Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT

GRAAD 10

NOVEMBER 2020

BESIGHEIDSTUDIES V1
NASIENRIGLYN
(EKSEMPLAAR)

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 25 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

1. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan ŉ antwoord wat korrek is, maar:

   - ŉ Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyne gegee word
   - Uit ŉ ander bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander benadering gebruik

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

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

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of ŉ mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

4. Die woord 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne ŉ vraag of subvraag te vergemaklik.

5. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge/moderering.

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

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

8. Foutiewe nommering van antwoorde en sub-vrae in AFDELING A en B sal streng gepenaliseer word. Daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.

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

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

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

    Kognitiewe werkwoorde, *soos*:

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

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

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

13. **AFDELING B**

    13.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur ŉ lyn deur die onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord ‘Kanselleer’.

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

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

    13.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

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

    Waar die getal feite wat vereis dat kandidate moet 'verduidelik/bespreek/beskryf', gespesifiseer is, sal dit soos volg nagesien word:
    - Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyne)
    - Verduideliking 1 punt

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

    Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyne toegeken.

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

14. **AFDELING C**

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

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

14.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/ Uitleg	Is daar ’n inleiding, inhoud toepaslike paragrawe en ’n gevolgtrekking?	**2**
Ontleding en vertolking	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word? Punte toegeken volgens die onderstaande gids: Alle opskrifte geadresseer: 1 (Een ‘A’) Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	**2**
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte toegeken volgens die onderstaande gids: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') ’n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S') **Opsie 1:** Waar ’n kandidaat 50% of meer van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. **Opsie 2:** Waar ’n kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF ’n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken ’n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. **Opsie 3:** Waar ’n kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken ’n NUL punt toe vir sintese.	**2**
Oorspronklik-heid:	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	**2**
	TOTAAL VIR INSIG:	**8**
	TOTAAL VIR FEITE:	**32**
	TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):	**40**

Kopiereg voorbehou

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. **No marks will be allocated for layout, if the headings 'Introduction, Conclusion,' etc. in 'Insight' are not supported by an explanation.**
4. **Met ingang November 2017 sal ŉ kandidaat ŉ maksimum van EEN (1) punt vir opskrifte/subopskrifte en EEN (1) punt vir vertolking (16 of meer uit 32 punte) toegeken word. Dit geld spesifiek vir die ontleding en vertolking-deel van insig.**

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

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

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

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

INHOUD	PUNTE
Feite	32 (maks.)
S	2
A	2
S	2
O	2
TOTAAL	**40**

14.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag).

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

14.9 Indien ŉ ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/ subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.

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

Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie √ waar ondernemings poog om nuwe produkte in bestaande markte bekend te stel.' √

Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.

14.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	B √√		
	1.1.2	B √√		
	1.1.3	D √√		
	1.1.4	C √√		
	1.1.5	D √√	(5 x 2)	(10)
1.2	1.2.1	mark √√		
	1.2.2	bemarking √√		
	1.2.3	uitsluiting √√		
	1.2.4	kontant √√		
	1.2.5	interne √√	(5 x 2)	(10)
1.3	1.3.1	F √√		
	1.3.2	E √√		
	1.3.3	D √√		
	1.3.4	I √√		
	1.3.5	G √√	(5 x 2)	(10)

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

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

Kopiereg voorbehou

AFDELING B

Sien slegs die EERSTE TWEE antwoorde na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS

2.1 **Die betekenis van *mikro-omgewing.***

- Hierdie omgewing is die besigheid self; √ dit bestaan uit al die faktore binne die besigheid. √
- Die mikro-omgewing is die kleinste omgewing, √ en word ook die interne omgewing genoem. √
- Besighede het volle beheer √ oor al die kenmerke/elemente/komponente van die mikro-omgewing. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van die mikro-omgewing. **Maks.** (4)

2.2 **Belangrikheid van ʼn besigheidorganogram/organisatoriese struktuur.**

- Die organisatoriese struktuur toon elke persoon se take √ en vlak van gesag en verantwoordelikheid. √
- Die struktuur toon die vloei van instruksies √ en terugvoering in die besigheid. √
- Dit bepaal die posisie van bestuur, √ die departemente en die werknemers. √
- Dit bepaal aan wie gerapporteer moet word √ en watter bestuurder die hoof van ʼn departement is. √
- Die struktuur toon ook die manier waarop besluite geneem √ en uitgevoer word. √
- Take (werk) met dieselfde funksie word saamgegroepeer √ en gekoördineer. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van ʼn besigheidsorganogram/organisasiestruktuur. **Maks.** (4)

2.3 **TWEE ORGANISATORIESE HULPBRONNE**

2.3.1 Menslike hulpbronne √√
Motivering: Hulle het vyf voltydse werkers in diens. √
Fisiese hulpbronne √√
Motivering: Hulle gebruik yskaste wat spesiaal vir hulle gemaak is om hulle produkte vars te hou. √
Finansiële hulpbronne √√
Motivering: Hulle het geld van MoneyWise geleen om die besigheid uit te brei. √ (6)

LET WEL: Sien slegs die EERSTE TWEE na.
Geen punte word vir die motivering toegeken indien die tipe hulpbron verkeerd geïdentifiseer is nie.

2.4 **Verskaffers as ŉ komponent van die markomgewing.**

- Verskaffers is individue/agente √ wat die grondstowwe/vervoer/ander dienste aan die besigheid verskaf. √
- Die besigheid benodig verskaffers om die regte kwaliteit √ en hoeveelheid op die regte tyd te verskaf. √
- Verskaffers speel ŉ belangrike rol in die sukses of mislukking van die besigheid √ bv. klante sal goedere/dienste van ander besighede koop as die verskaffer nie die nodige goedere/dienste kan verskaf nie. √
- Pryse √ en kredietterme moet oorweeg word wanneer verskaffers gekies word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verskaffers as ŉ komponent van die markomgewing. **Maks.** (6)

2.5 **TWEE redes waarom NRO's en GGO's deel van die mark vorm.**

- Hulle neem werkers in diens √ en verskaf en gebruik goedere en dienste. √
- Hulle bevredig belangrike behoeftes √ van die gemeenskap. √
- Hulle is besorg oor die welstand √ van ander. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom NRO's en GGO's deel vorm van die markomgewing. **Maks.** (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE redes na.

2.6 **TWEE pogings om ŉ inklusiewe werksmag te skep.**

- Ontwikkel indiensnemingsbeleid wat streef na die bevordering van inklusiwiteit en diversiteit in die werksplek. √√
- Behandel alle werknemers gelyk ongeag geslag/ras/ouderdom/ seksuele voorkeur. √√
- Onderhou wette en regulasies wat ŉ inklusiewe arbeidsmag bevorder. √√
- Respekteer en bevorder individuele kulture in die werksplek. √√
- Verseker gelyke indiensnemingsgeleenthede vir alle groepe. √√
- Respekteer alle werknemers en hulle bydraes in die werksplek. √√
- Die arbeidsmag moet die demografie van die land weerspieël. √√
- Maak seker dat die fisiese omgewing mense met gestremdhede akkommodeer. √√
- Betrek vroue in leierskapsposisies en besluitneming. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met pogings om inklusiewe werksmag te bevorder. **Maks.** (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE pogings na.

2.7 **Impak van misdaad op ’n besigheid.**

- Verlies aan winste √ as gevolg van gesteelde goedere/beskadigde eiendom. √
- Versekerings- / sekuriteitskoste word duurder √ omdat die besigheid homself probeer beskerm. √
- Kleiner ondernemings kan dikwels nie versekering bekostig nie √ en moet die gesteelde goedere self teen hoër koste vervang. √
- Laer winste beïnvloed die besluit om uit te brei √ en meer mense in diens te neem / om hoër lone te betaal. √
- Besighede verloor geskoolde werknemers, √ wat lei tot ’n afname in produktiwiteit. √
- Misdaad verhoog mediese onkostes vir werknemers √ as gevolg van beserings of stres. √
- Ontmoedig buitelandse beleggings en verminder toerisme. √
- Misdaad bring onbillike mededinging mee √ deur gesteelde goedere wat teen ’n laer prys verkoop word. √
- Misdaad ontwrig besigheidsaktiwiteite √ en produktiwiteit. √
- Verlies aan noodsaaklike toerusting √ wat ’n tydelike sluiting van die onderneming veroorsaak. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van misdaad op die besigheid. **Maks.** (6)

2.8.1 **BEDREIGINGS**

- Die verhoging in die rentekoers het kontantvloeiprobleme in die besigheid veroorsaak. √
- ’n Nuwe mededinger het ’n salon in die area oopgemaak. √

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE bedreigings na. **Maks.** (2)

2.8.2 **STRATEGIES**

Verhoging in rentekoerse

- Probeer om vir beter rentekoerse te onderhandel. √√
- Betaal skuld vinniger terug. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ’n verhoging in rentekoerse.

’n Nuwe mededinger het ’n salon in die area oopgemaak.

- Hou beter kwaliteit produkte aan. √√
- Loods ’n intensiewe advertensieveldtog. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met ’n nuwe mededinger.

LET WEL: Sien slegs die eerste strategie vir elke bedreiging na.
Maks. (4)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	4
2.3.1	6
2.4	6
2.5	4
2.6	4
2.7	6
2.8.1	2
2.8.2	4
TOTAAL	40

[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 **TWEE tipes organisatoriese strukture**
- Lyn √
- Lyn-en-staf √
- Funksionele √
- Projek √
- Matriksorganisasie √ **(2 x 1)** (2)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE na.

3.2 **Verbruikersregte volgens die NKW**
Verbruikers het die reg om:
- Vir krediet aansoek te doen. √√
- Inligting in amptelike taal van keuse te kry. √√
- Beskerm te wees teen diskriminasie by die toestaan van krediet. √√
- Die redes waarom krediet geweier word, moet verskaf word. √√
- Ingelig te wees oor die rentekoers en enige ander koste van die voornemende kredietransaksie. √√
- ŉ Afskrif van die kredietooreenkoms en ŉ vervangingskopie wanneer die klant vir een vra. √√
- Vir skuldberading aansoek te doen as die klant te veel skuld het. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met verbruikersregte volgens die NKW. **Maks.** (6)

3.3 **BESIGHEIDSFUNKSIES**

3.3.1 - Openbare betrekkinge √√ (2)

3.3.2 **TWEE ander metodes van Openbare Betrekkinge**
- **Direkte kontak** √√
- Inligting van die besigheid word versprei aan die publiek deur diegene wat voorheen met die besigheid te doen gehad het. √
- Direkte kontak met werknemers of telefoniese kommunikasie is ŉ gwilde vorm van openbare betrekkinge. √
- **Brosjures** √√
- Uitstekende manier om inligting op ŉ koste-effektiewe manier te versprei. √
- **Uitstallings** √√
- Die besigheid word aan die publiek voorgestel en ontmoet bestaande klante in winkelsentrums. √
- **Sosiale verantwoordelikheid** √√
- Die besigheid hef die gemeenskap op omdat die gemeenskap die besigheid ondersteun deur hulle produkte te koop. √
- **Advertensies op voertuie** √√
- Advertensies op voertuie soos taxi's, busse en afleweringsvoertuie. √
- **Gebruik van die telefoon** √√
- ŉ Potensiële klant bel die besigheid om oor iets navraag te doen; die persoon wat die telefoon antwoord word as die besigheid gesien. √

- As die potensiële klant gelukkig is met die inligting wat benodig word, dan kan die persoon ʼn belangrike klant word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop openbare betrekkinge gedoen kan word.

LET WEL: Moet NIE sosiale media as antwoord aanvaar NIE.
Sien slegs die eerste TWEE na. **Maks.** (6)

3.4 **Interverwantskap van besigheidsfunksies**
- Die agt besigheidsfunksies is afhanklik van mekaar √ en is interverwant. √
- Hierdie funksies werk saam as ʼn span √ vir die besigheid om suksesvol te wees. √
- Die algemene bestuur is direk gekoppel √ aan al sewe besigheids-funksies. √
- Die finansiële en administratiewe funksies is verantwoordelik vir die versamel/stoor/verwerk van inligting √ en finansiële rekords. √
- Die aankope, produksie en bemarkingsfunksies √ is verantwoordelik vir die lewering van goedere. √
- Die aankopefunksie koop grondstowwe vir die produksiefunksie √ om grondstowwe in finale goedere te omskep. √
- Die bemarkingsfunksie verkoop die produk √ wat die produksiefunksie geproduseer het. √
- Die bemarkingsfunksie bevorder die produk √ terwyl die openbare betrekkinge funksie die besigheid bevorder en verseker dat daar ʼn goeie verhouding tussen die besigheid en die publiek is. √
- Al die personeel met die regte vaardighede en kwalifikasies word √ deur die menslikehulpbronfunksie aangestel. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verwantskap tussen die besigheidsfunksies. **Maks.** (6)

3.5 **TWEE redes waarom ʼn besigheid finansiering benodig**
- Om ʼn besigheid te begin √√
- Leen geld met die doel om ʼn besigheid te begin. √
- Kontantvloei √√
  Geld word benodig om die lopende koste van die besigheid te dek terwyl die besigheid wag vir uitstaande betalings. √
- Vervanging √√
  Geld word benodig om rekenaars, masjinerie en toerusting te vervang. √
- Uitbreiding √√
  Geld word benodig om ʼn suksesvolle besigheid te laat groter word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom ʼn besigheid finansiering mag benodig. (6)

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE redes na.

3.6 **Onderskei tussen *vaste kapitaal* en *bedryfskapitaal***

VASTE KAPITAAL	BEDRYFSKAPITAAL
- Geld vir die koop van vaste (onroerende) bates, √ bv. grond en geboue, ens. √	- Geld betaal vir daaglikse aktiwiteite, √ bv. handelsvoorraad, grondstof, ens. √
Finansier langtermynkapitaalbehoeftes √ van die besigheid. √	- Finansier die korttermynkapitaal √ van die besigheid √
- Voorbeelde: kapitaalmark, verkoop aandele, verbandlenings, ens. √	- Voorbeelde: geldmark, krediet toegelaat deur verskaffers, korttermynlenings, ens. √
- Enige ander relevante antwoord wat met vaste kapitaal verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met bedryfskapitaal verband hou.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

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

3.7 **Impak van die WVB op besighede.**

Voordele vir besighede
- Stel ondernemings in staat om geskille regverdig deur middel van die Verbruikershof op te los. √√
- Ondernemings kan 'n goeie beeld bou as hulle verseker dat hulle nie verbruikers se regte skend nie. √√
- Mag verbruikerslojaliteit opbou, indien aan die WVB voldoen word. √√
- Besighede gaan minder hofsake vir die skending van verbruikersregte teen hulle hê. √√
- Ondernemings kan beskerm word as hulle as verbruikers beskou word. √√
- Ondernemings kan beskerm word teen oneerlike mededingers. √√
- Dit voorkom dat groter ondernemings kleiner ondernemings ondermyn. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die WVB vir besighede.

EN/OF

Nadele vir besighede
- Foutiewe items kan vervang/herstel/geld teruggegee word as die fout binne ses maande na die aankoop plaasvind. √√
- Verbruikers kan die besigheid benadeel deur goedere terug te stuur wanneer dit nie nodig is nie. √√
- Verlangde prosesse en prosedures deur die besigheid kan duur en tydrowend wees. √√
- Sommige ondernemings kan voel hulle word onnodig belas deur al die regsprosesse. √√
- Boetes vir nie-nakoming kan baie hoog wees. √√

- Personeel moet opgelei en regskundiges moet geraadpleeg word, wat tot meer kostes kan lei. √√
- Voorwaardes in die Wet verhoog die risiko van onvoorsiene eise en regsprosesse. √√
- Toename in administrasiekoste aangesien regskontrakte in eenvoudige taal opgestel moet wees. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van die WVB vir besighede. **Maks.** (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE	
VRAAG 3	**PUNTE**
3.1	**2**
3.2	**6**
3.3.1	**2**
3.3.2	**6**
3.4	**6**
3.5	**6**
3.6	**4**
3.7	**8**
TOTAAL	**40**

[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWINGS

4.1 **Komponente van die makro-omgewing**

4.1.1 Sosiaal √√

4.1.2 Ekonomiese √√

4.1.3 Omgewing/Fisiese Omgewing √√ (6)

4.2 **Makro-omgewing kan 'n uitdaging vir die besigheid wees**

- Besighede het nie beheer oor die makro-omgewingsfaktore nie, √ maar die faktore gaan die besigheid beïnvloed. √
- Die makro-omgewing kan verbruikers direk beïnvloed √ en daardeur hulle vermoë en gewilligheid om geld te spandeer. √
- Die eksterne en onbeheerbare faktore beïnvloed die organisasie se besluitnemingsvermoë √ en affekteer die besigheid se prestasie en strategieë. √
- Die makro-omgewing verander voortdurend √ en die besigheid moet nuwe strategieë implementeer om te oorleef. √
- Die komponente kan die behoefte aan jou produk vermeerder of verminder √ of heel nuwe behoeftes skep. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir die besigheid kan wees. **Maks.** (4)

4.3 **Negatiewe impak van MIV/Vigs op 'n besigheid**

- Hierdie siekte lei tot 'n afname in produktiwiteit van die geaffekteerde werknemers. √√
- Opgeleide en ervare werkers sterf a.g.v. die siekte voordat hulle oud word en dit verhoog die personeelomset van die besigheid. √√
- Daar is 'n afname in die vraag a.g.v. 'n afname in klante. √√
- Daar kan vooroordeel in die werkplek wees teen werkers wat deur MIV/Vigs geaffekteer word. √√
- Die hoeveelheid beskikbare kundiges word kleiner as gevolg van die hoë getal MIV-infeksies. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met the negatiewe impak van MIV/Vigs op die besigheid. **Maks.** (4)

4.4 **Verhouding 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 onder andere 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 ŉ eenvoudige proses √ wat in isolasie kan plaasvind nie. √
- Dit is ŉ gekompliseerde proses √ en daar is baie invloede teenwoordig. √
- ŉ Besigheid het volle beheer √ oor die meeste elemente in die mikro-omgewing. √
- Bv. ŉ besigheid kan verbruikers nie forseer om hulle produkte te koop √ nie, maar kan verbruikers beïnvloed deur mededingende pryse en advertensies. √
- ŉ Besigheid kan nie die elemente in die makro-omgewing √ beheer of beïnvloed nie. √
- ŉ Besigheid moet aanpas by uitdagings van die makro-omgewing √ en strategieë formuleer om hierdie uitdagings te hanteer. √
- Die drie besigheidsomgewings is interverwant. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verwantskap van die omgewings. **Maks.** (6)

4.5 **TWEE remedies van die NKW**
- Die Verbruikerstribunaal √
- Nasionale Verbruikerskommissie √
- Verbruikershof √
- Ombudsman √

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

4.6 **Onderskei tussen *gehaltebeheer* en *gehalteversekering***

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

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

4.7 **Implikasies van die WVB op die bemarkingfunksie**
- Om ’n gesonde kontantvloei te verseker deur seker te maak dat betalings betyds gedoen word. √√
- Doeltreffende bestuur van kontant deur kontantbegroting. √√
- Finansiële rekords moet op datum gehou word. √√
- Verantwoordbaarheid deur streng finansiële prosesse. √√
- Onderhandel vir beter rentekoerse om finansiële koste laag te hou. √√
- Stel akkurate finansiële state betyds/gereeld op. √√
- Belê surplusfondse om ’n passiewe bron van inkomste te skep √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met gehalte aanwysers in die finansiële funksie.

Maks. (4)

4.8 **Implikasies van die WVB op die bemarkingfunksie**
- Die bondeling van produkte/dienste moet tot voordeel van die klant wees √ bv. die aanbied van ’n selfoon en ’n tablet teen ’n spesiale prys. √
- Voldoen aan die vereistes √ met betrekking tot promosie-kompetisies. √
- Besighede moet nie diskrimineer √ wanneer hulle produkte en dienste in verskillende gebiede/plekke bemark nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die implikasies van die WVB op die bemarkingsfunksie. **Maks.** (4)

4.9 **Belangrikheid van voorraadbeheer**
- Stel die besigheid in staat √ om die bedrag/waarde van die voorraad te bepaal. √
- Besighede kan die kos- √ en verkooppryse van produkte kontroleer. √
- Verseker dat daar genoeg voorraad √ is om in die normale aanvraag van klante te voldoen. √
- Hou die regte √ voorraadvlakke aan. √
- Hou boek van die kospryse √ en verkooppryse van voorraad. √
- Identifiseer diefstal in die besigheid √ wanneer die werklike fisiese voorraadopname met die elektroniese voorraadstelsel vergelyk word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met belangrikheid van voorraadbeheer. **Maks.** (6)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG	PUNTE
4.1.1	2
4.1.2	2
4.1.3	2
4.2	4
4.3	4
4.4	6
4.5	2
4.6	4
4.7	4
4.8	4
4.9	6
TOTAAL	40

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs EEN antwoord in hierdie afdeling na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (BESIGHEIDSEKTORE EN SOSIO-EKONOMIESE KWESSIES)

5.1 **INLEIDING**
- Besighede kan in die formele sektor en informele verdeel word afhangende van die vlak van nakoming aan die regering se besigheidswette. √
- Ontwikkelende lande neig om ’n groter informele sektor as ontwikkelde lande te hê. √
- Rowery is die doelbewuste onwettige kopiëring of reproduksie van iemand anders se produk sonder hulle toestemming. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met besigheidsektore en rowery. **(2 x 1)** (2)

5.2 **Voordele/Belangrikheid van die informele sektor**
- Verskaf werk en inkomste vir gemeenskappe wat armoede verlig. √√
- Mense wat in die informele sektor werk, doen werksondervinding op wat in die formele sektor gebruik kan word. √√
- Moedig entrepreneurskap as selfindiensneming aan. √√
- Gee gemarginaliseerdes en benadeeldes geleentheid deur straatverkope aan te moedig. √√
- Dien as buffer tussen werk en werkloosheid. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die informele sektor. **Maks.** (10)

5.3 **Vergelyking van die formele sektor en 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 sakesektor toe te tree nie √ want besighede moet wetlik geregistreer wees. √	- Maklik om tot hierdie sektor √ toe te tree. √
- Klein, medium √ en groot besigheids-bedrywighede in hierdie sektor. √	- Kleinskaalse √ bedrywighede. √
- Kan kapitaal, tegnologies √ en arbeidsintensief wees afhangende 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. √

- Betaal belasting. √√	- Betaal nie belasting nie √ want hulle is nie geregistreer nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die formele sektor.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die informele sektor.
Submaks. 8	Submaks. 8

(16)

LET WEL:
- **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
- **Ken 'n maksimum van 8 punte toe, indien die onderskeid nie duidelik is nie.**

5.4 **Impak van rowery op die besigheid.**

- Die skepper van oorspronklike goedere √ se winste sal verminder as rowery plaasvind. √
- Rowery verminder die oorspronklike kunstenaar √ se inkomste. √
- Mense wat geroofde kopieë koop, √ dra tot die probleem by. √
- Die kopiëring van handelsmerke √ verwar klante. √
- Daar is 'n ooraanbod van die gekopieërde artikel √ wat lei tot 'n verlaging in die prys. √

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van rowery op die besigheid. **Maks.** (8)

5.5 **TWEE oplossings**

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

Opskrif 2
Beskrywing 4
Submaks. 6

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

Opskrif 2
Beskrywing 4
Submaks. 6

- **Handelsmerk** √√
  - Unieke merk wat ’n besigheidsonderneming verteenwoordig √ en wat aan die besigheidsonderneming behoort. √
  - Sluit woorde/slagspreuke/reklameborde/naamborde, ens. in. √
  - Registrasie van die gebruik van ’n handelsnaam/slagspreuk/simbool of ’n kombinasie √ om ’n produk of dienste herkenbaar en bekend te maak. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met handelsmerke as ’n oplossing vir rowery.

Opskrif	2
Beskrywing	4
Submaks.	6
Maks.	12

Sien slegs die eerste TWEE (2) oplossings vir rowery na.

5.6 **GEVOLGTREKKING**

- Daar is streng wette wat eiendomsreg beskerm en die straf vir oortreding van die wet is hoog. √√
- Dit is moeilik vir mense in die informele sektor om met die regeringsdepartemente of groot besighede besigheid te doen. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die informele sektor en rowery. **(1 x 2)** **(2)**

[40]

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	**MAKSIMUM**	**TOTAAL**
Inleiding	**2**	**Maks. 32**
Belangrikheid van die informele sektor	**10**	
Verskille tussen die formele en informele sektor.	**16**	
Impak van rowery	**8**	
TWEE oplossings vir rowery	**12**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**
SASO – Vir elke komponent: Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is. Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is. Gee 0 punte waar glad nie aan die vereistes voldoen is nie.		

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

6.1 **INLEIDING**

- Die verskillende bestuurders in organisasies is op drie verskillende vlakke bedrywig. √
- Gehalte is die vlak van uitnemendheid wat 'n besigheid bereik. √
- Gehalte is om te weet wat om te doen en hoe om dit te doen. √
- Gehalte sluit in om uit foute te leer en voortdurend te probeer om alle aspekte van 'n besigheid te verbeter. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met bestuurstake, gehalte en vlakke van bestuur. **(Maks. 2 x 1)** (2)

6.2 **Beskryf VIER bestuurstake.**

- **Beplanning** √
- Is die proses waar die bestuurder die toekoms oorweeg √ doelwitte/doelstellings stel √ en besluit hoe om die aktiwiteite uit te voer om die doelwitte en doelstellings te bereik. √
- Is deel van die proses wat uitgevoer moet word √ om doelwitte te bereik. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beplanning as 'n bestuurstaak. **Maks.** (2)

- **Organisering** √
- Is die proses om te kyk wat gedoen moet word √ en hulpbronne so te organiseer √ dat jy jou doelwitte en doelstellings kan bereik. √
- Is die eerste deel van die aksiefase √ waar die bestuur seker maak almal weet wat, wanneer en hoe hulle dinge moet doen. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met organisering as 'n bestuurstaak. **Maks.** (2)

- **Leiding** √
- Om ander te rig/motiveer en inspireer √ om doelwitte te bereik. √
- Verskaf 'n duidelike visie/doelwitte vir die werknemers √ om te verseker dat hulle weet wat hulle moet bereik. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met leiding as 'n bestuurstaak. **Maks.** (2)

- **Rigtinggewing** √
- Om die aktiwiteite van die besigheid te beïnvloed en te rig √ om te verseker dat werknemers bewus gemaak word √ wat van hulle verlang word. √
- Bestuur moet die prosesse en prosedures rig. √
- Verseker dat die regte proses gevolg word √ en die verlangde standaarde bereik word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met rigtinggewing as 'n bestuurstaak. **Maks.** (2)

- **Beheer** √
- Om seker te maak dat aktiwiteite volgens plan √ uitgevoer word. √
- Dit word gedoen deur deeglike observasie √ en deur mense vir terugvoering te vra. √
- Bestuur moet beheerstelsels instel om te verseker dat standaarde bereik word. √
- Waar stelsels nie werk nie moet bestuur meganismes instel om die situasie te herstel. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met beheer as ŉ bestuurstaak. **Maks.** (2)

- **Delegering/aktivering** √
- Om met die werk te begin √ wat die besigheid in staat sal stel om sy doelwitte te bereik. √
- Om beplanning in aksie te omskep. √
- Aktivering (Motivering) behels die aanmoediging van personeel √ deur hulle aansporings te gee om hulle werk goed te doen. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met delegering/aktivering as ŉ bestuurstaak. **Maks.** (2)

- **Risikobestuur** √
- Identifiseer moontlike risiko's deur risiko-draende aktiwiteite (dit is aktiwiteite wat verkeerd kan gaan) √ binne die organisasie te vind. √
- Help die besigheid om elke moontlike risiko te ontleed, √ te assesseer hoe hoog die moontlikheid is dat die risiko wel sal gebeur. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met risikobestuur as ŉ bestuurstaak. **Maks.** (2)

Sien slegs die eerste VIER na. (8)

6.3 **Verantwoordelikhede van die DRIE vlakke van bestuur**

- **Topvlakbestuur** √√
- Neem strategiese besluite √ wat langtermyn uitkomste/gevolge het. √
- Beplan die toekoms √ van die besigheid. √
- Bestuur verandering √ in die besigheidsomgewing. √
- Beplan die aktiwiteite √ van die besigheid. √
- Gee rigting √ aan die visie, missie, doelwitte en doelstellings. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die pligte van die topvlakbestuur.

Opskrif	2
Beskrywing	4
Submaks.	6

- **Middelvlakbestuur** √√
- Neem mediumtermyn √ taktiese besluite. √
- Beheer die mense √ en prosesse in die besigheid. √
- Dit is die skakel tussen √ topbestuur en laevlakbestuur. √
- Gee inligting van topvlakbestuur √ na laevlakbestuur. √
- Fokus op hoe √ die besigheid die strategiese besluite uitvoer. √
- Verkry hulpbronne √ wat in hulle departement benodig word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met pligte van die middelvlakbestuurder.

Opskrif	2
Beskrywing	4
Submaks.	6

- **Laevlak** √√
- Neem korttermyn √ operasionele besluite. √
- Neem roetine √ besluite. √
- Beplan die daaglikse √ aktiwiteite. √
- Stel individuele doelwitte √ vir die werkers onder hulle. √
- Gee terugvoering en voorstellings √ aan middelvlakbestuur. √
- Implementeer die doelwitte √ van die middelvlakbestuur. √
- Hulle motiveer √ en lei werkers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die pligte van die laervlakbestuur.

Opskrif	2
Beskrywing	4
Submaks	6
Maks.	18

LET WEL: Sien slegs die EERSTE DRIE vlakke van bestuur na.

6.4 **Belangrikheid van gehalte vir die besigheid.**

- Handelaars en verbruikers is verseker √ dat die produkte van ʼn verlangde standaard is. √
- Dit moedig werkers √ aan om voortdurend gehalte produkte te produseer. √
- Produksiekoste kan verminder word √ deur swak produkte uit te skakel. √
- Dit lei tot verbeterde gehalte √ en ontwerp. √
- Verhoogde √ klantetevredenheid. √
- Verhoogde mededingendheid √ want goeie gehalte plaas die besigheid se produkte bo mededingers se produkte. √
- Verhoogde kans om die visie en doelwitte √ van die besigheid te bereik. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van gehalte vir die besigheid. **Maks.** (8)

6.5 **Die korrelasie tussen die sukses van die besigheid en bestuur.**

- Bestuur speel ʼn belangrike rol in die sukses van ʼn sake-onderneming deur die korrekte besluite te neem. √√
- Dit is die bestuur se verantwoordelikheid om die doelwitte van die besigheid vas te stel; hierdie doelwitte moet realisties en bereikbaar wees. √√
- Die prestasie van die besigheid sal gemeet word teen hierdie doelwitte, en die sukses van die besigheid hang af van die manier waarop die doelwitte bereik word. √√
- Bestuur moet verseker dat take aan geskikte werkers gegee word. √√
- Die gekose organisasiestruktuur moet produktiwiteit verbeter en werknemers motiveer om hulle beste te doen. √√
- As werknemers in staat is om hierdie besigheidsdoelwitte op ʼn daaglikse basis te bereik, sal die besigheid op die langtermyn suksesvol wees. √√
- Dit is bestuur se verantwoordelikheid om ʼn atmosfeer te skep wat sal verseker dat daar ʼn goeie werknemer-en-werkgewerverhouding en hoë vlakke van produktiwiteit is. √√
- Probleme wat nie opgelos word nie, kan let tot ʼn afname in produksie en laer verkope. √√

- Die bestuur van 'n besigheid dra 'n swaar en groot verantwoordelikheid want die besluite wat die bestuurder neem kan die besigheid bevoordeel of die ondergang van die besigheid beteken. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die korrelasie tussen die sukses van die besigheid en bestuur. **Maks.** (12)

6.6 **GEVOLGTREKKING**
- Voortdurende beheer verseker dat die besigheid goed verloop. √√
- In 'n organogram is daar 'n spesifieke kommunikasiekanaal en die lyn van instruksie, gesag en verantwoordelikheid moet duidelik wees. √√
- Topvlakbestuurders doen meer beplanning en laervlakbestuurders doen meer leiding. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die take van bestuur/vlakke van bestuur/belangrikheid van gehalte/korrelasie tussen die sukses van die besigheidheid en bestuur. **Maks.** (2)

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks. 32**
Vier bestuurstake	**8**	
Verantwoordelikhede van die DRIE vlakke van bestuur	**18**	
Belangrikheid van gehalte vir die besigheid	**8**	
Korrelasie tussen die sukses van die besigheid en bestuur	**12**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Struktuur/Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**
SASO – vir elke komponent: Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is. Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is. Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.		

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou