



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

BESIGHEIDSTUDIES

NSS-EKSAMENRIGLYNE

GRAAD 12

2015

Hierdie riglyne bestaan uit 33 bladsye.

INHOUDSOPGAWE

	Bladsy
1. INLEIDING	3
2. ASSESSERING IN GRAAD 12	4
2.1 Graad 12: Opsomming van formaat/uitleg van die formele jaareind-eksamenvraestel	4
2.2 Verspreiding van kognitiewe vlakke	4
2.3 Klassifikasie van subonderwerpe volgens hoofonderwerpe	5
3. UITBREIDING VAN DIE INHOUD VIR GRAAD 12 (KABV)	6
4. GEVOLGTREKKING/SLOT	33

1. INLEIDING

Die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) vir Besigheidstudies beskryf die aard en doel van die vak Besigheidstudies. Dit gee leiding aan die filosofie wat die basis is van die onderrig en assessering van die vak in graad 12.

Die doel van hierdie Eksamenriglyne is om:

- Duidelikheid te gee oor die diepte en omvang van die inhoud wat in die graad 12 Nasionale Seniorertifikaat (NSS) -eksamen in Besigheidstudies geassesseer gaan word.
- Bystand te verleen aan onderwysers om leerders doelmatig vir die eksamens voor te berei.

Hierdie dokument gee aandag aan die finale graad 12 eksterne eksamens. Dit behandel op geen vlak die skoolgebaseerde assessering (SGA ('SBA')) nie.

Hierdie Eksamenriglyne moet gelees word saam met:

- *Die Nasionale Kurrikulumstelling (NKS) se Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV): Besigheidstudies*
- *Die Nasionale Protokol vir Assessering: 'n Addendum tot die beleidsdokument, die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) rakende die Nasionale Protokol vir Assessering (Graad R–12)*
- Nasionale beleid met betrekking tot die program- en promosievereistes van die Nasionale Kurrikulumstelling, Graad R–12

Onderwysers moet kennis neem dat hierdie slegs riglyne is en veranderinge in die sake-omgewing in ag geneem moet word wanneer onderwerpe onderrig word.

Nuwe/Onlangse of hersiene wetgewing, nuwe ontwikkelings of veranderende ekonomiese omstandighede wat die besigheidsomgewing affekteer, moet die grondslag van die onderrig van Besigheidstudies wees.

LET WEL:

1. Daar moet beklemtoon word dat onderwysers nie slegs op die inhoud moet fokus nie, maar dit ook met die kognitiewe vlakke (lae-, middel- en hoëvlakdenke) tydens hulle onderrig en assessering moet verbind. Onderwysers word aangemoedig om die volgende vyf aspekte te in ag te neem tydens hulle onderrig en assessering van alle onderwerpe en sub-onderwerpe:
 - Wat? (aard, doel en kennis) [lae vlak]
 - Hoe? (vaardighede, kennis en waardes) [lae- en middelvlak]
 - Hoekom? [middel- en hoër kognitiewe vlakke word gestimuleer wanneer 'n opinie gevorm word]
 - Is dit uitvoerbaar/suksesvol/goed/sleg? (evaluering/kritiese ontleding/invloed of uitwerking [hoë vlak] word belig)
 - Aanbevelings vir verbetering, waar van toepassing
2. Die aspekte hierbo sal onderwysers lei om formele assesseringsaktiwiteite op te stel/te ontwerp wat aan alle kognitiewe vlakke sal aandag gee. Leerders word toegerus om op vrae/take te reageer wat verskillende kognitiewe denkvlakke en moeilikheidsgrade vereis.
3. ALLE assesseringsake (informeel en formeel) moet vrae/instruksies bevat wat alle kognitiewe vlakke dek wat van eenvoudig tot ingewikkeld wissel, bv. noem/som op/identifiseer/bespreek/ontleed/evalueer krities/stel voor/beveel aan/ontwerp.

2. ASSESSERING IN GRAAD 12**2.1 GRAAD 12: OPSOMMING VAN FORMAAT/UITLEG VAN DIE FORMELE EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMENVRAESTEL**

AFDELING	TIPE VRAAG	PUNTE	TYD (minute)	KOGNITIEWE VLAK(KE)
A	<p>Verplichtend Dek AL die ONDERWERPE. (20 kortvrae x 2)</p> <p>Verskillende tipes kort- en objektiewe vrae met gebruik van verskillende assesseringstyle en dek die hele kurrikulum, bv. meervoudige keuse, pas-items, kies die korrekte woord tussen hakies, ens.</p>	40	30	Meestal vlak 1 en 2 (Verstaan en Onthou)
B	<p>Kies enige DRIE vrae in hierdie afdeling. (60 punte x 3 vrae)</p> <p>VYF vrae sal gevra word. Elke vraag sal 'n hoofonderwerp dek en die vyfde vraag sal al vier hoofonderwerpe dek ('n diverse/veelsydige vraag).</p> <p>Hierdie vrae moet die hele kurrikulum dek. Rubrieke (matrikse) kan met die nasien van hierdie vrae, saam met 'n nasienmemorandum, gebruik word. Toepaslike aksie-werkwoorde in hierdie afdeling is, bv. bespreek, motiveer, vergelyk, onderskei, verduidelik, evalueer krities, regverdig, stel voor, beveel aan, ens. Gevallestudies (scenario's) of brongebaseerde vrae moet ingesluit word. Antwoorde moet puntsgewys of in paragraafstyl gegee word of soos elke vraag vereis.</p>	180	90	Vlak 1–6 (Ontleed, Pas toe, Skep en Evalueer)
C	<p>Beantwoord enige TWEE vrae in hierdie afdeling. (40 punte x 2 vrae)</p> <p>VIER vrae, elkeen dek een van die VIER onderwerpe.</p> <p>Langer tipe vrae soos opsteltipe vrae. Hoër kognitiewe vrae om insig en vertolking van teoretiese kennis bykomend tot die inhoud self te asseeser.</p>	80	60	Meestal vlak 3–6 (Ontleed, Pas toe, Skep en Evalueer)
	TOTAAL	300	180	

2.2 DIE VERSPREIDING VAN KOGNITIEWE VLAKKE

KOGNITIEWE VLAK	PERSENTASIE
Vlak 1 en 2	30
Vlak 3 en 4	50
Vlak 5 en 6	20
TOTAAL	100

2.3 KLASSIFIKASIE VAN SUBONDERWERPE VOLGENS HOOFONDERWERPE

BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS	BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	BESIGHEIDS-ROLLE	BESIGHEIDS-BEDRYWIGHEDE
Makro-omgewing: Impak/Invloed van onlangse wetgewing op besighede	Bestuur en leierskap	Etië en professionalisme	Menslikehulpbron-funksie
Makro-omgewing: Besigheidstrategieë	Belegging: Sekuriteite/ Geleent-hede	Kreatiewe denke	Gehalte van prestasie
Besigheidsektore (Sakesektore) en hul omgewings	Belegging: Versekering en Assuransie	Maatskaplike/Sosiale verantwoordelikheid en korporatiewe burgerskap/ Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Verantwoordelikheid (KMV/KSV)/ Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Investering (KMI/KSI)	
	Ondernemingsvorme met die fokus op hoe dit tot die sukses/ mislukking van 'n besigheid kan bydra	Menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies	
	Aanbieding en data-reaksie	Spanprestasie, assessering, konflikbestuur en probleemoplossing	

3. UITBREIDING VAN DIE INHOUD VIR GRAAD 12 (KABV)

HOOF- ONDERWERP	ONDERWERP	KERNINHOUD WAT DEUR GRAAD 12- BESIGHEIDSTUDIES-ONDERWYSERS GEDEK MOET WORD	UITBREIDING VAN KERNINHOUD	KW
1. BESIGHEIDS- (SAKE-) OMGEWINGS	1.1 MAKRO- OMGEWING: Impak/Invloed van onlangse wetgewing op besighede	<p>1.1 Die impak/invloed van onlangse wetgewing, ontwikkel as antwoord op die eise vir regstelling en gelykheid, op klein en groot besigheidsbedrywighede, asook die rol van die regering in die implementering van hierdie Wette.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) (bv. vaardigheidsheffings en die implikasies daarvan vir klein en groot besighede) • Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en die Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie (d.i. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede) • Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995) • Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) • Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997) • Wysigingswet op Vergoeding vir Beroepsbeterings en -siektes, 1997 (Wet 61 van 1997) • Swart Ekonomiese Bemagtiging • Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (Wet 53 van 2003) (gewysig in 2013) • Menseregte soos in die Grondwet uiteengesit (kwessies van gelykheid, respek en waardigheid insluitend ander ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte) • Inklusiwiteit (diversiteit in die besigheid soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore) 	<p>1.1 Leerders moet die volgende kan doen: Die volgende vir ALLE WETTE te beskryf/verduidelik/bespreek/evalueer/ontleed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aard • Doel • Evalueer die impak/invloed op sakebedrywighede insluitend voordele/positiewe aspekte en nadele/negatiewe aspekte op klein en groot sakebedrywighede. • Stel maniere voor/Beveel maniere aan waarop besighede aan die Wette kan voldoen. • Bespreek strafmaatreëls/gevolge vir nienakoming. • Som op/Verduidelik optrede wat as diskriminerend deur die Wette beskou word. • Verduidelik die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en die Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie (d.i. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede). <p>Die volgende oor SOOO's ('SETAs') te beskryf/verduidelik/bespreek/evalueer/ontleed:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rol/Funksies van SOOO's • Vaardigheidsheffing • Leerderskappe • Doel/Voordele • Befondsing • Die impak/invloed op sakebedrywighede 	1

NSS-Eksamenriglyne

		<ul style="list-style-type: none"> • Omgewingskwessies (beskerming van die omgewing en gesondheid van die mens deur die besigheid) • Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005) (NKW) • Wet op Verbruikersbeskerming, 2008 (Wet 68 van 2008) (WVB) <p><i>Konsentreer op die VYF aspekte: Wat, hoekom, hoe, werk dit en doen aanbevelings gedurende die onderrig van ALLE wetgewing hierbo genoem.</i></p>	<p>Fokus OOK op die volgende met betrekking tot die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging, 2003 (Wet 53 van 2003) (BBSEB):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontleed die implikasies/positiewe en negatiewe gevolge van die pilare op besighede krities. • Bespreek hoe besighede die volgende kwessies in die werksplek kan aanpak: <ul style="list-style-type: none"> - Menseregte - Inklusiwiteit in die besigheid (diversiteit soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid, persoonlikhede en ander faktore) - Omgewingskwessies (beskerming van die omgewing en mensegesondheid deur die besigheid) • Onderskei tussen Swart Ekonomiese Bemagtiging en die Wet op BBSEB. • Regverdig die instelling van BBSEB met betrekking tot SEB. <p>Fokus OOK op die volgende ten opsigte van NKW en WVB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die regte van die besigheid en verbruikers <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: In kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die impak van onlangse wetgewing en regeringsbeleide op besigheid te verstaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wette wat 'n invloed op besigheid het, d.i. die Maatskappywet, 2008 (Wet 71 van 2008), die Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet 58 van 1962) (soos gewysig) en die Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005). • Gevallestudies, maatskappy-/besigheidsverslae, werklike besigheidssituasies. • Wet op BBSEB (soos gewysig) en die Wysigingswetsontwerp op Gelyke Indiensneming <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
<p>1. BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS</p>	<p>1.2 MAKRO-OMGEWING: BESIGHEID-STRATEGIEË</p>	<p>1.2 Ontwerp/Formuleer strategieë wat 'n besigheid as antwoord op die uitdagings van die makrobessigheids-omgewing kan gebruik; evalueer hierdie strategieë krities en doen aanbevelings soos vereis.</p> <p>Gevorderde probleemoplossingsvaardighede (HERSIENING) en vaardighede om in strategie-formulering te gebruik, bv. gebruik enige kreatiewe-denke-tegniek om besigheidstrategieë te ontwerp, besigheidsidees te genereer, konflik op te los en om enige besigheidsverwante probleme op te los.</p> <p>Gebruik die volgende nywerheidsverwante instrumente: SSGB-analise ('SWOT-analysis'), Porter se Vyf Magte/Kragte en PESTWO ('PESTLE') – uitgesluit die Balanstelkaart.</p>	<p>1.2 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die proses van strategiese bestuur opsom/ beskryf/verduidelik/bespreek. • Die proses van strategiese bestuur toepas om sakeverwante probleme op te los. • Besigheidsuitdagings in gevallestudies gegee, identifiseer. • Die verskillende soorte besigheidstrategieë identifiseer en beskryf/verduidelik/bespreek. • Strategieë om uitdagings in scenario's van besighede gegee, te oorkom, ontwerp/ ontwikkel/ontleed/formuleer en aanbevelings vir verbetering te doen. • Hoe/Wanneer besighede elke besigheidstrategie kan toepas, verduidelik. • Die doeltreffendheid (positiewe/negatiewe aspekte) van elke soort besigheidstrategie evalueer. 	<p>1</p>

		<p>Ontwikkel strategieë as antwoord op uitdagings in besigheidsomgewings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doen SSGB-('SWOT')-analise van die besigheidsomgewings (ingesluit PESTWO/'PESTLE') • Formulering van strategieë • Implementering van strategieë • Evaluering van strategieë <p>Soorte besigheidstrategieë, bv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integrasiestrategieë: <ul style="list-style-type: none"> - Voorwaartse vertikale integrasie - Terugwaartse vertikale integrasie - Horisontale integrasie • Intensiewe strategieë: <ul style="list-style-type: none"> - Markpenetrasie/Markindringing - Markontwikkeling - Produkontwikkeling • Diversifikasiestrategieë: <ul style="list-style-type: none"> - Konsentriese diversifikasie - Horisontale diversifikasie - Konglomerasiediversifikasie • Defensiewe strategieë: <ul style="list-style-type: none"> - Aflegging - Ontbondeling - Likwidasie <p>Ander strategieë Die maatskappy herposisioneer homself deur een of meer individue te vervang, 'n sakemissie te hersien, doelwitte te hersien of op te stel, nuwe beleid te ontwerp, aandele uit te reik om kapitaal te bekom, meer verkoops personeel aan te stel en hulpbronne op 'n ander wyse toe te deel, of deur nuwe prestasie-aansporings te ontwikkel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ontleed gevallestudies en pas die volgende nywerheidsinstrumente toe om die uitdagings van die sake-omgewing te ontleed: <ul style="list-style-type: none"> - SSGB ('SWOT')-analise - Porter se Vyf Kragte/Magte - PESTWO ('PESTLE')-analise • Stel besigheidstrategieë voor om uitdagings wat in gevallestudies/scenario's geïdentifiseer is, aan te pak. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige ekonomiese klimaat en agtergrond waarin 'n besigheid bedryf word, te verstaan om hulle in staat te stel om mededingende en kreatiewe strategieë te bedink/ontwerp.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
--	--	---	---	--

		<p>Strategiese evaluering/ontleding Evalueer hierdie strategieë en doen aanbevelings ter verbetering daarvan. Drie strategie-evalueringssake:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ondersoek die onderliggende besigheidstrategie-basisse. • Vergelyk verwagte prestasie (meting van besigheid se prestasie). • Tree regstellend op, waar nodig. 		
<p>1. BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS</p>	<p>1.3 BESIGHEID-SEKTORE (SAKE-SEKTORE) EN HUL OMGEWINGS</p>	<p>1.3 Kies 'n besigheid uit elke sektor en beskryf die drie omgewings verwant aan hierdie sektore en die mate waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer.</p> <p>Beskryf die drie sake-omgewings verwant aan die drie ekonomiese sektore en gee 'n verduideliking van die mate waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer.</p>	<p>1.3 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'n Besigheid in elke sakesektor (primêr, sekondêr en tersiêr) identifiseer. • Elke sake-omgewing in elke sektor (mikro-, mark- en makro-) identifiseer. • Die scenario's en gevallestudies gegee, gebruik en die mate verduidelik waartoe 'n besigheid (wat in enige van die drie sektore bedryf word) die drie sake-omgewings kan beheer. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe sake-omgewings in die sakesektor geraak word.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	<p>2</p>

<p>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</p>	<p>2.1 BESTUUR EN LEIERSKAP</p>	<p>2.1 Onderskei tussen bestuur- en leierskapstyle en -benaderings.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die verskil tussen leierskap en bestuur. • Leierskapstyle, bv. demokraties, outokraties, laissez-faire, charismaties, transaksioneel, burokraties. • Bestuurs- en leierskapteorieë, bv. leiers en volgeling, situasieleierskap, oorgangs- en transformasieleierskap, ens. • Die rol van persoonlike ingesteldheid/houding in sukses en leierskap. 	<p>2.1 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leierskap en bestuur definieer en daartussen kan onderskei. • Leierskapstyle bespreek en daartussen onderskei: <ul style="list-style-type: none"> - Demokraties - Outokraties - Laissez faire/Vrye teuels - Charismaties - Transaksioneel - Burokraties • Elke leierskapstyl evalueer/krities ontleed (ingesluit voordele/positiewe aspekte en nadele/negatiewe aspekte). • Die leierskapstyle wat in gevallestudies en scenario's gegee is, toepas en aanbevelings doen. • Situasies voorstel/aanbeveel waarin verskillende leierskapstyle toegepas kan word. • Die bestuurs- en leierskapteorieë bespreek en daartussen onderskei: <ul style="list-style-type: none"> - Leiers en volgeling - Situasionele (Situasie-) leierskap - Oorgangleierskap - Transformasieleierskap • Die rol/effek (positief/negatief) van 'n positiewe of negatiewe persoonlike ingesteldheid/houding in sukses en leierskap bespreek. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p>	<p>1</p>
---	--	---	--	-----------------

			<p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om begrip van die toepassing van leierskapstyle in besigheid en die rol van persoonlike houding in sukses en leierskap te versterk/verbeter.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	2.2 BELEGGING: SEKURITEITE/EFPEKTE	<p>2.2 'n Verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggingsgeleentheid; onderskei tussen versekering en assuransie (verpligtend en nie-verpligtend) (as beleggingsgeleentheid), en bespreek die lewensvatbaarheid en relevantheid van al hierdie beleggingsgeleentheid vir beide die individu en besighede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Johannesburg Sekuriteitebeurs/Effektebeurs • Bespreek tipes beleggings, bv. besigheidsbeleggings, soorte aandele, effektetrusts en die regering se kleinhandelseffekte • Bespreek opbrengste op belegging, bv. dividende en rente • Die verskil tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente. • Berekeninge (rente, ens.) 	<p>2.2 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die volgende oor die JSE kan beskryf/verduidelik/bespreek: <ul style="list-style-type: none"> - Funksies - Soorte beleggings op die JSE beskikbaar • 'n Verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggingsgeleentheid ondersoek. • Die risikofaktor vir elke tipe beleggingsgeleentheid ontleed. • Die soorte aandele, hul voorkeur, regte en beperkinge bespreek. • Die positiewe en negatiewe aspekte van die volgende beleggingsvorme beskryf en evalueer: <ul style="list-style-type: none"> - Regering (RSA) se kleinhandeleffekte - Effektetrusts - Aandele - Vaste deposito • Die betekenis van skuldbriewe, dividende, kapitaalwinst, enkelvoudige rente, saamgestelde rente definieer/verduidelik. 	3

			<ul style="list-style-type: none"> • Soorte beleggings op grond van beleggings-faktore beskryf/verduidelik/bespreek/evaluateer, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - Opbrengs op belegging - Risiko - Beleggingstermyn/periode - Belastingimplikasies - Die invloed van die inflasiekoers op belegging • Tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente onderskei. • Saamgestelde- en enkelvoudige rente in scenario's gegee, bereken. • Tipes beleggings voorstel, gebaseer op berekeninge. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die funksies van die JSE en die prestasie van beleggingopsies te ontleed.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
--	--	--	---	--

<p>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</p>	<p>2.3 BELEGGING: VERSEKERING</p>	<p>2.3 Verpligte en nie-verpligte versekering</p> <p>Verstaan lewensversekering en uittree-annuïteite</p> <p>Versekering van goedere (verplichtend en nie-verplichtend)</p> <p>Berekening van onderversekering</p> <p>Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF), Padongelukkefonds (POF) en Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBBS)</p>	<p>2.3 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tussen verpligte en nie-verpligte versekering onderskei en voorbeelde gee. • Die begrippe, beginsels en belangrikheid/voordele van versekering vir 'n besigheid verstaan. • Versekerbare en nie-versekerbare risiko's identifiseer en verduidelik. • Die soorte lewensversekering identifiseer/verduidelik en voorbeelde gee. • Die lewensvatbaarheid en relevansie van versekering vir beide individue en besighede bespreek/evalueer. • Die voordele van lewensversekering en uittree-annuïteite verduidelik. • Die verskille tussen lewensversekering en aftree-annuïteite ontleed. • Tussen versekering en assuransië onderskei en voorbeelde gee. • Oorversekering, onderversekering, aweryklousule en herinbesitstelling met behulp van voorbeelde verduidelik. • Berekeninge in die geval van die onderversekering kan doen. • Die voordele van die WVF verduidelik. • Die regte van werkers wat vir WVF geregistreer is, ken. • Die bepalinge van die POF verduidelik. • Die regte van padgebruikers volgens die POF ken. • Die hoofdoel van die WVBBS as 'n soort verpligte versekering verduidelik. • Op hoogte van die veranderinge wat in wetgewing plaasvind, bly, bv. POF ondergaan tans veranderinge. 	<p>3</p>
---	--	--	---	-----------------

			<p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om huidige kwessies en ontwikkelings in die versekering- en assuransiebedryf te verstaan.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	2.4 ONDER-NEMINGS-VORME	<p>2.4 Bepaal die mate waartoe 'n besondere ondernemingsvorm tot die sukses of mislukking van 'n besigheid kan bydra.</p> <p>Belasting, kapasiteit, bestuur, kapitaal, verdeling van winste en wetgewing.</p> <p>HERHAAL (Eksamineerbaar): Kenmerke, voordele, nadele en vergelyking van ondernemingsvorme, d.i. alleenhandelaar/eenmansaak, vennootskap, beslote korporasie, koöperasies, maatskappye met 'n winsoogmerk en maatskappye sonder 'n winsoogmerk (konsentreer op kwessies soos kapasiteit, belasting, bestuur, kapitaal, winsdeling en wetgewing) en die impak/invloed daarvan op die sukses of mislukking van 'n besigheid.</p>	<p>2.4 Leerders moet die volgende kan doen: Die ondernemingsvorme krities kan evalueer ten opsigte van die volgende kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapasiteit bepaal die vermoë/potensiaal van bestuur om die besigheid in die beplande vorm te begin en die invloed daarvan op die besigheid se sukses/mislukking. • Verduidelik die samstelling van elke ondernemingsvorm en die invloed daarvan op die lewensduur (kontinuiteit) van die besigheid en op die besigheid se sukses/mislukking. • Elke ondernemingsvorm en die verskillende belastingvereistes moet goed verstaan word om die impak van belasting op die verskillende ondernemingsvorme op die besigheid se sukses/mislukking te bepaal. 	3

		<p>Ondernemingsvorme (alle vorme van eienaarskap) en die impak/invloed daarvan op die sukses van 'n besigheid.</p> <p><i>Leerdere moet die kenmerke, voordele en nadele verstaan om in staat te wees om die impak/invloed op die sukses of mislukking van 'n besigheid ten opsigte van die ses kriteria hierbo te kan analiseer/ontleed.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur: Ontleed die impak/invloed van eienaarskap van elke ondernemingsvorm op bestuursfunksies. • Kapitaal: Verstaan/Evalueer/Vergelyk die verskillende bronne van kapitaal vir die verskillende ondernemingsvorme en die impak daarvan op besigheidssukses/-mislukking. • Verduidelik/Bespreek/Vergelyk hoe die verdeling van winste van die verskillende ondernemingsvorme die besigheid se sukses/mislukking beïnvloed. • Bespreek hoe wetgewing/regsvereistes van elke ondernemingsvorm 'n invloed op die besigheid se sukses/mislukking kan hê. • Evalueer die impak (positiewe gevolge/voordele of negatiewe gevolge/nadele) van die verskillende ondernemingsvorme op die besigheid se sukses/ mislukking. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige ekonomiese klimaat en agtergrond te verstaan wat die keuse van 'n ondernemingsvorm op besigheidssukses/-mislukking beïnvloed.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
--	--	--	--	--

<p>2. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE</p>	<p>2.5 AANBIEDING EN DATA-REAKSIE</p>	<p>2.5 Akkurate en kort verbale en nieverbale aanbieding van 'n verskeidenheid besigheidsverwante inligting (grafieke ingesluit), reageer professioneel op vrae en terugvoering en hersien inligting soos benodig.</p> <ul style="list-style-type: none"> • HERHAAL (Eksamineerbaar): Aanbied van besigheidsinligting in verbale en nieverbale formaat (die gebruik van ondersteuningsmateriaal). • Beskryf die kriteria vir 'n logiese en doeltreffende aanbieding van inligting, bv. ken jou gehoor, plaas die belangrikste inligting eerste, die gebruik van tabelle, grafieke, kaarte of diagramme. • Proses en styl van aanbieding deur visuele hulpmiddels te gebruik, bv. posisioneer (plasing) vir duidelike sig, onmiddellike vertoon en verandering van transparante/PowerPoint-skyfies, gebruik 'n laserwyser om aandag te vestig. • Reageer op vrae oor werk en aanbiedings op 'n wyse wat nie aggressief en professioneel is, bv. beantwoord alle vrae, maak notas, moenie argumenteer nie, vra verskoning vir foute. • Hanteer terugvoering, wysig planne en dokumente ooreenkomstig en integreer dit in toekomsplanne en aktiwiteite. • Identifiseer kennisgebiede waar verbeter kan word. 	<p>2.5 Leerders moet die volgende vaardighede ontwikkel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Som op/Beskryf/Verduidelik/Bespreek die kriteria vir logiese en doeltreffende aanbiedings. • Som op/Verduidelik faktore om in ag te neem wanneer 'n aanbieding voorberei word. • Som op/Verduidelik faktore wat die aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem, bv. behou oogkontak/benut visuele hulpmiddels/beweeg/moenie vinnig praat nie/gebruik pouses waar nodig, ens. • Gee voorbeelde van nieverbale aanbiedings, bv. geskrewe verslae, scenario's, soorte grafieke, soos bv. lyn, sirkel, kolom, ens., asook ander soorte nieverbale inligting soos prente en foto's. • Bespreek/Verduidelik hoe om 'n multimedia-aanbieding te ontwerp wat visuele hulpmiddels insluit, bv. begin met die teks, kies die agtergrond, kies relevante prente/skep grafieke, ens. • Verduidelik/Evalueer die doeltreffendheid/voordele/nadele van visuele hulpmiddels in beide verbale en nieverbale formaat. • Verduidelik hoe om op vrae oor werk en aanbiedings te reageer op 'n wyse wat professioneel en nie aggressief is nie. • Bespreek hoe om terugvoer te hanteer en hersien planne. • Bespreek/Verduidelik hoe om gebiede in die aanbieding te identifiseer waarop verbeter moet word. • Motiveer/Beveel aan/Besluit oor toekomstige verbeteringe gebaseer op terugvoer uit aanbiedings. 	<p>3</p>
---	--	--	--	-----------------

			<p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om huidige tendense wat in die aanbieding van sake-inligting toegepas word, te verstaan.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
3. BESIGHEIDS-ROLLE	3.1 ETIEK EN PROFESSIONALISME	<p>3.1 Hoe professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyk uitgevoer moet word om die sake-omgewing te verander en uit te daag.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die betekenis van etiese gedrag en besigheidspraktyk. • Etiese en onetiese besigheidspraktyk met praktiese voorbeelde, bv. eerlike/billike en oneerlike/onbillike advertensies. • Professionele en onprofessionele besigheidspraktyke met praktiese voorbeelde, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd. • Die verhouding tussen etiese en professionele gedrag. 	<p>3.1 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiese gedrag en besigheidspraktyk definieer. • Praktiese voorbeelde van etiese- en onetiese sakepraktyke gee, bv. gebruik eerlike/billike vs. oneerlike/onbillike advertensie-tegnieke, ens. • Praktiese voorbeelde van professionele en onprofessionele sakepraktyk gee, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd, ens. • Die verhouding tussen etiese- en professionele gedrag bespreek. • Verduidelik hoe besighede die King-kode se beginsels vir goeie bestuur kan toepas om etiese en professionele sakepraktyke te verbeter. 	1

NSS-Eksamenriglyne

		<p>Wyses waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyk uitgevoer behoort te word, bv.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om nie 'n onderneming te begin tot die nadeel van iemand anders nie • Betaal regverdige lone • Gereelde betaal van belasting, ens. <p>Besin oor die besigheidsomgewing en identifiseer kwessies wat etiese en professionele gedrag kan uitdaag (bv. belasting, seksuele teistering, prysbepaling van goedere in landelike gebiede, onbillike advertensies, ongemagtigde gebruik van fondse, misbruik van werkstyd, ens.) en maniere/strategieë wat gebruik kan word om hierdie kwessies aan te pak.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Onetiese gedrag in gegewe gevallestudies/ besigheidsscenario's identifiseer. • Maniere voorstel/aanbeveel waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word, bv. betaal billike lone, verskaf hoë gehalte goedere en dienste, nie 'n besigheid ten koste van 'n ander persoon begin nie, ens. • Om in scenario's en gevallestudies kwessies en situasies, wat uitdagings in die sake-omgewing stel, met betrekking tot etiese/professionele gedrag te evalueer en daarvoor te besin : <ul style="list-style-type: none"> • Etiese en professionele gedrag in die werksplek • Seksuele teistering • Ongemagtigde gebruik van werksplek-fondse en -hulpbronne • Onbillike/Oneerlike advertensies – definisie en voorbeelde • Prysbepling van goedere in landelike gebiede • Belasting • Misbruik van werksplek • Verbeterings vir die onetiese besigheids-gedrag/-praktyk hierbo aan te beveel. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p>	
--	--	--	--	--

			<p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe sake op 'n etiese en professionele wyse gedoen word.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
3. BESIGHEIDS-ROLLE	3.2 KREATIEWE DENKE	<p>3.2 Pas kreatiewe denke toe om op uitdagings in 'n dinamiese en komplekse besigheidkonteks te reageer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekom gevorderde probleemoplossingsvaardighede. • Pas kreatiewe denke toe om komplekse besigheidsprobleme in gevallestudies en gegewe scenario's op te los. <p>HERHAAL (Eksamineerbaar) (inhoud in graad 11 gedek).</p>	<p>3.2 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die eienskappe van die entrepreneur wat probleemoplossings-vermoëns verbeter, bv. bestuur/leierskap/ buigbaarheid/hoë energievlakke/ betrokkenheid/kreatiwiteit en innovasie opsom/verduidelik. • Tussen probleemoplossing en besluitneming onderskei. • Die stappe in probleemoplossing in scenario's/gevallestudies ken en toepas. • Uitdagings identifiseer en aanpak deur gevorderde probleemoplossingstegnieke toe te pas. • Kreatiewe denke toepas om komplekse besigheidsprobleme op te los. • Die voordele van kreatiewe denke in die werksplek verduidelik. • Die impak/invloed (positief en negatief) van gevorderde kreatiewe-denke-tegnieke evalueer, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - Delphi-tegniek - Kragveldontleding - Dinkskrum - Geheuekaarttegniek - Nominale groeptegniek - SCAMPER 	1

			<ul style="list-style-type: none">- Geforseerde kombinasie- Leë stoel• Die toepassing van die kreatiewe-denke- tegnieke verduidelik.• Maniere voorstel en aanbeveel waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke bevorder. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Uitdagende gevallestudies uit verskillende bronne waar leerders probleemoplossingtegnieke kan toepas om komplekse probleme op te los. Leerders moet aangemoedig word om elke probleemoplossingstegniek te evalueer.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
--	--	--	--	--

<p>3. BESIGHEIDS-ROLLE</p>	<p>3.3 MAATSKAPLIKE (SOSIALE) VERANTWOORDELIKHEID EN KORPORATIEWE BURGERSKAP/ KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE (SOSIALE) VERANTWOORDELIKHEID (KMV/KSV)/ KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE (SOSIALE) INVESTERING (KMI/KSI)</p>	<p>3.3 Definieer die begrip maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die gevolge van maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid vir besighede en gemeenskappe. <p>Betekenisvolle bydrae van tyd en moeite om die welstand van ander in 'n besigheidskonteks te verbeter.</p> <p>Wyses waarop 'n besigheidsprojek tot die gemeenskap kan bydra.</p> <p>Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Verantwoordelikheid (KMV/KSV)</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisie van KMV/KSV Aard en proses van korporatiewe maatskaplike/ sosiale verantwoordelikheid Voordele vir die besigheid en gemeenskap Probleme/Uitdagings: besigheid en gemeenskap Komponente van korporatiewe maatskaplike/ sosiale verantwoordelikheid, bv. omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (beleggings), gesondheid en veiligheid, ens. <p>Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Investering (KMI/KSI)</p> <ul style="list-style-type: none"> Definisie van KMI/KSI Aard van korporatiewe maatskaplike/sosiale investering Korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (beleggings-) -projekte, insluitend menseregtekwessies Verantwoordelike sakepraktyk Uitdagings vir die besigheid: 'n Uitdaging om aan langtermynbehoefte van die gemeenskap waarbinne hul funksioneer, te voldoen. 	<p>3.3 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Maatskaplike/Sosiale verantwoordelikheid definieer. Die impak daarvan op besighede en gemeenskappe verduidelik. Die verhouding tussen maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid en die drievoudige sleutelaspekte ('triple bottom line') verbind/ verduidelik. Maniere voorstel waarop 'n besigheidsprojek tot die gemeenskap kan bydra, bv. liefdadigheidsbydraes tot nieregeringsorganisasies (NRO's), betrokkenheid by gemeenskap-onderwys, indiensneming, vrywilliger-programme, ens. Sosio-ekonomiese kwessies wat sosiale verantwoordelikheid uitdaag, bv. MIV/Vigs, werkloosheid, armoede, menseregte-aspekte, ens., identifiseer en bespreek. Maniere aanbeveel waarop ondernemings tyd en moeite kan bydra om die welsyn van ander in 'n besigheidskonteks te verbeter, bv.: <ul style="list-style-type: none"> Verbeter die algemene lewensgehalte (bv. betaal billike lone, ontwikkel vaardighede, ens.) Moet nie aan skadelike praktyke deelneem nie (bv. kinderarbeid, verkoop onwettige middels, ens.) Neem eties korrekte besigheidsbesluite (bv. geen onbillike bemarking/advertensies nie, ens.) Ondersteun werknemers (bv. vervoer, voedingsprogramme, behuising, tyd vir deelname aan gemeenskapsprojekte, ens.) 	<p>2</p>
-----------------------------------	---	---	--	-----------------

		<ul style="list-style-type: none"> • HERHAAL die relevante Wette. Regsvereistes, bv. Wet op Gelyke Indiensneming, Wet op Vaardigheidsontwikkeling (bv. vaardigheidsheffings en die implikasies daarvan vir klein en groot besighede), SEB en nakoming daarvan. • Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie (d.i. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ontleed en verduidelik die volgende oor KMV/KSV: <ul style="list-style-type: none"> - Definieer - Beskryf die aard van KMV/KSV - Ondersoek/Ontleed/Evalueer krities/Assesseer die rol/voordele/probleme/uitdagings daarvan in die sakewêreld en in verskillende gemeenskappe - Identifiseer en verduidelik die komponente, bv. omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (belegging), gesondheid en veiligheid, ens. • Ontleed en verduidelik die volgende oor KMI/KSI: <ul style="list-style-type: none"> - Definieer - Beskryf die aard van KMI/KSI - KMI/KSI-fokusareas, bv. gemeenskap, landelike ontwikkeling, werknemers, omgewing - Noem praktiese voorbeelde van projekte - Evalueer/Verduidelik die voordele/probleme/uitdagings vir besighede en gemeenskappe - Verduidelik die impak van die volgende regsvereistes op KMI/KSI- en KMV/KSV-programme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) ○ Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO) ○ SEB ○ Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie (d.w.s. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede) <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p>	
--	--	---	---	--

			<p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe besighede KMI/KSI-projekte onderneem en die impak daarvan op besighede en gemeenskappe.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
3. BESIGHEIDS-ROLLE	3.4 MENSEREGTE, INKLUSIWITEIT EN OMGEWINGS-KWESSIES	<p>3.4 Die mate waartoe 'n besigheid kwessies soos menseregte, inklusiwiteit en die omgewing aanpak.</p> <p>Assesseer 'n sake-onderneming teen kriteria om menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies te meet. Kan gedoen word deur informele opnames, onderhoude, ens.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menseregtekweessies soos gedefinieer in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika • Diversiteit in die besigheid – kwessies van diversiteit soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore • Omgewingsbeskerming en menslike gesondheid. • Kwessies van gelykheid, respek en waardigheid • Ander ekonomiese, maatskaplike/sosiale en kulturele kwessies 	<p>3.4 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menseregte-, inklusiwiteit- en omgewingskwessies verduidelik. • Die mate waartoe 'n sake-onderneming hierdie kwessies aanpak, ontleed en evalueer. • 'n Sake-onderneming op menseregte-, inklusiwiteit- en omgewingskwessies met behulp van informele opnames, onderhoude, ens. assesseer. • Maniere voorstel waarop besighede mense-regte in 'n werksplek kan bevorder/aanpak. • Die betekenis van diversiteit in die besigheid verduidelik. • Maniere aanbeveel waarvolgens besighede diversiteitskwessies in die werksplek kan benut/ hanteer, bv. armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore. • Die voordele/waarde van diversiteit in die werksplek bespreek. • Strategieë voorstel wat besighede kan gebruik om die omgewing en mense se gesondheid te beskerm. 	2

			<ul style="list-style-type: none"> • Die verantwoordelikhede van werkgewers en werkers om die werksomgewing te beskerm en mense se gesondheid en veiligheid te bevorder, verduidelik. • Die rol van die gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordigers om die werksomgewing te beskerm, bespreek. Bv. gaan die doeltreffendheid van die gesondheids- en veiligheidsmaatreëls na/identifiseer potensiële gevare/ondersoek werkers se klagtes. • Die betekenis van gelykheid, respek en waardigheid en die implikasies daarvan vir sake-ondernemings te verduidelik. • Bespreek die ekonomiese regte van werknemers met spesifieke verwysing na die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 6 van 1995). • Strategieë voorstel/aanbeveel wat besighede kan gebruik om sosiale en kulturele regte in die werksplek te bevorder. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer gevalllestudies/scenario's is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan en te ontleed hoe besighede inklusiwiteit-, mense-regte- en omgewingskwessies in die werksplek aan te pak.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>
--	--	--	---

<p>3. BESIGHEIDS-ROLLE</p>	<p>3.5 ASSESSERING VAN SPANPRESTASIE, KONFLIK-BESTUUR EN PROBLEEM-OPLOSSING</p>	<p>3.5 Om met ander saam te werk om tot die bereiking van spesifieke doelwitte by te dra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kriteria vir suksesvolle spanprestasie, stadiums van spanontwikkeling, spandinamika en teorieë: HERHAAL (Eksamineerbaar) • Selfassessering en assessering van spanprestasie volgens spankriteria, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie, ens. • Hoe om 'n spesifieke rol in 'n span effektief te vertolk. <p>Probleemoplossing en die bestuur van probleme wat ontstaan deur saam met ander te werk (ingesluit die stappe om konflik op te los).</p> <p>Korrekte prosedure om griewe te hanteer.</p> <p>Verskillende maniere om moeilike mense te hanteer (persoonlikhede).</p>	<p>3.5 Leerders moet die volgende kan doen: SPANWERK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Scenario's/Gevallestudies gegee gebruik en aanbeveel hoe om met ander saam te werk. • Self- en spanassessering volgens spankriteria vir suksesvolle spanne, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie, ens. • Die stadiums van spanontwikkeling te identifiseer en te verduidelik, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - Vorming - Bestorming - Stel van norme - Werksverrigting • Die belangrikheid van spandinamikateorieë om spanprestasie te verstaan, beskryf/verduidelik/bespreek bv. toekenning van take volgens die spanlede se rolle. • Die aard van die spandinamikateorieë verduidelik. (Nie volgens lede se rolle nie.) • Werksplekscenario's ondersoek waar daar van werkers verwag word om projekte in spanne te voltooi, saam op 'n produksielyn te werk, ens. <p>PROBLEEMOPLOSSING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Probleemoplossing en bestuursprobleme ondersoek wat ontstaan as gevolg van werk saam ander of in spanne. <p>KONFLIKOPLOSSING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oorsake van konflik in gegewe scenario's/gevallestudies identifiseer en bespreek. • Konflikresolusietegnieke (stappe en prosedures) toepas. 	<p>2</p>
-----------------------------------	--	---	---	-----------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Scenario's en gevallestudies gebruik om die korrekte prosedures om griewe te hanteer, te bespreek. • Die kollektiewe bedingingsproses met betrekking tot griewe-oplossing beskryf. Verwys na die Wet op Arbeidsverhoudinge, bv. los werkersgriewe en -dispute op/neem deel aan kollektiewe bedingingsprosesse/verseker die beskerming van lede se regte in die werksplek/onderhandel vir beter werksomstandighede/neem deel aan die besluitnemingsproses. (NIE funksies van vakunies nie.) • Verskillende maniere/strategieë voorstel waarop moeilike mense (persoonlikhede) hanteer kan word. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opstel tipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opstel tipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om ingelig te bly oor die verskillende (en nuutste) metodes wat besighede toepas om konflik in die werksplek op te los, asook die voordele van spanwerk.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>
--	--	--	---

<p>4. BESIGHEIDS-BEDRY-WIGHEDE</p>	<p>4.1 MENSLIKE-HULPBRON-FUNKSIES</p>	<p>4.1 HERHAAL (Eksamineerbaar): Die betrokke wetgewing en die volgende aktiwiteite van die menslikehulpbron-funksie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werwing • Keuring • Indiensnemingskontrakte • Induksie/Oriëntering • Plasing • Salarisadministrasie • Werknemervoordele • Vaardigheidsontwikkeling • Ontleding van menslikehulpbron-aktiwiteite, bv. werwing en keuring, induksie, salarisse en ander voordele • Prosedures rakende werwing, keuring en onderhoudvoering <p>Bespreek:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995), Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997), Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998), Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993 (Wet 130 van 1993) HERHAAL (Eksamineerbaar). • Regsgeldigheid van indiensnemingskontrakte • Siftings- en plasingsprosedures • Onderhoudvoering, keuring en induksie • Salarisvasstelling (stukloon en tydverwant), persoonlike belasting ingesluit; verbind met basiese diensvoorwaardes • Werknemervoordele: pensioen, medies, ander HERHAAL (Eksamineerbaar). • Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) en verbind met doelstellings van SOOO's, leerderskappe, vaardigheidsprogramme, kwalifikasies, Nasionale Kwalifikasieraamwerk, SAKO ('SAQA'), ens. 	<p>4.1 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die menslikehulpbron- aktiwiteite bespreek en toepas. • Tussen pos-/taakbeskrywing en pos-/ taakspesifikasie onderskei. • Die volgende menslikehulpbron-aktiwiteite bespreek en ontleed: <ul style="list-style-type: none"> - Werwing, bv. tipes/metodes/voordele/nadele - Keuringsprosedures/-stappe: <ul style="list-style-type: none"> o Onderhoude (doel, rol van die onderhoudvoerder en aansoeker) o Induksie/Oriëntering, bv. doel en belangrikheid/voordele/nadele o Plasingsprosedure - Die belangrikheid van opleiding/vaardigheidsontwikkeling in MHB. - Aflegging - Indiensnemingskontrakte, bv. regs-aspekte, besonderhede van die kontrak en die beëindiging van die kontrak - Salarisbepaling, bv. stukloon en tydverwant en persoonlike belasting (verbind met WBDV) • Werknemervoordele vir besighede bespreek: Byvoordele: <ul style="list-style-type: none"> - Pensioen - Mediese bystand - Voorsorgfonds - Toelaes Verpligte voordele: <ul style="list-style-type: none"> - Voordele deur die wet vereis, bv. WVF, ens. - Enige ander relevante voordele • Voordele of nadele (positiewe of negatiewe aspekte) van byvoordele vir besighede evalueer. 	<p>1</p>
---	--	---	--	-----------------

			<ul style="list-style-type: none">• Die implikasie van die WAV, WBDV, die Wet op Gelyke Indiensneming en WVO vir menslike hulpbronne bespreek. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die implikasie van die WAV, WBDV, die Wet op Gelyke Indiensneming en WVO op die menslike-hulpbronnfunksie te verstaan. Lees die nuwe Wysigingswetsontwerp op Gelyke Indiensneming en die implikasie daarvan vir die menslikehulpbronnfunksie.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
--	--	--	---	--

<p>4. BESIGHEIDS-BEDRY-WIGHEDE</p>	<p>4.2 GEHALTE VAN PRESTASIE</p>	<p>4.2 Bespreek hoe die gehalte van prestasie binne die besigheidsfunksies die sukses of mislukking van 'n besigheid kan beïnvloed.</p> <ul style="list-style-type: none"> Definieer die begrip gehalte/kwaliteit (definisie) – HERHAAL (Eksamineerbaar) die inhoud van graad 10. Die verhouding tussen gehalte/kwaliteit en die verskillende besigheidsfunksies. HERHAAL (Eksamineerbaar) die inhoud van graad 10, bv. hoe gehalte/kwaliteit van prestasie tot die sukses of mislukking van elke besigheidsfunksie kan bydra. Die impak van gehalte/kwaliteit op verskillende besigheidstrukture, bv. alleenhandelaar/ eenmansaak vs. groot besighede. <p>Bespreek die elemente van totale gehaltebestuur (TGB/'TQM'):</p> <ul style="list-style-type: none"> Deurlopende vaardigheidsontwikkeling Totale kliëntetevredenheid Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels, ens. 	<p>4.2 Leerders moet die volgende kan doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die volgende definieer: <ul style="list-style-type: none"> Gehalte/Kwaliteit Gehalte-/Kwaliteitbeheer Gehalte-/Kwaliteitversekering Gehalte-/Kwaliteitbestuur Gehalte-/Kwaliteitprestasie Gehalte-/Kwaliteitbeheerstelsels Die voordele (positiewe aspekte) van 'n goeie gehaltebestuurstelsel verduidelik. Krities bespreek hoe die gehalte van prestasie tot die sukses of mislukking van elke besigheidsfunksie kan bydra. Die gehalte-aanwysers vir elke besigheidsfunksie opsom. Die volgende elemente van totale gehaltebestuur (TGB) bespreek: <ul style="list-style-type: none"> Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/ onderwys en opleiding Spanwerk Totale kliënte-/verbruikerstevredenheid Topbestuurbetrokkenheid/-verbintenisse Betrokkenheid van alle werknemers/ Personeelgebaseerde bestuur Voldoende finansiering en kapasiteit Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels (insluitend die toepassing van die 'BDKH'-model/siklus) Beplanning Monitering en evaluering van gehalteprosesse Bestuur volgens feite Die elemente van TGB toepas en die impak van hierdie elemente op klein en groot besighede ontleed. 	<p>2</p>
---	---	--	---	-----------------

			<ul style="list-style-type: none"> • Hoe TGB 'n impak op die vermindering van die koste van gehalte/kwaliteit kan hê, ens., verduidelik • Die impak van die TGB-stelsel op klein (alleenhandelaars/eenmansake) en groot ondernemings/maatskappye te vergelyk. • Die impak van TGB bespreek indien besighede dit swak implementeer. <p>Kennis van hierdie onderwerp moet die leerder in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opstel tipe vrae te beantwoord.</p> <p>Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's moet direkte/indirekte kort en opstel tipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.</p> <p>Bykomende hulpbronne: Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die belangrikheid van die verhouding tussen gehalteprestasie en verskillende besigheidsfunksies te verstaan.</p> <p>Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</p>	
--	--	--	---	--

LET WEL:

Die 'Kwartaal'-kolom dui die kwartaal aan wanneer die onderwerp volgens die KABV-dokument behandel moet word.

Die hoofonderwerpe word van 1 tot 4 genommer, bv. Besigheidsomgewings = 1, Besigheidsgeleenthede = 2, Besigheidsrolle = 3 en Besigheidsbedrywighede = 4 om die uitleg van die dokument te vereenvoudig

RIGLYNE VIR DIE BEANTWOORDING VAN DIE BESIGHEIDSTUDIES-VRAESTEL

Beplanning en organisasie is uiters belangrik. 'n Goed beplande werkskedule/studierooster sal die voltooiing van die kurrikulum verseker wat leerders voldoende vir die finale eksamen sal voorberei.

Voorbereiding vir hoë gehalte antwoorde

- Gebruik die hulpbronmateriaal hierbo om leerders voor te berei om verskillende TIPES vrae te beantwoord.
- Onthou dat elke ONDERWERP met 'n objektiewe, kort-, paragraaf- of opsteltipe vraag getoets kan word.
- 'n Opsteltipe vraag kan 'n kombinasie van onderwerpe en subonderwerpe insluit.
- Neem deeglik kennis van die **AKSIEWOORDE/-WERKWOORDE** wat in die vraag gebruik word, bv.:
 - *Maak 'n lys van/Noem* beteken leerders moet direkte antwoorde sonder 'n bespreking verskaf.
 - *Bespreek/Evalueer/Verduidelik/Beskryf/Regverdig* (of ander hoër kognitiewe werkwoorde) beteken leerders moet meer inligting oor die feit(e) wat hulle genoem het, gee. Gee redes, voorbeelde, ens. om die antwoord te staaf.
- Maak leerders vertrouwd met die relevante dele van die Notas aan Nasieners van die NSS-vraestelle se memorandum. Verwys spesifiek na die 2013 NSS Notas aan Nasieners, want daar was 'n paar aanpassings met betrekking tot die punttoekenning in AFDELING B (met vrae wat gevallestudies ingesluit het) en AFDELING C (sintese).
- Met die ontleding van onderwerpe en subonderwerpe moet die laaste kolom (gids tot kerninhoud) bestudeer word.
- Die punttoekenning sal die lengte en tyd wat aan elke vraag spandeer moet word, bepaal.
- Leerders sal gepenaliseer word indien die vrae verkeerd genommer is. Dit is van toepassing in al die afdelings van die vraestel.
- Leerders moet op hoogte bly van huidige ontwikkelings in wetgewing en die bedryf/nywerheid om onlangse voorbeelde te kan verskaf sodat hulle punte vir oorspronklikheid in opsteltipe vrae kan verdien. Oorspronklikheid moet nie as 'n aparte afdeling in 'n opsteltipe vraag gesien word nie, maar eerder as 'n voorbeeld wat óf 'n punt moet versterk, óf die bespreking van die onderwerp van die opstel moet verbeter.

TIPES VRAE

AFDELING A (Meervoudige keuse, pasitens, kies die korrekte begrip/terminologie, ens. (objektiewe vrae):

Hierdie soorte vrae vereis dat leerders 'n deeglike kennis van die vak moet hê en hulle moet logika en goeie insig aan die dag lê.

Die aanbevole benadering tot meervoudigekeuse-vrae is om die stelling deeglik te lees en te ontleed. Bestudeer daarna die alternatiewe sorgvuldig en elimineer die verkeerde opsies. Hersien die oorblywende antwoorde en kies die korrekte een.

AFDELING B (Paragraafstyl, gevallestudies en brongebaseerde vrae – korter tipe vrae)

- Leerders moet die gegewe inligting lees en verstaan.
- Vrae kan direk of indirek wees. Dit sluit hulpbrongebaseerde vrae en gevallestudies in.
- Leerders moet 'n breër/dieper begrip van die breë onderwerpe en subonderwerpe hê, om te kan staaf, te motiveer, redes te gee, te regverdig, te evalueer, ens.
- Daar word van leerders verwag om hulle eie opinie/mening te gee, probleme op te los en aanbevelings met betrekking tot die vraag te maak.
- Vrae wissel van maklik tot moeilik volgens kognitiewe vlakke en moeilikheidsvlakke. (NEEM KENNIS van die hersiene Bloom se taksonomie).

AFDELING C (Langer/Opstel tipe-vrae)

Leerdere moet inligting van 'n onderwerp sistematies en logies kan organiseer om in staat te wees om te evalueer/te analiseer (ontleed)/te motiveer/voor te stel en uit te brei op onderwerpe uit gegewe gevallestudies, scenario's, ens. Leerdere moet hulle antwoorde/standpunte ondersteun/versterk met onlangse voorbeelde om punte vir oorspronklikheid te kry.

Leerdere moet vertrouwd wees met woorde soos 'uitdagings' en 'kwelpuntgebiede' sodat hulle uitdagings in die gevallestudies kan identifiseer en aanbevelings kan doen. Dit is noodsaaklik dat leerdere nie die woord 'uitdagings' slegs met sake-omgewings of 'gebiede' met geografiese streke verwar nie.

OPSTEL TIPE VRAE BESTAAN UIT:

1. 'n Inleiding **(2 x 1) (2)**
2. Kerninhoud – Liggaam (opskrifte, subopskrifte, paragrawe). VOLSINNE moet gebruik word, maar kolpunte ('bullets') mag gebruik word, waar van toepassing. **(Maks) (28)**
3. Gevolgtrekking (Leerdere gee hulle mening as antwoord op die vraag/stelling. **(1 x 2) (2)**

Die punttoekenning vir 'n opstel tipe vraag is gewoonlik soos volg:

INHOUD		MARKS
Feite		32
Uitleg		2
Ontleding		2
Sintese (punte moet toegeken word met behulp van hierdie gids)	Feitlike punte Geen	0
	Sommige	1
	Slegs relevante feite is gegee.	2
Oorspronklikheid		2
Totale Punte		40

Punttoekenning vir SINTESE:

1. Ken GEEN (NUL) punte toe as geen relevante feite gegee word nie.
2. Ken EEN punt toe as daar 'n paar irrelevante feite gegee is, selfs al kan die leerder 'n maksimum van 32 feitlike punte behaal.
3. Ken TWEE punte toe indien slegs relevante feite gegee is.

LET WEL: Hoër-orde-vrae kan opgestel word uit die inhoud soos in die KABV-dokument voorgeskryf. Dit kan die vorm van toepassingsvrae, soos bv. vergelyk met die praktyk, regverdig met redes, voorspel, stel verbeterings voor, stel verslae op, maak aanbevelings, maak afleidings, stel vas, evalueer, pas toe, ens. Aanneem. Neem kennis van die aksie-werkwoorde wat gebruik word in die Eksamenriglyne en KABV-dokument.

4. SLOT

Hierdie Eksamenriglyne-dokument is bedoel om die assesseringsaspirasies wat in die KABV-dokument voorgestaan word, te verwoord. Dit is derhalwe nie 'n plaasvervanger van die KABV-dokument, wat onderwysers vir onderrig moet gebruik, nie.

Kwalitatiewe kurrikulum-dekking, soos uiteengesit in die KABV, kan nie oorbeklemtoon word nie.