



**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2016

**BESIGHEIDSTUDIES
MEMORANDUM**

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 37 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

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

LET WEL: AFDELING A:

- Daar is geen alternatiewe antwoorde nie.
 - Elke vraag het slegs een korrekte antwoord.
3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur 'n kandidaat voorsien word en ken punte diensooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
 4. Die woord '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 omring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte.
 6. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
 7. **Foutiewe nommering van antwoorde sal streng gepenaliseer word. Hierdie is van toepassing op alle afdelings in die vraestel.**
 8. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n H of R.
 9. SubTotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omring die subTotale, soos aangedui by die toedeling van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Hierdie word met 'maks' in memo gelei. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

10. AFDELING B

- 10.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidate 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 'gekanselleer'.

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

- 10.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 10.1 hierbo geld steeds.
- 10.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/mening te gee, beredeneer dit ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.
- 10.4 **GEBRUIK VAN DIE KOGNITIEWE WERKWOORD EN TOEKENNING VAN PUNTE**
- 10.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer is wat vereis dat kandidate moet 'verduidelik/bespreek/beskryf', sal dit soos volg nagesien word:
- Opskrif/Feit 2 punte
 - Verduideliking 1 punt (of soos aangedui in die memorandum).
- Die 'opskrif' en 'verduideliking' word apart gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.
- 10.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet die kandidaat gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte wat toegeken is.
- 10.5 **EEN punt sal toegeken word vir antwoorde wat maklik is om weer te gee, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELINGS B en C.**

11. AFDELING C

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

- 11.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/ Uitleg:	(Is daar 'n inleiding, inhoud, behoorlike paragrawe en 'n gevolgtrekking?)	2
Analise en interpre- tasie:	(Leerder se vermoë om die vraag te ontleed/korrek te interpreteer, sodat begrip van wat gevra word, getoon word.)	2
Sintese:	(Watter dele van die vraag sou jy in die antwoord ingesluit het? Is daar besluite gemaak uit 'n kombinasie van relevante punte?) Punte behoort toegeken te word volgens die onderstaande gids: Meestal irrelevante feite/Geen relevante feite: 0 'n Paar irrelevante feite/'n Paar relevante feite: 1 Geen irrelevante feite nie/Slegs relevante feite: 2	2
Oorspronk- likheid:	(Voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings.)	2
	TOTAAL VIR INSIG:	8
	TOTAAL VIR FEITE:	32
	TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)	40

LET WEL:

- 1 Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.
- 2 Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde **INLEIDING** en **GEVOLGTREKKING** nie voorkom nie.
- 3 Geen punte sal toegeken word vir 'Struktuur' as die opskrifte 'Inleiding, Gevolgtrekking/Slot', ens. nie 'n verduideliking insluit nie.

- 11.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, S en/of O').
- 11.4 Die komponente van insig word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord van elke vraag.
- 11.5 Sien alle relevante feite na totdat die **MAKSIMUM** punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf **MAKS** nadat maksimum punte behaal is.
- 11.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan: (S – Struktuur, A – Analise, S – Sintese, O – Oorspronklikheid) soos in die tabel hieronder aangedui.

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

- 11.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik maak nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien **PUNTE-UITEENSETTING** aan die einde van elke vraag.)
- 11.8 Indien 'n kandidaat die vraag **VERKEERD** identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir struktuur.
- 11.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/subopskrifte soos aangedui in die memorandum.
- 11.10 Ken **TWEE** punte toe vir volledige sinne. Ken **EEN** punt toe vir sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 C √√ invloedwerwing
 1.1.2 A √√ kopiereg
 1.1.3 D √√ Persoonlike Aanspreeklikheid
 1.1.4 A √√ Prospektus
 1.1.5 D √√ Al die bogenoemde
 1.1.6 A √√ Behaal groter uitsette deur sinergie
 1.1.7 B √√ Totale gehaltebestuur
 1.1.8 D √√ Arbeidsverhoudinge
 1.1.9 C √√ Dienskontrak
 1.1.10 C √√ wins (10 x 2) (20)
- 1.2 1.2.1 sekondêre √√
 1.2.2 Koöperasie √√
 1.2.3 Vakbond √√
 1.2.4 Globalisering √√
 1.2.5 Gelykbreek √√ (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 F √√
 1.3.2 E √√
 1.3.3 B √√
 1.3.4 A √√
 1.3.5 H √√ (5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 40

UITEENSETTING VAN PUNTE	
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	40

AFDELING B**VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWING**

- 2.1 2.1.1 Tersiêre sektor ✓ (1)
Motivering:
 Verkoop kos aan verbruikers./QFC is 'n restaurant. ✓✓ (2) (3)
- 2.1.2 Volle beheer ✓✓ (2)
- 2.1.3 **Uitdaging vir die besigheid indien gebrek aan visie en missie**
 - Sal lei tot verwarring ✓ van personeel en belanghebbendes. ✓
 - Sal doelloos ✓ en sonder rigting wees. ✓
 - Nie in staat wees om hulpbronne ✓ toepaslik toe te ken nie. ✓
 - Sukkel om 'n organisasiekultuur ✓ te vestig. ✓
 - Sonder sin vir rigting ✓ sal die besigheid sukkel om suksesvol te wees. ✓
 - Bestuurders sal nie betekenisvolle leiding en leierskap kan verskaf nie; ✓ sal nie weet waarheen die besigheid oppad is nie. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die gebrek aan 'n visie en missie. (Maks. 6 x 1) (6)
- 2.2 2.2.1 **Redes vir buitengewone groei in mikrolenings**
 - Suid-Afrikaanse banke wat onberekende risiko's geneem het ten gunste van hoër premies. ✓
 - 'n Regstelling van vorige teenstrydighede in die Suid-Afrikaanse krediet-bedryf ✓ (2)
- 2.2.2 **Mikrolenings**
 - Toestaan van klein lenings vir mense ✓ wat nie krediet vanaf banke kan kry nie. ✓
 - Individue of besighede maak lenings van klein bedrae geld vir individue vir kort periodes van tyd beskikbaar ✓ teen rentekoerse wat baie hoër is ✓ as wat kommersiële banke hef.
 - 'n Vorm van krediet wat beskikbaar is aan mense ✓ wat nie gewoonlik sou gekwalifiseer het vir krediet nie. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat met mikrolenings verband hou. (Maks. 4 x 1) (4)
- 2.2.3 **Uitdaging van mikrolenings vir die besigheid**
 - Beperkte ✓ regulasies vir mikrolenings. ✓
 - Individue/Besighede betaal onredelike hoë vlakke van rente ✓ en kan nie bekostig om die geld terug te betaal nie. ✓
 - Die lenings kom sonder opleiding ✓ en baie van die entrepreneurs is ongeskoold en onervare en hul besigheid misluk. ✓
 - Wanneer mikro-besighede misluk, word hulle verskaffers ook geaffekteer ✓ aangesien hulle verkope afneem en hulle verloor alle bedrae wat deur die mikro-besigheid aan hulle verskuldig is. ✓
 - Finansiële instellings beskou ook mikrolenings as 'n bedreiging in die formele sektor en sal met hulle kompeteer. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat met die uitdaging van mikrolenings vir die besigheid verband hou. (Maks. 4 x 1) (4)

2.3 Seksuele teistering

2.3.1 Redes vir afdanking van bestuurder vir seksuele teistering

- Stuur van seksueel suggestiewe e-posse ✓ aan 'n vroulike werker. ✓ (2 x 1) (2)

2.3.2 Seksuele Teistering

- Skending van basiese menseregte wat gewoonlik gebeur as iemand met mag sy/haar posisie misbruik, ✓ bv. 'n gebaar/aanmerking/optrede suggestiewe gedrag wat die werker viktimiseer. ✓
- Seksuele teistering word deur wetgewing verbied, ✓ bv. enige toenadering, gebaar of aanmerking van seksuele aard wat die individu kan viktimiseer/'n persoon aanraak op 'n seksuele manier. ✓
- Die persoon wat betrokke is, is gewoonlik te bang om die insident aan te meld, ✓ as gevolg van vrees vir viktimisasie. ✓
- Bestuurder belowe 'n verhoging in salaris of 'n bevordering/ *Quid pro quo*-teistering ✓ in ruil vir seksuele gunste. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die verduideliking van seksuele teistering verband hou. (Maks. 4 x 1) (4)

2.3.3 Effek van seksuele teistering

- Werkers wat slagoffers van seksuele teistering was, sal 'n gebrek aan konsentrasie, ✓ angstigheid en gebrek aan produktiwiteit ervaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die effek van seksuele teistering op 'n besigheid. (Maks. 2 x 1) (2)

2.3.4 Maniere waarop besighede seksuele teistering moet aanspreek

- Besighede moet hulle werknemers ✓ in die opsig ontwikkel/opvoed. ✓
- Tree teen die skuldige party op ✓ deur die polisie in kennis te stel. ✓
- Moedig die slagoffer aan ✓ om die saak aan te meld. ✓
- Formuleer 'n duidelike beleid ✓ ten opsigte van seksuele teistering. ✓
- Verseker dat dit met wetgewing ✓ ooreenstem. ✓
- Maak ander bewus van die probleem, van hulle eie regte en die regte van ander. ✓
- Skep gunstige werksomstandighede ✓ waar die werkers se regte en waardigheid gerespekteer word. ✓
- Implementeer ✓ dissiplinêre prosedures. ✓
- Implementeer duidelike ✓ klagteprosedures. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere wat 'n besigheid seksuele teistering moet aanspreek. (Maks. 5 x 2) (10)

2.4 2.4.1 Staking ✓ (1)

2.4.2 Verduideliking van staking

- Tydelike gesamentlike weiering ✓ van werknemers om te werk. ✓
- 'n Gesamentlike, georganiseerde staking van werk deur werknemers ✓ om werkgewers te forseer om hulle eise te aanvaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met 'n staking verband hou. (2)

2.4.3 Samwu ✓/ Suid-Afrikaanse Munisipale Werkersunie ✓ (1)

2.4.4 Definisie van 'n vakbond

- 'n Vereniging √ van werknemers √ waarvan die hoofdoelwit is om verhoudings tussen werkgewers en werknemers te reguleer. √
- 'n Organisasie van werknemers √ wat beheer, betaal en gelei word deur werknemers om hulle te ondersteun en te verteenwoordig. √
- 'n Organisasie wat die regte van werknemers beskerm en beïnvloed √ en hulle belange tydens onderhandelinge met die werkgewer verteenwoordig. √
- Enige ander relevante antwoord wat met vakbonde verband hou.

(Maks. 3 x 1) (3)

2.4.5 Funksies van 'n vakbond

- Beskerming √ van die belange van werknemers. √
- Verteenwoordig die belange van die algemene samelewing √ en minderheidsgroepe deur die nuusmedia en onderhandelinge. √
- Beïnvloed √ regeringsbesluite. √
- Beïnvloed die bestuur met die oog op beter werktoestande, √ salarisse en voordele. √
- Verteenwoordig werknemers korporatief √ en individueel. √
- Verbeter √ die materiële voordele van lede. √
- Bevordering √ van die belange van lede. √
- Verskaffing van wetlike √ en finansiële advies. √
- Verskaffing van voordele √ en opvoedkundige fasiliteite aan hulle lede. √
- Ondersteuning √ van geslagsgelykheid. √
- Beskerm lede in tye van aflegging √ en dissiplinêre verhore (tugverhore). √
- Beskerming van die belange van hul lede √ tydens dissiplinêre prosedures. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die funksies van vakbonde verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF na. (Maks. 5 x 2) (10)

2.5 2.5.1 Uitsluiting

- Die werkgewer sluit die werknemers uit √ die werkplek/word nie op die werkperseel toegelaat nie. √
- Die werkgewers hou die werknemers weg √ van die werkplek totdat hulle almal saamstem met die terme en voorwaardes vir werk om te hervat. √
- 'n Aksie deur die werkgewers om werknemers te dwing om aan die eise van die werkgewer toe te gee √ en om vandalisme te voorkom. √
- Enige ander relevante antwoord wat met 'n uitsluiting verband hou.

(Maks. 2 x 1) (2)

2.5.2 Sloerstaking

- Die werknemers hou aan met werk, √ maar teen 'n baie stadiger tempo as gewoonlik. √
- Enige ander relevante antwoord wat met 'n sloerstaking verband hou.

(Maks. 2 x 1) (2)

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
2.1.1	3
2.1.2	2
2.1.3	6
2.2.1	2
2.2.2	4
2.2.3	4
2.3.1	2
2.3.2	4
2.3.3	2
2.3.4	10
2.4.1	1
2.4.2	2
2.4.3	1
2.4.4	3
2.4.5	10
2.5.1	2
2.5.2	2
TOTAAL	60

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**3.1 3.1.1 Entrepreneurseienskappe**

- Gedetermineerd tot sukses. ✓
- Doel-georiënteerd. ✓
- Fokus op groei. ✓
- Selfgeloof. ✓
- Kreatiwiteit en innovering. ✓
- Openheid tot veranderinge. ✓
- Selfmotivering. ✓
- Mededingend. ✓
- Selfverbetering. ✓
- Volharding. ✓
- Goeie bestuur. ✓
- Risiko-berekening. ✓
- Verantwoordelikheid. ✓
- Hardwerkend en energiek. ✓
- Strewe na onafhanklikheid. ✓
- Goeie menseverhoudinge of interpersoonlike vaardighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met entrepreneurseienskappe verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF na.

(Maks. 5 x 1)

(5)

3.1.2 Suksesfaktore**(a) Volhoubaarheid**

- Die besigheid kan bly voortbestaan ten spyte van al die uitdagings ✓ en bedreigings waarmee dit gekonfronteer word. ✓
- Die besigheid moet in staat wees om voort te gaan sonder om die omgewing ✓ en die gemeenskap waarin dit bedryf word te beskadig. ✓
- Die besigheid moet die drievoudige eindresultaat oorweeg; ✓ bestuur die drie P's: *profits*, *people* en *planet* (wins, mense en planeet). ✓
- Die volhoubare besighede is meer suksesvol, lok en behou werknemers makliker, ✓ en loop minder finansiële- en reputasierisiko's. ✓
- Die besigheid moet belanghebbendes by gesamentlike besluitneming betrokke kry, ✓ en leer van klante, werknemers en die omringende gemeenskap. ✓
- Die besigheid moet vir omgewingsbestuurstelsels sorg ✓ om die gevolge van besigheidsaktiwiteite vir die omgewing te minimaliseer. ✓
- Die besigheid moet die omgewings- en maatskaplike impak ✓ van die produksie en dienste wat die onderneming gebruik en lewer analiseer. ✓
- Die besigheid moet deursigtig wees, wat beteken 'n bereidheid om te openbaar presies wat die onderneming doen ✓ en voor staan. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met volhoubaarheid as 'n suksesfaktor verband hou. (Submaks. 4 x 1)(4)

(b) **Winsgewendheid**

- Die besigheid √ maak geld. √
- Die besigheid bestuur geld √ op so 'n manier dat 'n gesonde opbrengs op belegging aan die beleggers gewaarborg kan word. √
- Die besigheid lok meer beleggers, √ wat die besigheid toe laat om hul aktiwiteite uit te brei en om selfs meer winsgewend te word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met winsgewendheid as 'n suksesfaktor verband hou. (Submaks. 4 x 1)(4)

(c) **Klantebasis**

- Die besigheid kan nie geld maak √ indien dit nie klante/kliënte het om hulle produkte aan te verkoop nie. √
- Die besigheid het 'n deurlopende klantebasis √ om hulle produkte aan te verkoop. √
- Die besigheid moet soek na maniere √ om hulle klantebasis uit te brei. √
- Die besigheid moet 'n lojale klantebasis hê, √ deur in die behoeftes van verbruikers voortdurend te voorsien en uitstekende dienste te lewer. √
- Die besigheid moet ook 'n rekord hê van die mense √ wat sy produkte koop. √
- Die besigheid moet die klante se kontakbesonderhede √ in die hande kry. √
- Enige ander relevante antwoord wat met klantebasis as 'n suksesfaktor verband hou. (Submaks. 4 x 1)(4)

Maks. (12)

3.1.3 Bronne van befondsing

- Eienaarskapitaal (eie fondse). ✓
 - Geld wat die eienaars in die besigheid belê. ✓
 - Eienaar se spaargeld. ✓
 - Aandele uitgereik. ✓
 - Behoue wins. ✓

- Skuld/lenings. ✓
 - Geld wat geleen word. ✓
 - Lenings van vriende en familie ✓ – die terugbetalingsooreenkoms kan buigsaam wees en rentekoerse kan baie laag wees, of geen rente kan gehê word nie. ✓
 - Banklenings ✓ – die bank sal 'n vorm van sekuriteit wil hê, die besigheid sal ook gereelde rentekoerse betalings op die lening moet maak. ✓
 - Verband ✓ – 'n bepaalde tipe banklening wat gebruik word om eiendom te koop, gewoonlik 'n langtermynlening en vereis maandelikse terugbetalings vir die periode van die lening. ✓
 - Skuldbriewe ✓ – die maatskappy leen geld van die publiek. ✓ Die skuldbriefhouers ontvang 'n vaste rente op hul geld vir 'n vasgestelde tydperk. ✓ Die maatskappy moet die geleende bedrag aan die einde van die ooreengekome tydperk terugbetaal. ✓
 - Bruikhuur- of Afbetalingsverkoopsooreenkomste ✓ – behels maandelikse betalings deur die besigheid vir die gebruik van die voertuig of toerusting. ✓
 - Oortrokke bankrekening ✓ – 'n bank laat die besigheid toe om meer geld as wat hy in sy bankrekening het te onttrek. ✓
 - Handelskrediet ✓ – verskaffers van goedere en dienste aan die besigheid is dikwels bereid om 'n sekere periode te wag vir betaling. ✓

- Ander bronne. ✓
 - Toekennings ✓ – geld wat deur die regering vir klein ontwikkelende besighede beskikbaar gemaak word. ✓
 - Waagkapitaal ✓ – ryk besigheidspersone wat in belowende klein besighede wil belê in ruil vir gedeeltelike winste in die besigheid. ✓
 - Engelbefondsing ✓ – finansiering word gegee vir eienaarskapaandele in die besigheid as dit begin word. ✓

- Enige ander relevante antwoord wat met die bronne van befondsing verband hou. (Maks. 10) (10)

3.2 3.2.1 Belangrikheid van 'n besigheidsplan

- Verskaf rigting ✓ aan 'n voorgestelde besigheid. ✓
- 'n Geskrewe dokument wat 'n omvattende opsomming ✓ gee van 'n voorgestelde besigheid. ✓
- Verduidelik die besigheidsdoelwitte, ✓ hoe dit bedryf gaan word, hoe die finansiering, hulpbronne gehanteer gaan word en wat die besigheid ten doel het om te bereik. ✓
- Gebruik as maatstaf ✓ vir die beoordeling van die mate waarin die onderneming sy doelwitte bereik. ✓
- 'n Middel wat gebruik kan word ✓ om 'n besigheid te verkoop of te bemark. ✓
- Om die moontlike sterkpunte, swakpunte, geleenthede en bedreigings ✓ te identifiseer. ✓
- Gebruik om ander mense van die winsgewendheid van die besigheid te oorreed, ✓ soos met die aansoek van finansiering by 'n bank. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van 'n besigheidsplan verband hou. (Maks. 3 x 2) (6)

3.2.2 Middele om 'n besigheidsplan in 'n aksieplan te omskep

- Tydlyne ✓ (1)
- 'n Visuele verteenwoordiging ✓ van kronologiese inligting. ✓
 - 'n Manier om die lys van gebeure in datumvolgorde ✓ te. ✓
 - 'n Eenvoudige middel in die vorm van 'n lys van al die aktiwiteite wat uitgevoer moet word ✓ asook die datumvolgorde waarin hulle uitgevoer en afgehandel sal word. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat met tydlyne verband hou. (3 x 1) (3)
- Submaks. (4)

- Taakontleding ✓ (1)
- Vereis dat verskillende take ✓ geëvalueer moet word. ✓
 - Bepaal of take ✓ afhanklik of parallel met mekaar is. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat met taakontleding verband hou ✓ (3 x 1) (3)
- Submaks. (4)

- Gantt-grafieke of werkonderverdelingstrukture ✓ (1)
- Meer gesofistikeerde ✓ soort tydlyne wat 'n werkonderverdelingstruktuur toon. ✓
 - 'n Staafgrafieke ✓ wat die tydsduur van elke taak teenoor die tydsverloop daarvan toon. ✓
 - Gebruik om wat gedoen moet word te identifiseer ✓ deur 'n projek in kleiner dele op te deel. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat met gantt-grafieke of werkonderverdelingstrukture verband hou. (3 x 1) (3)
- Submaks. (4)

- Kritieke roete-ontleding ✓ (1)
- Nuttig vir die berekening van die minimum tyd ✓ wat vir elke
 - taak nodig is om die voltooiingsdatum van die projek te bepaal. ✓
 - Bereken die maksimum tyd vir die voltooiing van elke taak ✓ en identifiseer take wat vertraag kan word. ✓
 - 'n Stap vir stap tegniek ✓ vir die beplanningsprosesse. ✓
 - Dit omskryf die kritieke en nie-kritieke take ✓ en het ten doel om tydraamwerk probleme en prosesknelpunte te voorkom. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kritieke roete-ontleding. (3 x 1) (3)
- Submaks. (4)

- Projekbeplanning ✓ (1)
- 'n Gedetailleerde verduideliking van alle aktiwiteite ✓ wat voltooi moet word om 'n projek suksesvol uit te voer. ✓
 - Bestaan uit die werklike plan, ✓ die skedulering van die take ✓ en risikobestuur om die besigheid te beskerm teen finansiële teenspoed. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat met projekbeplanning verband hou. (3 x 1) (3)
- Submaks. (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE na. 3 + (3 x 3) (12)

3.3 3.3.1 **Partye betrokke in 'n konsessie**

- Konsessie-gewer ✓
Konsessie-houer ✓ (2 x 1) (2)

3.3.2 **Maniere waarop die konsessie-gewer die konsessie-houer ondersteun**

- Die konsessie-houer kan opleiding, toerusting, bemaking-ondersteuning, bestuursleiding en ondersteuning om 'n geskikte ligging te vind, ✓ ontvang. ✓
- Marknavorsing ✓ word deur die konsessie-houer gedoen. ✓
- Verskaf die konsessie-gewer met 'n werkende besigheidsmodel ✓ en produkte wat klaar welbekend is. ✓
- Verskaf inligting ✓ oor produksie, verkope en bemakingstegnieke en opleiding. ✓
- Die besigheid kan kommunikeer ✓ en idees deel met ander konsessie-houers in die netwerk, en ondersteuning van hulle kry. ✓
- Enige ander relevante antwoorde wat met maniere waarop die konsessie-gewer die konsessie-houer kan ondersteun verband hou. (Enige 3 x 2) (6)

3.3.3 **Konsessie-ooreenkoms** ✓ (1)

3.3.4 **Betalings in die konsessie-ooreenkoms gestipuleer**

- Aanvangsgelde. √√
- Maandelikse bestuursgelde. √√
- Bedryfsregsheffings (tantieme) volgens omset. √√
- Koste van masjinerie en toerusting. √√
- Koste van advertering. √√
- Enige ander relevante antwoorde wat met die betalings aan die konsessie-gewer verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE na.

(Maks. 3 x 2)

(6)

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
3.1.1	5
3.1.2	12
3.1.3	10
3.2.1	6
3.2.2	12
3.3.1	2
3.3.2	6
3.3.3	1
3.3.4	6
TOTAAL	60

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE**4.1 4.1.1 Stresvolle werksomgewing**

- Area/Omgewing √ waar werk plaasvind laat mense oorweldig en oorlaai voel. √
- Mense voel √ hulpeloos, moeg en kan hulle ook siek maak. √
- Die onveilige werksomgewing √ waaraan 'n sekuriteitswag blootgestel is √ sal bydra aan die stresvolle omgewing.
- Enige ander relevante antwoord wat met die stresvolle omgewing verband hou. (Maks. 4 x 1) (4)

4.1.2 Werksure van 'n sekuriteitswag kan bydrae tot stresvlakke

- Lang ure/skofte. √√
- Werksure in die nag. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die werksure van 'n sekuriteitswag, wat kan bydra tot hulle stresvlakke, verband hou. (Maks. 2 x 2) (4)

4.1.3 Effek van stres op besighedeAfwesigheid. √

- Dit is waarskynliker dat werknemers wat gestres is, van die werk sal wegbly. √
- Verlore produktiwiteit en vervangingskoste is gevolge van afwesigheid. √
- Voortydige sterftes onder werkers verhoog die personeelomset en noodsaak gereelder werwing en opleiding. √

Swak oordeel. √

- Kan lei tot 'n hoë voorkoms van ongelukke in die fabriek. √

Griewe wat tot personeelomset lei. √

- Onopgeloste griewe kan tot bedankings en 'n hoër personeelomset lei. √
- Produktiewe tyd gaan in die proses van die werwing en opleiding van nuwe werknemers verlore. √
- 'n Hoë personeelomset is ook nie goed vir personeelmoraal nie √

Konflik en interpersoonlike probleme. √

- Interpersoonlike eise wat samewerking met spanlede en toesighouers stel, is die belangrikste oorsaak van ooreising √

Klantediensprobleme. √

- Werknemers wat gestres en moeg is, wat met die publiek werk kan tot swak diens en ongelukkige klante lei. √
- Verlies in omset en winste. √

Weerstand teen veranderinge. √

- Namate stresvlakke toeneem, is mense meer geneig om vas te klou aan die ou manier van dinge doen, selfs al is dit nie meer doeltreffend nie √

Enige ander relevante antwoord wat met die effek van stres op besighede verband hou.

Maks. (12)

4.1.4 Stappe in John Kotter se veranderingsmodel

- Sorg dat daar 'n gevoel van dringendheid onder die werknemers is om die veranderinge te hanteer. ✓
- Die bestuur en werknemers moet saamwerk. ✓
- Skep 'n duidelike visie vir die besigheid. ✓
- Kommunikeer en verduidelik die visie aan al die werknemers. ✓
- Maak dit moontlik vir al die werknemers om op die visie te reageer. ✓
- Beplan en skep korttermyn-doelwitte en -suksesse. ✓
- Combineer al die veranderinge en bring self nog veranderinge aan. ✓
- Maak nuwe benaderings 'n deel van die besigheid se standaardprosedures. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die stappe in John Kotter se veranderingsmodel verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste AGT na. (Maks. 8 x 1) (8)

4.1.5 Redes vir weerstand teen verandering

- Verlies aan sekuriteit. ✓
Werkers voel geborge met wat hulle ken, en hulle kan bang wees vir 'n nuwe bestuurder of nuwe tegnologie. ✓
- Vrees vir ekonomiese verlies. ✓
Werkers kan teen 'n nuwe produksieproses gekant wees omdat dit tot aflegging kan lei. ✓
- Verlies van mag en beheer. ✓
Herstrukturering van 'n onderneming kan meebring dat sommige mense minder mag het as voorheen. ✓
- Huiwering om ou gewoontes te verander. ✓
Nuwe prosesse vereis 'n ander denkwysie. ✓
- Bewustheid van tekortkominge in die voorgestelde veranderinge. ✓
Werknemers bied weerstand teen veranderinge omdat hulle sien dit kan regtig probleme veroorsaak. ✓
- Groepsdruk. ✓
Mense wat druk op ander plaas om veranderinge te weerstaan. ✓
- Tyd en omvang van verandering. ✓
Veranderinge behoort plaas te vind wanneer mense daarvoor ontvanklik en daarop voorbereid is. ✓
- Misverstand. ✓
Mense kan weerstand bied omdat hulle nie verstaan wat die doel daarvan is nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die redes vir weerstand teen verandering verband hou. (Maks. 6 x 2) (12)

4.2 4.2.1 Identifiseer Rene se probleem

- Ouers tel nie hulle kinders ✓ betyds op nie ✓ (2)

4.2.2 Probleemoplossingstegnieke

- Delphi-tegniek. ✓
- Trapleertegniek. ✓
- Kragveldontleding. ✓
- Visgraatontleding-/Oorsaak-en-gevolg-diagram. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met probleemoplossingstegnieke verband hou.

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

4.2.3 Kreatiewe denke

- Die proses wat gebruik word √ om met nuwe/vars idees vorendag te kom. √
- Gebruik laterale denke √ om probleem op te los deur redenering √ om oplossings te vind √ wat nie onmiddellik ooglopend is nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat met kreatiewe denke verband hou. (Maks. 4 x 1) (4)

4.2.4 Sielkundige struikelblokke

Interne struikelblokke. √

- Struikelblokke wat beheer word deur emosies, vrees, oordele en nadenke. √

Perseptuele struikelblokke. √

- Struikelblokke is hindernisse wat verhinder dat jy die probleem duidelik sien of 'n moontlike oplossing kry. √

Intellektuele en ekspressiewe struikelblokke. √

- Intellektuele struikelblokke – lei tot swak strategieë of planne vir die oplossing van die probleem. √
- Ekspressiewe struikelblokke – beteken dat die vermoë om idees oor te dra, moeilik is. √

Kulturele struikelblokke. √

- Struikelblokke wat daarop dui dat mense nie teen hul tradisionele oortuigings wil gaan nie. √

Omgewingstruikelblokke. √

- Omgewingstruikelblokke sluit in die sosiale en fisiese omgewing waarin mense lewe en werk. √
- Die sosiale omgewing van sakeondernemings moet 'n omgewing wees waarin daar eerlikheid, vertrouwe en ondersteuning voorkom. √
- Enige ander relevante antwoord wat met sielkundige struikelblokke verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VYF na.

Hoofpunt (1)
Verduideliking (1)
Maks. (10)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
4.1.1	4
4.1.2	4
4.1.3	12
4.1.4	8
4.1.5	12
4.2.1	2
4.2.2	4
4.2.3	4
4.2.4	10
TOTAAL	60

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

5.1 5.1.1 Uitsoekgoedere √√ (2)

5.1.2 **Voordele van buitelandse bemarking (invoer)**

- Goedere of dienste wat vir verbruikers noodsaaklik of aanloklik is, maar nie in Suid-Afrika beskikbaar is nie, kan van ander lande verkry word. √√
- Goedere of dienste wat binnelandse behoeftes of begeertes bevredig, kan goedkoper of doelmatiger deur ander lande geproduseer word, en daarom teen laer pryse verkoop word. √√
- Die invoer van goedere bied vir verbruikers 'n groter verskeidenheid produkte om van te kies. / Dit verhoog die lewenstandaard. √√
- Ingevoerde produkte verbeter die gehalte van Suid-Afrikaanse produkte. / Plaaslike vervaardigers ding mee met internasionale vervaardigers en moet seker maak dat hul items van 'n hoë standaard is. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van buitelandse bemarking (invoer) verband hou. (Maks. 4 x 2) (8)

5.1.3 **Stappe in die produkontwerp**

Ontwerp en ontwikkel produk-idee √ (1)

- Identifiseer watter behoeftes klante het en of die behoeftes bevredig word deur die goedere en dienste wat reeds in die handel beskikbaar is √ (Maks. 1 x 1)

Kies en sif produk-idees √ (1)

- Sodra verskeie idees gegenereer is, moet elke idee geëvalueer √ en die beste idee gekies word. √
- Die beste idee sal nie noodwendig die goedkoopste wees nie. √ (Maks. 1 x 1)

Ontwerp en toets die produk idee √ (1)

- Sodra die beste idee vir die nuwe produk gekies is, moet die idee uitgebeeld en in 'n bietjie meer besonderhede uitgewerk word. √
- Die ontwerper sal 'n basiese 3D-rekenaarontwerp skep wat uitvoering genoeg is dat 'n mens seker kan wees dat die idee sal werk. √
- Dit is die stap waarin 'n idee of aanvaar of laat vaar word. √ (Maks. 1 x 1)

Ontleed die winsgewendheid van die produkkonsep √ (1)

- Hierdie stap sal bepaal of die geld wat in die produk belê gaan word, winsgewend gaan wees of nie √ (Maks. 1 x 1)

Ontwerp en toets die fisiese produk √ (1)

- As die navorsing toon dat die produk winsgewend gaan wees, word die konsep omskep √ in 'n werklike produk en word die produk die eerste keer gemaak √ (Maks. 1 x 1)

Toetsbemarking ✓ (1)

- Die reaksie van die klante word getoets om te bepaal hoe klante oor die produk voel. ✓
- As die klante tevrede is met die produk, sal dit lei tot 'n besluit om voort te gaan met die maak daarvan. ✓

Enige ander relevante antwoord wat met die stappe in die produkontwerp verband hou. (Maks. 1 x 1)

LET WEL: Sien slegs die eerste SES na. (Maks. 6 x 2) (12)

5.2 5.2.1 **Voorbeelde van siftingstoetse**

- Aanlegtoetse. ✓
- Intelligensietoetse. ✓
- Redenasietoetse. ✓
- Persoonlikheidstoetse. ✓
- Vermoëtoetse. ✓

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

5.2.2 **Inhoud van dienskontrak**

- Naam en adres van die werkgewer. ✓✓
- Naam, ID, kontakbesonderhede van die werknemer. ✓✓
- Postitel. ✓✓
- Pligte van die pos. ✓✓
- Salarisbesonderhede. ✓✓
- Verlof besonderhede. ✓✓
- Beëindiging van die en kennisgewingstydperk. ✓✓
- Ander kwessies. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die inhoud van 'n dienskontrak verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na. (Maks. 4 x 2) (8)

5.2.3 **Prosedures van keuring en onderhoudvoering**Ontvangs van dokumentasie. ✓✓

- Word van aansoekers vereis dat hulle 'n aansoekvorm of 'n aansoekbrief, tesame met curriculum vitae, gewaarmerkte persoonlike dokumentasie en bewyse van kwalifikasies moet indien ✓

Sifting. ✓✓

- Die aansoekers wat nie voldoen aan die minimum vereistes soos in die advertensie uiteengesit nie, word uitgeskakel ✓

Evaluering van CV en opstelling van 'n kortlys. ✓✓

- CV's van die aansoekers wat voorlopig aan die minimum vereistes vir die vakante pos voldoen, sal geëvalueer word. ✓
- Die menslikehulpbron-bestuurder sal die aansoekers rangskik van die mees geskikte tot die mins geskikte. ✓
- Die beste kandidate, wat die hoogste in die rangorde is, word op 'n kortlys geplaas en kandidate wat nie geskik is nie, word uitgeskakel ✓

Nagaan van inligting in CV. √√

- Die menslikehulpbron-bestuurder kontroleer die kwalifikasies en werkgeskiedenis. √
- Sal ook referente wat in die CV genoem word, kontak om meer oor die aansoeker uit te vind √

Onderhoudvoering. √√

- 'n Formele vergadering tussen die kandidaat (ondervraagde) en die werkgewer (ondervraer). √
- Tydens die onderhoud verkry die ondervraagdes meer inligting oor die onderneming en die kandidate kan vrae stel oor die onderneming en die pos. √
- Die doel van die onderhoud is ook om die onderneming van meer inligting oor die kandidaat te voorsien, √ deur die stel van vrae en die verdere evaluering van die kandidaat √

Assesserings. √√

- Na gelang van die soort pos, kan aansoekers gevra word om sekere assesserings gedurende die keuringsproses te voltooi voordat 'n finale aansoeker gekies word. √
- Hierdie toetse kan verdeel word in persoonlikheidstoetse en aanleg- of vermoënstoetse √

Aanstellingsbrief. √√

- Sodra die geskikste kandidaat gekies is, moet 'n skriftelike diensaanbod aan die suksesvolle kandidaat gemaak word √

Enige ander relevante antwoord wat met die prosedures van keuring en onderhoudvoering verband hou.

Hoofpunt (2)
Verduideliking (1)
Maks. (12)

5.3 Metodes van reklame (advertering)

- Gedrukte media. √
- Buitelugreklame. √
- Mobiele reklame. √
- Uitsaaireklame. √
- Uitstallingsreklame. √
- Borgskapreklame. √
- Aanlynreklame. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die metodes van reklame verband hou.

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

5.4 Prysbeplanningstrategieë

Kosteprijsbetaling. √√

- Raming van hoeveel produkte geproduseer gaan word, 'n berekening van die Totale koste van die produksie √ en uiteindelik 'n byvoeging van 'n persentasieverhoging vir 'n wins. √

Penetrasierysbepaling. √√

- Gebruik wanneer gepoog word om 'n nuwe mark te betree. √
- Die produk word teen 'n lae prys verkoop en die inkomste uit die verkope kan dus laag wees. √

Prysafskopping. √√

- 'n Produk wat of 'n nuwe uitvinding is, of 'n nuwe weergawe van 'n ou produk is, √ word in die mark teen 'n hoë prys verkoop. √
- Mense sal hierdie hoë prys betaal √ as gevolg van die nuwigheid van die produk. √

Mededingende prysbetaling. √√

- Dit behels dat jy jou pryse √ in ooreenstemming met die van jou mededingers bring of net laer as hulle prys vasstel. √

Promosieprysbepaling. √√

- Word gebruik wanneer jy 'n produk vir 'n bepaalde tyd teen 'n lae prys wil verkoop √ om nuwe klante te lok. √

Gedifferensieerde prysbetaling. √√

- Gebruik wanneer verskillende pryse √ vir verskillende segmente van die mark gevra word. √

Prestigieprysbetaling. √√

- Pryse is kunsmatig hoog √ om die prestigewaarde te bevestig of om 'n sekere beeld te handhaaf. √
- Die produk is 'n statussimbool. √

Taktiese (berekende) prysbetaling. √√

- Gebruik om die indruk te wek √ dat produkte goedkoper is √

Diskontoprysbepaling. √√

- Verskaffers bied 'n korting √ op 'n prys om klante aan te moedig om meer goedere te koop. √

Enige ander relevante antwoord wat met prysbepalingstrategieë verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na.

Hoofpunt (2)
Verduideliking (1)
Maks. (12)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE	
5.1.1	2
5.1.2	8
5.1.3	12
5.2.1	2
5.2.2	8
5.2.3	12
5.3	4
5.4	12
TOTAAL	60

VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWING

6.1 51% aandeel van JJ Brands in Braai Mexican Grill

6.1.1 JJ Brands sal Braai Mexican Grill oorneem/bekom. √√ (2)

6.1.2 Voordeel van oornames/verkrygings

- Besigheid verkry belastingvoordeel. √√
- Eliminering van mededinging. √√
- Verhoging van omset. √√
- Nuwe bestuurspan om ondoeltreffende bestuurders of werknemers te vervang. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van oornames of verkrygings verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE na. Maks. (6)

6.2 Onderskei tussen *netwerkvorming* en *invloedwerwing*.

Netwerkvorming	Invloedwerwing
<ul style="list-style-type: none"> - Proses van nuwe mense ontmoet √ en bou van wedersydse verhoudinge. √ - Behels die vorming van alliansies √ vir toekomstige doeleindes. √ - Ontdekking √ van nuwe besigheidsgleenthede, werksgeleenthede, ens. √ - Enige relevante antwoord wat met netwerkvorming verband hou. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses van beïnvloeding √ van wetgewing of parlementêre besluite. √ - Verkryging van publieke √ ondersteuning vir 'n kwessie. √ - Protes teen die toepassing √ van die nuwe wet. √ - Enige ander relevante antwoord wat met invloedwerwing verband hou.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

LET WEL: Die onderskeid moet duidelik wees. Maks. (8)

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

6.3 6.3.1 Visuele hulpmiddels

- Transparante/skyfies/PowerPoint. √
- Tabelle, grafieke. √
- Diagramme en illustrasies. √
- Inligtingstukke. √
- Plakkate. √
- Flyers. √
- Organisasiestrukture. √
- Enige ander antwoord wat met die visuele hulpmiddels wat gebruik kan word tydens 'n aanbieding verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE na. Maks. (3)

6.3.2 **Verskille tussen verbale en nie-verbale kommunikasie**

Verbale	Nie-verbale
- Verruiling van inligting deur 'n modelinge/in woorde uitgedruk. √√	- Kommunikasie deur middel van geskrewe reklame. √√
- Inligting word gehoor. √√	- Kommunikasie kan gelees word. √√
- Inligting kan nie gestoor word nie. √√	- Kommunikasie kan gestoor word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met verbale kommunikasie verband hou.	- Enige ander relevante antwoord wat met nie-verbale kommunikasie verband hou.
Submaks. (2)	Submaks. (2)

LET WEL: Die verskille moet duidelik wees.

Maks. (4)

6.4 **Stappe in verslagskrywing**

- Ontleed die probleem. √
- Antisipeer die gehoor en kwessies. √
- Stel 'n werksplan op. √
- Doen die navorsing om data in te samel. √
- Orden, ontleed, vertolk en illustreer die data. √
- Stel die eerste konsep van die verslag saam. √
- Hersien, proeflees en evalueer die verslag. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die stappe in verslagskrywing verband hou.

LET WEL: Stappe hoef nie in spesifieke rangorde te wees nie.

Maks. (7)

BESIGHEIDSROLLE

6.5 6.5.1 Onprofessioneel √√

6.5.2 Onprofessioneel √√

6.5.3 Oneties √√

(3 x 2) (6)

6.6 Beginsels van professionalisme

- Respekteer jouself en die waardigheid en regte van andere √√ bv. respekteer ander tale/kulture. √
- Respekteer die beeld van die onderneming/jou beroep √√ bv. voldoen aan die kleredragreëls van die onderneming/professie. √
- Tree op met integriteit/eerlikheid/betroubaarheid √√ bv. hou by werksure, selfs al is geen ander werkers teenwoordig nie/moenie die onderneming se bronne vir eie gewin misbruik nie. √
- Wees toegewyd aan kwaliteit √√ en gebruik jou vaardighede en kennis tot voordeel van die onderneming/breë gemeenskap. √
- Voldoen aan vertroulikheidsmaatreëls √√ deur nie sensitiewe inligting oor klante/onderneming bekend te maak nie. √
- Bly objektief, tree regverdig op teenoor almal √√ sonder om kant te kies of bevooroordeeld te wees. √
- Verbeter voortdurend/ontwikkel jou vaardighede en kennis √√ bv. woon opknappingskursusse en seminare by. √
- Deel jou kennis en ondervinding deur tyd aan junior personeellede te bestee √√ bv. opheffing/bemagtiging van andere. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die beginsels van professionalisme verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE na.

Hoofpunt (2)
Bespreking (1)
Maks. (9)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

6.7 6.7.1 Oortredings

- Werkers was nie van beskermende maskers voorsien nie. √
- Middagete breuk is nie volgens die wet nie. √
- Siektes (longinfeksie) deur verfdampe veroorsaak. √

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE na.

(2 x 1) (2)

6.7.2 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (Wet 61 van 1997)/(WVBS/COIDA). √

(1)

6.8 Doel

6.8.1 Wet op Arbeidsverhoudinge

- Maak voorsiening vir kollektiewe bedinging, ✓ bv. tydens loondispute. ✓
- Maak voorsiening vir oplos van arbeidsgeskilte, ✓ bv. onbillike ontslag. ✓
- Maak voorsiening vir die stigting van vakbonde ✓ en werkgewersorganisasie. ✓
- Reguleer die reg om te staak ✓ en die weg na uitsluitings. ✓
- Maak voorsiening ✓ vir die stigting van werkplekforums. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel op die Wet op Arbeidsverhoudinge verband hou. Maks. (6)

6.8.2 Wet op Gelyke Indiensneming

- Bereik gelykheid ✓ in die werkplek. ✓
 - Bevorder gelyke geleenthede ✓ en billike behandeling in die werkplek. ✓
 - Implementeer regstellende aksie ✓ om die voorheen benadeeldes tydens indienseneming reg te stel. ✓
 - Verseker gelyke verteenwoordiging ✓ van alle bevolkingsgroepe in die werkplek. ✓
 - Verhoed onbillike diskriminasie ✓ en onregverdig mediese toetsing van werknemers. ✓
 - Enige ander relevante antwoord wat met die doel op die Wet op Gelyke Indienseneming verband hou. Maks. (6)
- [60]**

UITEENSETTING VAN PUNTE	
6.1.1	2
6.1.2	6
6.2	8
6.3.1	3
6.3.2	4
6.4	7
6.5	6
6.6	9
6.7.1	2
6.7.2	1
6.8.1	6
6.8.2	6
TOTAAL	60

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C**VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWING****7.1 Inleiding**

- Suid-Afrikaanse besighede staar 'n unieke stel sosio-ekonomiese uitdagings in die gesig wat 'n impak op besigheidsbedrywighede het. ✓
- Al hierdie sosio-ekonomiese kwessies voorsien albei uitdagings en geleenthede vir entrepreneurs. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met sosio-ekonomiese kwessies verband hou. **Maks. (2)**

7.2 Sosio-ekonomiese kwessies

- Sosio-ekonomiese kwessies sluit in ongelikheid ✓ en armoede, ✓ inklusiwiteit, ✓ werkloosheid, ✓ 'n onproduktiewe arbeidsmag, ✓ MIV en Vigs, ✓ dobbelary, ✓ rowery, ✓ vervalsing, ✓ stakings, ✓ geweld ✓ en misdaad ✓
- Sosio-ekonomiese kwessies is die probleem wat sosiale en ekonomiese faktore in die makro-omgewing vir die besigheid tot gevolg kan hê. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met sosio-ekonomiese kwessies verband hou. **Maks. (4)**

7.3 Ekonomiese misdaad

- 'n Onregmatige aktiwiteit ✓ word gepleeg deur finansiële korrupsie of bedrog eerder as deur geweld. ✓
- Wanneer iemand finansiële voordeel trek ✓ deur enige kriminele aktiwiteit wat direk die wanbesteding (misbruik) van fondse, soos bedrog behels. ✓
- 'n Misdaad wat gepleeg word deur 'n persoon met 'n hoë status ✓ in die uitvoering van sy/haar pligte. ✓
- Ook witboordjie misdaad ✓ genoem. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met ekonomiese misdaad as 'n sosio-ekonomiese kwessie verband hou. **Submaks. (4)**

Ongeletterdheid en gebrek aan vaardighede

- Wanneer mense nie ✓ kan lees/skryf nie. ✓
- Kan nie kandidate ✓ met die nodige vaardighede en ervaring vind nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met ongeletterdheid en gebrek van vaardighede as 'n sosio-ekonomiese kwessie verband hou. **Submaks. (4)**

Onbeskikbaarheid van natuurlike hulpbronne

- Wanneer daar 'n tekort aan grondstowwe ✓ en ander natuurlike hulpbronne is wat deur die besigheid benodig word. ✓
- Uitputting ✓ van natuurlike hulpbronne. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met onbeskikbaarheid van natuurlike hulpbronne as 'n sosio-ekonomiese kwessie verband hou ✓✓ **Submaks. (4)**

Storting

- 'n Spesifieke handelspraktyk ✓ waar 'n buitelandse vervaardiger 'n groot hoeveelheid van 'n produk op 'n plaaslike mark teen 'n verskriklike lae prys plaas. ✓
- Die oortollige voorrade word in 'n ander land ✓ teen 'n baie laer prys verkoop. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met storting as 'n sosio-ekonomiese kwessie.

Submaks. (4)

Maks. (14)

7.4 Uitdagings op besigheidsbedrywighede

Ekonomiese misdaad

- 'n Besigheid kan geld verloor deur bedrog, korrupsie en internetbedrog. √√
- Besigheidseienaars wat by geldwassery betrokke is staan tereg op kriminele aanklagte. √√
- Verlies van inkomste indien geld van 'n besigheid gesteel is. √√
- Verlies van werksgeleentheid indien 'n besigheid toemaak. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die uitdagings van ekonomiese misdaad op besigheidsbedrywighede verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na.

Submaks. (8)

Ongeletterdheid en gebrek aan vaardighede

- Moeilik om geletterde werkers te vind. √√
- Moeiliker vir werkers om hulle vaardighede te verbeter. √√
- Besighede het geen keuse as om kandidate wat 'n gebrek aan sekere vaardighede het aan te stel nie. √√
- Verlaag die besigheid se standaarde, bestuur kry nie dieselfde kwaliteit werk van 'n ongeskoolde werknemer as 'n geskoolde werknemer nie. √√
- Opleiding van werknemers is duur en affekteer die produktiwiteit; neem tyd vir 'n nuut opgeleide werknemer om touwys gemaak te word van sy/haar nuwe pos. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die uitdagings van ongeletterdheid en gebrek aan vaardighede op besigheidsbedrywighede verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na.

Submaks. (8)

Onbesikbaarheid van natuurlike hulpbronne

- Besighede sal nie goedere kan produseer wat uit sulke hulpbronne gemaak word nie. √√
- Besighede kan nie voortgaan met besigheidsbedrywighede indien natuurlike hulpbronne uitgeput is nie. √√
- Besighede moet omgewingsbeleide ontwikkel en implementeer. √√
- Verlies van produktiwiteit indien besigheidsbedrywighede gestop word as gevolg van onbesikbaarheid van natuurlike hulpbronne. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die uitdagings van onbesikbaarheid van natuurlike hulpbronne op besigheidsbedrywighede verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na.

Submaks. (8)

Storting

- Die industrie van die land waar die goedere gestort word sal daaronder ly omdat ander pryse skielik laer is. √√
- Plaaslike besighede is nie in staat om dieselfde produkte teen dieselfde of 'n laer prys te vervaardig nie. √√
- Verbruikers koop die gestorte produkte en plaaslike besighede word benadeel omdat hulle nie hul eie produkte kan verkoop nie. √√
- Verlies van inkomste. √√
- Verlies van geleenthede. √√
- Verlies van produktiwiteit. √√
- Die hou van groot hoeveelhede van onverkoopte of oorbodige voorrade. √√
- Vernietig die vermoë van plaaslike ondernemings om in 'n baie mededingende wêreld sukses te behaal. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die uitdagings van storting op besigheidsbedrywighede verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER na.

Submaks. (8)

Maks. (28)**7.5 Gevolgtrekking**

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

Maks. (2)**UITEENSETTING VAN PUNTE**

Besonderhede	Maksimum	Totaal
Inleiding	2	Maks. 32
Definisie van sosio-ekonomiese kwessies	4	
Sosio-ekonomiese kwessies	14	
Uitdagings op besigheidbedrywighede	28	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

[40]

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**8.1 Inleiding**

- 'n Ondernemingsvorm verwys na die manier waarop 'n besigheid gestruktureerd is, hoe dit bestuur word, hoe dit kapitaal verkry en hoe dit winste en verliese hanteer. ✓
- Daar is geen ideale ondernemingsvorm nie. ✓
- Die besigheidspersoon moet alle ondernemingsvorme ondersoek in die lig van hul eie behoeftes en situasies. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met ondernemingsvorme, vennootskappe en privaarmaatskappy verband hou. **Maks. (2)**

8.2 Ondernemingsvorme

Vennootskap ✓✓ **(1 x 2) (2)**

8.3 Nadele van 'n vennootskap

- Geen afsonderlike regspersoonlikheid. ✓✓
- Vennote is gesamentlik en afsonderlik (individueel) aanspreeklik vir die optrede van die ander vennote. ✓✓
- Winste moet met ander vennote gedeel word. ✓✓
- Medebesluitneming kan meningsverskille meebring. ✓✓
- Die vennootskap kan 'n beperkte lewensduur hê. ✓✓
- Kan tot 'n einde kom met die bedanking of afsterwe van 'n vennoot. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die nadele van 'n vennootskap verband hou. **Maks. (10)**

8.4 Voordele van 'n privaarmaatskappy

- Die privaarmaatskappy het 'n aparte regspersoonlikheid. ✓✓
- Daar is kontinuïteit van voortbestaan. ✓✓
- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid. ✓✓
- Dit is maklik om kapitaal te bekom. ✓✓
- Daar is 'n groter bestuursdoeltreffendheid. ✓✓
- Dit is aanpasbaar vir sowel klein as groot ondernemings. ✓✓
- Hulle hoef nie hul jaarlikse finansiële state by die Registrateur van Maatskappye in te dien nie. ✓✓
- Finansiële state is nie aan die algemene publiek beskikbaar nie. ✓✓
- Alle aandeelhouers is direkteure, sodat dit nie nodig is om die goedkeuring van onbetrokke aandeelhouers vir direksiebesluite te kry nie. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van 'n privaarmaatskappy verband hou. **Maks. (10)**

8.5 Stigtingsprosedures van 'n privaarmaatskappy

- Die opstel van 'n Akte van Oprigting (AvO). ✓✓
 - Bevat die volgende:
 - Besonderhede van inkorporeerders. ✓
 - Aantal direkteure en alternatiewe direkteure. ✓
 - Aandelekapitaal. ✓
 - Inhoud van AvO. ✓
- Liasseer die indiensneming daarvan, tesame met Kennisweping van Inkorporasie. ✓✓
 - Bevat die volgende:
 - Tipe maatskappy. ✓

- Inkorporasiedatum. ✓
- Finansiële jaareinde. ✓
- Geregistreerde adres. ✓
- Maatskappynaam. ✓
- Registreer die Akte van Oprigting en Kennisweging van Inkorporasie met Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE). ✓✓
Stappe om te volg in die stigting van 'n maatskappy
 - Reservering van die maatskappynaam en die betaling van gelde aan die KMIE. ✓✓
 - 'n Sertifikaat om die besigheid te begin word saam met die stigtingsdokumente voorgelê. ✓✓
 - Dit word deur die wet vereis voordat 'n maatskappy kan sake doen of finansies bekom. ✓✓
 - Die maatskappy moet 'n bankrekening open. ✓✓
 - Registreer vir inkomstebelasting, belasting op toegevoegde waarde (BTW) en werknemersbelasting by die plaaslike kantoor van die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID). ✓✓
 - Registreer vir werkloosheidsversekering (WVF) by die Departement van Arbeid. ✓✓
 - Registreer by die Kommissaris van Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (KVBS) ('COIDA') ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die stigting van 'n privaatmaatskappy verband hou.

Maks. (24)**8.6 Gevolgtrekking**

- Die sukses of mislukking van 'n besigheid kan beïnvloed word deur sy gekose ondernemingsvorm. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met ondernemingsvorme, vennootskappe en privaatmaatskappye verband hou.

Maks. (2)**UITEENSETTING VAN PUNTE**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Identifiseer ondernemingsvorme	2	
Nadele van 'n vennootskap	10	
Voordele van privaatmaatskappy	10	
Stigtingsprosedures van privaatmaatskappy	24	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

[40]

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE

9.1 Inleiding

- Konfliktbestuur is die proses van beplanning om konflik te voorkom en die organisering om konflik op te los waar dit plaasvind, so spoedig en glad as moontlik. ✓
- Spanwerk is noodsaaklik vir die sukses van besighede. ✓
- Spanwerk moedig kreatiwiteit en kommunikasie aan en laat werkers toe om kennis, ervaring en vaardighede te deel. ✓
- Mense wat saamwerk komplimenteer mekaar en swakpunte word grootliks uitgeskakel. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met konflik, oorsake van konflik en spanontwikkeling verband hou.

Maks. (2)

9.2 Konflik

- Is 'n ernstige meningsverskil ✓ tussen mense as gevolg van 'n verskil in oortuigings, waardes, sedes of opinies. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die verduideliking van konflik verband hou.

Maks. (2)

9.3 Oorsake van konflik

- Konflik as gevolg van persoonlikheidsbotsings. ✓✓
- Egoprobleme en 'n lae selfbeeld. ✓✓
- Onderliggende stres en spanning. ✓✓
- Verskille in waardes en oortuigings. ✓✓
- Swak kommunikasie. ✓✓
- Veronderstelde troubreuk en skending van vertroue. ✓✓
- Onopgeloste kwessies. ✓✓
- Swak bestuur. ✓✓
- Onbillike behandeling in die werkplek. ✓✓
- Onduidelike werkrolle. ✓✓
- Toename in werklading. ✓✓
- Onvoldoende opleiding. ✓✓
- Swak kommunikasie. ✓✓
- Swak werksomgewing. ✓✓
- Gebrek aan gelyke geleenthede. ✓✓
- Afknouery en teistering. ✓✓
- Verandering. ✓✓
- Gebrek aan inligting nodig om werk behoorlik te doen. ✓✓
- Stereotipering. ✓✓
- Onbedagsame gedrag. ✓✓
- Sperdatums word gemis en oorskry. ✓✓
- Besigheidsbeleid word geïgnoreer. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die oorsake van konflik verband hou.

LET WEL: Sien slegs die eerste SES na.

Maks. (12)

9.4 Fases van spanontwikkeling

Vorming. √√

- Leer mekaar ken. √
- Die spanlede het nie duidelikheid oor die doel, oogmerke en doelwitte van die span en die rolle wat hulle vervul nie. √
- Lede toets die verdraagsaamheid van die leier. √
- Enige ander relevante antwoord wat met vorming as 'n fase van spanontwikkeling verband hou.

Submaks. (4)

Bestorming. √√

- Ware karakter geopenbaar. √
- Die spanlede stry oor die rol wat hulle wil vervul. √
- Duidelikheid oor die doel word gegee, maar daar is nog baie onsekerheid. √
- Daar kan dalk 'n magstryd vir die posisie van spanleier wees. √
- Enige ander relevante antwoord wat met bestorming as 'n fase van spanontwikkeling verband hou.

Submaks. (4)

Normering. √√

- Vestiging en versoening. √
- Spanlede kom ooreen en bereik konsensus. √
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik en word aanvaar. √
- Span neem groot besluite. √
- Prosesse, werkstyl en respek ontwikkel. √
- Konflik kan dalk nog voorkom, maar toewyding en eenheid is sterk. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met normering as 'n fase van spanontwikkeling.

Submaks. (4)

Prestering. √√

- Samewerking as span om doel te bereik. √
- Spanlede is bewus van strategieë en doelwitte van die span, en die rigting sonder inmenging van die leier. √
- Prosesse en strukture word ingestel. √
- Die leier delegeer en hou toesig. √
- Konflik kan dalk ontstaan, maar word vinnig opgelos. √
- Enige ander relevante antwoord wat met prestering as 'n fase van spanontwikkeling verband hou.

Submaks. (4)

Maks. (16)

9.5 Belbinrolteorie

Verstandelike rolle. ✓

Planter. ✓

- Die bron van oorspronklike idees; kreatief en verbeeldingryk. ✓
- Kan moeilike probleme oplos. ✓
- Verkies om verwyderd van die span te werk ✓ as gevolg van hul introverte geaardheid. ✓
- Sukkel om kritiek te hanteer. ✓

Spesialis. ✓

- Kundiges op hul terrein, uiters gefokus en bevoeg. ✓
- Aangedryf deur professionele standaarde. ✓

Kontroleur-evalueerder. ✓

- Bewus van al die opsies en oordeel akkuraat. ✓
- Verdeel alles in hanteerbare gedeeltes en het die vermoë om strategie te bepaal. ✓
- Kontroleur-evalueerder is analities, ✓ strategies ✓ en onemosioneel. ✓
- Hulle is goed met analisering ✓ van die idees van ander spanlede. ✓

Handelingsrolle. ✓

Vormer. ✓

- Gee vorm aan die span. ✓
- Let op na patroon in besprekings. ✓
- Mededingend, dinamies, prestasiegedrewe en floreer onder druk. ✓
- Vormers daag ✓ die span om te verbeter. ✓
- Hulle glo nie daarin om moed op te gee nie, ✓ al word dit ook baie moeilik. ✓

Implementeerder. ✓

- Omskep besluite en strategieë in hanteerbare take. ✓
- Gedissiplineerd, betroubaar, prakties en doelmatig. ✓
- Gee uitvoering aan idees. ✓
- Implementeerders is mense wat dinge gedoen kry.

Voltooier. ✓

- Gee aandag aan besonderhede. ✓
- Handhaaf hoë standaarde en motiveer die span om by sperdatums te hou. ✓
- Hulle verseker dat die projekte deeglik voltooi word ✓ en is perfeksioniste. ✓

Menserolle. ✓

Koördineerder. ✓

- Gewoonlik die voorsitter/spanleier. ✓
- Maak groepdoelwitte duidelik en bepaal agenda. ✓
- Hy/Sy is volwasse en selfversekerd, bevorder besluitneming en delegeer doeltreffend. ✓
- Hulle is rasionale denkers ✓ wat in staat is om werk doeltreffend te delegeer. ✓

Spanwerker. ✓

- Los verdeeldheid en ontwrigting in die span op. ✓
- Samewerkend, verhoudinggerig, sensitief en diplomaties. ✓
- 'n Goeie luisteraar, wat verhoudings kweek en wat nie van konfrontasie hou nie. ✓
- Hulle is verantwoordelik om te verseker dat spanlede saamwerk. ✓

Hulpbronneondersoeker. ✓

- Verken geleentheid. ✓
- Kry nuwe idees deur netwerkvorming met ander. ✓
- Ekstrovert, entoesiasies, kommunikeer en onderhandel maklik. ✓

- Enige ander relevante antwoord wat met die Belbin-rolteorie verband hou.

Maks. (16)9.6 **Gevolgtrekking**

- Bestuurders moet in staat wees om konflik te erken en op te los om sodoende samewerking en produktiwiteit te bevorder. ✓✓
- Sukses in 'n besigheidskonteks hang af van hoe goed spanlede met mekaar saamwerk en hulle talente, vaardighede en kundigheid kombineer om 'n gemeenskaplike besigheidsdoel te bereik. ✓✓
- Enige ander gevolgtrekking wat met konflik, oorsake van konflik en spanontwikkeling verband hou.

Maks. (2)**UITEENSETTING VAN PUNTE**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Max. 32
Konflik	2	
Oorsake van konflik	12	
Fases van spanontwikkeling	16	
Belbinrolteorie	16	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

[40]

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

10.1 Inleiding

- Produksie is die proses waardeur goedere en dienste gemaak word. ✓
- Dit is belangrik dat die besigheidseienaar die produksiestelsel kies wat hulle produk die beste pas. ✓
- Gehaltebeheer is 'n stelsel wat die kontrolering en meting van die vervaardigde goedere en dienste ✓ aan die hand van voorafbepaalde standarde behels, asook die handhawing van hierdie standarde. ✓
- Wanneer masjinerie en toerusting in 'n fabriek gebruik word is die risiko vir ongelukke hoog ✓
- Enige ander relevante inleiding wat met produksie, produksiestelsels, gehaltebeheer en die veilige gebruik van masjinerie verband hou. **Maks. (2)**

10.2 Lotproduksiestelsel

- 'n Stelsel wat 'n verskeidenheid van feitlike soortgelyke goedere ✓ in sekere hoeveelhede produseer. ✓
- Produkte word in verskillende lotte ✓ gemaak.
- In elke lot is al die produkte identies ✓ maar lotte is verskillende van mekaar. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met lotproduksiestelsel verband hou. **Maks. (4)**

10.3 Kenmerke van lotproduksiestelsel

- Veeldoelige masjiene ✓ word gebruik, wat goedkoper is. ✓
- Veeldoelige masjiene kan 'n verskeidenheid take uitvoer ✓ en dieselfde masjien kan met verskillende verstellings gebruik word. ✓
- Een lot produkte moet voltooi wees ✓ voordat met die volgende lot begin kan word. ✓
- 'n Produksielyn loop ✓ daarom vir 'n sekere tydskuur en dan word die masjiene afgeskakel ✓ en verstel voordat die produksie hervat word. ✓
- Benodig kontinuïteit ✓ in aanvraag. ✓
- As die vraag verander, ✓ kan dit tot te veel voorraad van die produkte lei. ✓
- Gebruik minder geskoolde arbeid, ✓ maar die opstel van masjiene benodig meer gespesialiseerde vaardighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die kenmerke van 'n lotproduksiestelsel verband hou. **Maks. (12)**

10.4 Voordele van gehaltebeheer

- Klantetevredenheid verbeter ✓ omdat eindgoedere en dienste voldoen aan gehaltstandarde en die klante se verwagtinge ✓
- Dit lei weer tot 'n groter ✓ marktaandeel en winsgewendheid. ✓
- Produksiekoste word laag gehou ✓ en vermorsing word verminder, ✓ omdat foute in die produksieproses en foutiewe produkte geïdentifiseer en reggestel word. ✓
- Dit sal tot 'n toename in winsgewendheid lei. ✓
- Werkers is gemotiveerd ✓ omdat hulle weet wat van hulle verwag word. ✓
- Dit lei tot ✓ hoër produktiwiteit. ✓
- Swak prestasie ✓ kan met opleiding reggestel word. ✓
- Doeltreffende gebruik van mense se vaardighede, ✓ vermoëns ✓ en tyd. ✓
- Beter gebruik van materiaal ✓ en toerusting. ✓
- Beplan ✓ en beheer meer doeltreffend. ✓
- Voortdurende verbetering ✓ aan produkte en dienste. ✓
- Groter moontlikheid om besigheidsmissie en doelwitte ✓ te bereik. ✓

- Plaas produkte bo $\sqrt{\quad}$ die van die kompetisie. $\sqrt{\quad}$
- Verbeter werknemers se vaardighede en kennis $\sqrt{\quad}$ deur deurlopende opleiding. $\sqrt{\quad}$
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van gehaltebeheer. **Maks. (18)**

10.5 Vereistes van veilige gebruik van masjinerie

- Masjinerie en toerusting moet korrek geïnstalleer word en veilig wees om te gebruik. $\sqrt{\sqrt{\quad}}$
- Werkers moet behoorlik opgelei wees oor hoe om masjinerie te gebruik en moet ingelig wees oor die risiko's wanneer masjinerie gebruik word. $\sqrt{\sqrt{\quad}}$
- Gereelde veiligheidstoetse moet uitgevoer word en masjinerie moet gereeld in stand gehou word. $\sqrt{\sqrt{\quad}}$
- Wanneer werkers met masjinerie en toerusting werk, moet hulle beskermde klere en uitrustings dra, soos oorpakke, veiligheidshelms, oorproppies, maskers, swaardiensstewels, sweisbrille en handskoene. $\sqrt{\sqrt{\quad}}$
- Ontwikkel 'n kultuur van veiligheid in die werkplek. $\sqrt{\sqrt{\quad}}$
- Maak werkers vertrouwd met veiligheidsprosedures. $\sqrt{\sqrt{\quad}}$
- Enige ander relevante antwoord wat met die vereistes van veilige gebruik van masjinerie verband hou. **Maks. (12)**

10.6 Gevolgtrekking

- Die keuse van die regte produksiestelsel, gehaltebeheer en veilige gebruik van masjinerie kan die sukses van 'n vervaardigheidsbesigheid bepaal. $\sqrt{\sqrt{\quad}}$
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met produksie, gehaltebeheer en veilige gebruik van masjinerie verband hou. **Maks. (2)**

UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Lotproduksie	4	
Kenmerke van lotproduksie	12	
Voordele van gehaltebeheer	18	
Vereistes van veilige gebruik van masjinerie	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg		2
Analise/Interpretasie		2
Sintese		2
Oorspronklikheid/Voorbeelde		2
TOTALE PUNTE		40

[40]

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300