



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2014

**BESIGHEIDSTUDIES
MEMORANDUM**

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 26 bladsye.

NOTAS AAN NASIENERS

1. Kandidate se antwoorde moet in volsinne vir AFDELING B en C wees. Dit sal van die aard van die vraag afhang.
2. 'n Omvattende memorandum word gegee, maar is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet geskenk word aan antwoorde wat korrek is, maar:
 - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die memorandum gegee word
 - Uit 'n ander bron kom
 - Korrek en oorspronklik is
 - Hou verband met 'n ander verwante onderwerp

LET WEL: Daar is geen alternatiewe antwoorde in AFDELING A nie.

3. Neem asseblief sorgvuldig kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate voorsien word en ken punte dienooreenkomstig 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.)
4. Die woord "subtotaal" word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
5. Die doel van omkring van punte (gelei deur "maks" in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant is om konsekwentheid en akkuraatheid met die nasien van die skrifte asook berekeninge te vergemaklik.
6. In 'n indirekte vraag moet die teorie tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
7. **Verkeerde nommering van vrae of subvrae sal gepenaliseer word. Hierdie is van toepassing op alle afdelings van die vraestel.**

AFDELING B

8. 8.1 Indien byvoorbeeld VYF feite vereis word, sien die eerste VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die ongemerkte deel en gebruik die woord "gekanselleer".

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

- 8.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 7 geld steeds.
- 8.3 Indien van kandidate vereis word om hul eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit ten einde alternatiewe antwoord te finaliseer.

8.4 GEBRUIK VAN KOGNITIEWE WERKWOORD EN PUNTE-TOEKENNING

8.4.1 Alle vrae wat vereis dat die kandidate 'n spesifieke getal feite moet verduidelik en bespreek, word as volg nagesien:

- Opskrif 2 punte
 - Verduideliking 1 punt of soos aangedui in die memorandum
- Die opskrif en die "verduideliking" word apart gegee om die toewysing van punte te vergemaklik.

8.4.2 Indien die getal feite nie gegee word nie, moet die kandidaat gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte wat toegewys is.

8.5 **EEN punt sal toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te weergee, wat een woord insluit as antwoord verlang, of as daar direk uit 'n scenario of gevallestudie aangehaal word. Dit is spesifiek van toepassing in AFDELING B en C.**

AFDELING C

10. 10.1 Die punte-uiteensetting vir die opsteltipe vrae sal soos volg wees:

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

10.2 Insig bestaan uit volgende komponente:

Struktuur/Uitleg: (Is daar 'n inleiding, inhoud, behoorlike paragrawe en 'n gevolgtrekking?)	2
Analiseer en interpreteer: (Leerder se vermoë, om die vraag te ontleed sodat begrip van wat gevra word getoon word.)	2
Sintese: (Watter dele van die vraag het jy in die antwoord ingesluit? Is daar besluite gemaak uit 'n kombinasie van relevante feite?) Meestal irrelevante feite: 0; Sommige irrelevante feite: 1; Geen irrelevante feite: 2	2
Oorspronklikheid: (Voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelinge.)	2
TOTAAL VIR INSIG:	8
TOTALE PUNTE VIR FEITE:	32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)	40

LET WEL:

1. **Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word in die inleiding en gevolgtrekking nie.**
2. **Die kandidaat verbeur punte indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
3. **Geen punte sal toegeken word vir 'Uitleg' as die opskrifte 'inleiding, samevatting/slot', ens. nie 'n verduideliking insluit nie.**

10.3 Dui insig aan die regterkantse kolom met (U, A, S en O).

AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

- | | | | | |
|-----|-------|---|--|-----|
| 1.1 | 1.1.1 | D | √√ Deontologiese-teorie | (2) |
| | 1.1.2 | B | √√ Ekonomiese omgewing | (2) |
| | 1.1.3 | C | √√ Kritieseroete analise | (2) |
| | 1.1.4 | D | √√ Delphi-tegniek | (2) |
| | 1.1.5 | D | √√ Eenmansaak en vennootskap | (2) |
| | 1.1.6 | A | √√ Produk, prys, verspreiding, reklame en publisiteit | (2) |
| | 1.1.7 | D | √√ Belbin se rolle teorie | (2) |
| | 1.1.8 | D | √√ Onderhoudvoering | (2) |
| 1.2 | 1.2.1 | | Eenheidskoste √√ | (2) |
| | 1.2.2 | | Korporatiewe sosiale verantwoordelikheid √√ | (2) |
| | 1.2.3 | | Bedryfsregsheffing (Tantieme) √√ | (2) |
| | 1.2.4 | | Vormering √√ | (2) |
| | 1.2.5 | | Vastekoste √√ | (2) |
| | 1.2.6 | | Huur √√ | (2) |
| | 1.2.7 | | Prospektus √√ | (2) |
| | 1.2.8 | | Vakbonde/werkersunie √√ | (2) |
| 1.3 | 1.3.1 | C | √√ Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -Siektes ('COIDA'), 1997 (Wet 61 van 1997). | (2) |
| | 1.3.2 | F | √√ Kopiereg | (2) |
| | 1.3.3 | D | √√ Stres | (2) |
| | 1.3.4 | A | √√ Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde | (2) |

TOTAAL AFDELING A: 40

AFDELING B**VRAAG 2**

- 2.1 2.1.1 Makro-omgewing √√ (2)
- 2.1.2
- Ekonomiese omgewing √√
 - Tegnologiese omgewing √√ (2 x 2) (4)
- 2.1.3
- Die besigheid het geen beheer oor die omgewing nie. √√
 - Die besigheid kan slegs aanpas by die uitdagings in die omgewing. √√ (2 x 2) (4)
- 2.2 2.2.1
- Hoho Plantasies √ – Primêre Sektor √
 - Unati Houtprodukte √ – Sekondêre Sektor √
 - Nedbank √ – Tersiêre Sektor √
 - Metropolitan √ – Tersiêre Sektor √ (4 x 2) (8)
- 2.2.2
- Primêre sektor – behels die ekstraksie van rou-materiale uit die aarde oppervlak/uit die natuur. √√
 - Sekondêre sektor – behels die verwerking van rou materiaal tot klaarprodukte. √√
 - Tersiêre sektor – verantwoordelik vir die verspreiding van goedere en dienste. √√ (Enige 3 x 2) (6)
- 2.2.3
- Tussengangers √√
 - Verbruikers/Klante √√
 - Verskaffers/Leweransiers √√
 - Mededingers √√
 - Vakbonde/werkersunies √√ (Enige 3 x 2) (6)
- 2.3 Voordele van Bruikhuur
- Duur goedere kan teen lae koste gehuur word sonder groot kapitaal-uitgawes. √√
 - Die bruikverhuurder dra die risiko indien die goedere wat uitverhuur word breek of verouderd raak. √√
 - Die bruikverhuurder is verantwoordelik vir die onderhoud en versekering van die goedere wat uitverhuur word. √√
 - Die administrasie van bruikhuur is maklik en vinnig. √√
 - Enige relevante voordeel van huurkoop. √√ (Enige 2 x 2) (4)

Nadele van Bruikhuur

- Die bate bly die eiendom van die bruikverhuurder. √√
- Die bruikhuurder bly verantwoordelik vir die duur van huurkontrak, alhoewel die besigheid nie meer die items wat gehuur word wil hê nie. √√
- Bruikhuurder moet gereelde huur op die verhuurde bate betaal. √√
- Enige ander relevante antwoord/nadeel. √√ (Enige 2 x 2) (4)

2.4 Netwerking √√

- Netwerking beteken die uitruil van inligting tussen ondernemings/besighede √√
- Duplisering word uitgeskakel √√
- Verhoogde produktiwiteit/wins is moontlik √√
- Behels onderhandeling en ooreenkomste met ander belangegroepes √√
- Dit help mense met verskillende agtergronde om met mekaar te meng √√
- Dien as bron van motivering en aansporing. √√
- Enige relevante antwoord

Magsverhoudinge √√

- Die verhouding bevoordeel beide partye. √√
- Dit word beskou as 'n assosiasie met ander besighede/individue wat as belangrik beskou word. √√
- Verwys ook na die deel van mag/besluitneming in die besigheid. √√
- 'n Voorbeeld is 'n ooreenkoms tussen bestuur en vakbonde. √√

Invloedwerwing √√

- Pogings om omstandighede te beïnvloed om hul besighede te bevoordeel, byvoorbeeld regeringstrukture, ander besighede of organisasies. √√
- Wanneer 'n groep persone bymekaar kom om ander te beïnvloed oor 'n spesifieke saak. √√
- Kommunikasie met invloedryke persone om hul gedrag, besluitneming en/of wetgewing te beïnvloed. √√
- Voorbeelde is, binne die besigheid, (vakbonde) oor arbeidsake en buite die besigheid (aksiegroepe) wat besighede moontlik sal dwing om hul besigheidspraktyke te wil verander. √√

Subopskrif = 2

Verduideliking = Maks. 4 punte

(Enige 6 x 2) (12)

2.5

	KRITERIA	VENNOOTSKAP	BESLOTE KORPORASIE
2.5.1	Wettige oprigting	Geen wettig oprigting/ Vennootskaps- kontrak. √	Stigtingsverklaring √
2.5.2	Aanspreeklikheid van eienaars	Vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir skuld. √	Lede het beperkte aanspreeklikheid, behalwe waar daar meer as 10 lede in die BK is. √

2.5.3	Regspersoonlikheid	Geen ✓	Besit/ Lede het beperkte aanspreeklikheid ✓
2.5.4	Kontinuiteit/ Lewensduur	Geen ✓	Besit ✓. Het onbeperkte lewensduur
2.5.5	kapitaalbron	Vennote verskaf eie kapitaal of geleende kapitaal ✓	Lede dra kapitaal by ✓

(5 x 2) (10)
[60]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Tipes verpakking

- Spesiale verpakking ✓✓
- Verpakking vir dubbele gebruik ✓✓
- Kombinasie verpakking
- Kaleidoskopiese verpakking ✓✓
- Verpakking vir onmiddellike gebruik/Eenheidsverpakking/
Verpakking vir herverkoop. ✓✓
- Veelvuldige verpakking. ✓✓
- Omgewingsvriendelike verpakking ✓✓ (Enige 2 x 1) (2)

3.1.2 Vereistes van goeie verpakking

- Moet die aandag van die verbruiker trek ✓✓ – jongmense word deur die verpakking aangetrek. ✓✓
- Pas by die produk ✓✓ – die aard van die produk pas by die manier waarop dit verpak is. ✓✓
- Verpakking kan nommerpas wees ✓✓ – vir 'n spesifieke mark bedoel. ✓✓
- Bevorder beeld van die maatskappy ✓✓ – en verskil met 'n gewilde handelsmerk. ✓✓
- Deur verpakking kan 'n produk vir hergebruik geberg word ✓✓ – maaltye word verpak in gerieflike houers. ✓✓
- Verpakking moet maklik versprei, vervoer, en gebruik word ✓✓ – moet aanpasbaar wees by elke situasie. ✓✓
- Enige relevante feit oor die vereiste van verpakking. (Enige 3 x 4) (12)

3.1.3 Vorme van mark

- Monopolie $\checkmark\checkmark$ – Slegs een verkoper bepaal pryse, bv. Eskom. $\checkmark\checkmark$
- Oligopolie $\checkmark\checkmark$ – Min verkopers van die produk word aangetref en elke verkoper kan aandrang op sy eie pryse bv. Telkom en Neotel. $\checkmark\checkmark$
- Monopolistiese mededinging $\checkmark\checkmark$ – een verkoper domineer die mark alhoewel daar meer as een verkoper is wat dieselfde produk of diens verkoop omdat die verbruiker daardie verkoper voortrek. $\checkmark\checkmark$
- Perfekte mededinging $\checkmark\checkmark$ – baie verkopers en kopers word aangetref in die mark en prys word bepaal deur vraag en aanbod. $\checkmark\checkmark$

(Enige 2 x 4)

(8)

3.2 3.2.1 Gantt-kaart

TAAK	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	WEEK 4	WEEK 5	PERSONE VERANTWOORDELIK
Registrasie Van BK		\checkmark				Patrick \checkmark
Kapitaal-verkryging			\checkmark			Patrick \checkmark
Aanskaf van personeel				\checkmark		Nceba \checkmark
Huurkontrak en kommunikasie-lyne			\checkmark			Wilberforce \checkmark
Voorrade			\checkmark			Patrick \checkmark
Opleiding van personeel		\checkmark				Nceba \checkmark

(12)

3.2.2 Waarde van die Gantt-kaart

- Sit uiteen wat gedoen moet word. $\checkmark\checkmark$
- Bepaal afsny-datums vir elke taak wat afgehandel moet word. $\checkmark\checkmark$
- Wys die persoon verantwoordelik uit. $\checkmark\checkmark$
- Toon aan op watter manier die taak uitgevoer moet word. $\checkmark\checkmark$
- Enige relevante antwoord oor die waarde van Gantt-kaarte. (4 x 2)

(8)

3.3 Entrepreneurs-eienskappe

- Werk saam mense $\checkmark\checkmark$
- Is positief $\checkmark\checkmark$
- Besik oor vaardighede en ervaring $\checkmark\checkmark$
- Bereid om risiko's te neem $\checkmark\checkmark$
- Is kreatief $\checkmark\checkmark$
- Is gemotiveerd, ambisieus, passievol $\checkmark\checkmark$
- Enige ander relevante antwoord oor entrepreneurskwaliteite. (5 x 2)

(10)

3.4 Gesondheid- en veiligheidsmaatreëls

- Sistematiese evaluering van die werksomgewing. √√
- Bepaal voorkomende maatreëls om siektes in die werkplek te voorkom. √√
- Verskaf inligting rakende werkers se gesondheid. √√
- Pas goeie besigheidspraktyke ekonomiese beleide toe deur besigheids-hulpbronne reg te gebruik. √√
- Verskaf veiligheidsklere aan werkers. √√
- Plaas waarskuwingsteken op strategiese plekke sodat dit sigbaar moet wees. √√
- Aanvaar enige relevante antwoord vir gesondheid-en veiligheidsmaatreëls.

(Enige 4 x 2)

(8)

[60]

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE

4.1 4.1.1 Onderskei tussen besigheids- en persoonlike etiek

- Besigheids-etiek is om 'n besigheid te bedryf op 'n verantwoordelike manier en om die omgewing te beskerm asook om die gemeenskap of te hef. √√
- Persoonlike etiek is wanneer 'n individu sy/haar lewe volgens wet, respek, eerlikheid lewe en vir ander omgee. √√ (2 + 2) (4)

4.1.2 Beginsels van besigheidsetiek

- Sosiale verantwoordelikheid √√
- Vertroulikheid √√
- Om konflik te vermy √√
- Kyk na die omgewing √√
- Internasionale wette na te kom √√
- Om te gee √√
- Objektief en onpartydig te wees √√
- Om die ouditeringsfunksie van die raadgevende-funksie te onderskei √√
- Enige relevante antwoord oor die besigheid se beleid. (Enige 4 x 2) (8)

4.1.3 Etiek teorieë

- Utilitêre-teorie √√
- Deontologiese-teorie √√
- Virtuele-teorie √√
- Deugsaamheidsgebaseerde-teorie √√
- Omgee-teorie √√
- Relatiewe-teorie √√
- Regte benadering √√
- Gelykheids-teorie √√
- Algemene goeie benadering √√
- Konsekwentheid-teorie √√ (Enige 4 x 2) (8)

4.2 Vereiste vir suksesvolle aanbieding

- Goed voorberei √√
- Ken die gehoor. √√
- Beplan vooruit. √√
- Fokus op die onderwerp wat aangebied moet word √√
- Identifiseer die metode wat gebruik sal word in die aanbieding √√
- Beplan die formaat van die aanbieding inleiding, inhoud en slot. √√
- Sluit verbale en nie-verbale inligting in jou aanbieding √√
- Behou die gehoor se belangstelling √√
- Hou by die tydsduur van die aanbieding √√
- Enige ander relevante antwoord oor die vereistes van goeie aanbieding. (Enige 5 x 2) (10)

4.3 4.3.1 Stappe in probleemoplossing

- Identifiseer en analiseer die probleem √√
- Soek alternatiewe oplossings/alternatiewe √√
- Bepaal die oorsaak van die probleem √√
- Evalueer die verskillende opsies en kies die beste opsie. √√
- Implementeer die beste oplossing √√
- Evalueer die resultante gedurig √√
- Aanvaar enige volgorde (6 x 2) (12)

4.3.2 Stappe van die Delphi-tegniek

- Kies 'n deskundige paneel om die vraelys te voltooi √
- 'n Vraelys word deur die deelnemers anoniem beantwoord √
- 'n Tweede vraelys word opgestel uit die antwoorde van die eerste vraelys √
- Die proses word herhaal totdat almal saamstem met mekaar. √
(Enige 4 x 1) (4)

4.4 Sosiaal verantwoordelike gemeenskapsbetrokkeheid

- Kry die vertroue van die beleggers √√
- Vermeerder die aanvraag √√
- Opheffingsprogramme wat armoede en ander sosio-ekonomiese kwessies aanspreek. √√
- Stigting van sosiale netwerke wat sosiale integrasie vermeerder. √√
- Bevordering van gemeenskappe. √√
- Aanvaar enige relevante antwoord vir die redes vir sosiale verantwoordelikheid. (Enige 4 x 2) (8)

4.5 Goeie onderneming-burgerskap.

- Sosiale verantwoordelikheid √√
- Omgewing volhoubaarheid √√
- Ekonomiese vooruitgang √√
- Produkbeheer √√
- Toegang tot produkte √√
- Dualistiese ekonomie, apartheidsnalatenskap, armoede en MIV/
Vigs √√ (Enige 3 x 2) (6)

[60]

VRAAG 5

5.1 5.1.1 Veranderlike koste

Rou-materiale	R140 000 ✓	
+ Arbeid	R185 000 ✓	
+ Verpakking	R 8 000 ✓	
= Veranderlike koste	R333 000 ✓	(4)

5.1.2 Vaste kostes

Versekering	R30 000 ✓	
+ Huur	R18 000 ✓	
+ Skoonmaakmiddels	R10 000 ✓	
= Vaste koste	R58 000 ✓	(4)

5.1.3 Totale produksiekoste = Veranderlike koste + Vaste koste

Veranderlike koste	R333 000 ✓	
+ Vaste koste	R 58 000 ✓	
= Totale produksiekoste	R391 000 ✓	(3)

5.1.4

Totale produksiekoste	R391 000 ✓	
÷ Aantal Maaltye	R 30 000 ✓	
= Eenheidskoste per maaltyd	R 13 ✓	(3)

5.2 Wet op Gelyke Indiensneming

- Gelyke geleentheid en gelyke behandeling vir alle werkers. ✓✓
- Elimineer onregverdig diskriminasie. ✓✓
- Verseker gelyke verteenwoordiging vir al die bevolkingsgroepe in alle kategorieëvlakke van die werkplek. ✓✓
- Spreek die nadele van die verlede van indiensneming vir voorheen benadeelde persone aan. ✓✓
- Pas regstellende aksies toe om die nadele van die verlede in indiensneming uit te skakel wat voorheen benadeelde groepe ervaar het. ✓✓
- Werknemers kan onopgeloste sake na die KVBA verwys. ✓✓
- Bemagtig die Direkteur-Generaal om boetes te hef indien daar nie voldoen word aan die wet nie. ✓✓
- Enige relevante antwoord oor die Wet op Gelyke Indiensneming.

(Enige 5 x 2) (10)

5.3 5.3.1 Indiensnemingskontrak

- Geskrewe bindende kontrak tussen die werknemer en werkgewer. √√
- Bevat die verskillende terme en prosedure wat betref die bepaling van indiensneming en gedragskode. √√ (2)

5.3.2 Besonderhede van die Indiensnemingskontrak.

- Naam en adres van werkgewer en werknemer. √√
- Gedetailleerde werkbeskrywing √√
- Die werknemer se plek waar hy/sy werk √√
- Basiese salaris, werksure en oortyd. √√
- Aftrekkings – belasting, werkloosheidsverskeringsfonds, pensioen, ens. √√
- Behuisingssubsidie en motortoelae √√
- Opsê van werkskontrak √√
- Gedragskode. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die inhoud van indiensnemingskontrakte. (Enige 5 x 2) (10)

5.3.3 Onderskei tussen werksbeskrywing en -spesifikasie

- Werk/Posbeskrywing – Beskryf die pligte en verantwoordelikhede van die werknemer vir 'n spesifiek pos. √√
- Werk/Posspesifikasie – Die kennis, vaardighede en ervaring wat die persoon moet oor beskik om die taak soos beskryf in werkbeskrywing uit te voer. √√ (2 + 2) (4)

5.4 Oorsake van konflik

- Skaars hulpbronne √√ – wanneer die besigheid te min hulpbronne het. √
- Geslagsverskille √√ – wanneer die werkgewer sekere geslagte voortrek. √
- Swak leierskap √√ – werkers kan vertrouwe in bestuur verloor. √
- Sosiale faktore √√ – werkers met verskillende kulture mag moeilike werkverhoudinge het indien hulle nie oor mekaar se kulture ingelig is nie. √
- Swak spanwerk √√ – indien 'n lid van die span glo dat sy menings beter as die van ander is. √
- Swak kommunikasie √√ – konflik kan voorkom indien werkers nie gereeld ingelig word oor ontwikkelings in die besigheid nie. √
- Diskriminasie √√ – wanneer een werker anders behandel word. √
- Onregverdigte behandeling √√ – wanneer slegs een werker voordeel trek uit die besigheid. √
- Verskillende persoonlikhede √√ – werkers wat sukkel om saam te werk. √
- Verskillende waardes √√ – byvoorbeeld werkers wat nie op Sondag wil werk nie, maar ander moet. √
- Enige ander relevante antwoord oor die oorsake van konflik in die werkplek.
 - Hoofopskrif: (2)
 - Verduideliking: (1)
 - (Enige 4 x 3) (12)

5.5 Voordele van Induksie

- Nuwe werkers pas gou aan en word gou produktief en effektief. √√
- Motivering en entoesiasme word verbeter. √√
- Dit verminder personeelveranderinge, laatkommery en afwesigheid. √√
- Ontwikkel leierskap en leiding. √√
- Verseker dat regulasie en reëls verstaan en geken word. √√
- Dit verminder die noodsaaklikheid van langtermyn opleiding en vaardigheidsontwikkeling. √√
- Enige ander relevante antwoord oor voordele van induksie-programme.

(Enige 4 x 2)

(8)

[60]**VRAAG 6**

6.1 Elemente van 'n suksesvolle span

- Doel en doelwitte √√
- Interafhanklikheid √√
- Toegewydheid √√
- Verantwoording √√

(4 x 2)

(8)

6.2 Voordele van kwaliteitbeheer

- Produksie koste is lag en vermorsing word uitgeskakel. √√
- Verbruikers-tevredenheid word verbeter omdat produkte van hoë standaard en kwaliteit vervaardig word. √√
- Werkers is gemotiveerd omdat hulle weet wat van hulle verwag word. √√
- Loon en salarisse aansporings word gegee wanneer kwaliteit werk gelewer word en implementeer streng kwaliteitbeheermaatreëls. √√
- Kwaliteitbeheer wys swak werksvermoë en foutiewe masjiene uit. √√
- Werkers se vermoëns word verbeter omdat hulle gemotiveerd is en in 'n omgewing werk waar kwaliteit 'n prioriteit is. √√

(Enige 5 x 2)

(10)

6.3 Tegnieke om verandering te bestuur

- Maak almal betrokke. √√
- Ondersteun mekaar. √√
- Neem verskillende kulture in ag. √√
- Gereelde kommunikasie. √√
- Berei voor vir die onverwagte. √√
- Beloning. √√
- Deursettingsvermoë. √√
- Gee aan die span eienaarskap. √√
- Ken die omgewing. √√
- Wys waardering vir ander se sienswyse. √√
- Bou sterk spanne. √√
- Kyk na die bestaande kennis in die besigheid. √√

(Enige 6 x 2)

(12)

6.4 Stadiums van spanontwikkeling

- Vormering $\sqrt{\sqrt{}}$ – om ander te leer ken. $\sqrt{}$
- Storming $\sqrt{\sqrt{}}$ – eerste ronde van konflik om ware karakter te wys. $\sqrt{}$
- Normering $\sqrt{\sqrt{}}$ – kom tot rus en verstaan mekaar. $\sqrt{}$
- Vordering $\sqrt{\sqrt{}}$ – werk as span saam na een doel. $\sqrt{}$

Hoofopskrif (2)
Verduideliking (1)
(4 x 3) (12)

6.5 Voordele vir die uitkontrakteringsbesigheid

- Die besigheid se personeel koste is laer. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Hoef nie duur gespesialiseerde personeel te het nie. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Belasting is laer omdat die ander besigheid onafhanklik is. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Produksietyd is korter. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Die derde party is buigsaam tot verandering. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Die derde party se ervaring word ten volle benut. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Die besigheid spaar geld omdat die besigheid nie gespesialiseerde masjiene hoef aan te koop nie. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Enig ander relevante antwoord oor die voordele van uitkontraktering.

(Enige 5 x 2) (10)

6.6 Oorsake van stres

- Werklading / onrealistiese doelwitte. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Te min mag en beïnvloeding. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Lang werksure
- Tekorte aan finansies, menslike hulpbronne en fisieke bronne. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Verandering in werkbeskrywing, bestuur, tegnologie asook die ekonomie. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Verskille en konflik. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Onopgeleide persone. $\sqrt{\sqrt{}}$
- Enig ander relevante antwoord. $\sqrt{\sqrt{}}$

(Enige 4 x 2) (8)

[60]

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C**VRAAG 7**

7.1 Besigheidsomgewing

- Drie sektore word aangetref wanneer goedere produseer en versprei word, naamlik die primêre, sekondêre en tersiêre sektore. ✓
- Hierdie sektore is interafhanklik van mekaar. ✓
- Al die sektore is belangrik vir die glatte verloop van die ekonomie. ✓
- Enige ander relevante inleiding. (3 x 1) (3)

7.2 Primêre sektor

- Is die onttrekking of ekstraksie van rou materiaal uit die natuurlike bronne. ✓
- Voorbeelde is bosbou, landbou, vissery en mynbou. ✓✓ (2 x 2) (4)

7.3 Sekondêre sektor

- Behels die verwerking van rou materiaal uit die primêre sektore. ✓✓
- Bestaan uit vervaardiging- en konstruksieondernemings (fabrieke). ✓✓
- Voorbeeld is Mondi wat papier van hout vervaardig. ✓✓ (Enige 2 x 2) (4)

7.4 Tersiêre sektor

- Behels verspreiding van klaarprodukte ✓✓
- Fasiliteer die verspreiding van goedere vanaf die primêre en sekondêre sektor tot by die verbruiker. ✓✓
- Gee waarde aan goedere en dienste deur dit te bring tot binne bereik van die verbruiker in die regte hoeveelhede en op die regte tyd. ✓✓
- Byvoorbeeld handelaars, vervoer en kommunikasie. ✓✓ (4)

7.5 Interafhanklikheid/Skakel tussen die verskillende sektore

7.5.1 Primêre Sektor

- In die primêre sektor word boere aangetref wat saad en ander voorrade nodig het wat deur ander boere produseer word. ✓✓
- Die primêre sektor is ook afhanklik van die sekondêre sektor vir masjinerie, gereedskap, ens. ✓✓
- Die primêre sektor benodig ook finansies en vervoer wat deur die tersiêre sektor verskaf word. ✓✓

7.5.2 Sekondêre sektor

- Die sekondêre sektor is afhanklik van die primêre sektor vir rou materiale wat verwerk word tot bruikbare klaarprodukte bv. wolbaadjies. √√
- Die sekondêre sektor is ook afhanklik van die tersiêre sektor vir die voorsiening van verskillende dienste, bv. pakhuis vir die berging van goedere. √√
- In die sekondêre is daar vervaardigers van komponente wat deur ander vervaardigers gebruik word om hul finale produkte te vervaardig. √√

7.5.3 Tersiêre sektor

- In die tersiêre sektor is kleinhandelaars afhanklik van groothandelaars vir die verskaffing van voorraad. √√
- Die tersiêre sektor is ook afhanklik van die sekondêre sektor vir klaargemaakte goedere soos bv. kantoortoerusting en meubels, skryfbehoeftes, ens. √√
- Verskillende dienste soos vervoer, kommunikasie, finansies, versekering en reklame word deur die tersiêre sektor aan die primêre en sekondêre sektore verskaf. √√

Terugwaartse skakel

- Beteken dat besighede koop produkte en dienste vanaf ander besighede in dieselfde sektor. √√
- Voorbeeld is voedsel wat deur die sekondêre sektor vanaf boere in die primêre sektor of steenkool wat deur staalproduseerders van steenkoolmyne in die primêre sektor aangekoop word. √√
- Klerevervaardigers wat bv. ritssluiters en knope van ander vervaardigers koop. √√

Voorwaartse skakel

- 'n Voorwaartse skakel beteken dat besighede in 'n sektor hulle produkte en dienste aan 'n ander sektor of aan besighede in dieselfde sektor verkoop. √√
- 'n Voorbeeld is katoen wat deur katoenboere aan katoen spin- en weeffabrieke verkoop word. √√
- 'n Voorbeeld van verkoop in dieselfde sektor is motorbandvervaardigers wat bande verkoop aan motorvervaardigers. √√

(Maksimum van 4 punte per skakel)(4 x 5) (20)

7.6 Slotopmerking

- Sektors opereer nie in isolasie nie. ✓
- Die land se ekonomie kan nie sonder die interafhanklikheid van die verskillende sektore funksioneer nie. ✓
- Die deelnemers in die land se ekonomie verseker dat geld reg vloei om die ekonomie 'n hupstoot te gee. ✓
(Enige toepaslike gevolgtrekking.) (Enige 2 x 1) (2)

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	Maksimum	Afskaling	Maksimum	Totaal
Inleiding			3	
Sektore	20	Maks. 12	30	Maks. 32
Interafhanklikheid	30	Maks. 20		
Slot			2	
INSIG*(UASO)				
Uitleg				2
Analise, interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

- *UASO – Vir elke komponent
 Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voltooi is.
 Ken 1 punt toe as indien aan slegs sommige vereistes voldoen is.
 Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is.

[40]

VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

8.1 Inleiding

- Daar is sekere faktore wat in ag geneem moet word wanneer besluit word oor die vorm van eienaarskap wat jy gaan gebruik. ✓
- Die voor- en nadele van die verskillende vorme van eienaarskap moet teen mekaar opgeweeg word. ✓
- Dit is wys om 'n ingeligte besluit te neem oor die vorm van eienaarskap wat jou besigheid gaan aanneem. ✓ (Enige 2 x 1) (2)

8.2 Faktore wat oorweeg moet word by die keuse van die vorm van eienaarskap. (2)

8.2.1 Registrasie van die besigheid ✓✓

- Die oprigting van die vorm van eienaarskap verskil na gelang van die aard van die besigheid. ✓
- Oorweeg die baie gekompliseerde dokumentasie wat voltooi moet word sodat jy die besigheid kan oprig. ✓
- Jy moet bewus van hoe om die besigheid te registreer. ✓
- Byvoorbeeld by die oprigting van 'n eenmansaak word daar nie wettige dokumente benodig nie. ✓

8.2.2 Kapitaal ✓✓

- Die aard van 'n besigheid bepaal die hoeveelheid kapitaal wat benodig word vir die oprigting van so 'n onderneming. ✓
- Byvoorbeeld met 'n beslote korporasie word die kapitaal beperk tot wat die lede kan bydra. ✓

8.2.3 Kapasiteit en groei ✓✓

- Beperkte kapitaal mag die langtermyn groei van die besigheid nadelig strem. ✓
- Die groei van die besigheid hang af van die eenaars/lede van die tipe ondernemingsvorm. ✓
- Lenings kan deur lede verskaf word, of obligasies kan verkoop word om ekstra kapitaal te verkry. ✓

8.2.4 Wetgewing ✓✓

- Die besigheid het nie 'n aparte regspersoonlikheid nie, wat impliseer dat vennote meer versigtig sal wees en minder bereid wees om risiko's te neem. ✓
- Wetgewing bepaal die vorm wat eienaarskap wat jy kies en die prosedures wat gevolg word. ✓ Maks. (12)

8.3 VENNOOTSKAPPE

8.3.1 Beskrywing

- Word opgerig deur twee (2) tot twintig (20) vennote wat hul kapitaal, vaardighede en arbeid bydra om die besigheid te bestuur tot voordeel van almal. √√
 - Geen onderskeid word gemaak tussen die persoonlike bates van die vennote en die bates van die besigheid of vennootskap nie. √√
- Maks. (4)

8.3.2 Voordele

- Vennote het toegang tot gesamentlike kennis en vaardighede. √√
 - Werkslading en verantwoordelikheid word gedeel. √√
 - Meer vennote kan bygevoeg word. √
 - Hulpbronne word onder mekaar verdeel. √√
 - Dit is goedkoop en maklik om 'n vennootskap op te rig. √√
 - Tot en met twintig vennote kan geld of kapitaal by bring. √√
- Maks. (4)

8.3.3 Nadele

- Persoonlike spaargeld word op die spel geplaas. √
 - Vennote is gesamentlik en afsonderlik verantwoordelik vir die skuld van die onderneming. √√
 - Gekompliseerde bestuur tussen vennote. √√
 - Daar kan 'n gebrek aan kapitaal en kontantvloei wees. √√
 - Vennote het onbeperkte aanspreeklikheid vir die skuld van die besigheid. √√
 - Wanneer daar verandering in die vennootskap voorkom, bv. die dood van een 'n vennoot moet die vennootskap ontbind word en 'n nuwe een moet gevorm word. √√
 - 'n Vennootskap is nie 'n regs persoon nie en die vennootskap kan gedagvaar word en eise teen dit ingestel word. √√
- Maks. (4)

8.3.4 Besonderhede van die vennootskapskontrak/ooreenkoms

- Rente wat betaal word vir elke vennoot se belegging. √√
 - Hoe dispute hanteer sal word. √√
 - Salarisse wat aan vennote betaal sal word. √√
 - Naam van die vennote en vennootskap. √√
 - Tipe besigheid wat dit sal wees. √√
 - Verhouding van hoe winste of verliese verdeel gaan word. √√
 - Bedrag van onttrekkings en wie onttrekkingsregte het. √√
 - Verlof ooreenkomste. √√
 - Pligte van elke vennoot. √√
- Maks. (12)

8.4 Slotopmerking

- 'n Vennootskap is die mees geskikste vorm van eienaarskap vir twee persone. ✓✓
- Die kies van die mees geskikste vorm van eienaarskap is 'n belangrike aspek omdat jy die voordele en nadele moet oorweeg. ✓✓ Maks. (2)

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	Maksimum	Afskaling	Maksimum	Totaal
Inleiding			3	
Faktore wat oorweeg moet word	12	28	28	Maks. 32
Voordele en nadele van vennootskappe	12			
Oprigting van 'n vennootskap	12			
Slot	2		2	
INSIG*(UASO)				
Uitleg				2
Analise, interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

- *UASO – Vir elke komponent
 Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voltooi is.
 Ken 1 punt toe as indien aan slegs sommige vereistes voldoen is.
 Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is.

[40]

VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE

9.1 Inleiding

- Werkers het meer bedingingsmag as hulle saamstaan. ✓
- Vakbonde word gebruik om kollektief te beding en om te onderhandel vir beter werksomstandighede. ✓
- Vakbonde is die spreekbuis vir die werkersklas. ✓
- Vakbonde word gestig deur werknemers om konflik in die werkplek aan te spreek. ✓ (Enige 3 x 1) (3)

9.2 Rol van vakbonde

- Los werknemers se griewe en dispute op. ✓✓
- Voorkom dat werkers afgedank word. ✓✓
- Is deel van besluitneming. ✓✓
- Versterk die mag van unies deur lidmaatskap te vermeerder. ✓✓
- Gebruik stakings om druk uit te oefen op regerings en besighede om hul beleide te verander. ✓✓
- Die objektief van kollektiewe bedinging is om ooreenkomste tussen werknemer en werkgewer te bereik om stakings te voorkom. ✓✓
- Stakings word as 'n laaste opsie gebruik om dispute tussen werknemer en werkgewer op te los. ✓✓ (Enige 10 x 1) (10)

9.3 Soorte stakings

- “Wildcat” stakings – waar werkers staak sonder die vakbond se toestemming. ✓✓
- Algemene stakings – stakings wat al die werkers insluit. ✓✓
- Simpatiek stakings – is stakings waar werkers van 'n ander industrie staak om werkers in ander industrie te ondersteun. ✓✓
- Verdragingsstakings “Go-slow” – waar werkers slegs 'n deel van die dag werk of hul daaglikse taak stadiger as gewoonlik uitvoer. ✓✓
- Optog – waar werkers gedurende hul etenstye plakkaat optogte hou om druk op onderhandeling sit. ✓✓
- Besetting – waar werkers 'n kantoor gebou of die werkperseel beset sodat nie-stakende werkers nie kan voort gaan met hul daaglikse taak nie. ✓✓ (Enige 12 x 1) (12)

9.4 Funksie van vakbonde

- Beskerm die fundamentele regte van werkers. √√
- Tree namens werkers op in die oplossing van dispute. √√
- Monitor die implimentering van beleide wat wetgewing kan beïnvloed. √√
- Strewe daarna om werksomstandighede te verbeter. √√
- Neem deel aan die kollektiewe bedingingsproses. √√
- Onderhandel namens werkers vir beter salarisse en ander voordele. √√
- Voed werkersverteenwoordigers (*shop stewards*) op oor hoe hulle hul pligte in die unie moet uitvoer. √√ (Enige 10 x 1) (10)

9.5 Slot

- Vakbonde speel 'n belangrike rol wanneer dit by werkers-tevredenheid in die werkplek kom. √√
- Om 'n lid te wees van 'n vakbond sal veroorsaak dat jou regte as werker beskerm word. √√ (Enige 2 x 1) (2)

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	Maksimum	Afskaling	Maksimum	Totaal
Inleiding			3	Mak. 32
Rol van vakbonde	10			
Verskillende tipe stakings	12		27	
Funksies van vakbonde	10	28		
Slot	2		2	
uitleg				2
Analise				2
Sintese				2
Oorspronklikheid (voorbeelde)				2
TOTALE PUNTE				40

- *UASO – Vir elke komponent
 Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voltooi is.
 Ken 1 punt toe as indien aan slegs sommige vereistes voldoen is.
 Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is.

[40]

VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**10.1 Inleiding**

- Besighede moet 'n stap vir stap proses volg om toe sien dat die mees geskikte kandidaat vir 'n pos gekies word. ✓
- Dit verseker dat die doel van die besigheid bereik word en dat daar effektief vir menslike hulpbronne beplan word. ✓
- Menslike hulpbronne is een van die besigheidsfunksies wat tot die sukses van die besigheid kan lei. ✓
- Enige ander relevante inleiding oor die menslike hulpbronnefunksie. (Enige 3 x 1) (3)

10.2 Werwing

- Die werksanalise moet eers gedoen word, byvoorbeeld werksbeskrywing en werkspesifikasie. ✓✓
- Die sleutelareas van die spesifieke pos moet ontleed word. ✓✓
- Die menslike hulpbronnebestuurder moet besluit op die spesifieke bron wat gebruik sal word om die vakante pos in te adverteer. ✓✓
- Die twee bronne kan intern en ekstern wees. ✓✓
- Intern is wanneer die aansoekers binne die besigheid gewerf word. ✓✓
- Ekstern is wanneer die besigheid gebruik maak van opvoedkundige instellings, werwingsagentskappe, ens. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor werwing. (Enige 2 x 2) (8)

10.3 Seleksie/Keuring

- Die menslike hulpbronnebestuurder moet kriteria opstel oor hoe daar keuring vir die kortlys gedoen gaan word. ✓✓
- Lees deur die aansoekers se curriculum vitae en aansoekvorms.
- 'n Kortlys word opgetrek van kandidate wat aan die posvereistes voldoen. ✓✓
- Onsuksesvolle kandidate word in kennis gestel. ✓✓
- Nooi suksesvolle kandidate vir onderhoude. ✓✓
- Sekere toetse kan deur die suksesvolle kandidate afgelê word, bv. persoonlikheid, vaardigheidstoetse, ens. ✓✓
- Stel die suksesvolle kandidaat in kennis, skriftelik. ✓✓
- Die suksesvolle kandidaat ontvang 'n geskrewe werkskontrak en moet dit teken. ✓✓
- Die suksesvolle kandidaat sal 'n geskrewe kontrak kry en moet dit teken. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord oor die seleksieproses. (Enige 4 x 2) (8)

10.4 Plasing

- Nuwe werkers word in die regte werksposisie geplaas. √√
- Om werkers te plaas in die regte werksposisie verseker dat hulle meer produktief is.
- Spesifieke besonderhede van die werk moet omskryf word. √√
- Die nuut aangestelde werker moet ook psigometriese toetse ondergaan om sy/haar sterk- en swakpunte te bepaal vir die posisie waarin hy/sy geplaas word. √√
- Enige ander relevante antwoord oor plasing. (Enige 4 x 2) (8)

10.5 Induksie/Oriëntering

- Dit is die proses waar die nuwe werker met ander werkers effektief saam werk. √√
- Induksie se doel is om realistiese verwagtinge te skep en verseker dat die nuwe werker produktief sal wees. √√
- Die nuwe werker word ook tyd gegee om vrae te vrae oor werk verwante sake. √√
- 'n Mentor word vir die nuwe werker aangestel. √√
- die nuwe werker word voorgestel aan die reëls en regulasies van die onderneming. √√
- Enige ander relevante antwoord oor die induksieproses. (Enige 4 x 2) (8)

10.6 Onlangse wetgewing oor indiensneming:
Voorbeelde

- Wet op Basiese Diensvoorwaardes √√ – wanneer werkers aangestel word vir 'n permanente of kontrakpos OF om aan die wet te voldoen wanneer 'n werkskontrak opgestel word. √
- Regstellende aksie √√ – om byvoorbeeld agtergeblewene persone in ag te neem by indiensneming. √
- Wet op Gelyke Indiensneming √√ – om aansoekers volgens ras, geslag aan te stel. √
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling √√ – byvoorbeeld om opleiding en ontwikkeling van die nuwe werker in ag te neem. √
- Enige ander relevante antwoord oor wetgewing wanneer 'n vakante pos gevul word. (Enige 3 x 3) (9)

10.7 Slotopmerking

- Besighede spandeer groot somme geld om die regte werker te probeer aanstel. √√
- Die menslike hulpbronnebestuurder moet dus die voorgeskrewe stappe volg wanneer die mees geskikte kandidaat aangestel wil word. √√
- Enige ander relevante slotopmerking. (Enige 1 x 2) (2)

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

Besonderhede	Maksimum	Afskaling	Sub-totaal	Totaal
Inleiding			3	Maks. 32
Werwing	8	27	27	
Seleksie	8			
Plasing	8			
Induksie	8			
Onlangse wetgewing	9			
Slot				
UITLEG				2
Analise				2
Sintese				2
Oorspronklikheid (voorbeelde)				2
TOTALE PUNTE				40

*UASO – Vir elke komponent

Ken 2 punte toe indien aan al die vereistes voltooi is.

Ken 1 punt toe as indien aan slegs sommige vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe indien aan geen vereistes voldoen is.

[40]

TOTAAL AFDELING C: 80

GROOTTOTAAL: 300