



Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 11

NOVEMBER 2018

**BESIGHEIDSTUDIES
NASIENRIGLYN**

PUNTE: 300

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 41 bladsye.

AANTEKENINGE VIR NASIENERS

1. Kandidate se antwoorde vir AFDELING B en C moet in volsinne wees. Dit sal egter van die aard van die vraag afhang.
2. 'n Omvattende nasienriglyn 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 nasienriglyn gegee word
 - Uit 'n ander bron kom
 - Oorspronklik is
 - 'n Ander benadering gebruik

LET WEL: Daar is slegs EEN korrekte antwoord in AFDELING A.

3. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur 'n kandidaat voorsien word en ken punte diensooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)
4. Die woord 'subtotaal' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.
5. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge/moderering.
6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toedeling van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Slegs die totaal vir elke vraag moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.
7. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.
8. Foutiewe nommering van antwoorde in AFDELING A en B sal streng gepeenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.
9. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n H of R.
10. Neem kennis dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja/Nee in die evalueringstipe vrae wat motivering of bevestiging vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)

11. Die verskil tussen 'evalueer' en 'kritiese evaluering' kan soos volg verduidelik word:

11.1 Wanneer 'evalueer' gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op óf 'n positiewe/negatiewe manier óf om 'n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem, bv. **Positief:** 'COIDA verminder tyd en koste wat spandeer word ✓ op lang siviele hofgedinge.'✓

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

LET 1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'ontleed'.

WEL: 2. Let op die plasing van die merkie (✓) in die toekenning van punte.

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

Kognitiewe werkwoorde, soos:

12.1 Adviseer, noem, beskryf in breë trekke, motiveer, aanbeveel, stel voor, (lys nie volledig nie) vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.

12.2 Beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, 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, konsekwenheid en regverdigheid behaal kan word.

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

14. AFDELING B

- 14.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidate 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 'gekanselleer'.

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

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

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

14.4 Gebruik van die kognitiewe werkwoord en toekenning van punte:

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

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

Die 'opskrif' en 'verduideliking' word apart gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

- 14.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet die kandidaat gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte wat toegeken is.

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

15. AFDELING C

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

Inleiding	Maksimum: 32
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	8
TOTAAL	40

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur	Is daar 'n inleiding, inhoud en 'n gevolgtrekking?	2
Analise en interpretasie	<p>Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrekt te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word?</p> <p>Punte toegeken volgens die gids hieronder:</p> <p>Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A')</p> <p>Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')</p>	2
Sintesis	<p>Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is?</p> <p>Punte behoort toegeken te word volgens die gids hieronder:</p> <p>Geen relevante feite: 0 (Twee '-S')</p> <p>'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S')</p> <p>Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S')</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	2
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	2
TOTAAL VIR INSIG:		8
TOTAAL VIR FEITE:		32
TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32)		40

LET WEL:

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

15.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn aan met 'n simbool, bv. ('S, A, -S en/of O').

- 15.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/nasienriglyne vir elke vraag aangedui.
- 15.5 Sien alle relevante feite na totdat die 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.

INHOUD	PUNTE
Feite	32 (maks.)
S	2
A	2
S	2
O	2
TOTAAL	40

- 16.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik maak nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UIEENSETTING aan die einde van elke vraag.)
- 16.8 Indien 'n kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir 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 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 aangetoon 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 nasienriglyn 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 C✓✓
 1.1.3 A✓✓
 1.1.4 A✓✓
 1.1.5 B✓✓
 1.1.6 C✓✓
 1.1.7 B✓✓
 1.1.8 D✓✓
 1.1.9 D✓✓
 1.1.10 B✓✓

(10 x 2) (20)

- 1.2 1.2.1 verkrygings ✓✓
 1.2.2 koöperasie ✓✓
 1.2.3 werksplekforum ✓✓
 1.2.4 Jung ✓✓
 1.2.5 onderhoud ✓✓

(5 x 2) (10)

- 1.3 1.3.1 G✓✓
 1.3.2 F✓✓
 1.3.3 A✓✓
 1.3.4 E✓✓
 1.3.5 D✓✓

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 40**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 1	PUNTE
1.1	20
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	40

AFDELING B

Sien SLEGS die EERSTE DRIE antwoorde in hierdie afdeling na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWINGS**2.1 Besigheidsomgewings/Sakeomgewings**

- Mikro ✓
- Mark ✓
- Makro ✓

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

(3 x 1) (3)

2.2.1 Sekondêre ✓✓

Submaks. (2)

Motivering:

Hoek Meubel Vervaardiger (HMV) spesialiseer in die vervaardiging van kantoormeubels ✓

Submaks. (1)

Maks. (3)

2.2.2 Uitdagings van die mikro-omgewing

Uitdagings van die mikro-omgewing	Motivering
(a) Gebrek aan 'n visie en 'n missie ✓✓	Die bestuur van HMV het onduidelike doelwitte ontwikkel wat personeel oor die rigting van die besigheid verwar. ✓
(b) Gebrek aan voldoende bestuursvaardighede ✓✓	HMV het besluit om vir Zuko en Sophia te bevorder as bestuurders al het hulle nie die nodige vaardighede om hul take effektief uit te voer nie. ✓
(c) Vakbonde, stakings en sloerstakings ✓✓	Sommige werkers het besluit om te staak nadat hulle hul vakbonde geraadpleeg het omdat hulle gevoel het die aanstellingsproses nie deursigtig en regverdig was nie. ✓
Submaks. (6)	Submaks. (3)

Maks. (9)

2.2.3 Funksies van vakbonde

- Beskerm belange van werknemers. ✓✓
- Verteenwoordig die belange van die algemene samelewing en minderheidsgroepe deur die nuusmedia en onderhandelinge ✓✓
- Beïnvloed regeringsbesluite. ✓✓
- Beïnvloed die bestuur met die oog op beter werkstoestande, salarisse en voordele. ✓✓
- Verteenwoordig werknemers korporatief en individueel. ✓✓
- Verbeter die materiële voordele van lede. ✓✓
- Bevordering van die belange van lede. ✓✓
- Verskaffing van wetlike en finansiële advies ✓✓
- Verskaffing van voordele en opvoedkundige fasiliteite aan hulle lede. ✓✓

- Ondersteuning van geslagsgelykheid ✓✓
- Beskerm lede in tye van aflegging en dissiplinêre verhore (tugverhore) ✓✓
- Beskerming van die belange van hul lede tydens dissiplinêre prosedures ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van vakbonde

Maks. (6)

2.3 Verskille tussen stakings en sloerstakings

STAKINGS	SLOERSTAKINGS
- Tydelike gesamentlike weiering ✓ van werknemers om te werk ✓	- Die werknemers hou aan met werk, ✓ maar teen 'n baie stadiger tempo as gewoonlik ✓
- 'n Gesamentlike, georganiseerde staking van werk deur werknemers ✓ om werkgewers te forseer om hulle eise te aanvaar ✓	- Die werknemers se doel is om die werkplek/produksie ✓ te ontwrig ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met stakings	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met sloerstakings
Submaks. (2)	Submaks. (2)

Maks. (4)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.

2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe as die onderskeid nie duidelik is nie./Sien óf stakings óf sloerstakings na.

2.4 Maniere waarop besighede by die uitdagings in die makro-omgewing kan aanpas

2.4.1 Inligtingsbestuur

- Inligting moet gevind/aangeteken/gerieflik opgespoor word en effektief gebruik word. ✓
- Besighede moet 'n effektiewe bestuursinligtingstelsel implementeer wat toeganklik en nuttig is vir alle personeel. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met inligtingsbestuur as 'n metode om by die uitdagings in die besigheidsomgewings aan te pas.

Submaks. (4)

2.4.2 Organisasie-ontwerp en aanpasbaarheid

- Besighede moet aanpasbaar wees in hul organisasie-ontwerp ✓ en strategieë sodat hulle in 'n veranderende mark kan meeding. ✓
- Organisasie-ontwerp is 'n proses om mense/inligting/tegnologie van 'n organisasie ✓ te integreer sodat dit die winsgewendheid van die besigheid verbeter. ✓
- Verander die organisasie-ontwerp ✓ om by 'n spesifieke uitdaging aan te pas. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met organisasie-ontwerp en aanpasbaarheid as 'n metode om by die uitdagings in die besigheidsomgewings aan te pas.

Submaks. (4)

Maks. (8)

2.5 Maniere waarop besighede magsverhoudings vorm

- Bou rondom BBSEB ✓ en bemagtiging van werknemers. ✓
- Vermoë van 'n persoon se mag ✓ om ander se denke, aksies en keuses te beïnvloed. ✓
- Alle partye in 'n verhouding besit 'n mate van mag, ✓ dit is, mag om te staak ✓/aandring op betaling ✓/bestel materiaal ens. ✓
- Strategiese alliansie/ooreenkoms ✓ tussen besighede lei tot gemeenskaplike voordele. ✓
- Strategiese bondgenote wil nie gemeenskaplike voordele ✓ verloor nie ✓
- Strategiese bondgenote oorweeg voorstelle ✓ wat deur besighede in die alliansie gemaak word. ✓
- Oorreding van groot beleggers ✓ het die mag om ander besighede te beïnvloed. ✓
- Verseker welwillendheid van beleggers ✓ en luister na voorstelle van beleggers. ✓
- Invloed op maatskappyverteenwoordigers ✓ deur agente of tussengangers. ✓
- Tussengangers beïnvloed verbruikers deur gratis monsters uit te deel ✓ en deur voorstelle van sekere produkte deur spesialiste/beleggers. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe besighede magsverhoudinge kan vorm.

Maks. (6)

2.6.1 Sosio-ekonomiese kwessies

- Stakings ✓
- Armoede ✓
- Werkloosheid ✓
- Misdad ✓
- MIV/Vigs ✓

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

(3 x 1) (3)

2.6.2 Impak van misdaad op MDR

- Groot finansiële verliese ✓ omdat die besighede hulle werkplek moet beveilig met diefstal, sekuriteitskameras en sekuriteitspersoneel. ✓
- Besighede verloor ook geld ✓ as gevolg van gesteelde voorrade. ✓
- Dit beïnvloed die werknemers; ✓ hulle voel bedreig en te bang om by die werk te wees ✓ en dit beïnvloed hul werkprestasie ✓ en lei tot verminderde produktiwiteit. ✓
- Besighede kry nie die beste werknemers nie ✓ aangesien mense te bang is om in daardie area te werk. ✓
- Kliënte is te bang om in daardie area aankope te doen ✓ so dit veroorsaak 'n afname in die winste van die onderneming. ✓
- Versekerings- en sekuriteitskoste ✓ raak duur. ✓
- Kleiner besighede kan dikwels nie versekering bekostig nie ✓ en moet dan die gesteelde goedere self vervang teen 'n groter verlies. ✓
- Laer winste beïnvloed die besluit om uit te brei ✓ en om meer mense in diens te neem/hoër lone te betaal. ✓
- Besighede verloor geskoolde mense ✓ wat lei tot 'n afname in produktiwiteit. ✓
- Misdad veroorsaak 'n verhoging in gesondheidskoste van werknemers ✓ as gevolg van beserings of spanning. ✓
- Ontmoedig buitelandse bemerking ✓ en verminder toerisme. ✓
- Misdad het onbillike mededinging tot gevolg ✓ van gesteelde goedere wat teen 'n laer prys herverkoop word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die impak van misdaad op MDR.

Maks. (6)

2.6.3 Maniere waarop MDR HIV/Vigs kan aanspreek

- Ontwikkel beradingsprogramme vir geïnfekteerde/geaffekteerde persone/ werknemers. √√
- Reël werksinkels om HIV/Vigs-programme/-veldtogte aan te bied. √√
- Bied anti-retrovirale (ARV) behandelingsprogramme (ART) vir geïnfekteerde werknemers aan. √√
- Moedig werknemers aan om by HIV/Vigs ondersteuningsgroepe aan te sluit. √√
- Ontwikkel strategieë om stigma en diskriminasie aan te spreek. √√
- Neem deel aan HIV/Vigs-voorkomingsprogramme wat in die gemeenskap geïmplementeer word. √√
- Ondersteun nie-regerings-/gemeenskapsgebaseerde organisasies (NPO)/ HIV/Vigs-inisiatiewe. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop HIV/Vigs aangespreek kan word.

Maks. (6)

2.7 Doel van Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV)

- Voorsien 'n raamwerk waarin werknemers, werkersunies en werkgewers saamwerk √ om sake wat verband hou met die werksplek, te bespreek. bv. salarisse, diensvoorwaardes. √
- Bevorder ordelike onderhandelinge en werknemersbetrokkenheid √ by besluitneming. √
- Bevorder beslegting √ van arbeidsgeskille. √
- Bevorder billike √ indiensnemingspraktyke. √
- Gee 'n uiteensetting van die verhouding √ tussen werkgewers en werknemers. √
- Bevorder eenvoudige prosedures √ vir die registrasie van vakbonde en werkgewersorganisasies. √
- Reguleer die regte van die vakbonde en fasiliteer √ kollektiewe bedinging/ gemeenskaplike bedinging. √
- Reguleer die effektiwiteit van bedingingsrade √ en statutêre rade. √
- Laat werkplekforums toe √ waar werknemers aan besluitneming deelneem √
- Stigting van die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) om arbeidsgeskille √ deur statutêre versoening, bemiddeling en arbitrasie op te los. √
- Onderskryf die reg om te staak teen aflegging, √ fasilitering van arbeidsgeskille. √
- Maak die kontrakte van indiensnemingprosedures √ duidelik √
- Stigting van Arbeidshof en Arbeidsappélhof √ om arbeidskwessies te hanteer. √
- Verskaf kodes √ vir goeie praktyke. √
- Hanteer √ stakings en uitsluitings en werkplekforums. √
- Stigting van werkplekforums √ om die belange van die werknemers te bevorder ongeag of hulle aan 'n vakbond behoort of nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van die Wet op Arbeidsverhoudinge, verband hou

Maks. (6)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2.1	3
2.2.2	9
2.2.3	6
2.3	4
2.4	8
2.5	6
2.6.1	3
2.6.2	6
2.6.3	6
2.7	6
TOTAAL	60

VRAAG 3: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

3.1 Suksesfaktore

- Volhoubaarheid ✓
- Winsgewendheid ✓
- Klantebasis ✓
- 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)

3.2.1 Aanhaling uit die scenario

Sy het 'n berekende risiko geneem deur uit haar onderwyspos te bedank
✓/ haar eie huiswerksentrum oop te maak ✓

Maks. (1)

3.2.2 Eienskappe van 'n entrepreneur

- Toegewyd ✓
- Volharding ✓
- Vermoë om vinnig aan te pas ✓
- Begeerte vir verantwoordelikheid ✓
- Goeie bestuur en leierskap ✓
- Vertroue in die vermoë om sukses te behaal ✓
- Hoë vlakke van energie ✓
- Passie ✓
- Bestuursvaardighede ✓
- Wilsrag om struikelblokke te oorkom ✓
- Soeke na geleenthede ✓
- Dromer met 'n duidelike visie ✓
- Geduld ✓
- Goeie kommunikasie-vaardighede ✓
- Ambisieus ✓
- Entoesiasies ✓
- Hardwerkend ✓
- Eerlik ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die eienskappe van 'n entrepreneur

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste VIER (4) na.

2. Ken geen punte toe vir 'neem berekende risiko'.

(4 x 1) (4)

3.3 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/besigheidsperseel 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)

3.4 3.4.1 Betekenis/Bedoeling 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)

3.4.2 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)

3.4.3 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 Afbetalingsverkoop-ooreenkomste ✓✓/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. ✓✓
- Ander bronne:
 - o Toekennings ✓✓/geld wat deur die regering beskikbaar gemaak word vir klein ontwikkelende besighede ✓✓
 - o Waagkapitaal ✓✓/ryk besigheidspersone wat in belowende klein besighede wil belê in ruil vir gedeeltelike winste in die besigheid ✓✓
 - o Engelbepondsing ✓✓/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)

3.5 Verskille tussen privaatmaatskappy en publieke/openbare maatskappy

PRIVAATMAATSKAPPY	PUBLIEKE/OPENBARE MAATSKAPPY
- Mag nie aandele ✓ aan die algemene publiek bied nie ✓	- Verkoop aandele aan die publiek ✓ op die Johannesburgse Sekuriteitebeurs/ JSE ✓
- Naam moet eindig ✓ met Eiendoms Beperk/(Edms.) Bpk. ✓	- Naam moet eindig ✓ met Beperk/ Bpk. ✓
- Finansiële state moet onafhanklik hersien word, ✓ maar hoef nie geoudit te word nie ✓	- Jaarlikse finansiële state ✓ moet geoudit word ✓
- Hoef nie 'n prospektus te publiseer nie, ✓ want verkoop nie aandele aan die publiek nie ✓	- Moet 'n prospektus registreer en publiseer ✓ by 'CIPRO'/Maatskappye se Intellektuele Eiendomsregistrasiekantoor
- Die maatskappy hoef nie die minimum subskripsie/minimum aandele ✓ uit te reik nie ✓	- Moet eers die minimum subskripsie uitreik, ✓ voordat maatskappy met sake kan begin
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met 'n privaatmaatskappy	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die publieke maatskappy
Submaks. (6)	Submaks. (6)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.

2. Ken 'n maksimum van SES (6) punte toe as die onderskeid nie duidelik is nie./Sien óf privaatmaatskappye óf publieke maatskappye na.

Maks. (12)

3.6 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 kontinuiteit ✓ 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)

3.7 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 befondsing 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)

[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	5
3.3	8
3.4.1	4
3.4.2	8
3.4.3	8
3.5	12
3.6	8
3.7	4
TOTAAL	60

VRAAG 4: BESIGHEIDSROLLE**4.1 Stadiums van spanontwikkeling**

- Vorming ✓
- Bestorming ✓
- Normering ✓
- Prestering ✓
- Ontbinding/Treurtydperk ✓
- Enige ander antwoord wat verband hou met die stadiums van spanontwikkeling

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

(4 x 1) (4)

4.2 4.2.1 Oorsake van konflik van die scenario

- Tekort aan hulpbronne ✓
- Swak kommunikasie ✓
- Konstante/aanhoudende veranderinge ✓

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

(3 x 1) (3)

4.2.2 Funksies/Rolle van werkplekforums om konflik op te los

- 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 raadpleeg ✓ en om konsensus te bereik oor werksomstandighede. ✓
- Om deel te neem in besluitneming ✓ wat verband hou met werksomstandighede. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die funksies van die werkplekforum

Maks. (8)

4.3 Hedendaagse konflikbestuurteorie

- Konflik is 'n normale gevolg van menslike interaksie ✓ en die proses van Verandering. ✓
- Konflik kan tranformerend wees ✓ en lei tot positiewe besigheidveranderinge. ✓
- Konflik moet bestuur word ✓ deur die gebruik van konflikbestuursvaardighede ✓
- Bestuur gebruik hul onderhandelings- en samewerkingsvaardighede ✓ ten einde 'n wen-wen situasie te bewerkstellig. ✓
- Konflik ✓ tussen mense is onvermydelik. ✓
- Konflik is somtyds ✓ voordelig. ✓
- Konflik is die natuurlike ✓ resultaat van verandering. ✓
- Konflik kan ✓ en moet bestuur word.
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hedendaagse konflikbestuurteorie.

Maks. (6)

4.4 4.4.1 Betekenis van stres en krisis**Stres**

- Die liggaam se reaksie ✓ tot verandering ✓ wat 'n fisiese, verstandelike of emosionele aanpassing of reaksie vereis. ✓
- Die ongunstige reaksie ✓ wat mense op oormatige druk het ✓ of op ander tipe eise wat by die werk op hul geplaas word. ✓
- Is die manier waarop die liggaam reageer ✓ op situasies ✓ wat 'n persoon moeilik vind om te beheer. ✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die betekenis van stress.

Submaks. (2)

Krisis

- Is 'n tydperk ✓ van intense probleme, moeilikheid of gevaar ✓
- 'n Gebeurtenis ✓ wat in 'n kort tydperk ✓ die besigheid se belanghebbendes, sy eiendom, finansies en reputasie kan skade betrokke ✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die betekenis van krisis

Submaks. (2)

Maks. (4)

4.4.2 Oorsake van stres

- Werkslading ✓✓
- Lang werksure ✓✓
- Tydsdruk ✓✓
- Sperdatums/Onbevoegde bestuurders ✓✓
- Onaangename/Gevaarlike take ✓✓
- Gebrek aan deelname aan besluitneming/beheer ✓✓
- Gebrek aan bevorderingsgeleenthede ✓✓
- Onvoldoende en onbedagsame toesighouding ✓✓
- Afknouery/teistering/geweld ✓✓
- Swak kommunikasie/leierskap ✓✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die oorsake van stres in die besigheidsomgewing

Maks. (6)

4.4.4 Maniere om besigheidsverwante krisisse te hanteer

- Besighede moet toepaslik reageer om die effek van die krisissituasie te verminder. ✓✓
- Voorkom/Probeer die krisis te stop. ✓✓
- Assesseer/Indien die krisis gebeur, kyk dit vierkantig in die gesig en probeer vinnig uitvind wat gebeur het, sonder om te oorreeger. ✓✓
- Beplan/Identifiseer en prioritiseer die aksie wat vereis word. ✓✓
- Evalueer die skade/situasie. ✓✓
- Gee/Verskaf akkurate en korrekte inligting. ✓✓
- Ondersteun/Gee ander leiding deur die situasie deur opleiding en ondersteuning te verskaf. ✓✓
- Los botsende belange op. ✓✓
- Wees sensitief teenoor die betrokke mense. ✓✓
- Herwin beheer/Bestuur die situasie op 'n kalm manier totdat die krisis verby is. ✓✓
- Verkry kundige advies indien die krisis buite die besigheid se omvang van kundigheid val. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede besigheidsverwante krisisse kan hanteer.

Maks. (6)

4.5 Regte-gebaseerde benadering as een van die teorieë van etiek

- Etiek en gedrag word aangemoedig ✓ deur menseregte te bevorder. ✓
- Basiese menseregte word geïdentifiseer en beskerm ✓ bv. reg tot vryheid en lewe ✓
- Streef na ✓ bevordering en beskerming van menseregte. ✓
- Fokus of die besluit ✓ reg of verkeerd is. ✓
- Fokus op proses ✓ en uitkomst. ✓
- Werk aan uitkomst ✓ en prosesdoelwitte. ✓
- Erken dat regte slegs tot stand kan kom ✓ deur bemagtiging. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die regte-gebaseerde benadering.

Maks. (8)

4.6 4.6.1 **Maniere/wyses waarop Oos-Kaapse Hardeware vroue en kinders bystaan**

- Groepsberading ✓
- Regsadvies ✓
- Entrepreneurprogramme ✓

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

Maks. (3)

4.6.2 **Burgerskapsrolle en verantwoordelikhede van OH**

- Maatskaplike verantwoordelikheid ✓
- Omgewingsvolhoubaarheid ✓
- Ekonomiese voorspoed ✓
- Rentmeesterskap van produkte ✓
- Verkryging ✓
- Toegang tot produkte ✓
- Dualistiese ekonomie, nalatenskap van apartheid, armoede en MIV/Vigs ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met burgerskapsrolle en verantwoordelikhede wat OH in die besigheidsomgewing moet nakom

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

Maks. (4)

4.6.3 **Rol wat Oos-Kaapse Hardeware kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe**

- Bied opleiding ✓ aan lede van die gemeenskap. ✓
- Betrokke te raak ✓ by die programme vir die opheffing van die gemeenskap. ✓
- Beraders aan te bied ✓ om berading te doen van MIV en Vigs-pasiënte en hul gesinne om hulle te help om dit emosioneel te hanteer. ✓
- Betrokkenheid by voedingskemas ✓ om voedsel te versprei wat deur besighede geskenk is. ✓
- Aktiewe rol ✓ in maatskaplike projekte in die gemeenskap. ✓
- Help met die oplos ✓ van omgewingsprobleme. ✓
- Befondsing van onderwys ✓ deur verskaffing van beurse. ✓
- Aanmoediging ✓ van werknemers om vrywilligers te wees. ✓
- Opvoedkundige ontwikkeling ✓ van personeel. ✓
- Befondsing ✓ van plaaslike geletterdheidsprogramme. ✓
- Enige ander relevant antwoord wat verband hou met die rol wat Oos-Kaapse Hardeware kan speel in die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van gemeenskappe.

Maks. (8)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	4
4.2.1	3
4.2.2	8
4.3	6
4.4.1	4
4.4.2	6
4.4.3	6
4.5	8
4.6.1	3
4.6.2	4
4.6.3	8
TOTAAL	60

VRAAG 5: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED

5.1 Aspekte in 'n indiensnemingskontrak

- Persoonlike besonderhede van die werknemer ✓
- Besonderhede van die besigheid/werkgewer, bv. naam/adres, ✓ ens.
- Postitel/Posisie ✓
- Posbeskrywing ✓
- Posspesifikasie ✓
- Datum van indiensneming/Aanvangsdatum ✓
- Plek waar werknemer meeste van sy/haar werkstyd sal spandeer ✓
- Werksure, bv. gewone tyd/oortyd ✓
- Vergoeding, bv. weeklikse of maandelikse betaling ✓
- Voordele/Byvoordele/Toelaes ✓
- Verlof, bv. siek-/kraam-/jaarlikse/aannemingsverlof ✓
- Werknemeraftrekkings (verplichtend/nie-verplichtend) ✓
- Termyn van die kontrak/Besonderhede van beëindiging ✓
- Proeftydperk ✓
- Handtekening van beide die werkgewer en werknemer ✓
- Lys van dokumente wat deel van die kontrak vorm, bv. aanstellingsbrief/gedragskode/etiese kode ✓
- Dissiplinêre beleid, bv. reëls en dissiplinêre prosedures vir onaanvaarbare gedrag ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die aspekte wat by die indiensnemingskontrak ingesluit moet word, verband hou

LET WEL: 1. Sien slegs die eerste VIER (4) na.

2. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt toe vir elke aspek waar voorbeelde as aanbevelings gebruik word.

(4 x 1) (4)

5.2 Doel van induksie

- Stel nuwe werknemers bekend aan bestuur/kollegas✓ om verhoudinge met medewerkers op verskillende vlakke te vestig.✓
- Skep geleentheid vir nuwe werknemers✓ om verskillende departemente te beleef/ondersoek. ✓
- Verduidelik veiligheidsregulasies en reëls✓, sodat nuwe werknemers hul rolle/verantwoordelikheid in hierdie opsig sal verstaan. ✓
- Kommunikeer inligting✓ oor Siphon Handelaars se produkte/dienste. ✓
- Gee nuwe werknemers die geleentheid om vrae te vra✓ wat hulle sal gerus stel/op hul gemak stel/stres/bekommernisse/onsekerhede sal verminder. ✓
- Laat nuwe werknemers welkom voel✓ deur hulle aan hul fisiese werksomgewing/spasie bekend te stel. ✓
- Gee nuwe werknemers 'n toer/inligting✓ oor die uitleg van die geboue/ kantoor. ✓
- Verbeter vaardighede✓ deur indiensopleiding. ✓
- Stel nuwe werknemers bekend aan ✓ die organisasiestruktuur/hul toesighouers. ✓
- Verseker dat werknemers hul rol/verantwoordelikhede verstaan✓, sodat hulle meer effektief/produktief sal wees. ✓
- Kommunikeer besigheidsbeleid✓ ten opsigte van etiese/professionele gedrag/prosedures/indiensnemingskontrak/voorwaardes vir indiensneming✓, ens.
- Enige ander relevante antwoord wat met die doel van induksie verband hou.

Maks. (8)

5.3 5.3.1 Eksterne werwing ✓

Submaks. (1)

Motivering:

Die pos was geadverteer in die plaaslike koerant ✓✓

Submaks. (2)

Maks. (3)

5.3.2 Rol van die aansoeker/applikant gedurende die onderhoud

- Groet die onderhoudvoerder by naam ✓ met 'n ferm handdruk en 'n vriendelike glimlag. ✓
- Luister aandagtig na die vrae ✓ voordat dit beantwoord word. ✓
- Maak oogkontak ✓ en sorg vir 'n goeie liggaamshouding/lyftaal. ✓
- Wees selfversekerd ✓ met 'n positiewe gesindheid/en wees selfgeldend. ✓
- Wees nuuskierig ✓ en toon belangstelling in die besigheid. ✓
- Vra vrae ✓ wat meer duidelikheid soek. ✓
- Toon respek ✓ en hanteer die onderhoud met die nodige belangrikheid. ✓
- Wees eerlik oor foute ✓ en verduidelik hoe jy dit hanteer het. ✓
- Ken jou sterk en swak punte ✓ en wees bereid om dit te bespreek. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die rol van die aansoeker/applikant gedurende die onderhoud verband hou.

Maks. (8)

5.3.3 Plasingsprosedure

- AH behoort spesifieke verantwoordelikhede/verwagtinge van die nuwe pos uit te lig/te omskryf. ✓✓
- Bepaal die werker se sterk/swak punte/vaardighede/ belangstellings deur hom/haar verskeie psigometriese toetse te laat doen. ✓✓
- Bepaal die ooreenkoms tussen die posisie se vereistes en die nuwe kandidaat se vaardighede. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die plasingsprosedure

Maks. (6)

5.4 Aspekte van produksiebeplanning

- Beplanning ✓
- Roetebepaling ✓
- Skedulering ✓
- Besetting van lading ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in ag geneem moet word gedurende produksiebeplanning

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

(4 x 1) (4)

5.5 Kenmerke van massaproduksie

- Produkte word in groot hoeveelhede gemaak✓ en is identies of gestandaardiseer. ✓
- Produkte beweeg op monteerband of outomatiese vervoerbande✓ deur 'n reeks werkstasies. ✓
- Arbeidsverdeling vind plaas✓, werkers is laag- of halfgeskoold en voer herhalende take uit. ✓
- Spesiale, enkeldoelige masjiene word gebruik✓, gebruik van tegnologie en roborika kom ook algemeen voor. ✓
- Daar moet 'n groot✓ gereelde vraag na die produkte wees. ✓
- Masjiene moet goed gerangskik✓ en gebalanseer wees sodat daar 'n deurlopende vloei van goedere en doeltreffende gebruik van vloerspasie in die fabriek is. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van massaproduksie.

Maks. (8)

5.6 Voldoening aan die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid

- Werkgewers wat meer as twintig werknemers in diens het moet ten minste een gesondheids- en veiligheidsvertegenwoordiger aanstel vir elke 100 werknemers. ✓✓
- Verseker gesondheid en veiligheid van persone by die werk en tydens die gebruik van masjinerie en toerusting. ✓✓
- Werkers moet beskermende toerusting ontvang om hul teen gevaarlike situasies te beskerm. ✓✓
- Eerstehulp-bokse moet beskikbaar wees in die werkplek en in die fabriek. ✓✓
- Masjinerie moet gereeld in stand gehou en onmiddellik herstel word ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop 'n besigheid aan die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid, (No 85 van 1993) kan voldoen.

Maks. (6)

5.7 5.7.1 **Afsetbevordering** ✓

Submaks. (1)

Motivering:

Hulle oorweeg 'n gesamentlike promosie ✓✓

Submaks. (2)

Maks. (3)

5.7.2 **Doel van afsetbevordering**

- Bevorder 'n verhoging ✓ in verkope. ✓
- Stimuleer verbruikersbelangstelling ✓ in die besigheid se produkte ✓
- Om verbruikers ✓ in te lig oor 'n produk. ✓
- Oorreed verbruikers ✓ om 'n produk te koop. ✓
- Herinner die teikenmark ✓ oor die beskikbaarheid van die produk. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die doel van afsetbevordering.

Maks. (4)

5.8 **Voordele van elektroniese bemarking**

- Verbruikers is wêreldwyd ✓ en kan inkopies doen wanneer hulle wil ✓
- Dienste kan teen 'n lae koste ✓ bemark word. ✓
- Makliker om vas te stel hoe doeltreffend jou veldtog is ✓, deur 'n reaksie op jou advertensie te kry. ✓
- Verbruikers kan verwelkom word met teikenaanbiedinge ✓, deurdat die klantedatabasis aan die webtuiste gekoppel is. ✓
- Ontwikkel 'n reputasie dat dit maklik is om met jou te kommunikeer, ✓ deur die gebruik van sosiale media. ✓
- Is onmiddellik en maklik ✓, net 'n paar muisklikke tussen jou klante en 'n aankoop. ✓
- In staat om enigiets ✓ aanlyn te verkoop. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met voordele van elektroniese bemarking.

Maks. (6)

[60]**UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 5	PUNTE
5.1	4
5.2	8
5.3.1	3
5.3.2	8
5.3.3	6
5.4	4
5.5	8
5.6	6
5.7.1	3
5.7.2	4
5.8	6
TOTAAL	60

VRAAG 6: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE**BESIGHEIDSOMGEWINGS****6.1 Tipes etiese wangedrag**

6.1.1 Seksuele teistering ✓✓

6.1.2 Korruptsie ✓✓

6.1.3 Wanbestuur van fondse ✓✓

(3 x 2)

(6)

6.2 Maniere waarop besighede invloedwerwing kan gebruik om wedersydse vertroue te verkry

- Proses van beïnvloeding ✓ van wetgewing of parlementêre besluitneming ✓
- Verkryging van publieke ondersteuning ✓ vir 'n kwessie. ✓
- Protesteer teen ✓ die afdwinging van 'n nuwe wet. ✓
- Grondvlak-invloedwerwing ✓ om 'n beroep op die publiek te doen om die besluit van die regering te beïnvloed. ✓
- Direkte invloedwerwing ✓ deur die regering direk te kontak om wetgewing te probeer beïnvloed. ✓
- Verskansing om die risiko te verminder ✓ wanneer onseker oor moontlike prysveranderings. ✓
- Aankoop van dieselfde of soortgelyke produkte van verskillende markte ✓ op dieselfde tyd. ✓
- Bedingingsessies tussen besighede en vakbonde ✓ om wen-wen situasie te skep. ✓
- Voldoening aan die riglyne ✓ van reguleerders en toesighoudende liggame. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede invloedwerwing kan gebruik om wedersydse vertroue te verkry.

Maks.

(6)

6.3 Maniere waarop die besigheid in die makro-omgewing betrokke kan raak

- Kollektiewe bedinging/invloedwerwing, verteenwoordigers van die sakegemeenskap benut die kans om sake van gemeenskaplike belang met regeringsverteenwoordigers te bespreek ✓✓
- Vennootskap tussen die privaat en openbare sektor, besighede kan vennootskappe sluit wat onderling voordelig is waar die regering en besighede voordeel kan trek uit regeringsbeleide ✓✓
- Privaatsektordienste vir die gemeenskap of land, besighede maak gebruik van 'n regeringsbate (hawe) en besluit om die hawe skoon te hou/besoedeling te voorkom (dienste) ✓✓
- Werkskepping, besighede sal 'n subsidie of belastingkorting ontvang en meer opgeleide werkers hê ✓✓
- Groter betrokkenheid by inisiatiewe met betrekking tot gemeenskaplike verantwoordelikheid, besighede raak betrokke by sosio-ekonomiese kwessies deur opleiding en kommunikasie in die werkplek ✓✓
- Staatstenders verskaf deur die regering en in reaksie sal besighede 'n formele aanbod indien vir die lewering van spesifiseerde goedere en dienste ✓✓
- Uitbreiding na Afrika, besighede raak betrokke by die verskaffingsketting om produkte vanaf groot nywerheidslande na Afrika-lande te kry ✓✓
- Gee leiding op tegnologiese gebied, deur te belê in die navorsing en ontwikkeling van hul produkte ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede in die makro-omgewing betrokke kan raak

Maks.

(4)

BESIGHEIDSGELEENTHEDE**6.4 Beplanningsmiddele**

6.4.1 Tydlyne ✓✓

6.4.2 Gantt-grafieke/Werkonderverdelingstrukture ✓✓

(2 x 2) (4)

6.5 Voordele van verhuringsooreenkoms/bruikhuur

- Die besigheid verkry die gebruik van die bate teen 'n laer aanvangskoste ✓ as wat dit sou gewees het om die bate aan te koop ✓
- Die besigheid kan die nuutste tegnologie verkry ✓ sonder dat groot bedrae kapitaal (geld) belê moet word ✓
- Die besigheid hoef nie die risiko ✓ van duur toerusting wat verouderd raak te dra nie. ✓/Die items in bruikhuur word eenvoudig aan die einde van die bruikhuur-kontraktermyn ✓ aan die huurder teruggee ✓
- Vir die huurder is die huurbetalings ✓ belastingaftrekbaar ✓
- Bruikhuur verbeter die kontantvloei ✓ van die besigheid ✓
- Bruikhuur word as 'n uitgawe vir die huurder beskou ✓ en nie as skuld geag nie ✓
- Bruikhuur word gewoonlik makliker bekom ✓ en het meer buigsame terme as lenings vir die aankoop van toerusting ✓
- Die verhuurder is gewoonlik verantwoordelik ✓ vir die onderhoud en vervanging van enige beskadigde dele of toerusting ✓
- Die bate kan aan die verhuurder teruggegee word ✓ wanneer dit nie meer benodig word nie ✓
- Vergemaklik begroting en beplanning ✓ en verskaf beter beheer oor kontantvloei ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van verhuringsooreenkoms/bruikhuur.

Maks. (10)

BESIGHEIDSROLLE**6.6 Verskille tussen etiek en professionalisme**

ETIEK	PROFESSIONALISME
<ul style="list-style-type: none"> - 'n Stel standarde ✓ oor verwagte gedrag ✓ - 'n Stel waardes ✓ wat moreel aanvaarbaar is ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Kennis en vaardighede ✓ van 'n professie ✓
<ul style="list-style-type: none"> - Aanvaarbaar ✓ vir die samelewing/ groep/gemeenskap ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Aangewend tot voordeel ✓ van die werknemers/individue ✓
<ul style="list-style-type: none"> - Vorm deel van werknemers ✓ se gedragskode ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Pas 'n gedragskode toe ✓ vasgestel deur die professie of besigheid ✓
<ul style="list-style-type: none"> - Fokus is op die ontwikkeling van 'n morele kompas ✓ om in besluitneming te gebruik ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus op die behoud van die reputasie ✓ van die besigheid/ professie ✓
<ul style="list-style-type: none"> - Poog om skade/kwaad te vermy/ verminder ✓ terwyl andere bevoordeel word ✓ 	<ul style="list-style-type: none"> - Voldoen aan 'n spesifieke standaard ten opsigte van gehalte en vaardigheid ✓ terwyl dit ook wettig en eties is ✓
<ul style="list-style-type: none"> - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met etiek 	<ul style="list-style-type: none"> - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met professionalisme
Submaks. (4)	Submaks. (4)

- LET WEL:**
1. Die verskille moet duidelik wees.
 2. Verskille hoef nie noodwendig in tabelformaat te wees nie.
 3. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe as die verskil nie duidelik is nie./Sien óf etiek óf professionalisme na.

Maks. (8)

6.7 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/skadelyke afval ontslae te raak. ✓✓
- Vermyn die stigting van 'n besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word. ✓✓
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes. ✓✓
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optrede/aksies/patentrekte. ✓✓
- Neem eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie getuigskrifte in diens. ✓✓
- Betaal belasting gereeld/betyds. ✓✓
- Stel 'n etiese/gedragkode 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)

BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

- | | | | | |
|-----|-------|------------------------------|---------|-----|
| 6.8 | 6.8.1 | Penetrasieprysbepaling ✓✓ | | |
| | 6.8.2 | Promosieprysbepaling ✓✓ | | |
| | 6.8.3 | Mededingende prysbepaling ✓✓ | (3 x 2) | (6) |

6.9 Betekenis van gelykbreekpunt

- Die punt waar die besigheid nie 'n verlies ✓ of 'n wins maak nie. ✓
- Die punt waar die inkomste uit verkope gelyk ✓ is aan die totale bedryfskoste van die onderneming. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van gelykbreekpunt.

Maks. (2)

6.10 Redes vir direkte verspreidingsmetodes

- Die vervaardigers verkies om met die verbruiker te onderhandel ✓ omdat die vervaardiger die produk moet demonstreer/'n naverkopediens moet lewer. ✓
- Tussengangers is nie bereid ✓ om die vervaardiger se goedere te versprei nie. ✓
- Geen hulpdienste ✓ word deur die tussengangers aangebied nie ✓
- Tussengangers kan nie die produk, wat bederfbaar is, ✓ gou genoeg aan die verbruiker lewer nie. ✓

- Handelaars en verbruikers verkies dat die vervaardiger die produk direk aan hulle moet lewer ✓ omdat die produk goedkoper sal wees. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom vervaardigers mag verkies om van direkte verspreiding gebruik te maak.

Maks. (4)

6.11 Salarisvasstellingsmetode

STUKWERK	TYDVERWANTE
- Werknemers word betaal volgens die aantal✓ items/eenhede geproduseer/ handeling uitgevoer ✓	- Werknemers word betaal vir die hoeveelheid tyd✓ wat hulle by die werk/aan 'n taak spandeer het ✓
- Werknemers word nie vergoed vir die totale aantal uur gewerk nie, ✓ ongeag hoe lank dit geneem het om die items te voltooi ✓	- Werknemers met dieselfde ondervinding/ kwalifikasies word betaal volgens salarisskale✓ ongeag hoeveel werk gedoen is ✓
- Meestal gebruik in fabrieke, ✓ veral in tekstiel-/tegnologiebedrywe ✓	- Die meeste private- en openbaresektorbesighede ✓ gebruik hierdie metode ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stukwerk-salarisvasstellingsmetode	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die tydverwante salarisvasstellingsmetode
Submaks. (2)	Submaks. (2)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.

- 2. Ken 'n maksimum van TWEE (2) punte toe, indien onderskeid nie duidelik is nie./Sien slegs stukwerk- of tydverwante metode na.**

Maks. (4)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 6	PUNTE
6.1	6
6.2	6
6.3	4
6.4	4
6.5	10
6.6	8
6.7	6
6.8	6
6.9	2
6.10	4
6.11	4
TOTAAL	60

TOTAAL AFDELING B: 180

AFDELING C

VRAAG 7: BESIGHEIDSOMGEWING

7.1 Inleiding

- Die besigheidsomgewing bestaan uit mikro, mark en makro-omgewings ✓
- Die markomgewing is deel van die eksterne besigheidsomgewing ✓
- Die besigheid het beperkte beheer oor die komponente/uitdagings van die markomgewing ✓
- Die uitdagings van die komponente van die markomgewing word direk beïnvloed deur die gebeure in die makroomgewing ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die markomgewing

(2 x 1) (2)

7.2 Komponente van die markomgewing

- Verbruikers/kopers ✓ is die finale gebruikers van die produk/dienste ✓
- Verskaffers ✓ insluitende fabrieke/verskaffers waarvan besighede goedere/dienste sal verkry/koop om hul besigheid te bedryf ✓
- Tussengangers/agente ✓ wat help om produkte aan verbruikers te verkoop en te versprei. ✓
- Mededingers ✓ wat dieselfde/soorgelyke produkte/dienste verkoop mag 'n groter impak op die mark van die besigheid hê. ✓
- Reguleerders ✓ is 'n persoon/organisasie met amptelike mag om 'n aktiwiteit te beheer en maak seker dat dit op 'n bevredigende manier gedoen word/maak reëls waarby die ondernemings in die verskillende industrieë moet nakom. ✓
- Strategiese alliansie ✓ verwys na twee of meer besighede wat saam werk om die kundighede waaraan hul tekort skiet, van ander besighede te verkry. ✓
- Vakbonde ✓ is die werknemers se organisasies wat daarop gemik is om die werksomstandighede van die werksmag te verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die komponente van die markomgewing.

Maks. (8)

7.3 Uitdagings van die markomgewing

7.3.1 Tekort aan voorraad/verskaffing van voorraad ✓✓

- Noodsaaklik vir 'n besigheid om gereelde verskaffing te hê ✓ van alle voorrade wat insette in die produksieproses is ✓
- Enige tekort ✓ kan 'n ernstige negatiewe effek op produksie en winste hê. ✓
- Ontevrede klante kan die reputasie skade doen ✓ en die toekoms van die besigheid bedreig. ✓
- Die besigheid moet goed beplan en kommunikeer ✓ sodat enige verandering in goedere en dienste benodig betyds vervul kan word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tekort aan voorraad/verskaffing van voorraad.

Uitdaging (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

7.3.2 Sterk kompetisie √√

- Die ander besighede wat soortgelyke/substituut produkte verkoop √ hou 'n probleem in/bedreig die sukses van 'n besigheid √
- Verbruiker sal koop √ van die besigheid waar hul die beste waarde vir geld kry. √
- Indien die besigheid nie in staat is om die gehalte van dienste/ produkte en pryse van die mededingers te troef nie √ sal dit in groot gevaar wees. √
- Besighede sal vind dat hulle nie in staat is om genoegsame winste te maak, √ wanneer die aanvraag nie hoog genoeg is om die aanbod van dieselfde goedere/dienste te ondersteun nie. √
- Die besigheid moet verseker dat hulle hulself van hul mededingers differensieer/onderskei √ ten einde 'n mededingende voordeel te verkry. √
- Die uitdagings rondom mededingers kan wedywering in die bedryf wees waar besighede poog om meer te verkoop as mededingers, √ nuwe marktoetreders met beter produkte/goedkoper of beter substitute. √
- Besighede moet bewus wees van mededingers √ en hulle pryse/ invloede/bedrywighede. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met sterk kompetisie.

Uitdaging (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

7.3.3 Veranderinge in verbruikersgedrag √√

- 'n Besigheid is afhanklik van hul verbruikers/kliënte √ om hul produkte te koop. √
- Verbruikers word deur baie faktore beïnvloed √ en hul verbruikersgedrag is meestal onvoorstelbaar. √
- Verbruikersvoorkeure en smake kan verander √ soos modes verander en tegnologie verbeter. √
- Veranderinge in verbruikersgedrag, bestedingsgewoontes en voorkeure √ bied 'n deurlopende uitdaging aan besighede. √
- Die uitdagings sluit in om by te hou met die veranderinge in smake en aanvraag van verbruikers deur navorsing te doen, √ om maniere te vind om verbruikersaanvraag te beïnvloed en om. advertensieveldtogte en verbruikersopnames te doen √
- Besighede moet van veranderinge in aanvraag en die verbruikerspatrone bewus wees, dit verstaan √ en daarvolgens aanpas. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met veranderinge in verbruikersgedrag.

Uitdaging (2)
Verduideliking (2)
Submaks (4)

7.3.4 Demografie en psigografie ✓✓

- Verbruikers se houding, belangstellings en lewensstyl ✓ bepaal die kenmerke van die verbruiker. ✓
- Dit is moeilik om die demografie/psigografie van die teikenmark te bepaal ✓ omdat dit gereeld verander. ✓
- Besighede moet bewus wees van die diversiteit van die mark ✓ en die kulturele en sosiale invloede op die keuses wat mense neem. ✓
- Die uitdagings sluit in insameling/interpretering van inligting oor die teikenmark ✓ en om die data te gebruik om 'n bemarkingstrategie te ontwikkel. ✓
- Besighede moet die houdings, smake en begeertes ✓ van die mark bestudeer. ✓
- Die demografie en psigografie kan vining verander en besighede moet net so vinning verander ✓ indien hulle hul klante wil behou. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met demografie en psigografie.

Uitdaging (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

7.3.5 Sosio-kulturele faktore ✓✓

- Sosio-kulturele faktore beskryf die algemene gedrag en houding ✓ van 'n spesifieke samelewing. ✓
- Soos die samelewing verander ✓ so sal die kulturele waardes en praktyke van individue ook verander. ✓
- Besighede moet bewus wees van verandering ✓ en sodat hulle bedreigings kan vermy en voordeel trek uit nuwe geleenthede wat die verandering kan meebring. ✓
- Besighede moet bewus wees van sosiale tendense en invloedryke veldtogte ✓ wat verkope bevorder. ✓
- Die uitdaging is om inligting in te samel oor veranderinge ✓ en daarop te reageer deur die aanpassing van praktyke om klantebasis te handhaaf en te verhoog. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die sosio-kulturele faktore.

Uitdaging (2)
Verduideliking (2)
Submaks. (4)

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

(4 x 4)
Maks. (16)

7.4 Maniere waarop besighede goeie verhoudings met verskaffers kan ontwikkel

- Bestuur moet iemand aanstel ✓ wat betroubaar, eties, 'n goeie onderhandelaar en kommunikeerder is. ✓
- Verkry en vergelyk ✓ verskillende verskaffers. ✓
- Onderzoek beskikbaarheid van verskaffers ✓ en bestudeer hul pryse, kwaliteit van dienste. ✓
- Lewer goedere ✓ betyds af/in die regte hoeveelhede/teen die regte pryse ✓
- Kies 'n verskaffer wat aan BBSEB ✓ voldoen ✓
- Besighede gaan 'n kontrak aan ✓ met sekere verskaffers van goedere en dienste ✓
- Verseker dat verskaffers betyds ✓ betaal word. ✓
- Nie die verhouding misbruik ✓ deur bewustelik produkte terug te stuur . ✓
- Engie ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede 'n sterk verhouding met verskaffers kan ontwikkel

Maks. (12)

7.5 Maniere waarop besigheid homself van sy mededingers kan onderskei

- Bied 'n ander produk of diens aan. ✓✓
- Bied 'n meer persoonlike diens aan. ✓✓
- Verskaffing teen laer pryse. ✓✓
- Verskaffing van produkte van beter gehalte. ✓✓
- Het goed opgeleide en kundige personeel. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop 'n besigheid homself van sy mededingers kan onderskei.

Maks. (10)

7.6 Gevolgtrekking

- Die markomgewing hou uitdagings vir 'n besigheid in en die besigheid moet aandag daaraan skenk omdat dit nie so maklik is om die uitdagings te manipuleer soos die uitdagings van die mikro-omgewing nie. ✓✓
- Besighede kan nie die markomgewing beheer nie en moet daarom aanpas by die uitdagings van die markomgewing. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die markomgewing.

Maks. (2)
[40]

VRAAG 7: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Komponente van die markomgewing	8	
Uitdagings van die markomgewing	16	
Maniere om sterk verhoudinge met verskaffers te ontwikkel	12	
Maniere waarop besighede homself van sy mededingers kan onderskei	10	
Gevolgtrekking	2	8
INSIG		
Uitleg/Struktuur	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	40
TOTALE PUNTE		

*SASO – Vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 8: BESIGHEIDSGELEENTHEDE**8.1 Inleiding**

- Besigheidsbestuurders moet inligting voorlê/aanbied oor hulle besigheid aan belanghebbendes. ✓
- Visuele hulpmiddels kombineer prentjies en klank wat die gehalte van die voorlegging sal verbeter. ✓
- Visuele hulpmiddels kan help om 'n groot hoeveelheid feite in 'n kort tydjie oor te dra. ✓
- Die keuse van die doeltreffendste visuele hulpmiddels behoort die aandag van die direkteure te hou en die logiese vloei van die voorlegging te ondersteun. ✓
- Die doel van 'n aanbieding is om inligting uit te ruil omdat dit luister en praat van beide die aanbieder en die gehoor/voornemende koper vereis. ✓
- Wanneer daar op die gehoor se vrae/opmerkings reageer word, behoort die aanbieder dit sonder aggressie/selfverdediging te doen. ✓
- Enige ander inleiding wat verband hou met aanbiedings.

(2 x 1) (2)

8.2 Tipes visuele hulpmiddels

- Dataprojektor/PowerPoint ✓✓
- Oorhoofse projektor ✓✓
- Interaktiewe witbord/'Smartboards' ✓✓
- Uitdeelstukke/pamflette (strooibiljettes)/brosjures ✓✓
- Plakkate/kennisgewings/baniere/draagbare reklamestaanders/vlae ✓✓
- Blaaihorde/witborde ✓✓
- Tabelle/grafieke/diagramme ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met tipes visuele hulpmiddels

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

(4 x 2) (8)

8.3 Riglyne vir die ontwerp van 'n strooibiljet

- Gebruik 'n titel ✓ wat die leser se aandag sal trek. ✓
- Gebruik grafika ✓ om aandag te trek. ✓
- Fokus op die voordele ✓ van die produkte en dienste. ✓
- Identifiseer punte ✓ duidelik. ✓
- Hou dit eenvoudige ✓ met wit spasies. ✓
- Gebruik teksbokse ✓ indien spasie beskikbaar is. ✓
- Moenie te veel woorde ✓ gebruik nie. ✓
- Laat iemand ✓ die inhoud proeflees. ✓
- Gebruik helder papier en swart skrif ✓ indien die begroting nie ruimte laat om in kleur te druk nie. ✓
- Bied afslag ✓ op die produk of diens. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die riglyne wanneer 'n strooibiljet ontwerp word.

Maks. (14)

8.4 Stappe in verslagskrywing

- Ontleed die problem, √ stel 'n geskrewe probleemstelling op om die taak duidelik te maak. √
- Antisipeer die gehoor en kwessies, √ dit kan dalk versprei word aan mense vir wie dit nie bedoel was nie. √
- Stel 'n werksplan op, √ begin vroeg en laat heelwat tyd vir 'n dinkskrumssessie en voorlopige navorsing toe. √
- Doen navorsing om data in te samel, √ moenie net op die internet staatmaak nie. √
- Orden, ontleed, vertolk en illustreer die data, √ oorweeg die doel. √
- Stel die eerste konsep van die verslag saam, √ druk die eerste konsep en lees dit eers later deur. √
- Hersien, proeflees en evalueer, √ vra 'n kollega om die verslag te lees. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe in verslagskrywing.

LET WEL: Aanvaar stappe in enige orde.

Maks. (12)

8.5 Maniere om op 'n professionele manier op terugvoering te reageer

- Mnr Luke behoort tydens die hele terugvoersessie te staan. √√
- Wees beleefd/selfversekerd/vriendelik/professioneel wanneer vrae beantwoord word. √√
- Luister eers en antwoord dan. √√
- Maak seker dat elke vraag/vrae verstaan word voordat daarop gereageer word. √√
- Gee erkenning aan goeie vrae. √√
- Herbewoord vrae indien onseker. √√
- Moenie in 'n debat betrokke raak nie. √√
- Moenie 'n vraag vermy as jy nie die antwoord ken nie, maar verwys dit eerder na die gehoor √√/ raad van direkteure. √√/Stel reg as verkeerde antwoorde gegee word. √√
- Spreek die hele gehoor aan en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. √√
- Gee terugvoering so gou as moontlik na die geleentheid. √√
- Moet direk/eerlik/opreg wees. √√
- Gebruik eenvoudige taal/ondersteun wat jy sê met 'n voorbeeld/hou antwoorde kort en tersaaklik. √√
- Aanbieder moet die gehoor aanmoedig om vrae te vra. √√
- Moenie toelaat dat een lid van die gehoor die bespreking/sessie domineer en al die vrae vra nie. √√
- Skryf vrae neer om korrek daarop te reageer. √√
- Mnr. Luke moet vrae op 'n ordelike manier hanteer. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe mnr. Luke op 'n professionele manier op terugvoering moet reageer.

Maks. (12)

8.6 Gevolgtrekking

- 'n Deeglik voorbereide aanbieding skep 'n goeie indruk en sal potensiële beleggers lok. ✓✓
- 'n Goeie aanbieding bevorder die besigheid/eienaar/bestuur se beeld. ✓✓
- Deur professioneel tydens 'n aanbieding/terugvoer-/vraesessie op te tree, behoort tot die sukses van die aanbieding by te dra. ✓✓
- Alle aanbiedingsmetodes moet doeltreffend benut word om die gehoor se aandag deurgaans te behou. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met 'n aanbieding.

Maks. (2)
[40]

VRAAG 8: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Tipes visuele hulpmiddels	8	
Faktore om te oorweeg om 'n strooibiljet te ontwerp	14	
Stappe in verslagskrywing	12	
Maniere om op vrae te reageer	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg/Struktuur	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 9: BESIGHEIDSROLLE

9.1 Inleiding

- Probleemoplossing vereis die toepassing van kreatiewe en kritiese denkvaardighede van besighede. ✓
- Besighede moet baie probleme oplos omdat hulle met die uitdagings van dinamiese en komplekse besigheidsomgewings gekonfronteer word. ✓
- Besighede kan kreatiewe denktegnieke toepas om besigheidsprobleme op te los. ✓
- Kreatiewe denke is die denkproses wat lei tot oorspronklike/vars/nuwe idees. ✓
- Besighede moet maniere vind om uit roetine-denke weg te breek. ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met probleemoplossing en kreatiewe denke.

(2 x 1) (2)

9.2 Betekenis van probleemoplossing

Probleemoplossing

- Probleme kan opgelos word deur 'n groep/span ✓ of 'n individuele spanlid. ✓
- Alternatiewe oplossings word ontwikkel/geïdentifiseer ✓ en krities geëvalueer. ✓
- Proses van ontleding van 'n situasie ✓ om strategieë te identifiseer om verandering voort te bring. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van probleemoplossing.

Maks. (6)

9.3 Verskille tussen roetine denke en kreatiewe denke

ROETINE DENKE	KREATIEWE DENKE
<ul style="list-style-type: none"> - Gewone✓, konvensionele denke. ✓ - Lei nie tot nuwe idees ✓ of nuwe gedenkspatrone nie, boots slegs na of hou ou denkpatrone voor ✓ en lei tot gevolgtrekkings wat reeds bereik is. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met roetine denke. 	<ul style="list-style-type: none"> - Die proses gebruik om met nuwe/vars idees ✓ vorendag te kom. ✓ - Gebruik laterale denke ✓ los probleme op deur redenering ✓ ter bereiking van oplossings ✓ wat nie onmiddellik ooglopend is nie/ongewone oplossings. ✓ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met kreatiewe denke.
Submaks. (4)	Submaks. (4)

- LET WEL:**
1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie, maar die onderskeid moet duidelik wees.
 2. Ken 'n maksimum van VIER (4) punte toe, indien onderskeid nie duidelik is nie/Sien slegs roetine of kreatiewe denke na.

Maks. (8)

9.4 Voordele van kreatiewe denke

- Beter/Unieke/Ongewone idees/oplossings ✓ word verkry. ✓
- Kan besighede 'n mededingende voordeel gee ✓ indien buitengewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. ✓
- Komplekse besighedsprobleme ✓ kan opgelos word. ✓
- Produktiwiteit verhoog ✓ omdat bestuur/werknemers vinniger 'n verskeidenheid van idees kan verkry sodat tyd en geld meer effektief benut word. ✓
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue ✓ omdat hulle hul volle potensiaal kan bereik. ✓
- Bestuurders sal beter leiers wees ✓ omdat hulle in staat sal wees om veranderinge positief en kreatief te kan hanteer/bestuur. ✓
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heel nuwe uitkyk ontwikkel ✓ wat toegepas kan word op enige taak(e) wat hul moet uitvoer. ✓
- Lei tot meer positiewe gesindhede ✓ omdat bestuurders/werknemers voel dat hulle 'n bydrae tot probleemoplossing gelewer het. ✓
- Verbeter motivering ✓ onder personeellede. ✓
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groter sukses ✓ en hulle sal nie teenstand bied/in die pad staan sodra hulle probleme opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. ✓
- Bestuurders/Werknemers kan byhou ✓ met vinnige veranderende tegnologie. ✓
- Stimuleer inisiatief van bestuurders/werknemers, ✓ aangesien hulle gedurig uit hulle gemaksone gedwing word. ✓
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings, ✓ wat die algemene lewensstandaard kan verbeter. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van kreatiewe denke verband hou.

Maks. (12)

9.5 Toepassing van die Delphi-tegniek

- Besighede moet 'n paneel van kenners nooi om die klagtes van klante te ondersoek. ✓✓
- Kenners hoef nie in een plek te wees nie, en sal individueel gekontak word. ✓✓
- Ontwikkel 'n vraelys met vrae oor hoe om die gehalte van hul produkte te verbeter en versprei/stuur dit aan die paneellede/kenners. ✓✓
- Versoek die paneel om individueel te reageer op die vraelys/verbeteringe aan die produkte voor te stel en dit aan die besigheid terug te stuur. ✓✓
- Som die antwoorde/reaksies van die kenners op in 'n terugvoeringsverslag ✓✓
- Stuur die terugvoeringsverslag en 'n tweede stel vrae/vraelys gebaseer op die terugvoeringsverslag, aan die paneellede. ✓✓
- Versoek die paneellede om verdere insette/idees te gee om die gehalte van produkte te verbeter nadat hulle die resultate/dokumentasie bestudeer het. ✓✓
- Stuur 'n derde vraelys gebaseer op terugvoering van die tweede rondte. ✓✓
- Stel 'n finale opsomming/terugvoeringsverslag saam wat al die metodes bevat waarop die gehalte van produkte verbeter kan word. ✓✓
- Besighede behoort die beste oplossing/voorstel te kies nadat hulle konsensus bereik het. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die Delphi-tegniek deur besighede.

Submaks. (10)

Toepassing van kragveldanalise

- Beskryf die huidige situasie en die gewenste situasie ✓✓
- Skryf 'n plan/voorstel vir verandering in die middel ✓✓
- Lys al die dryfkragte (positiewe) en die remkragte (negatiewe) teen veranderinge ✓✓
- Lys al die kragte ter ondersteuning van die verandering in een kolom ✓✓
- Ken 'n telling toe aan elkeen, van (1) swak tot 5 (sterk) ✓✓
- Stel vas of die verandering lewensvatbaar is. Indien nie, kyk watter remkrag kan beïnvloed/versag/voorkom word om die verandering moontlik te maak ✓✓
- Indien wel, vind maniere om kragte 'vir' verandering te verhoog en kragte 'teen' verandering te verminder ✓✓
- Gebaseer op hierdie uitkoms, dink aan 'n strategie om die remkragte te verminder en te verseker dat die veranderinge kan plaasvind ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die kragveldanalise deur besighede

LET WEL: Geen punte word toegeken vir voordele en nadele nie, aangesien die vraag fokus op die proses/toepassing van die tegniek.

Submaks. (10)

Maks. (20)

9.6 Gevolgtrekking

- Voortdurende veranderinge in die mark het 'n invloed op besighede se bedrywigheide en daarom moet hulle vinnig kan aanpas en vinnige/kreatiewe besluite kan neem. ✓✓
- Kreatiewe denke kan help om sakeprobleme suksesvol op te los. ✓✓
- Besighede moet weet hoe om probleme wat opduik, te hanteer. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met probleemoplossing en kreatiewe denke.

Maks. (2)

[40]

VRAAG 9: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Probleemoplossing	6	
Verskille tussen roetine en kreatiewe denke	8	
Voordele van kreatiewe denke	12	
Toepassing van kreatiewe denktegnieke	20	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg/Struktuur	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO - vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 10: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**10.1 Inleiding**

- Verbruikersgoedere bestaan uit geriefs-, uitsoek- en spesialiteitsgoedere ✓
- Produkontwerp is die proses van die skep van 'n nuwe produk wat deur 'n besigheid aan sy klante verkoop word. ✓
- Verpakking vind plaas wanneer 'n produk in 'n houer of omhulsel geplaas word. ✓
- 'n Handelsmerk is 'n simbool, woord/e wat wetlik geregistreer is of deur gebruik verteenwoordigend van 'n maatskappy of produk geword het ✓
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met verbruikersgoedere, stappe in die ontwerpsproses, verpakking en handelsmerke.

Maks. (2)

10.2 Komponente van die prysbeleid

- Produkontwikkeling ✓✓
- Ontwerp van die produk ✓✓
- Verpakking ✓✓
- Handelsmerke ✓✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die komponente van die produkbeleid

Maks. (8)

10.3 Stappe in die produkontwerp

Ontwerp en ontwikkel produk-idee ✓

- Identifiseer watter behoeftes klante het en of die behoeftes bevredig word deur die goedere en dienste wat reeds in die handel beskikbaar is. ✓

Kies en sif produk-idees ✓

- Sodra verskeie idees gegenereer is, moet elke idee geëvalueer ✓ en die beste idee gekies word. ✓
- Die beste idee sal nie noodwendig die goedkoopste wees nie ✓

Ontwerp en toets die produk-idee ✓

- Sodra die beste idee vir die nuwe produk gekies is, moet die idee uitgebeeld en in effens meer besonderhede uitgewerk word ✓
- Die ontwerper sal 'n basiese 3D-rekenaarontwerp skep wat uitvoerig genoeg is dat 'n mens seker kan wees dat die idee sal werk. ✓
- Dit is die stap waarin 'n idee of aanvaar of laat vaar word. ✓

Ontleed die winsgewendheid van die produk-konsep ✓

- Hierdie stap sal bepaal of die geld wat in die produk belê gaan word, winsgewend gaan wees of nie. ✓

Ontwerp en toets die fisiese produk ✓

- As die navorsing toon dat die produk winsgewend gaan wees, word die konsep omskep ✓ in 'n werklike produk en word die produk die eerste keer gemaak. ✓

Toetsbemarking ✓

- Die reaksie van klante word getoets om te bepaal hoe die klante oor die produk voel. ✓
- As die klante tevrede is met die produk, sal dit lei tot 'n besluit om voort te gaan met die maak daarvan. ✓

Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe in die produkontwerp.

LET WEL: Aanvaar in enige orde.

Maks. (16)

10.4 Vereistes van goeie verpakking

- Moet opvallend wees ✓ en dadelik die aandag van die verbruiker trek ✓
- Moet by die produk ✓ pas ✓
- Moet gepas vir die teikenmark ✓ ontwerp wees ✓
- Onderskei van sy ✓ mededingers ✓
- Ondersteun die beeld wat die besigheid ✓ probeer skep ✓
- Moet reg wees vir uitstaldoeleindes ✓ en moet aan die vereistes van kleinhandelaars voldoen ✓
- Omgewings ✓vriendelik ✓
- Beskerm die inhoud ✓
- Maklik om te versprei, te hanteer, te vervoer en te gebruik ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die vereistes van goeie verpakking

Maks. (12)

10.5 Belangrikheid van 'n handelsmerk

- Vorm die beginpunt ✓ vir die advertering van die besigheid en sy produkte. ✓
- Kan sy produkreeks uitbrei ✓ omdat dit maklik is om 'n produk onder 'n welbekende en gewilde handelsnaam te bemark. ✓
- Kan 'n kooptransaksie versnel, ✓ en sodoende verkope verhoog. ✓
- Skep lojaliteit onder verbruikers ✓ en maak dit moeilik vir die verbruikers om substitute te kies. ✓
- Skep 'n goeie produkbeeld ✓ wat deur verbruikers vertrou kan word. ✓
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van 'n handelsmerk.

Maks. (10)

10.6 Gevolgtrekking

- Besighede wat nie nuwe produkte ontwerp nie sal gou agtergelaat word. ✓✓
- Verpakking en handelsmerke kan 'n groot verskil in verkope maak omdat unieke, kreatiewe en promosieverpakking verbruikers se aandag kan Trek. ✓✓
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met verbruikersgoedere, stappe in die ontwerpsproses, verpakking en handelsmerke.

Maks. (2)
[40]

VRAAG 10: UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Komponente van die prysbeleid	8	
Stappe in die produkontwerp	16	
Vereistes van goeie verpakking	12	
Belangrikheid van 'n handelsmerk	10	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg/Struktuur	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		40

*SASO – vir elke komponent:

Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.

Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.

Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 80
GROOTTOTAAL: 300