



## **education**

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

**PROVINSIALE ASSESSERING**

**GRAAD 11**

**BESIGHEIDSTUDIES V2**

**NOVEMBER 2019**

**NASIENRIGLYNE**

**PUNTE: 150  
Tyd: 2 uur**

**Hierdie Nasienriglyne bestaan uit 22 bladsye.**

## 1. NOTAS AAN NASIENERS

### INLEIDING

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

- (a) Regverdigheid, konsekwentheid 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 land
- (d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

2. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
3. 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.

4. 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.)
5. Die woord 'Subtotaal' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
6. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge/moderering.
7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotaal, 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.
8. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
9. Foutiewe nommering van antwoorde in Afdeling A en B sal streng gepeenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.
10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.

11. 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.)
12. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:
- 12.1 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.'*√
- 12.2 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.
13. 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:
- 13.1 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.
- 13.2 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.
14. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord aangebied het in AFDELING B en C-vrae wat een antwoord vereis.

15. **AFDELING B**

15.1 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.

15.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 15.1 geld steeds.

15.3 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.

15.4 **Gebruik van kognitiewe werkwoorde en toekenning van punte:**

15.4.1 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.

15.4.2 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.

15.5 **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).**

16. **AFDELING C**

16.1 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>

## 16.2 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?  Punte toegeken volgens die onderstaande gids: Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	<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. 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:**
1. **Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
  2. **Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
  3. **Geen punte sal toegeken word vir 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**

- 16.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').
- 16.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyne vir elke vraag aangedui.
- 16.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onderafdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is.
- 16.6 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.

<b>INHOUD</b>	<b>PUNTE</b>
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>

- 16.7 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.)
- 16.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.
- 16.9 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.
- 16.10 16.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.
- 16.10.2 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.
- 16.11 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 (VERPLIGTEND)****VRAAG 1**

- 1.1 1.1.1 D√√  
1.1.2 A√√  
1.1.3 A√√  
1.1.4 B√√  
1.1.5 C√√ (5 x 2) (10)
- 1.2 1.2.1 verkryging √√  
1.2.2 akte van oprigting / AvO √√  
1.2.3 inheemse √√  
1.2.4 etiese kode √√  
1.2.5 Jungian √√ (5 x 2) (10)
- 1.3 1.3.1 D√√  
1.3.2 E√√  
1.3.3 H√√  
1.3.4 F√√  
1.3.5 A√√ (5 x 2) (10)

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

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
<b>TOTAAL</b>	<b>30</b>

**AFDELING B****VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE****2.1 Suksesfaktore**

- Volhoubaarheid √
- Winsgewendheid √
- Klantebasis √
- Korporatiewe Sosiale Investerings √
- Besigheidsvaardighede √
- Ken jou mark √
- Goeie leierskap √
- Etiek, beheer en goeie bestuur √
- Stabiele werksmag √
- Uniekheid √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die suksesfaktore vir 'n besigheidsgeleentheid.

**LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)**

## 2.2 Aanhaling uit die scenario

2.2.1 Sy het dit op haarself geneem om 'n sakesentrum oop te maak om klein besighede te help met die voltooiing van hul besighedsprofile. ✓ (1)

### 2.2.2 Eienskappe van 'n entrepreneur

- Toegewyd ✓
- Volharding ✓
- Vermoë om vining aan te pas ✓
- Begeerte vir verantwoordelikheid ✓
- Goeie bestuur en leierskap ✓
- Vertroue in die vermoë om sukses te behaal ✓
- Hoë vlakke van energie ✓
- Passie ✓
- Bestuursvaardighede/Organisasievaardighede ✓
- Wilskrag om struikelblokke te oorkom ✓
- Soek na geleenthede ✓
- Drome met duidelike visie ✓
- Goeie kommunikasie vaardighede ✓
- Geduld ✓
- Ambisieus ✓
- Eerlik ✓
- Hardwerkend ✓
- Neem berekende risiko ✓
- Entoesiasies ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die eienskappe van 'n entrepreneur. ✓

**NOTA: Sien slegs die eerste VIER (4) na.**

**(4 x 1) (4)**

### 2.3 Faktore om te oorweeg voordat 'n besigheid begin word

- Kultuur van die organisasie ✓✓
- Verseker dat die gedragkode in plek is ✓✓
- Voorsiening van deurlopende opleiding ✓✓
- Moontlike omgewingsveranderinge ✓✓
- Moontlike risikofaktore ✓✓
- Beplanning en minimalisering van die impak van die besigheid op die omgewing ✓✓
- Aksieplan om die verbruikers se behoefte te bevredig ✓✓
- Sny van koste op onnodige vermorsing en uitgawes ✓✓
- Die bronne van natuurlike hulpmiddels/verskaffers ✓✓
- Die bronne van befondsing wat die besigheid sal gebruik ✓✓
- Die ondernemingsvorm wat deur die besigheid gebruik gaan word ✓✓
- Die registrasie van die besigheid ✓✓
- Die ligging/besigheidspersoneel wat gebruik gaan word ✓✓
- Verbruikersdienste ✓✓
- Moontlikhede vir groei van die besigheid ✓✓
- Moontlikhede vir kostebesparing ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die faktore wat oorweeg moet word voordat 'n besigheid begin word.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.**

**(4 x 2) (8)**



## 2.4 Aksieplan

### 2.4.1 Betekenis/doel van 'n aksieplan

- 'n Aksieplan is 'n verslag van aktiwiteite ✓ wat aantoon hoe aktiwiteite georganiseer gaan word om die doelwitte in die besigheidsplan te behaal. ✓
- Is 'n beplannings- en moniteringsmiddel ✓ wat spesifiseer watter take moet gedoen word deur wie, wanneer en met watter hulpbronne ✓ ten einde spesifieke doelwitte te bereik. ✓
- Is 'n proses wat sal help om idees te fokus ✓ en om op die stappe te besluit om 'n spesifieke doel te bereik. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van 'n aksieplan.

**Maks (4)**

### 2.4.2 Belangrikheid/Voordele van 'n aksieplan

- Die afhandeling van projekte binne die gespesifiseerde tyd ✓ word moontlik gemaak. ✓
- Dit help die persoon wat verantwoordelik is vir die bereiking van sekere doelwitte ✓ om georganiseerd te werk te gaan. ✓
- Dit dien as 'n kontrolemaatstaf vir die meting ✓ van werkstandaarde en prestasie. ✓
- Dit prioritiseer aktiwiteite ✓ volgens die belangrikheid daarvan. ✓
- Dit verander planne ✓ in aksies. ✓
- Identifiseer probleme ✓ wat moontlik kan plaasvind ✓
- Dien as 'n moniteringsmiddel ✓ wat dit moontlik maak om vordering na te gaan. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van 'n aksieplan.

**Maks (8)**

### 2.4.3 Bronne van finansiering

- Eienaarskapitaal (eie fondse) ✓✓ /Geld wat die eienaars in die besigheid investeer/Eienaar se spaargeld/Aandele uitreik/ Behoue wins. ✓✓
- Skuld/lenings ✓✓ /Geld wat geleen word. ✓✓
- Lenings van vriende en familie. ✓✓
- Banklenings. ✓✓
- Verband ✓✓/ 'n bepaalde tipe banklening wat gebruik word om eiendom te koop. ✓✓
- Skuldbriewe ✓✓ /die maatskappy leen geld van die publiek. ✓✓
- Bruikhuur of Afbetalingsverkooppooreenkomste ✓✓ /behels maandelikse betalings deur die besigheid vir die gebruik van die voertuig of toerusting. ✓✓
- Oortrokke bankrekening ✓✓ /'n bank laat die besigheid toe om meer geld as wat hy in sy bankrekening het te onttrek. ✓✓
- Handelskrediet ✓✓ /verskaffers van goedere en dienste aan die besigheid is dikwels bereid om 'n sekere tydperk te wag vir betaling. ✓✓
- Toekennings ✓✓ /geld wat deur die regering beskikbaar gemaak word vir klein ontwikkelende besighede ✓✓
- Waagkapitaal ✓✓ /ryk besigheidspersone wat in belowende klein besighede wil belê in ruil vir gedeeltelike winste in die besigheid ✓✓
- Engelbefondsing ✓✓ /finansiering word gegee vir eienaarskap- aandele in die besigheid as dit begin word ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die bronne van befondsing.

**LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na.**

**(4 x 2) (8)**

**2.5 Redes waarom 'n entrepreneur kan besluit om 'n bestaande besigheid te koop**

- Die koper kan die rekord van die maatskappy ondersoek sowel as die winste en finansies. √√
- Makliker om befonding te bekom indien die besigheid 'n goeie geskiedenis/beeld het. √√
- Daar is onmiddellik kontantvloei omdat daar reeds gevestigde klante is. √√
- Marknavorsing is alreeds gedoen en daar is 'n bestaande klantebasis. √√
- Daar is bestaande reëlins vir verspreiding van voorraad en personeel/gevestigde netwerke/ervare personeel. √√
- Die mark word nie verder verdeel deur die totstandkoming van 'n bykomende onderneming nie. √√
- Baie probleme is alreeds opgelos. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom 'n entrepreneur kan besluit om 'n bestaande besigheid te koop.

**LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****(2 x 2) (4)  
[40]****BREAKDOWN OF MARKS**

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2.1	1
2.2.2	4
2.3	8
2.4.1	4
2.4.2	8
2.4.3	8
2.5	4
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE****3.1.1 Stresvolle werksomgewing**

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

**(Maks 4 x 1) (4)****3.1.2 Werksure van 'n sekuriteitswag kan bydrae tot stresvlakke**

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

**(Maks 2 x 2) (4)**

**3.1.3 Redes vir weerstand teen verandering**

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

**3.2****3.2.1 Probleemoplossingstegnieke**

- Delphi Tegniek ✓
- "Mpho het 'n groep sakekundiges versoek om vraelyste te voltooi om die probleem op te los". ✓

**(2)****3.2.2 Voordele van die Delphi Tegniek**

- 'n Groep kundiges word gebruik ✓ sonder dat hulle bymekaar is. ✓
- Kenners gee anonieme ✓ voorstelle. ✓
- Kundiges gaan duidelike voorstelle gee om die wins te verhoog. ✓
- Kundiges gee nuwe inligting aangaande probleme. ✓
- Inligting is vertroulik. ✓
- Geraas word verminder ✓ want daar is geen groepsbesprekings nie. ✓
- Hulle voel veilig ✓ en kan meer kreatief wees. ✓
- Kenners kan op mekaar se idees ✓ voortbou. ✓
- Alle kenners word gelyke geleentheid gegee, ✓ so niemand domineer nie. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van die Delphi tegniek verband hou.

**Maks (6)**

**3.2.3 Kreatiewe denke**

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

**(Maks 2 x 1) (2)****3.2.4 Sielkundige struikelblokke**Interne struikelblokke. ✓

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

Perseptuele struikelblokke. ✓

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

Intellektuele en ekspressiewe struikelblokke. ✓

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

Kulturele struikelblokke. ✓

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

Omgewingstruikelblokke. ✓

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

**LET WEL: Sien slegs die eerste VYF na.**

**Hoofpunt (1)**  
**Verduideliking (1)**  
**Maks (10)**  
**[40]**

**PUNTE UITEENSETTING**

VRAAG 3	PUNTE
<b>3.1.1</b>	<b>4</b>
<b>3.1.2</b>	<b>4</b>
<b>3.1.3</b>	<b>12</b>
<b>3.2.1</b>	<b>2</b>
<b>3.2.2</b>	<b>6</b>
<b>3.2.3</b>	<b>2</b>
<b>3.2.4</b>	<b>10</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE****BESIGHEIDSGELEENTHEDE****4.1 Visuele middels**

- 4.1.1 Uitdeelstukke √√
- 4.1.2 Vloeikaart √√
- 4.1.3 Powerpoint / Skyfievertoning √√
- 4.1.4 Sirkeldiagram √√

**(4 x 2) (8)****4.2 Verskille tussen verbale en nie-verbale kommunikasie**

<b>Verbale</b>	<b>Nie-verbale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verruiling van inligting deur mondelinge kommunikasie/in woorde uitgedruk. √√</li> <li>- Inligting word gehoor. √√</li> <li>- Inligting kan nie gestoor word nie. √√</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat met verbale kommunikasie verband hou.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunikasie deur middel van geskrewe reklame. √√</li> <li>- Kommunikasie kan gelees word. √√</li> <li>- Kommunikasie kan gestoor word. √√</li> <li>- Enige ander relevante antwoord wat met nie-verbale kommunikasie verband hou.</li> </ul>
Submaks (2)	Submaks (2)

**LET WEL: Die verskille moet duidelik wees.****Maks (4)****4.3 Voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme**

- 'n Maatskappy het sy eie regspersoonlikheid/wetlike status √ en word beskerm anders as eenmansake en vennootskappe. √
- 'n Maatskappy het kontinuïteit √ van voortbestaan. √
- Aandeelhouers se private bates word beskerm √ omdat hulle beperkte aanspreeklikheid het. √
- Maatskappy het wettige beperkings √ en meer aanspreeklikheid as eenmansake en vennootskappe. √
- 'n Maatskappy mag meer beleggers hê √ om die stigting van die besigheid te befonds. √
- Aandeelhouers is in staat om aandele vrylik te koop √ en verkoop in 'n publieke maatskappy. √
- Aandeelhouers deel in die winste van die maatskappy √ in die vorm van dividende √
- Die maatskappy word bestuur deur 'n gekwalifiseerde √ en bevoegde direksie √
- 'n Maatskappy is minder geneig om konsultante te gebruik √ aangesien dit meer vaardighede en ervaring het. √
- Maatskappye het 'n beter √ kontantvloei. √
- Direkteure hoef nie persoonlike lenings uit te neem √ om die die besigheid te laat groei nie. √
- Maatskappy-aandele kan √ oorgedra/gekoop/verkoop word. √
- Maatskappye het belastingvoordele √ wat ander besighede nie het nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme.

**Maks (8)**

**BESIGHEIDSROLLE****4.4 Verskille tussen etiek en professionalisme**

<b>ETIEK</b>	<b>PROFESSIONALISME</b>
- 'n Stel standarde ✓ oor verwagte gedrag ✓ - 'n Stel waardes ✓ wat moreel aanvaarbaar is ✓	- Kennis en vaardighede ✓ van 'n profesie ✓
- Aanvaarbaar ✓ vir die samelewing/groep/gemeenskap ✓	- Aangewend tot voordeel ✓ van die werknemers/individue ✓
- Vorm deel van werknemers ✓ se gedragskode ✓	- Pas 'n gedragskode toe ✓ vasgestel deur die profesie of besigheid ✓
- Fokus is op die ontwikkeling van 'n morele kompas ✓ om in besluitneming te gebruik ✓	- Fokus op die behoud van die reputasie ✓ van die besigheid/profesie ✓
- Poog om skade/kwaad te vermy/verminder ✓ terwyl andere bevoordeel word ✓	- Voldoen aan 'n spesifieke standaard ten opsigte van gehalte en vaardigheid ✓ terwyl dit ook wettig en eties is ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiek	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionalisme
Submaks (4)	Submaks (4)

- NOTA: 1. Die verskille moet duidelik wees.**  
**2. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**  
**3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe indien verskille nie duidelik is nie. Merk etiek of professionalisme.** **Maks (8)**

**4.5 Professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke**

- Besighede behoort alle werknemers gelyk te behandel. ✓✓
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in plek. ✓✓
- Betaal billike lone/salarisse wat ooreenstem met die minimumvereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae. ✓✓
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme/Vermyn besoedeling van die omgewing, bv. deur wettige maniere te gebruik om van giftige/skadelike afval ontslae te raak. ✓✓
- Vermyn die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word. ✓✓
- Besighedsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes. ✓✓
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optrede/aksies/patentregte. ✓✓
- Neem eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie getuigskrifte in diens. ✓✓
- Betaal belastings gereeld/betyds. ✓✓
- Stel 'n etiese/gedragskode op. ✓✓
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding van werkers. ✓✓
- Prestasie-bestuurstelsels/Persoonlike evaluering behoort in plek te wees. ✓✓
- Voldoende interne beheermaatreëls/monitering/evaluering. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer kan word.

**Maks (6)**

**4.6 Funksies van werkplekforum**

- Voorkom eensydige besluite wat gemaak word deur die werkgewers op kwessies wat die werknemers beïnvloed. √√
- Moedig werknemers aan om in besluitneming deel te neem. √√
- Werkplekforum het die reg om deur die werkgewer geraadpleeg te word oor die volgende:
  - Herstrukturering van werksmetodes en nuwe werksmetodes √√
  - Herstrukturering van werknemers √√
  - Aflegging van werknemers √√
  - Samesmeltings en oordrag van eienaarskap √√
  - Werk gradering √√
  - Kriteria vir meriete en bonusse √√
  - Gesondheid- en veiligheidsmaatreëls √√
  - Maatreëls om 'n regstellende aksie program te bewerkstelling √√
  - Gedeeltelike of algehele sluiting van die besigheid √√
- Bevorder die belange van alle werknemers in die werkplek. √√
- Om doeltreffendheid in die werkplek aan te moedig deur samewerking te bevorder. √√
- Deur die werkgewer te geraadpleeg en om konsensus oor werksomstandighede te bereik. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die werkplekforum.

**Maks (6)**  
**[40]**

**PUNTE UITEENSETTING**

<b>VRAAG 4</b>	<b>PUNTE</b>
<b>4.1</b>	<b>8</b>
<b>4.2</b>	<b>4</b>
<b>4.3</b>	<b>8</b>
<b>4.4</b>	<b>8</b>
<b>4.5</b>	<b>6</b>
<b>4.6</b>	<b>6</b>
<b>TOTAAL</b>	<b>40</b>

**AFDELING C****VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE****5.1 Inleiding**

- 'n Tak van 'n besigheid word verkoop aan 'n ander persoon en op hierdie manier kan die besigheid uitbrei. ✓
- Daar is drie tipes konsessies: produk, stelsel en vervaardigingsooreenkoms konsessie. ✓
- 'n Konsessie word dikwels na verwys as 'in besigheid vir jousef maar nie op jou eie nie'.
- Enige ander inleiding wat verband hou met 'n konsessie.

**Maks (2)****5.2 Konsessie (Franchise)**

- Is 'n lisensie ✓ om die naam, idee, prosesse en welwillendheid van 'n bestaande onderneming ✓ in 'n spesifieke geografiese gebied te gebruik. ✓
- In staat gestel om 'n besigheid te bedryf ✓ wat 'n gevestigde naam, produkte en reputasie het. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n konsessie/franchise.

**Maks (4)****5.3 Voordele van 'n konsessie (franchise)**

- Ander suksesvolle konsessies kan bestudeer word ✓ voordat 'n verbintenis aangegaan word. ✓
- Die besigheid gaan 'n erkende ✓ handelsnaam en handelsmerk gebruik. ✓
- Die besigheid sal ook baat vind by enige advertering of promosieveldtog ✓ deur die konsessiegewer. ✓
- Die konsessiegewer verskaf deurlopende ondersteuning ✓ aan die besigheid ✓ in die vorm van opleiding, en raad oor hoe om die besigheid te begin en te bedryf. ✓
- Die konsessienemer kan eksklusiewe regte ✓ in 'n sekere geografiese gebied verkry. ✓
- Die konsessie-gewer sal onderneem om nie 'n ander konsessie ✓ in dieselfde omgewing te verkoop nie. ✓
- Finansiering van die besigheid kan makliker wees ✓/Banke is soms meer geneig om geld te leen ✓ vir die koop van 'n konsessie met 'n goeie reputasie. ✓
- Die besigheid kan kommunikeer en idees deel ✓ met ander konsessienemers in die netwerk en ondersteuning van hulle kry. ✓
- Verhoudings met verskaffers ✓ is reeds gevestig. ✓
- Groter kans op sukses ✓ omdat finansiële risiko baie laer is. ✓
- Spesialis bestuurders kan aangestel word ✓ omdat die eienaar en die bestuurders aparte posisies is. ✓
- Finansiële state ✓ moet geoudit word (gee die firma finansiële geloofwaardigheid). ✓
- Bedryfskoste is laer ✓ weens gesentraliseerde aankoop deur die konsessie-gewer. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n konsessie.

**Submaks (20)**



**Nadele van 'n konsessie (franchise)**

- Die koste kan hoër wees ✓ as ver wag ✓/ Tesame met die aanvangskoste om die konsessie te koop, sal die besigheid voortdurend 'n bedryfsheffing moet betaal. ✓ Die besigheid kan verplig word om produkte van die konsessie-gewer te koop. ✓
- Daar kan dalk beperkings in die konsessie-ooreenkoms wees ✓ oor hoe die besigheid bedryf kan word. ✓
- Die konsessie-gewer ✓ kan dalk ophou sake doen. ✓
- Ander konsessienemers kan die handelsmerk ✓ 'n slegte reputasie gee. ✓
- Dit kan dalk moeilik wees ✓ om die besigheid met die konsessie te verkoop. ✓
- Die konsessie-gewer moet dalk eers ✓ die nuwe koper goedkeur. ✓
- 'n Persentasie van verkope ✓ word gewoonlik met die konsessie-gewer gedeel in die vorm van tantieme. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat hou met die nadele van 'n konsessie verband.

**Submaks (8)****Maks (24)****5.4 Partye betrokke in 'n konsessie (franchise)**Konsessienemer / Franchisee / Franchisenemer ✓✓

- Die party wat vir 'n konsessie betaal ✓ in gelde (fooi) en in 'n gedeelte van die winste/die persoon wat die konsessie koop. ✓

**Party (2)****Verduideliking (2)****Submaks (4)**Konsessie-gewer / Franchisor / Franchisegewer ✓✓

- Die persoon wat die regte en handelsmerk van die besigheid besit ✓ en wat die regte verleen aan 'n ander party ✓ (konsessienemer) om 'n tak van die besigheid te bedryf in ruil vir 'n fooi en 'n gedeelte van die winste. ✓

**Party (2)****Verduideliking (2)****Submaks (4)****LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.****5.5 Kontraktuele implikasies van 'n konsessie (franchise)**

- Die konsessie-gewer en konsessienemer sal 'n formele ooreenkoms aangaan. ✓✓
- Die ooreenkoms sal die rolle, regte en verantwoordelikhede van albei partye uit een sit. ✓✓
- Die konsessie ooreenkoms sal ook die volgende betalings spesifiseer:
  - Aanvangselde ✓✓
  - Maandelikse bestuursgelde ✓✓
  - Bedryfsregheffings volgens omset ✓✓
  - Koste van masjinerie en toerusting ✓✓
  - Koste van advertering ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kontraktuele implikasies van 'n konsessie.

**Maks (10)****5.6 Gevolgtrekking**

- 'n Konsessie (franchise) bly maar een van die mees suksesvolste maniere om 'n besigheid te begin. ✓✓
- Enige ander gevolgtrekking wat verband hou met 'n konsessie (franchise).

**Maks (2)****[40]**

**UITEENSETTING VAN PUNTE**

<b>Besonderhede</b>	<b>Maksimum</b>	<b>TOTAAL</b>
Inleiding	2	Maks. 32
Konsessie (Franchise)	4	
Voor- en nadele van die konsessie (franchise)	24	
Partye	8	
Kontraktuele implikasies	10	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	2	
Analise, Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

\*SASO – Vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen

is. Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen

is nie.

**VRAAG 6 BESIGHEIDSROLLE****6.1 Inleiding**

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

**Maks (2)****6.2 Konflik**

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

**Maks (2)**

**6.3 Oorsake van konflik**

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

**LET WEL: Sien slegs die eerste SES na.****Maks (12)****6.4 Fases van spanontwikkeling****Vorming.** √√

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

**Submaks (4)****Bestorming.** √√

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

**Submaks (4)****Normering.** √√

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

**Submaks (4)**

**Prestering.** √√

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

**Submaks (4)**  
**Maks (16)****6.5 Belbinrolteorie****Verstandelike rolle.** √√

## Planter. √

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

## Spesialis. √

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

## Monitor-evalueerder. √

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

**Handelingsrolle / Aksierolle.** √√

## Vormer. √

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

## Implementeerder. √

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

## Voltooier. √

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

**Menserolle.** √√

## Koördineerder. √

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

## Spanwerker. √

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

## Hulpbronneondersoeker. √

- Verken geleenthede. √
- Kry nuwe idees deur netwerkingvorming met ander. √
- Ekstrovert, entoesiasies, kommunikeer en onderhandel maklik. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die Belbin-rolteorie verband hou.

**Maks (16)**

**6.6 Gevolgtrekking**

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

**Maks (2)  
[40]****VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE**

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	<b>Maks 32</b>
Definisie van Konflik	2	
Oorsake van konflik	12	
Fases van spanontwikkeling	16	
Belbinrolteorie	16	
Gevolgtrekking	2	
<b>INSIG</b>		
Struktuur/Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	<b>8</b>
<b>TOTALE PUNTE</b>		<b>40</b>

\*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan alle vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is. Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is

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