



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 10

NOVEMBER 2018

**BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 23 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. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:
 - 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyne gegee word
 - Uit 'n ander bron kom
 - Oorspronklik is
 - 'n Ander benadering gebruik

LET WEL: AFDELING A:

- Daar is geen alternatiewe antwoorde nie.
 - Elke vraag het net een regte antwoord.
3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In gevalle 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 'subtotaal' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
 5. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte.
 6. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en met die vraag verband hou.
 7. **Verkeerde nommering van vrae of subvrae in AFDELING A en B sal streng gepenaliseer word. Daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.**
 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. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne/uiteensetting van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
 10. **AFDELING B**
 - 10.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, merk slegs die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n streep te trek oor die ongemerkte deel en skryf die woord 'Kanselleer'.

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 geld steeds.

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

10.4 **GEBRUIK VAN KOGNITIEWE WERKWOORDE 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 punttoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyne toegeken.

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

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, paragrafe en gevolgtrekking?	2
Ontleding en vertolking	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrekt te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?	2
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte behoort toegeken te word volgens die onderstaande gids: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')	
	L.W.: 1. Indien daar geen '-S' is, ken die maksimum van TWEE (2) punte toe. 2. Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. In so 'n geval word 'n maksimum van EEN (1) punt toegeken.	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTAAL VIR FEITE:		32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)		40

LET WEL:

1. **Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
2. **Die kandidaat verloor die punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie aangedui is nie.**
3. **Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.**
4. **Met ingang November 2017 sal 'n kandidaat 'n maksimum van EEN (1) punt vir opskrifte/subopskrifte en EEN (1) punt vir vertolking (16 of meer uit 32 punte) toegeken word. Dit geld spesifiek vir die ontleding en vertolking-deel van insig.**

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 aan die einde van die voorgestelde antwoord/ nasienriglyne vir elke vraag aangedui.

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

- 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 – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid
soos in die tabel hieronder aangedui.

INHOUD	PUNTE
Feite	32 (maks.)
L	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 dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 11.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 11.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die punttoekenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.
- 11.10 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 11.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die memo as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word.

AFDELING A (VERPLIGTEND)**VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 C √√
- 1.1.2 A √√
- 1.1.3 D √√
- 1.1.4 C √√
- 1.1.5 C √√ (5 x 2) (10)
- 1.2 1.2.1 Prospektus √√
- 1.2.2 Drievoudige eindresultaat √√
- 1.2.3 Verzekering √√
- 1.2.4 Probleemoplossing √√
- 1.2.5 Selfvertroue √√ (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 F √√
- 1.3.2 J √√
- 1.3.3 A √√
- 1.3.4 I √√
- 1.3.5 H √√ (5 x 2) (10)

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

1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE TWEE antwoorde in hierdie afdeling na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**2.1 Besigheidsligging****2.1.1 Faktore wat ligging beïnvloed**

- Grondstowwe ✓
- Infrastruktuur ✓
- Mense wat werk soek ✓

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

2.1.2 Belangrikheid van besigheidsligging

- Die besigheid moet vir beide klante en verskaffer toeganklik wees. ✓✓
- Dit beïnvloed/bepaal die winsgewendheid van die besigheid. ✓✓
Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van besigheidsligging verband hou. (2 x 2) (4)

2.1.3 Impak van grondstowwe

- Hoe nader die grondstowwe aan die besigheid is, ✓ hoe laer is die vervoerkoste. ✓
- As daar 'n tekort aan grondstowwe is, ✓ kan die produksieproses onderbreek word en koste kan verhoog. ✓
- As meer grondstowwe beskikbaar is, ✓ kan dit goedkoper wees om dit te koop. ✓ Maks: (4)

Impak van infrastruktuur

- As water en elektrisiteit beskikbaar is, ✓ sal dit nie besighedsbedrywighede beperk nie. ✓
- 'n Besigheid sal geld kan spaar ✓ deur nie waterpype en duur kragopwekkers te koop nie. ✓
- Om waterpype en kragopwekkers te koop is duur en sal lei tot 'n verhoging in koste, ✓ en sal aanleiding gee tot die verhoging in die verkoopprijs van produkte. ✓
- Wanneer 'n besigheid nie genoemde kostes hoef te betaal nie, ✓ kan produkte teen 'n redelike prys verkoop word. ✓ Maks. (4)

Impak van arbeidsmarkte

- As 'n poel van geskoolde en nie-geskoolde arbeid naby is ✓ spaar die besigheid deur nie hoef te betaal vir of akkommodasie te huur nie. ✓
- As akkommodasie verskaf moet word ✓ sal die koste styg. ✓
- Die ontwikkeling van woonbuurtes in die gebied ✓ sal die inkomstepotensiaal van die besigheid verhoog. ✓

Maks. (4)

2.2 Tipes visuele hulpmiddels

2.2.1 Blaai bord ✓✓

2.2.2 Interaktiewe witbord ✓✓

2.2.3 Dataprojektor ✓✓

2.2.4 Oorhoofse projektor ✓✓

2.2.5 Video-konferensie ✓✓

(5 x 2) (10)

2.3 Die komponente van 'n sakeplan in breë trekke

Dekblad. ✓

- Bevat die naam van die eienaar, die logo en naam van die besigheid, die adres en kontakbesonderhede van die besigheid. ✓ Sub-maks. (2)

Opsomming/Inleiding ✓

- Verskaf 'n oorsig van die besigheid en gee investeerders 'n idee van die besigheid voordat hulle die hele plan lees. ✓ Sub-maks. (2)

Beskrywing van die besigheid ✓

- Beskryf die produk of diens en die unieke eienskap van die besigheid. ✓ Sub-maks. (2)

SWOT-analise (SSGB-analise) ✓

- Identifiseer die sterkpunte en swakhede van die besigheid.
- Dit lys ook die geleenthede en bedreigings. ✓ Sub maks. (2)

Bemarkingsplan. ✓

- Is 'n beskrywing van die markontleding ingesluit die teikenmark, klante en mededingers. ✓ Sub-maks. (2)

Finansiële plan ✓

- Dit is 'n volledige beskrywing van die entrepreneur se finansiële bydrae, die befondsing, vereistes, geprojekteerde begrotings en kontantvloei-state. ✓ Sub-maks. (2)

Bestuursplan ✓

- Bespreek die rangorde en die rolle van die werknemers. ✓ Sub-maks. (2)

Addisionele dokumente ✓

- Die bylaag wat die addisionele dokument bevat, wat kan insluit:
 - o 'n Gebeurlikheidsplan ✓
 - o Tydskedule ✓
 - o Diagram van die masjinerie of produk of proses ✓
 - o Wetlike registrasiedokumente ✓

Sub-maks. (2)

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

Opskrif (1)
Verduideliking (1)
Maks. (4)

2.4 Bespreek omgewingsfaktore met verwysing na die sakeplan, deur PESTWO te gebruik

Politieke ✓

- Beteken belasting/plaaslike regering/dorpsregulasies of internasionale handelswette. ✓

Sub-maks. (2)

Ekonomiese ✓

- Beteken rentekoerse/inflasie/vergoedingsvlakke. ✓

Sub-maks. (2)

Sosiaal ✓

- Beteken inkomsteverspreiding/houding teenoor die besigheid en produkte/demografie van die bevolking ✓

Sub-maks. (2)

Tegnologiese ✓

- Beteken nuwe tegnologie en die koers waarteen dit verouderd raak. ✓

Sub-maks. (2)

Regs/Wetgewing ✓

- Buitelandse handelswette/mededingingswette/arbeidswette. ✓

Sub-maks. (2)

Omgewings ✓

- Impak op die omgewing/omgewingswette/elektrisiteitskoste. ✓

Sub-maks. (2)

Opskrif (1)
Verduideliking (1)
Maks. (8)

2.5 2.5.1 Stappe om voor te berei vir 'n verbale aanbieding.

- Skryf die doel ✓ en oogmerke van die aanbieding neer. ✓
- Oorweeg die gehoor. ✓ Ken hulle bv. taal ✓
- Jou aanbieding moet 'n inleiding, ✓ inhoud en die gevolgtrekking/slot hê. ✓
- Ontwerp die visuele hulpmiddels ✓ om die inligting reg te kry. ✓
- Oefen jou aanbieding ✓ of repeteer en kyk hoe lank dit vat. ✓
- Oefen voor iemand en vra hulle opinie ✓ sodat jy die doel en oogmerke van die aanbieding kan bereik. ✓
- Gaan kyk na die lokaal ✓ maak seker die visuele hulpmiddels is gepas vir die lokaal. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe om vir 'n verbale aanbieding voor te berei.

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

(4)

2.5.2 Maniere om die ondersteuningsmateriaal vir aanbieding voor te berei

- Gebruik groot, duidelike letters wat maklik is om van 'n toepaslike afstand te lees. √√
- Moet nooit te veel op hulle skryf nie. √√
- Verskaf visuele aanbiedings van statistieke in die vorm van grafieke of kaarte. √√
- Bevat opsommings van wat jy wil oordra en nie die hele teks nie. √√
- Wees kleurvol en gryp die aandag. √√
- - Wees sinvol en toepaslik. √√

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

(4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

VRAAG 2	PUNTE
2.1	10
2.2	10
2.3	4
2.4	8
2.5	8
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Elemente van professionele gedrag

- Wees betroubaar en kom verpligtinge na ✓
 - Wees stiptelik ✓
 - Toepaslike kleredrag ✓
 - Praat beleefd ✓
 - Doen netjiese werk en aanbieding ✓
 - Handhaaf vaardighede en kennis wat nodig vir die werk is ✓
 - Vra die lynbestuurder vir riglyne wanneer nodig ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die elemente van professionele gedrag. Maks. (4 x 1) (4)

3.2 Verhoudings en Spanprestasie

3.2.1 Voorbeelde van diversiteit

- Mans en vrou ✓
- Verskillende etniese groepe ✓
- Verskillende godsdiens ✓
- Verskillende kulture ✓

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

3.2.2 Kriteria vir suksesvolle en gesamentlike spanwerk

- Duidelike oogmerke en doelwitte waartoe ingestem is ✓ – spanlede moet weet wat hulle wil bereik. ✓
- Openlikheid en uitdrukking ✓ – spanlede moet aangemoedig word om nuwe idees voor te stel. ✓
- Respek, ondersteuning en vertroue ✓ – spanlede moet nie bang wees dat ander vir hulle sal lag of verwerp wanneer hulle hulle bekommernis uitspreek nie. ✓
- Toegewyd wees om suksesvol te wees ✓ – spanlede moet gemotiveerd wees om die doelwitte van die groep te bereik. ✓
- Goeie verhoudings tussen spanne ✓ – die span moet goeie verhoudings met ander spanne in die organisasie handhaaf. ✓
- Individuele ontwikkelingsgeleenthede ✓ – die span moet die vaardighede van die individuele spanlede ontwikkel en geleenthede aan spanlede bied om te groei en te leer. ✓
- Hersien spanprosesse ✓ spanvordering na ✓ – spanne moet hulle eie karaktereienskappe verstaan en ontleed hoe hulle besluite en konflik hanteer. ✓
- Goeie besluitneming ✓ - Wanneer kommunikasie in 'n span goed is en almal verstaan die doelwitte, kan 'n span goeie besluite neem. ✓
- Kreatiewe probleemoplossing ✓ – spanlede moet innoverend en kreatief wees om probleme op te los. ✓
- Helderheid van spanrolle ✓ – spanlede moet weet wat hulle rol in die groep is. ✓
- Duidelike standaarde ✓ – Die standaard van die werk wat benodig word, moet onderhandel en duidelik gestel word. ✓
- Bereikbare take ✓ – die span moet seker maak dat die spanlede se take bereikbaar is. ✓

- Duidelike spertye en aksieplanne ✓ – die span moet duidelike spertye en 'n aksieplan hê. ✓
- Toepaslike vergaderplek ✓ – Spanne moet in toepaslike plekke vergader met 'n kalm en stil omgewing. ✓
- Waarde van elke spanlid ✓ - Spanlede moet vaardighede, ondervinding en ander kwaliteite hê wat waarde tot die span kan toevoeg. ✓
- Spangees ✓ - Alle spanlede moet aan spantake deelneem. ✓ Enige ander relevante antwoord en goeie verduideliking.

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

3.2.3 Verduidelik hoe Zandi diversiteit in sy besigheid kan hanteer.

- In Zandi se besigheid word alle werkers gelyk behandel. ✓✓
- Alle werkers word met waardigheid hanteer. ✓✓
- Alle werkers word met respek behandel. ✓✓
- Alle werkers se nuwe idees word ondersteun. ✓✓
- Hou alle werkers geïnteresseerd en gemotiveerd. ✓✓
- Zandi deel die voorspoed van die besigheid met die personeel. ✓✓
- Die werkers is deel van besluitneming. ✓✓
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die hantering van diversiteit.

Maks (4 x 2) (8)

3.3 Probleemoplossingstegnieke

3.3.1 Delphi-tegniek ✓✓

3.3.2 Kragveldontleding ✓✓

3.3.3 Gedwonge kombinasies tegniek ✓✓

Maks. (3 x 2) (6)

3.4 Die probleemoplossingsiklus

Identifiseer die probleem ✓

- Verstaan wat die probleem is deur soveel inligting as moontlik in te samel. ✓

Maks. (2)

Definieer die probleem ✓

- Sodra jy 'n diepgaande kennis van die probleem het en die probleem verstaan moet jy 'n definisie genereer wat duidelik is. ✓

Maks. (2)

Formuleer 'n strategie ✓

- Dink aan verskeie oplossings vir die probleem, hou beperkings in gedagte. ✓

Maks. (2)

Implementeer die strategie ✓

- Dit is tyd om die strategie in werking te stel. ✓

Maks. (2)

Ken hulpbronne toe ✓

- Maak seker dat die nodige toerusting beskikbaar is en kry die regte mense vir die werk. ✓ Maks. (2)

Monitor die probleemoplossingsproses ✓

- Hou die implementering van die strategie noukeurig dop. ✓ Maks. (2)

Evalueer die probleemoplossingsproses ✓

- Werk deur die probleemoplossingsiklus totdat die verlangde resultaat verkry is. ✓
- Evalueer die hele proses om te sien wat jy reg gedoen het en watter stappe verbetering benodig. ✓ Maks. (2)

Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die probleemoplossingsiklus.

Opskrif (1)
Verduideliking (1)
Maks. (12)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2.1	2
3.2.2	8
3.2.3	8
3.3	6
3.4	12
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE**BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Kontrakte****4.1.1 Tipes kontrakte**

- Huurkontrak √√
- Bruikhuurkontrak √√
- Huurkooporeenkoms √√

Maks. (6)

4.1.2 Inhoud van die dienskontrak

- Persoonlike besonderhede van die werknemer. √√
 - Besonderhede van die besigheid/werkgewer bv. naam/adres ens. √√
 - Posbeskrywing. √√
 - Posspesifikasie. √√
 - Datum van indiensneming/Begindatum van indiensneming. √√
 - Plek waar die werknemer die meeste van sy/haar werksure sal deurbring. √√
 - Werksure, bv. normale ure/oortyd. √√
 - Vergoeding, bv. weeklikse of maandelikse betaling. √√
 - Voordele/Byvoordele. √√
 - Verlof, bv. siek/kraam/jaarlikse/aannemingsverlof. √√
 - Werknemer se aftrekkings (verplichtend en nie-verplichtend). √√
 - Tydsduur van kontrak/Besonderhede van diens-beëindiging. √√
 - Proeftydperk. √√
 - Lys van dokumente wat deel vorm van die kontrak, bv. aanstellingsbrief/gedragskode/etiese kode. √√
 - Dissiplinêre beleid bv. reëls en dissiplinêre beleid ten opsigte van onaanvaarbare gedrag. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte van 'n dienskontrak.

LET WEL: Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe vir voorbeelde wat dieselfde feit beskryf.

Maks. (8)

4.2.1 Metodes om data in te samel

- Onderhoud √
- Opnames √
- Groepnavorsing √
- Waarneming √
- Eksperimentering √

LET WEL: Sien slegs TWEE (2) metodes na.

Maks. (2)

4.2.2 **SSGB-(SWOT-) ontleding**

STERKPUNT	SWAKHEDE
<ul style="list-style-type: none"> - PVS het drie opgeleide werknemers. ✓ - PVS verkoop vleis, melk, kaas en jogurt. ✓ <p style="text-align: right;">Sub-maks. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PVS het nie genoeg kapitaal ✓ om nuwe moderne masjinerie aan te koop nie. ✓ <p style="text-align: right;">Sub-maks. 2</p>
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
<ul style="list-style-type: none"> - Dieselfde besigheid in die industrie/Mededinging ✓ is baie naby om bankrot te gaan a.g.v 'n oneffektiewe bemarkingstrategie ✓ <p style="text-align: right;">Sub-maks. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Geleë in 'n misdaad gebied. ✓ - Mededingers ✓ <p style="text-align: right;">Sub-maks. 2</p>

Maks. (8)

BESIGHEIDSROLLE

4.3 **Voordele van tydsbestuur**

- In staat om by spertye te hou ✓
- Vermors minder tyd, met die gevolg dat jy meer vrye tyd het ✓
- Stresvlakke verminder ✓
- Stel jou in staat om meer tyd met familie en vriende te spandeer ✓
- Verskaf fokus op die taak. ✓
- Verminder uitstel ✓
- Verkry selfvertroue ✓
- 'n Weg na die doelwit ✓
- Gee aanvoeling vir prestasie ('instinct for achievement') ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van tydsbestuur. Maks. (4 x 1)

(4)

4.4 **Belangrikheid om doelwitte te stel**

- Doelstelling stel jou in staat om jou tyd en hulpbronne te organiseer ✓ sodat jy die meeste uit jou lewe kan maak. ✓
- Doelwitstelling gee langtermynvisie ✓ en korttermynmotivering ✓
- Wanneer jy doelwitte stel, neem jy beheer oor jou lewe. ✓ – jy het rigting van waar jy wil gaan. ✓
- Jou doelwitte beweeg jou ✓ om meer aksie te neem. ✓
- Wanneer jy doelwitte stel dink jy vooruit ✓ waarna jy 'n aksieplan kan maak, ✓ en selfs as dinge nie volgens plan beplan nie, kan jy dit hersien. ✓
- Doelwitte gee jou fokus, ✓ gee jou tyd oor hoe presies jy jou tyd en energie spandeer. ✓
- Dit skep aanspreeklikheid, ✓ – jy is aanspreeklik teenoor jouself, nie aan enigiemand anders nie. ✓
- Wanneer jy doelwitte stel, verbind jy jou met jou innerlike begeertes ✓ hulle motiveer u en gee iets om te streef ✓
- Doelwitte help jou om jou hoogste potensiaal te bereik, ✓ omdat jy teikens stel om na te streef. ✓
- Hulle maak dat jy die beste ✓ tipe lewe leef. ✓

- Doelwitte help jou om die beste te word wat jy kan wees. ✓
 - Hulle laat jou strek bo die normale self ✓, om hoogtes te bereik. ✓
- Enige relevante antwoord wat verband hou met die stappe in die stel van doelwitte

Maks. (4)

4.5 Maniere om aan jou sterkpunte en swakhede te werk.

- Ontwikkel vaardighede tot die maksimum. ✓✓
- 'n Talent in 'n spesifieke area moet nie geïgnoreer word nie, spandeer tyd en ontwikkel dit meer. ✓✓
- Ontleed swakpunte:
 - Dit wat jy kan verander – fokus daarop om dit te verander. ✓✓
 - Dit wat jy nie kan verander nie – spandeer tyd daaraan en bestuur dit. ✓✓

Enige ander antwoord wat verband hou met die manier om sterkpunte en swakhede te verbeter.

Maks, (8)

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1.1	6
4.1.2	8
4.2.1	2
4.2.2	8
4.3	4
4.4	4
4.5	8
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

Sien slegs EEN antwoord in hierdie afdeling na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

5.1 Inleiding

- Daar is baie verskillende tipe besighede wat produkte verkoop of dienste aan die publiek lewer. ✓
 - Om 'n ondernemingsvorm te kies hang af van 'n aantal faktore soos kapitaal/kapasiteit/belasting/verdeling van wins/bestuur/wetgewing. ✓
 - Sommige ondernemingsvorme is meer geskik vir kleiner besighede terwyl ander meer geskik vir groter besighede is. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met maatskappe met onbeperkte aanspreeklikheid.

Maks. (2)

5.2 Beskrywing van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy

- 'n Persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy is 'n vrywillige vereniging ✓ van een (1) of meer persone. ✓
 - Word regeer deur die Maatskappywet (Wet 71 van 2008) ✓ en word gestig ooreenkomstig die Akte van oprigting/Memorandum van Inkorporasie. ✓
 - Die direkteur is gesamentlik en afsonderlik ✓ saam met die maatskappy aanspreeklik vir al die skuld en laste van die maatskappy. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die beskrywing van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy.

Maks. (6)

5.3 Kenmerke van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy

- Een (1) of meer persone (ingesluit regspersone) ✓ kan 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy stig. ✓
- Die raad van die persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy moet uit ten minste een direkteur bestaan. ✓ (1 of meer direkteure). ✓
- 'n Persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy moet aan minder bekendmaking- ✓ en deursigtigheidsvereistes voldoen. ✓
- Die direkteur is gesamentlik en afsonderlik ✓ saam met die maatskappy aanspreeklik vir al die skuld en laste van die maatskappy. ✓
- Sekere professionele persone, soos prokureurs en rekenmeesters, wat volgens wet nie beperkte aanspreeklikheid kan hê nie, ✓ stig gewoonlik die tipe maatskappy om hulle sake te reguleer. ✓
- Die maatskappy het die voordeel van voortbestaan ✓ en deurlopende opvolging. ✓
- Die maatskappy word geïdentifiseer met die woorde 'Geïnkorporeer' ✓ of 'Geïnk.' ✓
- Die maatskappy word volgens die MOI (AVO) verbied om aandele aan die publiek aan te bied ✓ en die oordraagbaarheid van die aandele is beperk. ✓
- 'n Persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy moet jaarlikse finansiële state opstel ✓ maar word nie verplig om die state by die Kommissie in te dien nie. ✓
- Jaarlikse finansiële state hoef nie geouditeer ✓ of onafhanklik nagegaan te word nie tensy dit deur regulering voorgeskryf word. ✓

- Aandeelhouers van die maatskappy het die reg om aandele eerste te koop ✓ wanneer nuwe aandele uitgereik word tensy die MOI anders voorskryf. ✓
 - Die maatskappy het 'n aparte regs persoonlikheid ✓ aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid. ✓
 - Die maatskappy moet 10 besigheidsdae kennis gee ✓ vir vergaderings van aandeelhouers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy.

Maks (14)

5.4 Voordele en nadele van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy

Voordele

- Die raad van die persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy moet uit ten minste een direkteur bestaan ✓ (1 of meer direkteure) of enige ander minimum soos gestipuleer in die MOI/AVO. ✓
 - Die lewenduur ✓ van die maatskappy is deurlopend. ✓
 - Die maatskappy het 'n afsonderlike regs persoonlikheid ✓ hulle kan eiendom in die maatskappy se naam koop. ✓
 - Die Wet hou die direkteure persoonlik aanspreeklik ✓ as hulle die maatskappy op 'n roekelose of bedrieglike wyse bestuur. ✓
 - Die direkteure van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy hoef nie ✓ die Algemene Jaarvergadering (AJV) by te woon nie. ✓
 - Geouditeerde finansiële state is opsioneel ✓ andersins moet die finansiële state onafhanklik hersien word tensy vrygestel van hierdie regulasie. ✓
 - 'n Persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy hoef nie state ✓ by die Kommissie in te dien nie. ✓
 - Die maatskappy moet aan minder bekendmaking ✓ en deursigtigheids vereistes voldoen. ✓
 - Aandeelhouers van die maatskappy het die reg om aandele eerste te koop ✓ wanneer nuwe aandele uitgereik word tensy die MOI anders voorskryf. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy.

EN/OF

Nadele

- Die huidige direkteure en voormalige direkteure is gesamentlik en afsonderlik saam met die maatskappy aanspreeklik, ✓ vir die skuld en laste van die maatskappy wat gedurende hulle tydperk as direkteure aangegaan is. ✓
- Onderworpe aan baie regs vereistes ✓ wat dit moeilik en duur maak om die maatskappy te stig in vergelyking met 'n beslote korporasie en eenmansaak. ✓
- Die maatskappy word volgens die MOI (AVO) verbied om sy aandele aan die publiek aan te bied ✓ en die oordraagbaarheid van die aandele is beperk. ✓
- Die winste van die maatskappy is onderworpe aan dubbele belasting ✓ dit is op die belasbare inkomste en dividendbelasting betaalbaar op verklaarde dividende. ✓

- 'n Vergadering mag nie plaasvind of 'n saak bespreek word nie ✓ tensy daar ten minste drie aandeelhouers teenwoordig is nie. ✓
 - Die vergadering mag nie begin tensy voldoende persone teenwoordig is om ten minste 25% van die stemreg te verteenwoordig nie ✓ Die stemreg word deur die MOI (AVO) bepaal. ✓
 - Die maatskappy word verplig ✓ om jaarlikse finansiële state op te stel. ✓
 - Die verdeling van wins aan aandeelhouers het die raad se goedkeuring nodig ✓ en moet voldoen aan die solvensie en likiditeitstoetse en die betaling word ook streng beheer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy.

Maks. (14)

5.5 Verskille tussen 'n maatskappy met winsmotief en 'n maatskappy sonder winsmotief.

Maatskappy met 'n winsmotief	Maatskappy sonder 'n winsmotief
- Doel is om 'n wins te maak ✓✓	- Doel is nie om wins te maak nie ✓✓
- Maak staat op beleggers om geld in die besigheid te belê ✓✓	- Maak staat op publieke bydraes (donasies) ✓✓
- Daar is 'n risiko in ruil vir hulle belegging ✓✓	- Geen risiko's ✓✓
- Dubbele belasting ✓✓	- Vrygestel van belasting ✓✓
Sub-maks. 6	Sub-maks. 6

- Enige ander relevante antwoord wat verband bou met met die verskil tussen 'n maatskappy met 'n winsmotief en 'n maatskappy sonder 'n winsmotief.

**LET WEL: Verskille hoef nie in tabelformaat te wees nie.
Verskille moet duidelik wees.**

GEVOLGTREKKING/SLOT

- Om 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy te bedryf kan 'n uitdaging wees omdat daar baie regsvereistes is. ✓✓
 - Hierdie ondernemingsvorm is geskik vir professionele persone, bv. Prokureurs, want die eienaars het beperkte aanspreeklikheid. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met die persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy verband hou.

Maks. (2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 5	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Betekenis van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy	6	
Kenmerke van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy	14	
Voordele en nadele van 'n persoonlike-aanspreeklikheidsmaatskappy	14	
Verskil tussen 'n maatskappy met winsmotief en 'n maatskappy sonder winsmotief.	12	
Gevolgtrekking/Slot	2	
INSIG		
Struktuur/uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE**6.1 Inleiding**

- 'n Besigheid se primêre doelwit is om winsgewend te wees, maar 'n besigheid gebruik baie hulpbronne in die soeke na winsgewendheid. ✓
- Besighede kan die samelewing beloon deur 'n positiewe rol te beplan deur bydraes te lewer om sosio-ekonomiese probleme te verlig. ✓
- Besighede het besef dat hulle ook betrokke kan wees by die aanspreek van die wanbalanse van die verlede. ✓
- Enige ander relevante inleiding met betrekking tot sosiale verantwoordelikheid.

Maks. (2)

6.2 Verskil tussen korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid en korporatiewe maatskaplike belegging.**Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid**

- Korporatiewe sosiale verantwoordelikheid dit is wanneer 'n onderneming vrywillig stappe doen om die lewensgehalte vir werknemers en hul gesinne en die plaaslike gemeenskap as 'ngeheel te verbeter. ✓✓
- KMV moedig ondernemings aan om die belang van die samelewing te oorweeg deur verantwoordelikheid te aanvaar vir die impak van die besigheid se aktiwiteite op kliënte, werknemers, aandeelhouers, gemeenskappe en die omgewing. ✓✓
- KMV bevorder besighede om goeie korporatiewe burgers te wees wat nie net wins vir hul aandeelhouers lewer nie, maar om gemeenskappe te help waar daar behoefte is. ✓✓
- Besighede kan kies om tyd, geld, energie, kennis en vaardighede te gee vir gemeenskapsontwikkeling, volhoubare ontwikkeling en ontwikkeling van belanghebbendes. ✓✓

Sub-maks. (4)

Korporatiewe maatskaplike belegging

- Korporatiewe maatskaplike belegging (KMB) is wanneer besighede KMV in die praktyk bring deur te verseker dat hul aktiwiteite volhoubaar is en deur verantwoordelike sakepraktyk te beoefen. ✓✓
- Korporatiewe maatskaplike belegging is die geld wat besighede uit hul wins aan die gemeenskap spandeer om die lewenstandaard te verbeter. ✓✓
- KMB-bydraes kan in verskillende vorme gemaak word, bv. geld of tyd. ✓✓
- Die doel van korporatiewe maatskaplike belegging is om tot volhoubare ekonomiese ontwikkeling by te dra. ✓✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verskille tussen KVM en KMB.

Sub-maks. (4)

Maks. (8)

6.3 Voordele van KMB vir beide besighede en gemeenskap

Voordele van KMB vir besighede

- Help om sosio-ekonomiese kwessies soos armoede op te los. √√
- Werf beter en gelukkige werkers wat op sy beurt produktief sal wees en help om wins te verhoog. √√
- Verbeter die persepsie van die besigheid onder sy personeel. √√
- Verbeter die beeld van die besigheid. √√
- Lok en hou kliënte. √√
- Lok beleggers wat verkies om te belê in besighede wat sosiaal verantwoordelik is. √√
- Maak gemeenskappe 'n beter plek om te lewe. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die KMB van die onderneming.

Sub-maks. (6)

Voordele van KMB vir gemeenskappe

- KMB verbeter die lewenstandaard en die lewenskwaliteit van gemeenskappe. √√
- KMB-projekte skep werksgeleenthede deur werk te skep. √√
- Onderwys en opleiding kan deur KMB-projekte verskaf word. √√
- KMB-projekte dra by tot die voorsiening van onderwys, gesondheidsorg en maatskaplike ontwikkeling. KMB-projekte help dikwels om infrastruktuur te verbeter wat deur alle lede van die gemeenskap gebruik word. √√
- Dit help om sosio-ekonomiese kwessies te verminder. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van KMB vir gemeenskappe.

Sub-maks. (6)

Maks. (12)

6.4 Werkplekprogramme om HIV/Vigs aan te spreek.

- Bestuur moet 'n assessering doen oor die impak van MIV/Vigs op die besigheid. √√
 - Doen vrywillige toetsing en berading van personeellede. √√
 - Verskaf MIV/Vigs opleiding en onderwys, ingesluit werksinkels deur eksterne konsultante. √√
 - Moedig werkers aan om behandeling vir TB en STS's te kry. √√
 - Versprei kondome en verskaf anti-retrovirale-medisyn (ARV's). √√
 - Berading, welwillendheidsprogramme en ander vorme van maatskaplike ondersteuning vir geïnfekteerde werkers. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die werkplekprogramme om MIV/Vigs aan te spreek.

Maks. (10)

6.5 Hoe om plaaslike gemeenskap te help om werkloosheid aan te spreek.

- Implementeer onderwys, opleiding en vaardigheidsprogramme. √√
 - Verskaf beurse aan behoeftige studente. √√
 - Belê in infrastruktuurprogramme en neem mense van plaaslike gemeenskappe in diens. √√
 - Die toename in die vraag na plaaslik vervaardigde goedere sal die werkloosheid verminder. √√
 - Oorinmenging deur die staat om bykomende belasting aan buitelandse beleggers te verminder, kan hulle lok om plaaslike gemeenskappe te steun en uitvoere te bevorder. √√
 - Ondersteun beginner-besighede en kleiner ondernemings met finansiering deur aandele van hul klein ondernemings te koop. √√ (dit is 'n manier om entrepreneurskap te bevorder)
 - Bied entrepreneurskap-werkswinkels aan om mense aan te moedig om hulle eie besighede te begin. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe 'n besigheid plaaslike gemeenskappe kan help om werkloosheid te verminder.

Maks (4)

6.7 Gevolgtrekking/Slot

- Werkgewers mag nie teen werkers wat HIV/Vigs het, diskrimineer nie. √√
- Sake-ondernemings moet beleide en strategieë ontwerp om MIV/Vigs te hanteer. √√

Maks (2)

[40]**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 6	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Onderskei tussen KMV en KMB	8	
Voordele van KMB vir beide besighede en die gemeenskap	12	
Werkplekprogramme vir MIV/Vigs	10	
Hoe om plaaslike gemeenskappe met werkloosheid te help	10	
Gevolgtrekking/Slot	2	
INSIG		
Struktuur/uitleg	2	8
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/voorbeelde	2	
TOTAAL PUNTE		40

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