



## **education**

**Lefapha la Thuto la Bokone Bophirima  
Noord-Wes Departement van Onderwys  
North West Department of Education  
NORTH WEST PROVINCE**

### **PROVINSIALE ASSESSERING**

**GRAAD 10**

**BESIGHEIDSTUDIES V2**

**NOVEMBER 2019**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 150**

**Hierdie nasienriglyne bestaan uit of 17 bladsye.**

**NOTAS AAN NASIENERS****INLEIDING**

Die notas aan nasieners word voorsien vir gehalteversekeringsdoeleindes om die volgende te verseker:

- (a) Regverdigheid, konsekwenheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
- (b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
- (c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele provinsie
- (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole / onderwysinstellings

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:** Daar is slegs EEN korrekte antwoord in AFDELING A.
3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
  4. Die woorde 'subtotaal' of 'submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
  5. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwenheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge / moderering.
  6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte 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 BINNE die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
  7. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
  8. Foutiewe nommering van antwoorde in Afdeling A en B sal streng gepenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.
  9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.
  10. Neem kennis dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja / Nee in die evalueringstipe vrae wat motivering of bevestiging vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)
  11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
    - 11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe / negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** *'COIDA verminder tyd en koste*

*wat spandeer word √ op lang siviele hofgedinge.'√*

- 11.2 Wanneer 'kritiese evaluering' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe / negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van kandidate ook verder verwag om hulle antwoorde te ondersteun met dieper insig, bv. *'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word√ op lang siviele hofgedinge√, want die werkgewer sal nie verantwoordelik wees om vergoeding aan die werknemer te betaal as beserings opgedoen is tydens werksure nie, solank as wat die besigheid kan bewys dat hy nie agterlosig was nie.'*√

- LET WEL:**
1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'ontleed'.
  2. Let op die plasing van die merkie(√) in die toekenning van punte.

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

Kognitiewe werkwoorde, soos:

- 12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (*lys nie volledig nie*) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling / antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
- 12.2 Beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, vergelyk, onderskei / toon verskille / differensieer, regverdig, ontwerp, ontwikkel, ontleed, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

13. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord aangebied het in AFDELING B en C vrae wat een antwoord vereis.

#### 14. **AFDELING B**

- 14.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord 'MAKS'.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.5 **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).**

## 15. AFDELING C

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

Inleiding	<b>Maksimum: 32</b>
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	<b>8</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

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

- LET WEL:
- Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.
  - Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.

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.

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

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

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

**AFDELING A****VRAAG 1**

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

- 1.2.1 Direkteure√√  
 1.2.2 Kontrakte√√  
 1.2.3 Penetrasie√√  
 1.2.4 Inheems√√  
 1.2.5 MOI√√ (5 x 2) (10)

- 1.3.1 J√√  
 1.3.2 A√√  
 1.3.3 G√√  
 1.3.4 F√√  
 1.3.5 C√√ (5 x 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A: 30****AFDELING B****VRAAG 2 BESIGHEIDSGELEENTHEDE**

- 2.1.1
- Behoeftte aan verantwoordelikheid√
  - Neem risiko's√
  - Uithouvermoë√
  - Goeie bestuurs- en leierskapsvaardighede√
  - Selfvertroue√
  - Hoë vlakke van energie√
  - Passie√
  - Drome met 'n duidelike visie√
  - Organisasiese vaardighede√
  - Hoë mate van toewyding√
  - Buigsaamheid√
  - Wilskrag om struikelblokke te oorkom√
  - **NOTA: Merk eerste VIER** (4 x 1) (4)

**2.1.2 Sakeplan:**

- Stap-vir-stap-gids om 'n besigheidsidee sakegeleentheid om te skakel√
- 'n Geskrewe beskrywing van 'n toekomstige besigheid√
- Verduidelik hoe sake-eienaar finansiering sal verkry. √
- Ontleed potensiële sterkte, swakpunte, geleentheid en bedreigings√

- Beskryf hoe die onderneming mededinging gaan hanteer✓
- Beskryf hoe die onderneming se goedere en dienste bemark gaan word✓
- Noem al die vereistes vir registrasie en ander wetgewing wat op die onderneming van toepassing gaan wees✓
- **NOTA: Merk eerste VIER antwoorde** (4 x 1) (4)

## 2.1.3

- Voorblad, titelblad en indeks✓
- Uitvoerende opsomming✓
- Beskrywing van die onderneming✓
- Die produk/dienste✓
- Regsvereistes✓
- SSGB analise✓
- Bemarkingsplan✓
- Marknavorsing✓
- Bemarkingsmengsel✓
- Finansiële ontleding✓
- Mededinging✓
- Struktuur van die onderneming✓
- **NOTA: Merk die eerste VIER antwoorde** (4 x 1) (4)

## 2.2

Genereer nuwe idees	Identifiseer goeie idees
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genereer nuwe besigheidsidees✓ deur gebruik te maak van kreatiewe denktegnieke✓</li> <li>• Dit is nie nodig om elke idee✓ volledig te beskryf nie. ✓</li> <li>• Die doel is om met soveel moontlike idees✓ vir 'n nuwe onderneming vorendag te kom✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• As enige van die idees ooreenstem met die behoeftes wat uit die navorsing geïdentifiseer is✓ moet die entrepreneur hierdie idees verder ondersoek ✓</li> <li>• Elimineer✓ die idees wat waarskynlik nie sal ontwikkel tot lewensvatbare besigheidsgeleenthede nie✓</li> <li>• Beskryf die goeie idees✓ in fyn besonderhede✓</li> </ul>
Subtotaal (2)	Subtotaal (2)

Maks(4)

2.3.1 Betaal hoë tariewe vir watervoorrade en misdaad✓✓ (2)

## 2.3.2 Hoë tariewe vir watervoorrade

- 'n Besigheid sal nie doeltreffend kan funksioneer sonder behoorlike infrastruktuur nie. ✓✓

**Misdaad**

- 'n Gebied met 'n hoë misdaadsyfer sal op verskeie maniere skadelik wees vir 'n besigheidsonderneming. ✓✓ (4)

### 2.3.3 Aanbeveling

#### Hoë tariewe vir watervoorrade

- Besigheidseienaars moet ondersoek instel of die infrastruktuur opgegradeer sal word in gebiede met onvoldoende infrastruktuur voordat besluite aangaande die ligging gemaak word. √√

#### Misdaad

- 'n Besigheid sal geld moet spandeer op sekuriteit. √√ (4)

### 2.4

	Regte	Verantwoordelikhede
Werkgewer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aksynsbeheer oor werknemers.√</li> <li>• Gebruik die werknemer se diens.√</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergoed werknemer√</li> <li>• Verseker veilige werkstoestand.√</li> <li>• Voldoen aan arbeidswetgewing.√</li> </ul>
	Subtotaal (1)	Subtotaal (1)
Werknemer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvang besoldiging soos ooreengekom in die dienskontrak.√</li> <li>• Om die werkgewer se besigheidsbelange te bevorder soos onderneem deur die werkgewer.√</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om respek en gehoorsaamheid te wees.√</li> <li>• Om hom/haar van wangedrag te weerhou.√</li> <li>• Om te voldoen aan arbeidswetgewing.√</li> </ul>
	Subtotaal (1)	Subtotaal (1)

Maks (4)

### 2.5

- Kontrakte is regsdokumente.√
- 'n Kontrak moet die regte en verantwoordelikhede van elke party√ duidelik uiteensit volgens die spesifieke kontrak.√
- 'n Kontrak mag aangegaan word√ as hy of sy oor regsvermoë beskik.√
- Is regtens afdwingbaar.√
- Word gesluit tussen partye wat regsbevoegdheid het√ en wat die bedoeling het om 'n kontrak met mekaar te sluit. √
- Dit lê regte en verpligtinge op beide partye.√
- 'n Minderjarige het beperkte regsbevoegdheid. √ 'n Minderjarige moet bygestaan word deur 'n ouer of 'n voog om 'n kontrak te sluit. √
- **NOTA: (Enige ander relevante feite)** (4 x 2) (8)

### 2.6

- WVF√
- Ongevalleversekering (COIDA)√
- Padongelucksfonds (RAF)√
- **NOTA: Merk eerste TWEE** (2 x 1) (2)

**[40]**



### VRAAG 3 SAKEGELEENTHEDE EN SAKEROLLE

3.1.1 Delphi tegniek√√

3.1.2 Gedwonge veld analise (Force field analysis)√√

3.1.3 Dinkskrum√√

3.1.4 Inheemse kennis√√ (8)

3.2.1 Voltooing van 'n taak√ binne 'n sekere tydperk√ Dit kan ook beteken om 'n sekere taak te voltooi √of om jou persoonlike doelwitte te bereik√ (Enige ander relevante feite) (2)

3.2.2

- Gun jouself die een of ander beloning√ wanneer jy 'n doelwit bereik. √
- Pas jou doelwitte aanhoudend aan√ soos wat jy dit bereik√ – jou doelwitte weerspieël jou prioriteite√, kennis√ en ondervinding. √
- Deur 'n doelwit te bereik laat 'n mens trots en tevrede voel. √ (6)

3.2.3

- Wees beleefd√ oor die telefoon.√
- Moet nooit 'n sperdatum mis nie√, want dit skep die indruk dat jy nie jou beloftes kan nakom nie.√
- Behandel ander met respek√.
- Moet nooit laat wees nie.√
- Wees eerlik√
- Goeie kommunikasie vaaedighede√ (Enige ander relevante feite) (6)

3.3

Probleemoplossing - Vind oplossings vir moeilike omstandighede.√√  
- Moontlike oplossings is gewoonlik nie voor die handliggend nie.√√

Kreatiewe denke - Beteken om op 'n oorspronklike manier te kan dink.√√  
- Die alternatiewe is gewoonlik voor die handliggend√√ (4)

#### 3.4 Probleemoplossing siklus

- Identifiseer en definieer die probleem. √√
- Formuleer 'n strategie√√
- Implementeer die strategie√√
- Toekenning van hulpbronne√√
- Monitor probleemoplossing√√
- Evalueer probleemoplossing√√
- **NOTA: Merk die eerste TWEE** (2 x 2) (4)

#### 3.5.1 Selfkennis

- Begrip vir jou eie karakter en vermoëns.√√
- Werknemers wat hulle eie karakter en vermoëns ken, is meer emosioneel intelligent as mense wat 'n verkeerde selfbeeld het.√√
- Mense wat bewus is van hulle vermoëns is gewoonlik oop vir nuwe vaardighede en volwasse genoeg om te erken as hulle 'n fout begaan het.√√ (2)

**3.5.2 Tydsbestuur**

- Elkeen van ons het presies dieselfde hoeveelheid tyd tot ons beskikking. √√
- Werknemers moet spertye nakom om die onderneming se doelwitte te bereik. √√

(2)

**3.6 Aanpasbaarheid**

- Verandering is deel van die lewe. √√
- Ons moet by verandering kan aanpas. √√
- Buigsaam, veelsydig, oopkop en positief is eienskappe van aanpasbare mense. √√
- Rigied, nou-denkend en moeilik is eienskappe van mense wat nie aanpasbaar is nie. √√

(6)

**[40]****VRAAG 4 DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE****BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1**

- Uitdeelstukke√
- Transparante√
- Skyfies√
- Grafieke√
- Modelle√
- Plakkate√
- **NOTA: Merk enige VIER**

(4 x 1) (4)

**4.2**

<b>Audio-visuele hulpmiddels</b>	<b>Voordele</b>	<b>Nadele</b>
Skyfies(slides)	Gee 'n professionele voorkoms met baie kleur, kunstgrafika en voorkoms opsies. √√	Duur toerusting word benodig en oefening vir gladde aanbieding. √√
Transparante	Gee professionele voorkoms√√	Kom deur sommige voor as 'n uitgedateerde aanbieding metode. √√
Uitdeelstukke	Moedig gehore aan om deel te neem√√ Maklik om te onderhou en op te dateer√√	Mag aanleiding gee dat aanbieder die gehore se aandag verloor. √√ Duur om uit te druk√√
Grafieke	Maklik om te ontwerp, aan te pas. √√	Benodig grafiese talent. Moeilik vir groter gehore om te kan sien. √√
Video	Baie video's is op internet beskikbaar bv you tube√√	Baie duur om te ontwerp en op te dateer√√
	Subtotaal (4)	Subtotaal (4)

(Enige ander relevante antwoorde)

Maks (8)

## 4.3

- Arbeidsregulasies✓
  - Veroorsaak hoër arbeidskoste. ✓
  - As minimum loon te hoog is, word arbeid te duur. ✓
  - Dit beteken dat die onderneming pryse moet verhoog. ✓
- Omgewingsfaktore✓
  - Besoedeling en geraas kan skadelik wees vir gemeenskap. Dws onderneming mag dan nie naby woongebied wees nie. ✓
  - Die eienaar moet die impak wat die besigheid op die omgewing sal hê in ag neem. ✓
- Vervoer✓
  - Rou materiaal en werknemers en verbruikers moet onderneming kan bereik. ✓
  - Lugvervoer✓
  - Spoorvervoer✓
  - Seevervoer✓
  - Padvervoer✓
- Infrastruktuur✓
  - Besikbaarheid van Vervoer, water, elektrisiteit en kommunikasienetwerke✓
  - As infrastruktuur nie effektief is nie sal onderneming nie kan funksioneer nie.✓
  - Die eienaar sal moet ondersoek of infrastruktuur in die omgewing opgradeer sal word. ✓
- Besikbaarheid van goedkoper water en elektrisiteit✓
  - Moet maniere vind om elektrisiteit te spaar✓
  - Songeysers✓
  - Energiebesparende gloeilampe✓
  - Skakel elektriese toestelle saans af. ✓
- Potensiële mark✓
  - Al die mense wat moontlik in produk belangstel✓
  - Moet potensiële klante lok.✓
  - Onderneming moet naby potensiële mark geleë wees.✓
  - Potensiële klante too gewoonlik dieselfde karakter eienskappe. ✓
- Rou grondstowwe✓
  - Moet naby bron van grondstowwe wees omdat dit duur en swaar is om te vervoer. ✓
  - Word gewoonlik deur vervaardigingsondernemings benodig. ✓
  - Materiaal soos staal is swaar en neem groot spasie om te berg. ✓
- Arbeidsmark✓
  - Arbeid is goedkoper in gebiede waar dit volop is as in gebiede waar dit skaars is.✓
  - Koste van arbeid moet in ag geneem word. ✓
  - Moet onderneming vestig in gebied waar arbeid beskikbaar en bekostigbaar is. ✓
- Klimaat✓
  - Ondernemings in die landbou- en toerismebedryf, is afhanklik van 'n sekere klimaat.✓

- Nasionale en plaaslike regulasies√
  - Ondernemingseienaars sal hulle ondernemings vestig in 'n gebied waar die klimaat gunstig is vir die spesifieke tipe onderneming. √
  - Besighede moet aan nasionale en plaaslike regulasies voldoen. √
  - Plaaslike regulasies verskil van die een area na die volgende. √
- Belasting√
  - Vestig in gebied met lae belastingkoerse. √ Vestig in 'n vrye handelsone. √
  - Belastingkoers verskil van een land na 'n ander. √
  - Belasting beïnvloed die wins van die besigheid. √
- Misdaad√
  - Gebied met 'n hoë misdaadsyfer is nie 'n goeie ligging vir 'n onderneming nie. √
  - Sal geld moet spandeer aan sekuriteit. √

NOTA: (Enige ander relevante antwoorde)

(8)

#### 4.4

Sterkpunte	Swakpunte
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gekwalifiseerde rekenaar tegnिकuste√√</li> <li>• Redelik aanvaarbare pryse√√</li> </ul> <p style="text-align: right;">Subtotaal 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onvoldoende kapitaal√√</li> <li>• Tekort aan goeie finansiële beplannings vaardighede√√</li> </ul> <p style="text-align: right;">Subtotaal 2</p>
Geleenthede	Bedreigings
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tender in die voorsiening van rekenaars√√</li> <li>• Vestiging van 'n internet kafee√√</li> </ul> <p style="text-align: right;">Subtotaal 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoë misdaad gebied√√</li> <li>• Aflewerings protes√√</li> </ul> <p style="text-align: right;">Subtotaal 2</p>

Maks (8)

#### 4.5

- Beskerming van die omgewing√√
- Voorsiening van onderwys en opleiding. √√
- Lewering van dienste wat die regering stadig lewer. √√
- Belê in die welstand van werknemers. √√
- Voorsien werknemers met behuising√√
- Belegging in potensiële kliënte√√
- Belegging in potensiële verskaffers√√
- **NOTA: Merk eerste DRIE**

(6)

#### 4.6

- Help om beste kandidate te werf. √√
- Verbeter die beeld van die besigheid.√√
- Help om kliënte vertrouwe te vestig.√√
- Help om beleggers te lok wat in die onderneming wil belê.√√
- NOTA: (Enige ander relevante antwoorde)

(6)

[40]

**TOTAAL AFDELING B: 80**

**AFDELING C****VRAAG 5 BESIGHEIDSGELEENTHEDE****Inleiding**

- Vorme van eienaarskap verwys na die tipe besigheid wat deur 'n sake-eienaar gekies is
- Verskillende vorme van eienaarskap is geskik vir verskillende soorte besighede.
- Faktore wat die vorm van eienaarskap bepaal, is:
  - Bedrag kapitaal ✓
  - Grootte van besigheid ✓
  - Inkomste en eienaarskap ✓

(2 x 1) (2)

**Liggaam****Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid teenoor Vennootskap**

<b>Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid</b>	<b>Vennootskap</b>
Naam eindig met “geinkorporeer”, of “Geink”. ✓	Enige naam soos geregistreer by CIPC ✓
Aandeehouers ✓	Vennote ✓
Minstens 1 aandeelhouer ✓	Twee of meer ✓
Bstuur deur direkteure ✓	Bestuur deur vennote ✓
Bestuur deur te minste 1 direkteur ✓	Minimum vennote is twee ✓
Dien Akte van oprigting by CIPC in ✓	Geen formaliteite - vennootskapoooreenkoms ✓
Direkteure van maatskappy is gesamentlik aanspreeklik vir skuld ✓	Onbeperkte aanspreeklikheid ✓
Het kontinuiteit ✓	Geen kontinuiteit ✓
Subtotaal 6	Subtotaal 6

Maks (12)

**Maatskappy sonder winsbejag**

- Doel om gemeenskap ✓ te bevoordeel. ✓
- Moenie streef ✓ om wins te maak nie ✓.
- Die hoofdoel ✓ is vir openbare voordeeldoelindes ✓.
- Alle inkomste en bates moet gebruik word ✓ vir openbare voordeeldoelindes ✓
- Lede, direkteure en inkorporeerders van nie-winsgewende maatskappye ✓ mag nie enige finansiële voordeel verkry nie ✓

(10)

**Voodele van Eenmansake**

- Dit is bloot die eienaar wat sake doen. ✓✓
- Eienaar bestuur 'n besigheid soos hy / sy goedvind. ✓✓
- Die eienaar hoef nie te raadpleeg om besluit te neem nie. ✓✓
- Wins behoort aan die eienaar. ✓✓
- Die eienaar het gewoonlik direkte kontak met verbruikers. ✓✓
- Die eienaar is nie aanspreeklik teenoor ander eienaars nie. ✓✓
- Die sukses van die besigheid behoort aan die eienaar. ✓✓

(10)

### Nadele van Eenmansake

- Eienaar dra slegs sy / haar eie vaardighede, tyd en energie by tot die onderneming.√√
- Geen kontinuïteit nie.√√
- Die eienaar betaal belasting in sy persoonlike hoedanigheid.√√
- Kapitaal is beperk tot die hoeveelheid geld wat die eienaar toegang toe het.√√
- Die eienaar het onbeperkte aanspreeklikheid vir die skuld van die onderneming.√√

(10)

### Gevolgtrekking

- Dit is baie belangrik om faktore soos hoeveel om te oorweeg en die verskillende vorme van eienaarskap te ken voordat jy jou besigheid begin √√  
(1 x 2) (2)

### VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Onderskei tussen persoonlike aanspreeklikheids maatskappy en vennootskap	12	
Nie winsgewinde maaktskappy as 'n beter vorm van eienaarskap	10	
Voordele van eenmansaak	10	
Nadele van eenmansaak	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>Insig</b>		8
Uiteensetting	2	
Anilise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

## VRAAG 6 BESIGHEIDSROLLE

### Inleiding

- Besighede het verskillende departemente sowel as werknemers en hul verhouding met mekaar dra grootliks by tot die sukses of mislukking van 'n onderneming. ✓
- Spanwerk het voordele bo individuele werk, spanne kan meer komplekse take hanteer as wat mense op hul eie werk. ✓
- Spanwerk het een van die belangrikste dele van die meeste besighede geword
- Verhoog motivering en werkssetiek om produktiwiteit te verbeter ✓ (2 x 1) (2)

### Liggaam

- **Voordele van 'n goeie span**

- Bereik besigheidsdoelwitte. ✓✓
- Bydrae van hul individuele kennis en vaardigheid. ✓✓
- Moedig werkers aan om hul vaardigheidsvlak te verhoog. ✓✓
- Spanwerk gee werknemers meer beheer oor hul werk. ✓✓
- Spanlede word opgelei om 'n aantal monterwerk te hanteer. ✓✓

Maks (6)

- **Tipes werksverhoudinge**

- **Portuurverhouding** ✓✓

- Verhoudings tussen werknemers op dieselfde vlak ✓
- Lede in hierdie verhouding is gelyk. ✓
- Verhouding in gebaseer op wedersydse respek ✓

- **Gesagsverhouding** ✓✓

- Verhouding tussen 'n bestuurder en 'n ondergeskikte ✓
- Bestuurder het gesag oor ondergeskiktes ✓
- Bestuurders moet fokus op die motivering van werknemers ✓

- **Groepsverhouding** ✓✓

- Verhoudings tussen lid van 'n groep ✓
- Klankgroepverhoudings sal goeie resultate verseker
- Swak verhoudings tussen groeplede kan konflik tot gevolg hê ✓

- **Eksterne verhoudings** ✓✓

- Verhoudings tussen 'n besigheid en mense buite 'n onderneming
- Verwantskap gebaseer op dienslewering. ✓

Maks. (10)

- **Maniere waarop die besigheid 'n omgewing kan skep wat spanwerk bevorder**

- Spanwerk is die gesamentlike optrede deur 'n groep om 'n gegewe taak te voltooi. ✓
- 'n Span is 'n groep mense wat elkeen van hul eie individuele kennis en vaardighede bydra ✓
- Elke span bestaan uit 'n aantal werknemers ✓
- Hierdie werknemers moet saamwerk ✓ selfs al het hulle niks gemeen nie ✓ en selfs as hulle nie van mekaar nie ✓
- Die sukses van die besigheid word beïnvloed ✓ deur die prestasie van hierdie spanne ✓.
- Spanlede moet aan mekaar bewys dat hulle betroubaar is ✓ en dat hulle nie die groep sal laat misluk nie. ✓
- Alhoewel goeie resultate deur middel van spanwerk bereik kan word ✓, is dit belangrik dat 'n besigheid ook die individuele werknemer ontwikkel. ✓
- As werknemers vaardig en kundig is ✓, sal spanne sterk en doeltreffend wees. ✓
- As 'n span nie goed presteer nie ✓, is dit belangrik om die span se prestasie te evalueer en te ontled. ✓ So dat swakhede opgespoor en uitgekakel kan word. ✓
- As 'n span nie saamwerk nie ✓, kan dit die beste opsie wees om die groep op te breek ✓ en 'n nuwe groep te vorm. ✓

Maks (8)

### Advies op kritiek

- Openheid
  - Spanlede moet die vertrouwe hê om hul menings te lug. ✓✓
  - Dit beteken dat lede wat nie saamstem nie, nie van die span vervreem moet word nie ✓✓
  - Alle menings moet oorweeg word om die beste metode te vind. ✓✓
  - Hulle moet nie oor mede-lede skinder nie ✓✓
- Ondersteuning
  - Spanlede moet mekaar ondersteun ✓✓
  - Sodra besluit geneem is, moet spanlede ook die besluit ondersteun ✓✓
- Wedersydse respek en vertrouwe
  - Spanne bestaan gewoonlik uit werknemers wat verskillende en unieke vaardighede aan die span bring ✓✓
  - Respekteer die kennis en ervaring van mede-spanlede. ✓✓
  - Vertrou mede-lede om die beste oplossings vir probleme op te los. ✓✓



- Lede verbind om te bereik
    - Spanne sal bereik as spanlede aan die span verbind is.  $\checkmark\checkmark$
    - Hierdie spanne sal gemotiveer word.  $\checkmark\checkmark$
    - Een manier om seker te maak dat werknemers doen wat van hulle verwag word, is om elke spanlid aanspreeklik te hou vir die span se prestasie.  $\checkmark\checkmark$
- Maks (14)

### Gevolgtrekking

- Goeie spanne maak beter besluite, lewer beter resultate en oplos probleme vinniger as om individue te werk  $\checkmark$
- Werknemers kan hulleself voortdurend verbeter as deel van 'n span wat tot gevolg het dat die besigheid ook groei.  $\checkmark$

(1 x 2) (2)

### VRAAG 6: AFBREEK VAN PUNTE TOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks 32
Voordele van 'n goeie span	6	
Interpersoonlike werksverhoudings	10	
Omgewing wat spanwerk bevorder	8	
Openlikheid	4	
Ondersteuning	4	
Gesamentlike respek en vertroue	4	
Lede toegewyd aan prestasie	4	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

**TOTAAL AFDELING C: 40**  
**GROOT TOTAAL: 150**