid, wees altyd betyds vir vergaderings. ✓✓
 - Aanbiedings moet versigtig voorberei word. ✓✓
 - Maak seker dat alle inligting korrek is. ✓✓
- Enige 3x2= (6)

4.5. Belangrikheid van individue in die bereiking van besigheidsdoelwitte.

4.5.1. Werknemers

- Behandel alle werknemers met respek. ✓✓
 - Voorsien werksekuriteit en voordele. ✓✓
 - Beloon werknemers met billike salarisse. ✓✓
 - Toon aan werkenemers waardering en welwillendheid ✓✓
- Enige 2x2=(4)

4.5.2. Klante

- Verseker dat produkte se pryse billik is. ✓✓
 - Vermy vals en misleidende advertering. ✓✓
 - Lewer gehalte produkte en dienste. ✓✓
 - Voorsien na-verkoop-diens en raad. ✓✓
- Enige 2x2=(4)

4.6. Kriteria vir 'n suksesvolle span.

- Ondersteun mekaar. ✓✓
 - Verstaan die doelwitte van die besigheid. ✓✓
 - Toegewyd om gedeelde doelwitte te bereik. ✓✓
 - Beskikbaarheid van nodige hulpbronne en vaardighede om take te voltooi. ✓✓
 - Openlikheid, gedeelde respek en geleenthede vir individuele ontwikkeling. ✓✓
 - Ondersteuning en gedeelde vertroue ✓✓
 - Sterk interspanverhoudings. ✓✓
 - Hersien vordering. ✓✓
- Enige 5 x 2=(10)

4.7.

4.7.1. **Stresbestuur** is die vermoë om pro-aktief op te tree, beheer te neem van ✓ jou gedagtes en emosies en hoe jy reageer op uitdagings. ✓ (2)

4.7.2. **Aanpasbaarheid** is die vermoë om verandering te herken ✓ en te bestuur in onbekende situasies en positief daarop te reageer ✓ of om dit te aanvaar en suksesvol aan te pas in nuwe omstandighede. (2)

4.7.3. **Selfvertroue** is die vermoë ✓ om in jou eie strekpunte en talente te glo ✓ of 'n vertroue in jou eie vermoë en instinkte. (2)

4.7.4. **Produktiwiteit** is die effektiewe gebruik van hulpbronne om die maksimum uitsette te behaal. ✓ (2)
[60]

VRAAG 5

5.1 Konsepte:

5.1.1 Gehalte

- Gehalte is die vlak van uitnemendheid waaraan 'n produk of diens voldoen om die behoefte van die verbruiker te bevredig of die mate waartoe 'n produk of diens vry is van deffekte en tekortkomminge. ✓✓
 - Gehalte word gemeet aan hoe goed 'n produk is, goeie gehalte prosesse en of 'n produk voldoen aan die hoogste moontlike standaarde. ✓✓
 - Die vermoë van 'n produk om 'n spesifieke behoefte te bevredig. ✓✓
- Enige 1x2=(2)

5.1.2 Gehaltebeheer

- Dit is sisteme om te kontroleer of die verwagte gehalte bereik is. ✓✓
 - Betrokke by die inspeksie van 'n groep produkte om te bepaal of die gestelde standaarde wat beskryf word in die produk behaal is. .✓✓
- Enige 1x2=(2)

5.1.3 Gehalteversekering

- Meganismes om die vlak van gehalte te meet teenoor verwagte standaarde. ✓✓
 - Dit is 'n proses byvoorbeeld: Dit begin waar die produk ontvang word vanaf die verskaffer, dan gekontroleer, gepak en versprei word, en die verbruiker 'n gehalte produk ontvang ✓✓
- Enige 1x2=(2)

5.1.4 Gehaltebestuur

- Kundige beplanning, organisering, leiding en beheer, ✓✓
 - Maksimum wins deur die produsering van hoë gehalte produkte en dienste. .✓✓
- Enige 1x2=(2)

5.2.1 Vlakke van bestuur en die besluite wat op elke vlak geneem word.

- Topvlakbestuur ✓✓ - Strategiese besluite. ✓✓
 - Middelvlakbestuur ✓✓ – Taktiese besluite. ✓✓
 - Laervlkabestuur ✓✓ – Operatiewe besluite. ✓✓
- (12)

5.2.2 Bestuurstake

- **Beplanning** ✓✓
 - ❖ Stel langtermyn doelwitte, gee rigting in terme van die visie en missie.✓
- **Organisering** ✓✓
 - ❖ Verseker dat daar genoeg fondse is vir voldoende hulpbronne om doelwitte te bereik✓
- **Aktivering** ✓✓
 - ❖ Kommunikasie met belanghebbenes oor idees, doelwitte en strategieë.✓
- **Leiding** ✓✓
 - ❖ Gee strategiese rigting en motivering. ✓
- **Rigting** ✓✓
 - ❖ Verseker dat almal fokus op die doelwitte en dat hulpbronne effekief gebruik word.✓
- **Beheer** ✓✓
 - ❖ Stel meganismes in plek om langtermyn doelwitte te bereik asook die visie van die besigheid.✓
- **Riskobestuur** ✓✓
 - ❖ Ontwerp 'n risikobestuursproses wat moontlike risiko's kan identifiseer en die voorkoming en beheer van moontlike risiko's.✓

Enige 4x3=(12)

5.3. Verbeter gehalte van die besigheid se beeld en impak op die besigheid.

Klein besigheid (Alleeneienaar)	Groot besigheid
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 'n Swak beeld skep die indruk dat die produkte en dienste van die besigheid ook swak is. ✓✓ ▪ Klein besighede het minder fondse beskikbaar om die beeld van die besigheid te bevorder kan tot nadeel wees vir die besigheid afhangende van die tipe klant(leerders se eie voorbeeld) ✓✓ ▪ Swak bestuurs-strategieë kan veroorsaak dat die besigheid sy beeld verloor. ✓✓ ▪ Alhoewel, uitstekende bestuur 'n goeie beeld kan skep en klante kan lok. ✓✓ ▪ In 'n klein besighied, is die eienaar verantwoordelik vir openbare betrekkinge. Dit is 'n goed omdat hy die besigheid goed ken, maar kan die funksie afskeep as hy te veel aandag skenk aan van die ander funksies.✓✓ ▪ Klante vergelyk die beeld met die gehalte produk of diens wat hulle verwag om te ontvang.✓✓ (3x2=6) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Groot besighede het fondse beskikbaar om die beeld van die besigheid te bevorder bv. voorkoms van die perseel en aanbieding van die werknelmers. (leerders se eie voorbeeld) ▪ Swak bestuurs-strategieë kan veroorsaak dat die besigheid sy beeld verloor. ✓✓ ▪ Alhoewel, uitstekende bestuur 'n goeie beeld kan skep en klante kan lok ✓✓ ▪ Groot besighede het 'n Openbare Betrekkinge Beample wat verantwoordelik is vir die bestuur van die beeld of selfs die departement. Sommige groot besighede maak gebruik van uitkontraktering vir die funksie.✓✓ (3x2=6)

5.4. Eie kapitaal en Geleende kapitaal.

- **Eie kapitaal** is kapitaal wat bygedra is✓ deur eienaars✓ of die besigheid.
- **Geleende kapitaal** is kapitaal wat geleen is✓ by amptelike voorsieners van kapitaal✓ wat terug betaal word met rente (4)

5.5.

5.5.1. **DRIE** verbruikersregte in terme van die Nasionale Kredietwet.

- Die reg op regverdig kredietbemarkingspraktyke. ✓✓
- Die reg om aansoek te doen vir krediet. ✓✓
- Die reg om beskerm te word teen onregverdig diskriminasie by die toekenning van krediet. ✓✓
- Die reg om 'n rede te ontvang wanneer 'n aansoek om krediet afgekeur word. ✓✓
- Die reg om ingelig te word oor rentekoerse en ander kostes.✓✓
- Die reg om 'n kontrak in gewone, verstaanbare taal te ontvang. ✓✓
- Die reg om 'n afskrif van die kredietkontrak, asook 'n plaasvervangerafskrif, te ontvang wanneer die verbruiker daarvoor vra. ✓✓
- Die reg om vir skuldberading aansoek te doen, indien die klant te veel skuld het.✓✓

Eerste 3x2= (6)

5.5.2. **DRIE** verantwoordelikhede van kredietverskaffers in terme van die Nasionale Kredietwet.

- Om geld op 'n verantwoordelike manier uit te leen. ✓✓
- Om te verseker dat klante nie meer geld leen as wat hulle kan bekostig nie. ✓✓
- Om te versker dat die volle koste van die kreditaankope gewys word. ✓✓
- Om te verseker dat klante die koste, risiko en verpligtinge van die kredietooreenkoms vertstaan. ✓✓
- Om te verseker dat dokumente in gewone, duidelike taal geskryf word sodat alle klante dit kan verstaan✓✓

Eerste 3x2=(6)
[60]

VRAAG 6

6.1. Konsepte

6.1.1. Vooroordeel

- Ander te veroordeel op grond van velkleur, geslag ens. ✓✓
- Lei gewoonlik tot konflik. ✓✓
- Dit het 'n invloed op die samewerking in spann. ✓✓ Enige 2 x 2 =(4)

6.1.2. Diskriminasie

- Daar word teen mense gediskrimineer op grond van ouderdom, ras en gestremdhede. ✓✓
- Onbillike diskriminasie in die werksplek kan lei tot hofaksies. ✓✓
- Onbillike diskriminasie kan lei tot 'n swak beeld van die besigheid. ✓✓

Enige 2 x2 =(4)

6.1.3. Diversiteit

- Dit verwys na 'n verskeidenheid van mense in 'n besigheid. ✓✓
- Dit sluit mense van verskillende geslagte, etniese groepe ens. ✓✓
- Diversiteit word beskou as 'n sterkpunt eerder as 'n uitdaging. ✓✓
- Verskille moet aanvaar word. ✓✓

Enige 2x2 =(4)

6.2. Definieer

6.2.1. **Standardisering** is 'n sisteem ✓ wat verseker dat produkte gemaak word volgens dieselfde spesifikasies. ✓ (2)

6.2.2. **Monsters** is klein stukkies van 'n produk of diens ✓ wat aan klante gegee word om die gehalte van die produk te toets. ✓ (2)

6.3. Organisatoriese hulpbronne

- **Fisiiese hulpbronne** ✓ vb. natuurlike hulpbronne, masjinerie, infrastruktuur. ✓ ontvang huur as vergoeding.✓
- **Finansiële hulpbronne** ✓ vb. lenings en eie kapitaal. ✓ ontvang rente as vergoeding.✓
- **Menlike hulpbronne** ✓ vb. werknemers en kontrakteurs. ✓ ontvang salarisse en lone as vergoeding.✓
- **Entrepreneur** ✓ vb. bestuurders en eienaars ✓ ontvang wins as vergoeding.✓

OF

- Natuurlike hulpbronne ✓ vb. grond en geboue✓ ontvang huur✓
- Menslike- of arbeid hulpbronne✓vb. werkers ✓ ontvang salarisse en lone✓
- Kapitaal ✓vb. eie of geleende kapitaal, masjinerie ✓ ontvang rente✓
- Entrepreneur ✓vb. bestuurders, eienaars en direkteure ✓ ontvang wins✓

N.B. Allokeer volpunte as die leerder voorbeeldle gegee het . Maksimum (8)

6.4. Stappe in die beplanning van 'n aanbieding.

- Omskryf die doel van die aanbieding. ✓✓
- Versamel inhoud en idees vir die aanbieding. ✓✓
- Organiseer die onderwerp. ✓✓
- Besluit hoe om dit aan te bied. ✓✓
- Berei die aanbieding voor. ✓✓
- Oefen die aanbieding. ✓✓
- Beplan, ondervind en beheer die omgewing. ✓✓

N.B. Aanvaar die stappe in enige volgorde. (10)

6.5. Voordele van die MSW/OSW

- Belanghebbenes wil saamwerk, lenings gee of geld skenk aan MSW's. ✓✓
- Fondse kan verkry word van byvoorbeeld die Nasionale Lotteryagentskap en ander agentskappe. ✓✓
- Trusts en ander agentskappe. ✓✓
- MSW's kan aansoek doen om belastingkwytskelding by die SAID. ✓✓
- Het onbeperkte kontinuïteit.✓✓
- Het beperkte aanspreeklikheid vir die direkteure. ✓✓

(10)

6.6. Stappe in die aankopeprosedure

- Voltooи die aankopeversoek. ✓✓
- Versamel inligting oor verskillende produkte en dienste. ✓✓
- Kies 'n gesikte verskaffer. ✓✓
- Plaas die bestelling. ✓✓
- Volg op, op die bestelling. ✓✓
- Ontvang voorraad wat bestel is. ✓✓
- Versprei die goedere wat ontvang is na die betrokke departemente. ✓✓
- Betaal die verskaffers en liasseer die dokumente. ✓✓ Enige 5 x 2 = (10)

6.7. SABS

- Suid Afrikaanse Buro✓ van Standaarde✓ (2)
[60]

Afdeling B [180]

AFDELING C (OPSTELLE)

VRAAG 7 (Sosio Ekonomiese Kwessies)

7.1 Inleiding

- Sosio ekonomiese kwessie het 'n invloed op almal ongeag van geslag, ras ens. ✓
- 'n Besigheid vorm deel van die gemeenskap waarin dit bedryf word. ✓
- Besighede moet die regering ondersteun om hierdie kwessies aan te spreek. ✓ (2)

7.2. Werkloosheid

7.2.1. Impak van werloosheid op gemeenskappe en besighede.

- Werloosheid kan lei tot misdaad soos bedrog, winkeldiefstal ens. ✓✓
- Gedurende misdaadpleging soos kapings word mense om die lewe gebring waarvan sommige broodwinners is en mense met vaardighede. ✓✓
- Indien broodwinners om die lewe gebring word, verhoog armoede. ✓✓
- Mense kan nie goedere en dienste bekostig nie. ✓✓ Sub maksimum (6)

7.2.2. Bydrae wat besighede kan lewer ten opsigte van werkloosheid.

- Jong mense kan geneem word om as vrywilligers te werk om sodoende vaardighede aan te leer en dus geskik te wees vir werk. ✓✓
- Die besigheid kan ook gebruik maak van arbeidsintensiewemetodes eerder as masjinerie. ✓✓
- Ondersteun liefdadigheidsorganisasies. ✓✓
- Donasies aan skole. ✓✓
- Bied beurse en skoolbeurse aan arm leerders. ✓✓
- Skep meer volhoubare poste. ✓✓
- Verskaf leerderskappe aan gegradsueerde. ✓✓ Sub maksimum (6)

7.3. MIV/VIGS

7.3.1. Impak van van MIV/VIGS op gemeenskappe en besighede.

- MIV-positiewe werknemers kan nie hulle werk tot hulle volle potensiaal uitvoer nie. ✓✓
 - Die virus is verantwoordelik vir die dood van broodwinners en skep meer ouerlose families. ✓✓
 - Dit veroorsaak die dood van mense wat lei tot vaardigheidstekorte. ✓✓
 - Veroorsaak laer produktiwiteit as gevolg van die dood van vaardige werknemers. ✓✓
 - Werksure gaan verlore omdat mense siekverlof neem. ✓✓
 - Afname in wins omdat die besigheid ander werkers moet huur om die werkers wat geinfekteer is te vervang. ✓✓
- Sub maksimum(6)

7.3.2. Bydrae wat besighede kan lewer ten opsigte van MIV/VIGS.

- Om 'n duidelike MIV/VIGS beleid te hê wat alle werkenemrs verstaan. ✓✓
 - Om MIV/VIGS gewaarwordingsveldtogte aan te beid. ✓✓
 - Verspreiding van kondome aan werknemers. ✓✓
 - Ondersteun NRO's wat mense help met MIV/VIGS. ✓✓
 - Voorsien anti-retrovirale-middels aan geinfekteerde werknemers. ✓✓
 - Borg navorsing wat gerig is op die ontwikkeling van geneesmiddels vir MIV/VIGS. ✓✓
- Sub maksimum (6)

7.4. Rowery en vervalsing

7.4.1 Impak van van rowery en vervalsingop gemeenskappe en besighede.

- Besighede verloor inkomste en wins omdat hulle nie voordeel trek uit roofprodukte nie. ✓✓
 - Die gehalte van vervalsede produkte is swak en kan 'n impak hê op die beeld en status van die besigheid. ✓✓
 - Kunstenaars verloor tantieme en dit kan lei tot armoede omdat hulle daarop staat maak vir oorlewing✓✓
- Sub maksimum (6)

7.4.2. Bydrae wat besighede kan lewer ten opsigte van rowery en vervalsing.

- Verkry kopiereg op alle geskrewe en opname materiaal om rowery te voorkom. ✓✓
- Patenteer alle uitvindings bv. tegnologie, masjinerie ens.✓✓
- Plaas handelsmerke op alle produkte en registreer die handelsmerk en geniet wetlike beskermimg. ✓✓
- Onderneem veldtogte om klante in te lig oor die gevare van rowery en vervalsing. Dit is 'n misdaad om in besit te wees van vervalsde/geroofde produkte en 'n persoon kan of beboet of tronkstraf in die oë

staar. ✓✓

Sub maksimum (6)

7.5. Gevolgtrekking

- Dit is oneteies om die pleidooi van armes te ignorer asook sosio-ekonomiese wat 'n impak het op die gemeenskap. ✓✓
- Besighede moet programme implementeer en begrotings opstel wat hierdie uitdagings aanspreek✓✓
- Dae soos Mandela Dag is bedoel om mense bewus te maak van die vlak van sosio-ekonomiese kwessies. ✓✓ (2)

Punte uiteensetting

Besonderhede	Maksimum	Totaal
7.1. Inleiding	2	
Inhoud		
7.2. Werkloosheid	12	
7.3. MIV/VIGS	12	32
7.4. Rowery en vervalsing	12	
Gevolgtrekking	2	
Insig		
Uitleg	2	
Analise	2	8
Sintese	2	
Oorspronklikheid	2	
Totale Punte		40

[40]

VRAAG 8

Entrepeneurskap

8.1. Inleiding

- Die volhoubaarheid van die besigheid hang af van die entrepreneurs. ✓
- Die entrepreneur moet oor die nodige gespesialiseerde entrepreneuriese eienskappe beskik. ✓
- Entrepreneurs strewe na volhoubaarheid, winsgewendheid en goeie klantediens. ✓

(2)

8.2. Kwaliteite van 'n suksesvolle entrepreneur.

8.2.1. Kreatiwiteit✓✓

- 'n Entrepreneur moet geleenthede kan identifiseer. ✓✓
- Moet normale denke kan uitdaag. ✓✓
- Genereer innoverende idees en produkte. ✓✓
- Identifiseer beter bemarking- en produksiestrategieë✓✓
- Enige ander relevante antwoord.

(6)

8.2.2. Neem van risiko's✓✓

- Neem berekende risiko's. ✓✓
- Vlak van risiko's moenie so groot wees sodat dit nie suksesvol is nie.✓✓
- Probeer gewoonlik om risiko's te verminder deur van beleggers gebruik te maak. ✓✓
- Weeg die risiko's op voordat besluite geneem word.✓✓

(6)

8.2.3. Uithouvermoë✓✓

- Dit neem 'n tydperk voordat die besigheid 'n wins toon bv. gelykbreekpunt ✓✓
- Gelykbreekpunte verskil van besigheid tot besigheid en kan soms langer neem om te bereik. ✓✓
- Dit neem geduld van die entrepreneur. ✓✓

(6)

8.2.4. Soek na geleenthede✓✓

- Suksesvolle entrepreneurs sien besigheisgeleenthede waar ander nie kan nie. ✓✓
- Soek altyd na geleenthede om dinge vinniger en goedkoper te doen.✓✓

(6)

8.2.5. Toegewyd✓✓

- Werk hard en word as 'n werkslaaf gesien. ✓✓
- Streef die beste na en wil iets hê om op trots te wees✓✓ (6)

8.2.6. Groot drome met 'n duidelike visie.✓✓

- Het groot drome met langtermyn belongings bv. wins. ✓✓
- Streef na 'n behoefté van selfverwesenliking.✓✓
- Hulle stel duidelike en spesifieke doelwitte vir hulself en die Besigheid. ✓✓ (6)

8.2.7. Aanpasbaarheid (Vermoë om vinnig aan te pas)✓✓

- Maak vrye keuses van waarop, waарoor en of hulle wil reageer. ✓✓
- Kyk vir inligting om ingeligte besluite neem. ✓✓
- Ontwikkel konstant planne om die besigheid se vordering en aanpasbaarheid te monitor en te evaluateer. ✓✓ (6)

8.2.8. Begeerte vir verantwoordelikheid✓✓

- Hulle sien die besigheid as 'n verlenging van hulself, en aanvaar verantwoordelikheid. ✓✓
- Hulle glo dat hulle moreel, wetlik en finansieël verantwoordelik is vir die besigheid. ✓✓
- Aanvaar verantwoordelikheid om kontraktuele verpligtinge na te kom. ✓✓ (6)

8.2.9. Goeie bestuur en leierskap✓✓

- Hulle moet verantwoording doen aan alle belanghebbenes bv. klante, verskaffers, beleggers, werknekmers, krediteure ens. ✓✓
- Moet goeie leierskapvaardighede ontwikkel. ✓✓ (6)

8.2.10. Vertroue in die moontlikheid om suksesvol te wees✓✓

- Entrepreneurs glo sterk in hulself. ✓✓
- Selfversekerd en voltooi moeilike take. ✓✓
- Wil probleme oplos en 'n sukses maak van die besigheid. ✓✓ (6)

8.2.11. Passie ✓✓

- Word gedryf deur passie en sal sukses bereik. ✓✓
- Streef nie net na hulle eie doelwitte nie maar respekteer en herken ander. ✓✓ (6)

8.2.12. Uitstekende organiseringsvaardighede✓✓

- Kombineer die vier produksiefaktore✓✓
- Is in beheer van situasies en verseker dat die besigheid werk. ✓✓ (6)

8.2.13. Wilskrag om uitdagings/hindernisse te oorkom✓✓

- Hulle het die wilskrag om probleme op te los en 'n sukses te maak van die besigheid. ✓✓ (4)

8.3. Gevolgtrekking

- Entrepreneurs speel 'n kardinale rol in die ekonomie. ✓✓
- Harde werk, eerlikheid en integriteit moet altyd die kern wees van 'n entrepreneur. ✓✓ (2)

Punte uiteensetting

Besonderhede	Maksimum	Totaal
8.1. Inleiding	2	
Inhoud 8.2. Merk die eerste 6 kwaliteite x 6 punte elk	36	32
Gevolgtrekking	2	
Insig Uitleg Analise Sintese Oorspronklikheid	2 2 2 2 2	8
Totale Punte		40

TOTAAL [40]

VRAAG 9 (Korporatiewe Sosiale Verantwoordelikheid)

9.1. Inleiding

- Die besigheid kan 'n verantwoordelike bydrae maak aan die gemeenskap deur sosiaal verantwoordelik op te tree.
- Besighede is veronderstel om ekonomies, wetlik, eties en philanthropies verantwoordelik te wees.✓ (2)

9.2 Tref onderskeid tussen sosiale verantwoordelikheid en korporatiewe sosiale verantwoordelikheid (KSI)

9.2.1. Sosiale verantwoordelikheid

- Sosiale verantwoordelikheid is die morele verantwoordelikheid om iets terug te gee aan die gemeenskap. ✓✓
- Hierdie verantwoordelikheid sluit die verantwoordelikheid teenoor die omgewing en die gebruik van natuurlike hulpbronne in. ✓✓
- Sosiale verantwoordelikheid sluit die etiese optrede van burgers om op 'n etiese manier op te tree en die wette van die land te gehoorsaam. ✓✓
- Sosiale verantwoordelikheid beteken dat die besigheid nodig het om versigtig te wees in alle besluite en optredes om die omgewing te beskerm en om die kwaliteit van die lewenstandaard van die gemeenskap te verbeter. ✓✓
- Om die regte ding te doen teenoor belanghebbenes en die gemeenskap deur die besigheid se hulpbronne te gebruik.✓✓ Maksimum (4)

9.2.2 Korporatiewe Sosiale Verantwoordelikheid (KSI).

- KSI verwys na praktyke van die besigheid met die doel om die gesondheid en regte van werknemers, verskaffers en ander belanghebbenes, op so manier om die besigheid se reputasie, handelmerk en goedgesindheid te beskerm. ✓✓
- KSI dui aan dat die besigheid aanspreekliheid aanvaar vir 'n wye aantal belanghebbenes, nie net vir die aandeelhouers en beleggers nie. ✓✓
- Beskerming van die omgewing en die welstand van werknemers, gemeenskap en die burgerlike gemeenskap in die algemeen, vir nou en in die toekoms. ✓✓
- KSI isanneer die besigheid hulle optrede monitor of dit ooreenstem met wette en etiese standarde. ✓✓
- Besighede moet die belangstelling van die publiek prikkel en skadelike praktyke elimineer sonder om formele wetgewing in te stel. ✓✓
- Dit is die plig van 'n besigheid om maniere te vind om terug te gee en verbeterings in die geheel te maak, sonder om te fokus op die wins.✓✓ Maksimum(4)

9.3. Initiatiewe wat geneem word deur besighede in hulle programme vir hulle gemeenskappe.

- Die eerste stap sal wees om areas van sosiale en ekonomiese tekortkomminge te identifiseer. Voorbeeld kan die volgende insluit.

9.3.1. Voorbeelde

- Gemeenskapsopheffing** – borg of om betrokke te raak by programme, kompetisies wat die gemeenskap bevorder byvoorbeeld vaardigheidsontwikkelingsprogramme, kompetisies om beter oplossings te vind, leerderskappe of bewusmakingsveldtogte vir ernstige siektes byvoorbeeld MIV/VIGS

Maksimum (6)

- Omgee vir die omgewing** – ontwikkel omgewingsprogramme om die belangrikheid van die bewaring van die omgewing te beklemtoon soos byvoorbeeld borg opruimingsprogramme, finansiering en bewaring van die natuurlewe, water ens.

Maksimum (6)

- Borg spesiale programme of sport** – voorsien fondse(prysgeld) vir spesiale geleenthede (tennis,sokker ens), borg toerusting, bied geld aan, bied vrywillige hulp aan om leerders vir afrigting in sport.

Maksimum (6)

- Spesiale opvoedkundige pogings** – om 'n skool aan te neem en in die meeste van die skool se behoeftes te voorsien of die voorsiening van gespesialiseerde toerusting(bv. rekenaars)aan behoeftige skole, toerusting.

Maksimum (6)

2 punte initiatief

2 punte beskrywing

2 punte vir 'n voorbeeld

9.4. Redes vir die groei van KSI

- Rol van die regering** – die regering kan nie alleen die dienslerwering behoeftbevredig nie.
- Rapportering** – daar is 'n groot aanvraag om te rapporteer oor die Drie Sleutel Aspek (Triple Bottom Line)
- Klante se belangstelling** - klante koop eerder by 'etiese' besighede
- Druk van beleggers groei** – beleggers verander die manier hoe hulle besighede se vordering assesseer en gee meer aandag aan etiese kwessies.

- **Kompetenterende arbeidsmark** – werknemers vra meer as net salaris en byvoordele, om vaardige werknemers te huur en te behou, werkgewers word verplig om werksomstandighede te verbeter.✓✓
- **Verhoudings met verskaffers** – baie besighede neem stappe om te verseker dat hulle vennote op 'n sosiaal verantwoordelike manier optree, deur gedragskodes te implementer vir hulle verskaffers en om hulle eie reputasie te beskerm.✓✓ Maksimum (6)

9.5. Gevolgtrekking

Besighede wat terug gee aan die gemeenskap en sosiaal verantwoordelik is:

- Verkry meer ondersteuning vanaf die klante en die publiek.✓✓
- Besighede se wins word meer omdat die gemeenskap hulle ondersteun vir die bydrae wat die besigheid maak met inisiatiewe vir KSI.✓✓

1x2= (2)

Punte uiteensetting

Besonderhede	Maksimum	Totaal
9.1. Inleiding	2	
Inhoud		
9.2.1. Sosiale verantwoordelikheid		
9.2.2. Korporatiewe sosiale verantwoordelikheid	4	
9.3. Intiatiewe en voorbeeldelike	4	
9.4. Redes vir die groei van KSI	24	32
	6	
Gevolgtrekking	2	
Insig		
Uitleg	2	
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid	2	
Totale Punte		40

TOTAAL [40]

VRAAG10 (Besigheidsfunksies)

10.1 Inleiding.

- Besigheidsfunksies help om die daaglikse aktiwiteite van die besigheid te organiseer. ✓
 - Koördinering moet onderhou word in al die funksies. ✓
 - Spesiale vaardighede word benodig in elke funksie om die doelwitte van die besigheid te bereik. ✓
- Enige 2x1=(2)

10.2 Algemene Bestuur

- Bestuur en toesighouding van al SEWE funksies. ✓✓
 - Beplanning, organisering, leiding en beheer om die doelwitte van die besigheid te bereik. ✓
- Sub maksimum 4

Algemene Bestuur verseker gehalte deur:

- Ontwikkel 'n geskikte visie en missie vir die besigheid. ✓✓
 - Organiseer werknemers op 'n geskikte manier. ✓✓
 - Demonstreer effektiewe leierskap. ✓✓
 - Betrek werknemers by besluitneming✓✓
 - Kommunikeer alle besluite aan werknemers✓✓
- Sub maksimum 4

10.3 Administrasie

- Versamel en verwerk alle inligting wat gebruik word vir besluitneming. ✓✓
 - Doen algemene werk soos byvoorbeeld liasering en beringing van inligting. ✓✓
 - Tegnologie moet deurentyd gebruik word om inligting op te dateer. ✓✓
- Sub maksimum 4

Administrasiefunksie kan gehalte verseker deur:

- Pas tegnologie effekief toe. ✓✓
 - Verwerk data en inligting. ✓✓
 - Verseker dat inligting korrek en relevant is. ✓✓
 - Stel inligting beskikbaar aan bestuur. ✓✓
- Sub maksimum 4

10.4. Aankope

- Aankope van goerdere en dienste vir al die ander funksies. ✓✓
 - Aankope teen die regte prys, tyd, gehalte en kwantiteit. ✓✓
 - Ordentlike aankopebeleide en voorraadbeheer moet in plek wees om duplisering te voorkom. ✓✓
- Sub maksimum 4

Aankopefunksie kan gehalte verseker deur:

- Seker te maak dat hulpbronne van hoë gehalte in produksieprosesse gebruik word. ✓✓
- Die gehalte van produkte nagegaan word deur gereelde toetse en inspeksies. ✓✓

Sub maksimum 4

0.5. Menslike hulpbronne

- Vind die regte werknemers, opleiding en evalueer die werkenemrs. ✓✓
- Voldoorn aan Die Wet op Diensbillikheid, Wet op Arbeidsverhouding ens. ✓✓

Sub maksimum 4

Menslike hulpbronfunksie kan gehalte verseker deur:

- Effektiewe werwing deur die beste werkenemrs te trek. ✓✓
- Bied billike sallarisste/lone aan. ✓✓
- Om 'n regverdige keuringsproses te hê, om die beste kandidaat indiens te neem. ✓✓
- Verseker dat werkers opgelei en heropgelei word. ✓✓

Sub maksimum 4

10.6 Gevogtrekking

- Die besigheid moet koördineer met alle funksies vir doeltreffende en effektiewe werksverrigting. ✓✓

(2)

Punte uiteensetting

Besonderhede	Maksimum	Totaal
10.1. Inleiding	2	
10.2. Algemene bestuur	8	
10.3. Administrasie	8	
10.4. Aankope	8	32
10.5. Menslike hulpbronne	8	
	8	
10.3. Gevolgtrekking	2	
Insig		
Uitleg	2	
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid	2	8
Totale Punte		40

TOTAAL [40]**AFDELING C [80]**