



# basic education

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

**NASIONALE  
SENIOR SERTIFIKAAT**

**GRAAD 11**

**BESIGHEIDSTUDIES V2**

**MODEL NOVEMBER 2019**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 150**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit 24 bladsye.**

## AANTEKENINGE VIR NASIENERS

1. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit hang egter van die aard van die vraag af.
2. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
  - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyne gegee word
  - Uit 'n ander bron kom
  - Oorspronklik is
  - 'n Ander benadering gebruik

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

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, bv. een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
4. Die woord 'submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
5. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring, is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook vir berekeningsdoeleindes.
6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne/uiteensetting van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer.
7. By 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
8. Verkeerde nommering van die antwoorde in AFDELING 'n en B sal streng gepenaliseer word. Korrekte nommering in alle afdelings word sterk aanbeveel.
9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
10. Neem kennis dat geen punte vir JA/Nee in evalueringstipe vrae wat motivering vereis toegeken sal word nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)

11. Die verskille tussen 'evalueer' en 'krities evalueer' kan soos volg verduidelik word:

11.1 Wanneer 'evalueer' gebruik word, word daar van kandidate verwag om óf op 'n positiewe/negatiewe wyse te reageer óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) houding in te neem, bv. **Positief:** ' 'COIDA' elimineer tyd en koste wat spandeer word √ op lang sivielehofgedinge.' √

11.2 Wanneer 'krities evalueer' gebruik word, word daar van kandidate verwag om óf op 'n positiewe/negatiewe wyse te reageer óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) houding in te neem. In hierdie geval word daar ook van kandidate verwag om hulle antwoorde in meer diepte te ondersteun, bv. ' 'COIDA' elimineer tyd en koste wat spandeer word √ op lang sivielehofgedinge √ omdat die werknemer nie verantwoordelik sal wees vir vergoeding van die werknemer vir beserings opgedoen solank dit bewys kan word dat die besigheid nie agterlosig was nie.' √

**LET WEL:** 1. Die bogenoemde kan ook op 'analiseer' toegepas word.  
2. Let op die plasing van die regmerk (√) by die toekenning van punte.

12. Die toekenning van punte moet gelei word deur die aard van die vraag, kognitiewe werkwoord gebruik, punttoekenning in die nasienriglyne en die konteks van elke vraag.

Kognitiewe werkwoorde soos:

12.1 Gee raad, noem, gee in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys is nie uitgebreid nie*) vereis gewoonlik nie baie diepte in kandidate se antwoorde nie. Die punttoekenning vir elke stelling/antwoord moet dus aan die einde verskyn.

12.2 Beskryf, verduidelik, bespreek, beskryf in breë trekke, vergelyk, onderskei, regverdig, beraam/prakseer, analiseer, evalueer, krities evalueer (*lys nie uitgebreid nie*) vereis meer diepte met betrekking tot begrip, toepassing en beredenering. Daarom moet punte meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering korrek volgens bestaande norme toegepas word sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid bereik word.

13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord by AFDELING B- en C-vrae aanbied, wat net een antwoord vereis.

#### 14. AFDELING B

14.1 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 'Kanselleer'.

**LET WEL:** Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.

14.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 14.1 geld steeds.

14.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, doen dinkskrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

#### 14.4 Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:

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

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

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

14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet die toekenning van punte gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte toegeken.

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

#### 15. AFDELING C

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

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

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

<b>Uitleg/ Struktuur:</b>	Is daar 'n inleiding, inhoud en 'n gevolgtrekking	<b>2</b>
<b>Analise en vertolking:</b>	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/subopskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?  Punte toegeken volgens die onderstaande gids: Alle opskrifte gebruik: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	<b>2</b>
<b>Sintese:</b>	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?  Punte toegeken volgens hierdie riglyne: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Nul/Geen '-S')	

	<p>Opsie 1: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite beantwoord, verskyn geen –S in die linkerkantlyn nie, ken 'n maksimum van TWEE (2) punt vir sintese toe.</p> <p>Opsie 2: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite met slegs, of 'n paar relevante feite beantwoord, verskyn een –S in die linkerkantlyn, ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe.</p> <p>Opsie 3: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite met geen relevante feite beantwoord nie, verskyn twee –S in die linkerkantlyn, ken 'n NULPUNT vir sintese toe.</p>	<b>2</b>
<b>Oorspronklikheid:</b>	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>TOTAALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):</b>		<b>40</b>

- LET WEL:**
- Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.
  - Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.
  - Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte 'Inleiding', 'Gevolgtrekking', ens. in 'Insig' nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.

- 15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, S en/of O').
- 15.4 Die punte-uiteensetting word aan die einde van die voorgestelde antwoord/ nasienriglyne vir elke vraag aangedui.
- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS-punt in 'n onderafdeling behaal is. Skryf SUBMAKS/MAKS na maksimum punte behaal is.
- 15.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: S – Struktuur, 'n – Ontleding, S – Sintese, – Oorspronklikheid soos in die tabel hieronder aangedui.

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

- 15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.  
(Sien PUNTEUITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 15.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 15.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat die antwoorde geassesseer, ooreenkom met die puntetoekenning/subopskrifte soos in die nasienriglyne aangedui.
- 15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 15.10.2 Met ingang van November 2015 sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke volledige sin verskyn nie. Die regmerkies (√) sal geskei word en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie √, waar besighede ten doel het om nuwe produkte bekend te stel in bestaande markte.' √  
Dit sal deur die aard en konteks van die vraag asook die kognitiewe werkwoord gebruik, gelei word.
- 15.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van twee (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

**AFDELING A (VERPLIGTEND)****VRAAG 1****1.1 MEERVOUDIGE KEUSE**

- 1.1.1 B ✓✓  
 1.1.2 A ✓✓  
 1.1.3 C ✓✓  
 1.1.4 D ✓✓  
 1.1.5 B ✓✓ (5 x 2) (10)

**1.2 EENWOORD-ITEMS**

- 1.2.1 memorandum van inkorporasie ✓✓  
 1.2.2 beslote korporasie ✓✓  
 1.2.3 aflegging ✓✓  
 1.2.4 kragveldanalise ✓✓  
 1.2.5 regtebenadering ✓✓ (5 x 2) (10)

**1.3 PASITEMS**

- 1.3.1 H ✓✓  
 1.3.2 J ✓✓  
 1.3.3 G ✓✓  
 1.3.4 I ✓✓  
 1.3.5 C ✓✓ (5 x 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 30****PUNTE-UITEENSETTING**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
<b>TOTAAL</b>	<b>30</b>

**AFDELING B**

**Sien slegs die eerste TWEE antwoorde na.**

**VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE****2.1 Eienskappe van 'n suksesvolle entrepreneur**

- Vermoë om gesonde besluite te neem ✓
- Vermoë om kreatief te dink om probleme op te los ✓
- Glo in eie vermoëns ✓
- Bereidwilligheid om risiko's te neem ✓
- Neem verantwoordelikheid ✓
- Motiveer/Lei mense ✓
- Besorg oor die welstand van die werksmag ✓
- Het selfdisipline ✓
- Het 'n positiewe ingesteldheid ✓
- Kan die missie en visie formuleer ✓
- Verander moeilikhede in geleenthede ✓
- Het 'n duidelike visie ✓
- Buigbaar ✓
- Goeie bestuur ✓
- Kommunikasievaardighede ✓
- Vermoë om 'n geleentheid raak te sien ✓
- Goeie beplanner en organiseerder ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die eienskappe van 'n suksesvolle entrepreneur.

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

**2.2 Maniere/Weë om 'n besigheid te bekom****2.2.1 Franchise ✓✓****Motivering**

- Mnr. Naidoo, die eienaar van SH, laat nuwe entrepreneurs toe om teen vergoeding hulle eie besighede, met gebruik van sy besighedsnaam en handelsmerk, te begin. ✓

**LET WEL:** Moenie punte toeken vir die motivering as die manier/weg om die besigheid te bekom, verkeerd geïdentifiseer is nie. (3)

**2.2.2 Ander tipes besighedsmaniere/metodes**

- Huur ✓
- Uitkontrakkeer ✓

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



### 2.2.3 Voordele van 'n franchise

- Koop 'n bekende handelsmerk ✓ wat verkope en goeie opbrengs waarborg. ✓
- Om 'n franchise te koop, is goedkoper ✓ as om 'n nuwe besigheid te begin. ✓
- Verminder langtermyn- ✓ finansiële risiko. ✓
- 'n Besigheid is op 'n beproefde idee gebaseer ✓ en die produk en diens is uitprobeer en getoets. ✓
- 'n Franchisee kan ondersteuning by die franchiser kry ✓, wat dikwels opleiding, raad en bemerking insluit. ✓
- Vorms van finansiering wat nie aan die publiek beskikbaar is nie ✓, is dikwels aan franchisees beskikbaar. ✓
- Om 'n franchise te koop, kan goedkoper wees ✓ as om jou eie besigheid te begin. ✓
- Besighede kan 'n erkende handelsnaam en geregistreerde handelsmerk gebruik, ✓ wat help met reklame/advertering en bemerking. ✓
- Die stelsels/bedrywighede/goedere en dienste ✓ is goed gevestig. ✓
- Daar is dikwels toegang tot groepsondersteuning van ander franchisees af ✓ en 'n netwerk van kommunikasie en regsadvies. ✓
- Gevestigde verskaffers gee hoeveelheidskortings ✓ want hulle vorm deel van 'n groter groep. ✓
- Die bemerkinge en advertensiekoste word gedeel sodat dit dikwels laer is ✓ as vir 'n nie-franchise-besigheid. ✓
- Bestuursadvies word dikwels verskaf ✓, so dit is nie nodig om 'n besigheidsdeskundige te wees nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n franchise.

Maks (4)

### 2.3 Voordele van die stig van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorms

- 'n Maatskappy het sy eie regstatus ✓ en word beskerm anders as alleenhandelaars/eenmansake en vennootskappe. ✓
- 'n Maatskappy het kontinuïteit ✓ van bestaan. ✓
- Aandeelhouers se private bates word beskerm ✓ want hulle het beperkte aanspreeklikheid. ✓
- Maatskappye het wetlike beperkinge ✓ en meer verantwoordbaarheid as eenmansake en vennootskappe. ✓
- 'n Maatskappy kan meer beleggers hê ✓ om die vestiging van die besigheid te befonds. ✓
- Aandeelhouers kan aandele in 'n publieke maatskappy ✓ vrylik koop en verkoop. ✓
- Aandeelhouers deel die winste van die maatskappy ✓ deur dividende. ✓
- Die maatskappy word bestuur deur 'n gekwalifiseerde ✓ en bevoegde raad van direkteure. ✓
- 'n Maatskappy sal minder waarskynlik konsultante gebruik ✓ want hulle het 'n groter poel vaardighede en deskundigheid. ✓
- Maatskappye het beter ✓ kontantvloei. ✓

- Direkteure hoef nie persoonlike lenings uit te neem ✓ om die besigheid te laat groei nie. ✓
- Maatskappy aandele ✓ kan oorgedra/gekoop/verkoop word. ✓
- Maatskappye het belastingvoordele ✓ wat ander ondernemings nie het nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die stig van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorms.

Maks (6)

## 2.4 Verander 'n besigheidsplan in 'n aksieplan

### 2.4.1 Definisie van 'n aksieplan

- 'n Aksieplan is 'n rekord van aktiwiteite wat toon hoe hierdie aktiwiteite georganiseer gaan word ✓ om die doelwitte wat in die besigheidsplan uiteengesit is, te bereik. ✓
- Dit is 'n beplannings-/moniteringsinstrument ✓ wat noem watter take in 'n sekere tydperk uitgevoer moet word. ✓
- Help besighede om op lewensvatbare besigheidsidees te fokus ✓ en bedink strategieë om 'n spesifieke doel te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van 'n aksieplan.

Maks (2)

### 2.4.2 Belangrikheid van 'n aksieplan

- Identifiseer probleme ✓ wat kan voorkom. ✓
- Tree as 'n moniteringsinstrument op ✓ wat dit moontlik maak om die vordering te kontroleer. ✓
- Stel besighede in staat om 'n besigheidsplan ✓ in 'n aksieplan te verander. ✓
- Besighede kan logies dink ✓ en identifiseer gapings in die plan. ✓
- Dien as 'n moniteringsinstrument ✓ om standarde teen prestasie te meet. ✓
- Besighede kan besin oor wat voorheen gebeur het ✓ en watter aksies nie gehelp het nie. ✓
- Aksiebeplanning kan individue/deskundiges saambring ✓ wat op daardie gebied kundig is. ✓
- Verduidelik besigheidsdoelwit ✓ en verskaf die geleentheid om te verduidelik presies wat verandering vereis word. ✓
- Skep eienaarskap en verantwoordbaarheid deur 'n gevoel van individuele en kollektiewe eienaarskap van die aksieplan te skep.
- Tydskale wat gedoen moet word, kan duideliker gemaak word ✓ om 'n spesifieke doelwit te behaal. ✓
- Maatreëls vir sukses kan duidelik gemaak word ✓ deur 'n manier om vordering tot daardie doelwit, te verskaf. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van 'n aksieplan.

Maks (4)

### 2.4.3 Ander befondsingshulpbronne

- Eie kapitaal (eie fondse) ✓ /Geld wat die eienaars van 'n besigheid in die besigheid belê. ✓ /Eienaar se spaargeld/Aandele uitgereik, teruggehoue wins. ✓
- Skuld/Lenings ✓ /Geld wat geleen is ✓
- Verband ✓ /'n Spesifieke tipe banklening wat gebruik word om eiendom te koop. ✓
- Skuldbriewe ✓ /Die maatskappy leen geld by die publiek. ✓
- Bruikhuur/Huuraankoop ✓ /behels maandelikse paaiemente deur die besigheid vir gebruik van voertuie of toerusting. ✓
- Bankoortrekking ✓ /'n Bank laat toe dat 'n besigheid meer geld uitneem as wat hulle in hulle bankrekening het. ✓
- Handelskrediet ✓ /Verskaffers wat goedere en dienste aan die besigheid verskaf is dikwels bereid om 'n sekere tydperk vir betaling te wag. ✓
- Toelaes ✓ /Geld wat deur die regering beskikbaar gestel word vir die ontwikkeling van klein besighede. ✓
- Geleentheidskapitaal ✓ /Welgestelde besigheidsmense wat in belowende klein besighede wil belê in ruil vir winsdeling in die besigheid. ✓
- 'Angel'-befondsing ✓ finansiering word vir eienaarsbelang in die besigheid gegee wanneer dit begin word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ander befondsingshulpbronne.

Maks (4)

### 2.5 Voordele van 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy

- Die raad van 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy moet uit ten minste een direkteur ✓ (1 of meer direkteure) bestaan of enige ander minimum getal soos in hulle MOI bepaal. ✓
- Die duur ✓ van 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy is vas. ✓
- Die maatskappy is 'n aparte regspersoon ✓ wat eiendom in hulle eie naam kan koop. ✓
- Die Wet lê persoonlike aanspreeklikheid op direkteure wat wetend deel is van die roekelose en bedrieglike wyse waarop die besigheid bedryf word. ✓
- Direkteure van 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy is nie verplig ✓ om die AJV ('Annual General Meeting') by te woon nie. ✓
- Geouditeerde finansiële state is opsioneel; ✓ andersins moet die finansiële state onafhanklik hersien word behalwe as dit deur regulasie vrygestel is. ✓
- Daar word nie vereis dat 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy hulle jaarlikse finansiële state ✓ aan die Kommissie voor te lê nie. ✓
- Persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappye is aan minder openbaarmaking- en deursigtigheidsvereistes onderwerp. ✓
- Aandeelhouders van 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy het 'n reg tot voorkoop ✓ ten opsigte van die uitreik van sekuriteite behalwe as die MOI anders bepaal. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy.

Maks (4)

## 2.6 Faktore wat die aanbieder in ag moet neem wanneer 'n aanbieding ontwerp word

- Begin met die teks/opskrifte. √√
- Gebruik leesbare lettertipe ('font') en -grootte. √√
- Kies die agtergrond. √√
- Kies visuele beelde wat kan help om die boodskap oor te dra. √√
- Sluit grafiese materiaal in/Skep grafiese materiaal. √√
- Voeg spesiale effekte/klank/animasie by. √√
- Skep hiperskakels om vinnige toegang tot ander lêers/dokumente/ videogrepe toe te laat. √√
- Hou skyfies/visuele beelde/grafieke, ens. eenvoudig. √√
- Maak seker daar is geen taalfoute nie. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. √√
- Struktureer inligting op 'n logiese wyse. √√
- Beperk die inligting op elke skyfie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat die aanbieder in ag moet neem wanneer 'n aanbieding geskep word.

Maks (6)

### PUNTE-UITEENSETTING

VRAAG 2	PUNTE
2.1	5
2.2.1	3
2.2.2	2
2.2.3	4
2.3	6
2.4.1	2
2.4.2	4
2.4.3	4
2.5	4
2.6	6
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE****3.1 Etiese of professionele gedrag**

3.1.1 Professionele √√

3.1.2 Etiese √√

3.1.3 Etiese √√

3.1.4 Professionele √√

3.1.5 Etiese √√

(5 x 2) (10)

**3.2 Regte en verantwoordelikhede van burgers**

REGTE	VERANTWOORDELIKHEDE
- Onderwys √	- Kom reëls en beleid na. √ - Woon gereed skool by, leer en werk hard. √
- Veiligheid √	- Stel nie ander se lewens in gevaar nie. √
- Eie eiendom √	- Om die eiendom te gebruik en te geniet. √
- Menslike waardigheid √	- Wees goehartig teenoor ander en ook sensitief hartig. √ - Behandel mense met respek en waardigheid. √
- Gelykheid √	- Moenie diskrimineer op die basis van ras/godsdiens, ens. nie. √ - Behandel alle mense dieselfde (gelyk) en regverdig. √
- Lewe √	- Beskerm en verdedig ander se lewens. √
- Vryheid en veiligheid √	- Moenie ander seermaak/boelie/intimideer nie. √ - Los konflik op vreedsame wyse op. √
- Vryheid van denke √	- Respekteer die godsdiens/gelowe/menings van ander. √
Submaks (4)	Submaks (4)

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte en verantwoordelikhede van burgers.

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelvorm te wees nie.
  2. Ken EEN punt toe vir 'n reg en EEN punt vir die verantwoordelikheid daarvan.
  3. Sien slegs die eerste TWEE regte en verantwoordelikhede na.

(4 x 2) (8)

### 3.3 Verskille tussen roetinedenke en kreatiewe denke

ROETINEDENKE	KREATIEWE DENKE
- Doen dieselfde ding ✓ en verwag ander resultate. ✓	- Die proses gebruik om nuwe idees te skep ✓ om probleme op te los. ✓
- Gebruik vorige besluite as 'n riglyn ✓ om huidige probleme op te los. ✓	- Onderzoek nuwe en verskillende maniere ✓ om dinge te doen om beter resultate te verkry. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met roetinedenke.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kreatiewe denke.
Submaks (2)	Submaks (2)

Maks (4)

### 3.4 Probleemoplossingstegniek

#### 3.4.1 Probleemoplossingstegniek uit die scenario

- Delphi-tegniek ✓✓ (2)

#### 3.4.2 Maniere waarop DKT die Delphi-tegniek kan toepas

- DKT moet 'n paneel van deskundiges nooi om die klagtes van klante te ondersoek. ✓✓
- Deskundiges hoef nie op een plek te wees nie en kan individueel gekontak word. ✓✓
- Ontwerp 'n vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe die gehalte van hulle teëls verbeter kan word en versprei dit aan lede van die paneel/deskundiges. ✓✓
- Versoek die paneel om individueel te antwoord op die vraelys/verbeterings aan die produkte aan te beveel en om dit aan die besigheid terug te stuur. ✓
- Som die reaksies van die deskundiges op in 'n terugvoeringsverslag. ✓✓
- Stuur die terugvoeringsverslag en 'n tweede stel vrae/vraelys gebaseer op die terugvoeringsverslag aan die lede van die paneel. ✓✓
- Versoek paneellede om verdere insette/idees te verskaf oor hoe om die gehalte van hulle teëls te verbeter nadat hulle die resultate/dokumentasie bestudeer het. ✓✓
- Versprei 'n derde vraelys gebaseer op vorige terugvoering van die tweede ronde. ✓✓
- Berei 'n finale opsomming/terugvoeringsverslag voor met al die metodes om die gehalte van produkte te verbeter. ✓✓
- DKT moet die beste oplossing/voorstel kies nadat konsensus bereik is. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop DKT die Delphi-tegniek kan toepas.

Maks (6)

**3.5 Beginsels of professionalisme**

- Respekteer jousef en die waardigheid en regte van ander, ✓ bv. respekteer ander tale/kulture. ✓
- Respekteer die beeld van die besigheid/professie, ✓ bv. kom die kleredragkode van die besigheid/professie na. ✓
- Tree op met integriteit/eerlikheid/betroubaarheid, ✓ bv. hou by die werksure selfs al is daar geen ander werkers daar nie/moenie die besigheid se hulpbronne vit persoonlike gewin gebruik nie. ✓
- Wees toegewyd aan gehalte ✓ en pas vaardighede en kennis tot die voordeel van die besigheid/groter samelewing toe. ✓
- Kom vertroulikheidsmaatreëls na ✓ deur nie sensitiewe inligting oor klante/besigheid bekend te maak nie. ✓
- Bly objektief, tree regverdig teenoor almal op ✓ sonder om bevooroordeel te wees of om partydigheid te toon. ✓
- Verbeter/Ontwikkel voortdurend vaardighede en kennis, ✓ bv. woon opknappingskursusse en -seminare by. ✓
- Deel jou kennis deur jou tyd en kundigheid in junior personeellede te belê, ✓ bv. opheffing/bemagtiging van ander. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die beginsels van professionalisme.

Maks (4)

**3.6 Besigheid se bydrae tot die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe.**

- Besighede kan deelneem aan MIV en Vigs-programme om die gesondheid van gemeenskapslede te verbeter. ✓✓
- Neem gemeenskapslede in diens en betaal regverdig lone. ✓✓
- Werk saam met regering en NRO's om ekonomiese en sosiale ontwikkeling in die gemeenskap te verbeter. ✓✓
- Beskerm die omgewing deur ondersteuning van volhoubare metodes. ✓✓
- Spandeer geld op KSV-programme soos om spanne/individuele sport te borg. ✓✓
- Besighede kan hulle vaardighede gebruik om gemeenskapslede te onderrig/op te lei.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besigheid kan bydra tot die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe

Maks (6)

**PUNTE-UIEENSETTING**

VRAAG 3	PUNTE
3.1	10
3.2	8
3.3	4
3.4.1	2
3.4.2	6
3.5	4
3.6	6
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**[40]**

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Aspekte wat by die prospektus ingesluit moet word**

- Maatskappyoorsig, visie, missie en doelwitte van die besigheid ingesluit ✓
- Produk- of diensportefeulje ✓
- Markanalise/-ontleding en strategie ✓
- Bestuurspan ✓
- Die risiko en potensiaal van die besigheid ✓
- Beskikbare finansiële en aandeelinligting ✓
- Maatskappy se bates en laste ✓
- Finansiële posisie ✓
- Winste en verliese ✓
- Kontantvloei ✓
- Prospekte vir groei ✓
- Voorinkorporasiekontrakte wat geteken is ✓
- Datum van registrasie van die prospektus ✓
- Die minimum subskripsie ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met aspekte wat by die prospektus ingesluit moet word.

**LET WEL:** Sien slegs die eerste VIER. (4 x 1) (4)

**4.2 Betekenis van beplanningsinstrumente****4.2.1 Gantt-kaart**

- Staafkaarte of grafieke ✓ wat die duur van elke taak teenoor die vordering van tyd toon. ✓
- Gebruik om te identifiseer wat gedoen moet word ✓ deur 'n projek in kleiner dele op te breek. ✓
- Gebruik om die tydlyne vir 'n projek te skeduleer ✓ om te besluit watter take wanneer en in watter volgorde moet plaasvind. ✓
- Illustreer die begin- ✓ en voltooiingsdatums van die elemente van 'n projek. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van Gantt-kaarte.

Maks (4)

**4.2.2 Tydlyne**

- 'n Visuele voorstelling ✓ van chronologiese inligting. ✓
- 'n Manier om 'n lys gebeurtenisse ✓ in datumvolgorde te vertoon. ✓
- 'n Eenvoudige instrument wat 'n lys gee van al die aktiwiteite wat gedoen moet word ✓ en die datumvolgorde waarin elkeen voltooi sal word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van tydlyne.

Maks (4)



**4.2.3 Projekbeplanning**

- 'n Gedetailleerde beskrywing van al die aktiwiteite √ wat voltooi moet word om 'n projek suksesvol uit te voer. √
- Bestaan uit die werklike plan, √ die skedulering van die taak √ en risikobestuur om die besigheid teen finansiële ramp te beskerm. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van projekbeplanning.

Maks (4)

**4.3 Strategieë wat besighede kan gebruik om winsgewend en volhoubaar te bly**

- Deeglike beplanning √√
- Gesonde bestuur van finansies √√
- Hou 'n soliede kliëntebasis in stand √√
- Doeltreffende bestuur van skaars hulpbronne en werknemers √√
- Tree eties op en wees sosiaal verantwoordelik √√
- Versorg/Kyk na die omgewing √√
- Enige relevante antwoord wat verband hou met strategieë wat besighede kan gebruik om winsgewend te bly .

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

(2 x 2) (4)

**BESIGHEIDSROLLE****4.4 Stadium van spanontwikkeling**

4.4.1 Vorm/Vorming √√

4.4.2 Storm √√

4.4.3 Optree/Werk saam as 'n span na 'n doelwit √√

4.4.4 Normering/Vestiging en versoening √√

(4 x 2) (8)

**4.5 Redes waarom besighede by sosiale programme betrokke raak**

- Om aan BBSEB-vereistes √ te voldoen. √
- Gebrek aan gekwalifiseerde werkers deur vaardighede √ en opleiding te verskaf. √
- Verlig sosio-ekonomiese kwessies, soos MIV/Vigs, werkloosheid, √ en onderwys en opleiding. √
- Besigheid bekom mededingende voordele, √ wat goeie publisiteit tot gevolg het. √
- Besigheid kry belastingvoordele √ of -kortings. √
- Verhoog maatskaplike welsyn √ en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe. √
- Lewensgehalte van gemeenskap √ verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom by sosiale programme betrokke raak.

Maks (6)

#### 4.6 Funksies van werkplekforums

- Voorkom eensydige besluitneming deur werkgewers oor kwessies wat die werknemers raak. √√
- Moedig werkers se deelname aan besluitneming aan. √√
- Werksplekforum het die reg om deur die werkgewer gekonsulteer te word. √√
- Bevorder die belange van alle werknemers in die werksplek. √√
- Bevorder doeltreffendheid/effektiwiteit in die werksplek deur samewerking. √√
- Konsulteer met die werkgewer en bereik konsensus oor werks-toestande. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die werksplekforum.

Maks (6)

#### PUNTE-UIEENSETTING

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2.1	4
4.2.2	4
4.2.3	4
4.3	4
4.4.	8
4.5	6
4.6	6
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

[40]

**TOTAAL AFDELING B: 80**

**AFDELING C**

**Sien slegs EEN antwoord in hierdie afdeling na.**

**VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING)****5.1 Inleiding**

- Besigheidsbestuurders moet inligting oor hulle besigheid aan belanghebbendes aanbied. ✓
- Visuele hulpmiddels kombineer prentjies en klank wat die gehalte van die aanbieding sal versterk. ✓
- Visuele hulpmiddels kan help om 'n groot hoeveelheid feite in 'n kort tydjie oor te dra. ✓
- 'n Strooibiljet is selde in kleur en word deur Global Enterprises gebruik om dienste en produkte te adverteer.
- Die doel van 'n mondelinge aanbieding is om inligting tussen die aanbieder en die gehoor oor te dra. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met tipes visuele hulpmiddels/saamstel van strooibiljette/verslaggewing/reageer op vrae en op 'n professionele manier antwoord.

Enige (2 x 1) (2)

**5.2 Tipes visuele hulpmiddels**

- Dataprojektor/PowerPoint ✓
- Oorhoofse projektor ✓
- Interaktiewe witborde/'Smartboards' ✓
- Inligtingstukke/Strooibiljette/Brosjures ✓
- Plakkate/Tekens/Baniere/Draagbare reklamestaanders/Vlae ✓
- Blaaihorde/Witborde ✓
- Tabelle/Grafieke/Diagramme ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tipes visuele hulpmiddels.

**LET WEL:** Sien slegs die eerste SES na. Enige (6 x 1) (6)

**5.3 Faktore om in ag te neem wanneer 'n strooibiljet saamgestel word**

- Skryf 'n titel ✓ wat die leser se aandag sal trek. ✓
- Gebruik grafiese materiaal ✓ om aandag te trek. ✓
- Fokus op die voordele ✓ van die produkte of dienste. ✓
- Identifiseer punte ✓ duidelik. ✓
- Hou dit eenvoudig ✓ met wit spasie. ✓
- Gebruik teksboksies 'text boxes' ✓ indien daar ruimte is. ✓
- Moenie ✓ te veel woorde gebruik nie. ✓
- Laat iemand ✓ die inhoud proeflees. ✓
- Gebruik helder papier en swart teks ✓ as die begroting nie vir kleurdruk toelaat nie. ✓
- Bied afslag ✓ op die produk of diens aan. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met faktore om in ag te neem wanneer 'n strooibiljet saamgestel word.

Maks (14)

#### 5.4 **Stappe wat gevolg moet word om 'n verslag te skryf**

- Analiseer die probleem ✓, berei 'n geskrewe probleemstelling voor om die taak te verduidelik. ✓
- Antisipeer die gehoor en kwessies ✓, dit kan aan mense versprei word vir wie dit nie bedoel was nie. ✓
- Berei 'n werksplan voor ✓, begin vroeg en laat toe vir 'n dinkskrum en voorlopige navorsing. ✓
- Doen navorsing om data in te samel ✓ moenie van die internet afhanklik wees nie. ✓
- Organiseer, analiseer, interpreteer en illustreer die data ✓, hou die doel in gedagte. ✓
- Stel die eerste konsep van die verslag saam ✓, druk dit uit en lees dit op 'n latere stadium. ✓
- Hersien, proeflees en evalueer. ✓ Vra 'n kollega om die verslag te lees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stappe wat gevolg moet word wanneer 'n verslag geskryf word.

**LET WEL:** Die stappe hoef nie in 'n spesifieke volgorde te wees nie.

Maks (14)

#### 5.5 **Maniere om op 'n onaggressiewe en professionele wyse op vrae te reageer**

- Moffet moet regdeur die terugvoeringsessie regop staan. ✓✓
- Wees hoflik, vol selfvertroue en beleefd/humoristies. ✓✓
- Luister en reageer daarna. ✓✓
- Maak seker dat jy die vraag/vrae verstaan voordat jy reageer. ✓✓
- Erken goeie vrae. ✓✓
- Herfraseer vrae indien onseker. ✓✓
- Moffet moet nie by 'n debat betrokke raak nie. ✓✓
- Moenie 'n vraag vermy nie, indien jy nie die antwoord weet nie, verwys die vraag na die gehoor of die werknemers ✓✓ /Korrigeer indien verkeerde antwoorde gegee word.
- Praat met die hele gehoor en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. ✓✓
- Gee terugvoering so gou as moontlik na die waargenome gebeurtenis. ✓✓
- Moffet moet direk, eerlik en opreg wees. ✓✓
- Gebruik eenvoudige taal en ondersteun wat jy sê met 'n voorbeeld/hou die antwoord kort en tot die punt. ✓✓
- Aanbieder moet vrae deur die gehoor aanmoedig. ✓✓
- Moenie toelaat dat een lid van die gehoor die bepreking oorheers nie. ✓✓
- Neem aantekeninge/Skryf die vrae wat gevra word neer sodat dit korrek geantwoord kan word. ✓✓
- Moffet moet vrae op 'n ordelike manier antwoord. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe Moffet op 'n professionele wyse op terugvoering kan reageer.

Maks (12)

5.6 **Gevolgtrekking**

- 'n Goed voorbereide aanbieding skep 'n goeie indruk en sal potensiële beleggers lok. √√
- 'n Goeie aanbieding bevorder die beeld van die besigheid/eienaar/bestuur. √√
- Om professioneel te wees tydens 'n aanbieding/terugvoering/vraesessie kan tot die sukses van die aanbieding bydra. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met visuele hulpmiddels/faktore om 'n strooibiljet/stappe om 'n verslag te skryf/maniere om op 'n onaggressiewe en professionele wyse op vrae te reageer.

Maks

(2)  
[40]**PUNTE-UIEENSETTING**

DETAIL	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Tipes visuele hulpmiddels	6	
Faktore om in ag te neem wanneer 'n strooibiljet saamgestel word	14	
Stappe om 'n verslag te skryf	14	
Maniere om op vrae te reageer	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Uitleg		2
Analise, interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
<b>TOTAL PUNTE</b>		<b>40</b>

\*SASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan al die vereistes voldoen is.

Ken 1 punt toe as aan sommige vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

**VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (STRES EN KRISISBESTUUR)****6.1 Inleiding**

- 'n Stresvrye werksomgewing kan positief bydra tot die algehele besigheidsdoelwit om wins te maak. ✓
- Baie van die stresvolste gebeurtenisse in mense se lewens hou met hulle werk verband. ✓
- Besighede moet alles in hulle mag doen om stres in die werksplek te bestuur. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die oorsake van stres/belangrikheid van stresbestuur/hantering van stres in die werksplek.

Enige (2 x 1) (2)

**6.2 Betekenis van stres**

- Die manier waarop die liggaam op 'n situasie reageer ✓ wat 'n persoon moeilik vind om te hanteer. ✓
- Die ten gronde gaan wat mense se liggame ondergaan ✓ wanneer hulle by veranderende omgewings aanpas. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van stres.

Maks (2)

**6.3 Oorsake van stres in die werksplek**

- Werksoorlading/Onrealistiese teikens as gevolg van verhoging van werksvraag, ✓ 'n werknemer moet meer as gewoonlik werk. ✓
- 'n Gebrek aan mag of invloed waar werknemers verantwoordelikheid gegee word ✓ maar geen mag het nie. ✓
- Lang werksure/uitgebreide/baie snaakse werksure ✓ kan tot baie fisiologiese probleme by werknemers lei. ✓
- Swak ontwerpte skofstelsels/verandering in die organisatoriese struktuur, beleid, proses/prosedures ✓ kan misverstande binne die besigheid veroorsaak. ✓
- 'n Gebrek aan finansies, menslike hulpbronne/fisiese hulpbronne skep ondoeltreffendheid in werknemer se prestasie. ✓
- Veranderings aan posbeskrywing as gevolg van nuwe ontwikkeling ✓ en bestuursinligtingstelsel in tegnologie of in die ekonomie. ✓
- Konfrontasies en konflikte of probleme om met medewerkers en kollegas by die werk oor die weg te kom as gevolg van 'n gebrek aan kommunikasie. ✓
- Gebrek aan deelname aan besluitneming ✓ as gevolg van gebrek aan vertrouwe deur bestuur ✓
- Onvoldoende opleiding ✓ as gevolg van gebrek aan finansiële mag in die besigheid/swak begroting. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorsake van stres in die werksplek.

Maks (14)

**6.4 Belangrikheid van stresbestuur in die druk werksomgewing**

- Stresbestuur sal afwesigheid stres bekamp sodat produktiwiteit in die werksplek gehandhaaf word. ✓
- Gee werknemers geleentheid om moraal en motivering te verbeter ✓ deur hulle op hulle werksprestasie te laat fokus. ✓
- Dit verbeter werknemerproduktiwiteit ✓ deur goeie stresbestuurvaardighede te gebruik. ✓
- Deur stresvolle kwessies korrek te identifiseer, kan bestuurders in moeilike tye leiding neem.
- Dit voorkom konflik, gee afleidings en bou spanwerk deur almal se lewens makliker te maak.
- Verhoog die kans dat spertye gehaal sal word ✓ deur die stressor vooraf te identifiseer. ✓
- Identifiseer 'n probleem ✓ en los dit op wat die kommunikasieproses versterk.
- Help die besigheid om te evalueer en die prestasiebeoordeling van werknemers te doen.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van stresbestuur in die druk werksomgewing.

Maks (12)

**6.5 Maniere waarop werknemers stres in die werksplek kan bestuur**

- Ontwikkel bewustheid om die tekens van stres en die oorsake daarvan te herken. ✓✓
- Skep 'n gebalanseerde lewenstyl en verminder uiterste emosies. ✓✓
- Oefen gereeld en bly fiks. ✓✓
- Volg 'n gebalanseerde dieet. ✓✓
- Kry genoeg slaap en ontspan. ✓✓
- Vervang negatiewe selfpraatjies met positiewe gedagtes. ✓✓
- Pas goeie tydsbestuurvaardighede toe. ✓✓
- Stel persoonlike realistiese doelwitte en mikpunte. ✓✓
- Aanvaar dinge wat jy nie kan verander nie en fokus op dinge wat jy kan beheer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop werknemers stres in 'n druk werksomgewing kan bestuur.

Maks (12)

**6.6 Gevolgtrekking**

- Besighede moet beter werke en bestuurstelsels implementeer om stres in die werksplek te hanteer. ✓✓
- Samewerking/Spanwerk moet aangemoedig word om stresvlakke by die werksplek te verminder. ✓✓
- Dit blyk dat werksplekintervensies suksesvol is om die negatiewe gevolge van werkstres te voorkom. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met oorsake van stres/belangrikheid van stresbestuur/hantering van stres by die werksplek.

Maks (2)  
[40]

**PUNTE-UITEENSETTING**

<b>DETAIL</b>	<b>MAKSIMUM</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	2	Maks 32 ???
Betekenis of stres	8	
Oorsake of stres	14	
Belangrikheid of stres	12	
Aanbevelings	12	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Uitleg		2
Analise, interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/ Voorbeelde		2
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

\*SASO – Vir elke komponent:

Ken 2 punte toe as aan al die vereistes voldoen is.

Ken 1 punt toe as aan sommige vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

**TOTAAL AFDELING C: 80**  
**GROOTTOTAAL: 150**