

**GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS  
VOORBEREIDENDE EKSAMEN**

**BESIGHEIDSTUDIES  
NASIENRIGLYN**

**MOONTLIKE ANTWOORDE**

AFDELING A

**VRAAG 1**

- 1.1 B ✓✓  
1.2 A  
1.3 C  
1.4 B  
1.5 D  
1.6 A  
1.7 A  
1.8 D  
1.9 C  
1.10 D

10x2=(20)

1.11	Onwaar ✓	Inklusiwiteit ✓
1.12	Onwaar ✓	Bpk / Beperk ✓
1.13	Onwaar ✓	SAID / Suid-Afrikaanse Inkomste Diens ✓
1.14	Onwaar ✓	1,5 keer ✓
1.15	Waar ✓✓	

5x2=(10)

- 1.16 Menseregte Kommissie ✓✓  
1.17 Dividende  
1.18 Etiek  
1.19 Seksuele teistering  
1.20 Demografie

5x2=(10)

**[40]**

AFDELING B

**VRAAG 2**

2.1.1 FAKTORE IN DIE MAKRO-OMGEWING

- (a) Tegnologies ✓✓  
(b) Ekonomies  
(c) Internasionaal / Globaal / Ekonomies  
(d) Institusioneel / Sosiaal – Maatskaplik  
(e) Internasionaal  
(f) Regsfaktore / Wetlik

6x2=(12)

## 2.1.2 REPO-KOERS

- Die koers waarteen die Reserwebank geld aan handelsbanke leen. ✓✓ (2)

## EFFEK OP VERKOPE

- Styging in repo-koers lei tot 'n styging in rentekoerse. ✓✓
- Inflasie styg en pryse verhoog wat 'n afname in verkope veroorsaak.
- Minder kredietverlening, minder verkope.
- Enige ander relevante antwoord. Enige 2x2=(4)

## 2.1.3 STRATEGIE VIR VERHOGING IN REPOKOERS

- Verminder oorhoofse koste uitgawes ✓✓
- Verhoog produktiwiteit
- Verlaag winsgrens
- Enige ander relevante antwoord. Enige 3x2=(6)

## 2.1.4 STRATEGIE OM TEGNOLOGIESE VERANDERING TE HANTEER

- Werknemers moet opleiding ontvang ✓✓
- Motiveer werknemers
- Erkenning van prestasies
- Enige ander relevante antwoord. Enige 1x2=(2)

## 2.1.5 ONDERNEMINGSVORM

- Eenmansaak ✓✓ (2)

## REDE

- Onbepaalde aanspreeklikheid / Verlies van persoonlike bates ✓✓
- Naam van besigheid Enige 1x2=(2)

## 2.2.1 BYDRAENDE REDES VIR WERKLOOSHEID

- Lae produktiwiteit ✓
- MIV / Vigs
- Eise om hoër lone
- Internasionale mededinging / Goedkoop invoere / Storting
- Misdaad
- Enige ander relevante antwoord Enige 2x1=(2)

## 2.2.2 METODEDES OM WERKLOOSHEID TE VERMINDER

- Bekamp aspekte soos misdaad ✓✓
- Regering / Munisipaliteite moet meer werksgeleenthede skep
- Vaardigheids / geletterdheidsontwikkeling
- Ontwikkeling van meer kleiner besighede
- Groter bewustheid van MIV / Vigs
- Moedig verbruikers aan om plaaslike produkte te koop / Trots Suid-Afrikaans Veldtog
- Verminder invoere / Meer plaaslike produksie
- Enige ander relevante antwoord Enige 5x2=(10)

## 2.2.3 NEGATIEWE INVLOED VAN MIV / VIGS OP BESIGHEDE

- Laer produktiwiteit ✓✓
- Vermindering van die werkersmag
- Hoë afwesigheid
- Groter uitgawes – Mediese en begrafniskoste
- Minder vaardige werkers
- Tydelike personeel moet in diens geneem word
- Enige ander relevante antwoord Enige 4x2=(8)

## 2.2.4 OORSAKE VIR KONFLIK IN 'N BESIGHEID

- Meningsverskille tussen werknemers en werkgewers ✓✓
  - Meningsverskille tussen werknemers onderling
  - Rassisme in die werkplek a.g.v. die diversiteit van die werkersmag
  - Bestuurstyl van die bestuurders
  - Uiteenlopende persoonlikhede
  - Irriterende gedrag / word oordryf
  - Uiteenlopende waardestelsels
  - Kulturele vooroordele
  - Geslagsdiskriminasie
  - Onderlinge mededinging tussen werkers vir beperkte-hulpbronne Enige 5x2=(10)
- [60]**

**VRAAG 3**

## 3.1.1 INSOLVENTE BOEDEL

- Die vorige eienaar is insolvent verklaar. ✓✓
- Ontoereikende fondse Enige 1x2=(2)

## 3.1.2 KWALITEITE VAN 'N ENTREPRENEUR

- Bereid om risiko's te neem ✓✓
- Hoë graad van verbintenis
- Wilskrag om probleme te oorkom
- Kennis van besigheid
- Vaardighede – bestuur / tegnies / strategies / beplanning / bestuur / menseverhoudings / finansiëel / bemarking
- Enige ander toepaslike antwoord Enige 5x2=(10)

## 3.1.3 HOEKOM SUKSESVOL?

- Diens aflewering ✓✓
- Kwaliteit produkte
- Produkte verskeidenheid
- Laer distribusiekoste
- Bevrediging van kliënte se behoeftes
- Toepassing van sy goeie entrepreneurskwaliteite
- Hy het die areas wat insolvensie veroorsaak het, geïdentifiseer en werkbare strategieë daarvoor ontwikkel.
- Gereeld SSGB-analises gedoen
- Sekere besigheidsfunksies waarvoor hy nie die nodige kennis gehad het nie, uitgekontrakteer
- 'n Duidelike en uitvoerbare besigheidsbeleid
- Goeie bestuursbeginsels
- Goeie finansiële beplanning en kontrole
- Etiese optrede
- Die wil om suksesvol te wees
- Goeie teikenmark
- Goeie bemarkingsresep
- Beheer oor uitgawes
- Enige ander aanvaarbare rede. Enige 4x2=(8)

## 3.2.1 GRAFIEK

- (a) Lyngrafiek / liniêre grafiek ✓✓ (2)
- (b) Junie ✓
- REDE
- Winter / koue weer ✓✓ (3)
- (c) 325 000 truië ✓✓ (1)
- (d) 27 083 truië ✓✓ (2)
- (e) ANDER SOORT GRAFIEKE
- Sirkel-grafiek ✓
  - Staaf-grafiek (Horisontaal / vertikaal)
  - Histogram
  - Enige ander aanvaarbare grafiek Enige 2x1=(2)

## 3.2.2 VOORDELE VAN AANBIEDINGSMETODES

- SKRIFTELIK - Verwys na wat gesê is ✓✓  
Kan weer later daarna verwys  
Enige ander relevante antwoord
- MONDELING - Behou aandag deur stemtoon / tempo,  
ens. ✓✓
- VISUEEL - Maak ingewikkelde inligting verstaanbaar ✓✓  
Enige ander relevante antwoord 3x2=(6)

## 3.3 VERSEKERING

## 3.3.1 VERPLIGTE VERSEKERING

- Werkloosheidsversekering ✓✓
- Kompensasie vir beroepsbeserings en -siektes
- Padongelukke-fonds (POF) Enige 2x2=(4)

## 3.3.2 NIEVERPLIGTE VERSEKERING

- Brand ✓✓
- Diefstal
- Inbraak
- Stormskade
- Lewensversekering
- Geld in transito
- Getrouheidswaarborg
- Enige ander korrekte antwoord Enige 2x2=(4)

## 3.3.3 BELANGRIKHEID VAN VERSEKERING

- Ja ✓ Motivering ✓✓

OF

- Nee ✓ Motivering ✓✓ (3)

**MOTIVERING MOET GEPAS WEES BY DIE GEGEWE ANTWOORD  
SLEGS JA OF NEE SONDER MOTIVERING = 0 PUNTE**

## 3.3.4 DOEL / VOORDEEL VAN UITTREDINGSANNUÏTEITE

- Vorm van langtermyn-versekering ✓
- Sekuriteit vir naasbestaendes ✓
- Voorsiening vir bejaardes / gestremdheid
- Aanvulling tot pensioenfonds
- Enige ander relevante antwoord Enige 2x1=(2)

## 3.4 VERSEKERINGSBEGRIPPE

3.4.1 Goeie trou / Uberrimae fidei ✓✓

3.4.2 Premie

3.4.3 Onderversekering

3.4.4 Skadeloosstelling

3.4.5 Sedering

5x2=(10)  
[60]**VRAAG 4**

## 4.1 SUNDAY TIMES ADVERTENSIE

4.1.1 SGAM - Die suksesvolle applikant kan onmiddellik of *so gou as moontlik* begin ✓✓ (2)

## 4.1.2 KENMERKE VAN 'N SPAN SPELER

- Verbind tot spandoelwitte ✓✓
- Werk vir die beswil van die besigheid en nie vir 'n spesifieke beloning nie
- Help ander spanlede om te verbeter
- Gee spanlede krediet / Dit wat bereik is, is 'n spanpoging en nie vir persoonlike erkenning nie
- Ondersteun spanlede emosioneel
- Kraak nie spanlede af nie
- Enige ander relevante antwoord

Enige 5x2=(10)

**WEES VOORBEDAG OP HERHALING!!!!**4.1.3

- Kreatiewe denker / Objektief / Enige relevante antwoord ✓✓ (2)

## 4.1.4 HOUDINGS

- SPERTYD-GEDREWE

- Persoon wat die werk binne die gegewe tyd kan afhandel ✓✓
- Enige ander relevante antwoord (2)

- NIEHORLOSIEGEBONDE NIE

- Bereid om ekstra ure te werk ✓✓
- Enige ander relevante antwoord (2)

## 4.1.5 IS THANDI 'N GESKIKTE KANDIDAAT?

\* Nee ✓ Motivering - Sal werk afhandel, al is dit tyd om huis toe te gaan  
Enige ander toepaslike motivering ✓✓ (3)**NEE SONDER 'N MOTIVERING = 0**

- 4.1.6 VERGOEDING
- Salaris / betaling / vergoeding wat ontvang sal word ✓✓ (2)
- 4.1.7 REDE WAAROM VERGOEDING NIE VERMELD WORD NIE
- Kandidate se kwalifikasies / ondervinding verskil en dit sal die salaris en voordele affekteer. ✓✓
  - Enige ander relevante antwoord (2)
- 4.1.8 ANDER VOORDELE
- Mediesefonds ✓
  - Motortoelaag
  - Pensioenfonds
  - Selfoon
  - Brandstoftoelaag
  - Behuising / behuisingsubsidie
  - Bonus / 13<sup>de</sup> tjem
  - Enige ander korrekte antwoord Enige 3x1=(3)
- 4.1.9 REGSTELLEENDEAKSIE-WERKGEWER
- Voorkeur word gegee aan voorheen benadeelde werknemers van die land ✓✓ (2)
- 4.2 ARBEIDSWETGEWING
- 4.2.1 C ✓✓
- 4.2.2 F
- 4.2.3 A
- 4.2.4 B
- 4.2.5 D 5x2=(10)
- 4.3.1 TYDVERWANTE LOON
- Werknemer word vaste bedrag betaal per uur gewerk ✓✓
  - Enige ander relevante antwoord (2)
- 4.3.2 R120,00 ✓✓ (2)
- 4.3.3 VERPLIGTE AFTREKKINGS
- Inkomstebelasting ✓✓
  - Werkloosheidsversekering ✓✓ 2x2=(4)
- 4.3.4 KOMMISSIE
- 'n Verdere 2% van die waarde van die verkope wat Mariam gedoen het, sal aan haar betaal word, bo en behalwe haar basiese salaris ✓✓
  - Hoe hoër haar verkope, hoe meer kommissie sal sy verdien.
  - Enige ander relevante antwoord 1x2=(2)

## 4.4 VAKBONDE

## 4.4.1 REDE VIR STAKING

- Werknemers (vakbond) eis 'n 12%-verhoging, terwyl die werkgewer slegs tussen 5% en 7% aanbied ✓✓ (2)

## 4.4.2 IS DIE STAKING GEREGVERDIG?

- \* Ja ✓ REDES
- Jaarlikse verhoging ✓✓
  - Inflasie
  - Lae lone
  - Hoërisiko-werk
  - Enige ander relevante antwoord

## OF

- \* Nee ✓ REDES
- Bedryf kan nie die verhoging bekostig nie. ✓✓
  - Meer mense kan hulle werk verloor.
  - Enige ander relevante antwoord (3)

**JA / NEE SONDER 'N REDE = 0**

## 4.4.3 ANDER VORMS VAN INDUSTRIËLE AKSIE

- Sloerstaking ✓
- Betoogstakings Enige 1x1=(1)

## 4.4.4 EFFEK VAN DIE STAKING OP DIE EKONOMIE POSITIEF

- Indien die staking suksesvol is, sal die werknemers meer geld verdien wat die ekonomie sal stimuleer ✓✓
- Werknemers in soortgelyke omstandighede kan aangemoedig word om soortgelyke aksie te neem
- Enige ander relevante antwoord Enige 1x2=(2)

## NEGATIEF

- Kan lei tot sluiting van sekuriteitsbesigheid
- Kan werk verloor ✓✓
- Geen werk geen inkomste / verlies aan inkomste
- Enige ander relevante antwoord 1x2=(2)

**[60]**

## AFDELING B

**VRAAG 5: WET OP VAARDIGHEIDSONTWIKKELING****Inleiding**

- Wet op Vaardigheidsontwikkeling ✓
- SA beskik oor 'n hoogs ongeskoolde werksmag
- Die land staar ernstige werkloosheid en gebrek aan vaardigheid in die gesig.
- Behoefte om ongeskoolde werkers op te lei
- Enige ander aanvaarbare kommentaar Enige 3x1=(3)



**Doelwitte / voordele van die Wet**

- Ontwikkel die vaardighede van die Suid-Afrikaanse werkersmag ✓✓
- Bevorder die vlak van investering in opvoeding en opleiding
- Gebruik die werkplek as leeromgewing
- Gee werknemers die geleentheid om nuwe vaardighede aan te leer
- Moedig werkgewers aan om ongeskoolde mense in diens te neem
- Verseker kwaliteitsopvoeding en opleiding in die werkplek
- Verseker dat opleiding aanpas by die vereistes van die arbeidsmark
- Alle besighede dra by tot die koste van die opleiding
- Verbeter werkers se lewenskwaliteit, asook geleenthede vir werk
- Maak werkers meer kompetend deur die produktiwiteit te verhoog
- Bevorder self-indiensneming van mense
- Bevorder die skep van maatskaplike dienste
- Moedig werkers aan om leerderskappe en ander opleidingsprogramme te deurloop
- Bevorder indiensneming van voorheen benadeelde mense
- Verskaffing en regulering van werkverskaffingsdienste
- Enige ander relevante antwoord Enige 5x2=(10)

**Vestiging en rol van SETA's**

- SETA's is gevestig met die verantwoordelikheid om die doelstellings van die Wet op Vaardighedsontwikkeling uit te dra ✓✓
- Afsonderlike SETA's is vir die onderskeie ekonomiese sektore gevestig
- Ontwikkel en implementeer 'n vaardighedsontwikkelingsplan
- Verantwoordelik vir fondse ontvang deur die Vaardighedsontwikkelingsheffingswet en die betaling van ontwikkelingssubsidies
- Voorsien fondse aan werkgewers, opleiers en werkers
- Verantwoordelik vir kwaliteitsbeheer in opleiding
- Verseker dat toereikende en toepaslike geredelik beskikbaar is
- Monitor die opleiding en onderwys van hul onderskeie sektor
- Bevorder leerderskappe
- Registrasie van leerderskap ooreenkomste
- Aansoek om registrasie van 'n SETA by die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
- Skakel met die Nasionale Vaardigheds gesag m.b.t die nasionale vaardighedsontwikkelings-beleid, ens.
- Doen verslag aan die Direkteur-Generaal oor die betrokke SETA
- Aanstelling van personeel om die betrokke funksies uit te voer
- Enige ander relevante antwoord Enige 5x2=(10)

**Doel van die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid**

- Hou toesig oor die ontwikkeling en implementering van die Nasionale Kwalifikasie-raamwerk (NKR / NQF) ✓✓
- Akkreditasie van instellings wat vaardigheidsontwikkeling en -opleiding aanbied
- Vestig standaarde om die relevantheid en kwaliteit van opleiding te bevorder
- Fasiliteer toegang tot onderwys, opleiding en beroepsvordering
- Versnel die regstelling van onregverdig diskriminasie in onderwys, opleiding en indiensneming
- Dra by tot die volle ontwikkeling van elke leerder
- Adviseer die minister van onderwys en arbeid
- Dra by tot die sosiale en ekonomiese ontwikkeling van die land
- Oefen beheer uit oor alle SETA's
- Hou 'n register van kwalifikasies behaal deur leerders by die onderskeie SETA's
- Voorkom vervalsing van kwalifikasies
- Enige ander aanvaarbare opmerking. Enige 5x2=(10)

**Voordele vir die werkgewer (Mnr. Nkosi)**

- Werknemers raak vaardig ✓✓
- 'n Minimum bedrag van die totale lone en salarisse word betaal vir vaardigheidsontwikkeling (1%-heffing)
- Werkgewers kan tot 80% van die heffing terugkry, indien toepaslike opleiding aan die werknemers verskaf word
- Motiveer personeel om produktiewer te wees
- Hoër omset
- Enige ander relevante antwoord Enige 3x2=(6)

**Slot / gevolgtrekking**

- Enige ander relevante antwoord ✓✓ (2)

**INSIG****Struktuur/Uitleg**

Insluiting van inleiding, bespreking en gevolgtrekking **2**  
 (inleiding, bespreking en gevolgtrekking = 2; inleiding, bespreking = 1; bespreking en gevolgtrekking = 1; slegs bespreking = 0)

**Analise en interpretasie**

Leerder se vermoë om die vraag te ontleed om begrip te demonstreeer van wat gevra word **2**

**Sintese**

Insluiting van tersaaklike dele en uitsluiting van irrelevant inligting **2**

**Oorspronklikheid**

Leerder se aanbeveling en beredenering **2**  
 (verband met vraag; voorbeelde gebruik; nuutste ontwikkelings) **8**

**VERDELING VAN PUNTE**

Inleiding	Maks. 3
Wet op Vaardigheidsontwikkeling	Maks. 10
SETA	Maks. 10
SAKO	Maks. 10
Voordele vir werkgewer	Maks. 6
Slot / Gevolgtrekking	Maks. 2
<b>TOTAAL VIR INHOUDELIKE</b>	<b>MAKSIMUM 32</b>
Insig [LASO]	Maks. 8
<b>TOTAAL</b>	<b>Maksimum 40</b>

**VRAAG 6: VORMS VAN EIENAARSKAP****Inleiding**

- Daar is verskillende ondernemingsvorme waaruit gekies kan word ✓
- Volgens die scenario is die enigste moontlikheid die **BK**.
- Alle faktore is ewe belangrik wanneer daar op 'n ondernemingsvorm besluit word
- Indien 'n verkeerde keuse gemaak word, kan dit aanleiding gee tot die mislukking van die besigheid.
- Enige ander aanvaarbare kommentaar, byvoorbeeld redes waarom 'n eenmansaak / Private maatskappy nie gekies word nie, ens.

3x1=(3)

**Beslote Korporasie  
EIENSKAPPE**

- Ten minste 1 tot 'n maksimum van 10 lede / mede-eienaars ✓✓
- Die BK word gesamentlik deur al die lede bestuur
- Lede moet 'n Stigtingsverklaring (CK1) voltooi en onderteken en dit by die Registrateur van Beslote Korporasies indien vir stigting en registrasie
- Lede het beperkte aanspreeklikheid vir die skulde van die BK wat in sekere omstandighede kan verval, byvoorbeeld
  - as alle bydraes deur die lede nie binne 90 dae van stigting inbetaal is nie.
  - indien die letters "BK" nie op dokumentasie verskyn nie.
  - indien daar meer as 10 lede vir langer as 6 maande is.
- Die naam moet volgens die Wet op Beslote Korporasies geregistreer word en op BK eindig.
- Omdat die BK geregistreer word, beskik dit oor 'n eie regspersoonlikheid.
- Elke lid moet 'n bydrae tot die BK maak in die vorm van kontant, vaste eiendom, roerende bates of dienslewering
- Volgens elke lid se bydrae word 'n persentasie-belang vir die lid in die BK bereken en op die Stigtingsverklaring aangeteken.
- *Geen* aandeelkapitaal nie
- Indien 'n lid sy/haar belang in die besigheid wil verkoop, moet die ander lede se goedkeuring verkry word.

- Winste word verdeel onder die lede volgens elk se persentasie belang in die BK
- Die BK het onbeperkte kontinuïteit en ontbind net by insolvensie of de-registrasie.
- Geen maatskappy of ander BK mag 'n belang in die BK hê nie.
- Nie nodig om finansiële state te oudit nie
- Moet 'n rekeningkundige beamppte aanstel (naam moet op Stigtingsverklaring verskyn) wat binne 9 maande na die einde van die finansiële jaar, die finansiële state tot op balansstaat-vlak moet opstel.
- BK betaal inkomstebelasting op wins en lede op die deel van die wins wat elk ontvang, asook op ander inkomste uit die BK soos salarisse.
- Enige ander relevante antwoord. Enige 6x2=(12)

### Voordele van 'n BK

- Omdat die BK oor 'n eie regspersoonlikheid beskik, is die lede nie aanspreeklik vir die BK se skulde nie / beperkte aanspreeklikheid ✓✓
- Wins word verdeel volgens elke lid se persentasie-belang in die BK
- Dit is maklik om die inhoud van die Stigtingsverklaring te wysig (CKI)
- Redelik maklik en goedkoop om 'n BK te stig
- Het onbepaalde voortbestaan / Indien 'n lid byvoorbeeld sterf, gaan die BK voort solank as wat daar ten minste 1 lid is
- Kapitaal word deur tot 10 lede bygedra, wat 'n groter kapitaal verskaf as by 'n eenmansaak.
- Effektiewer bestuur omdat al die lede bydra tot die bestuur, behalwe diegene wat aandui dat hulle nie deel van die bestuur wil wees nie.
- Bespaar op ouditfooie omdat state nie geoudit hoef te word nie
- Die wet vereis nie dat vergaderings gehou moet word nie.
- Enige ander relevante antwoord. Enige 3x2=(6)

### Nadele van 'n BK

- Ledetal word beperk tot 10, wat 'n beperking op die kapitaal plaas. Lede dra nie noodwendig kapitaal by nie. ✓✓
- Bestuur kan moeilik wees omdat dit nie deur die wetgewing beheer word nie.
- Afhanklik van die onderlinge vertroue tussen die lede
- 'n Lid moet toestemming by medelede verkry, indien hulle hul belang in die BK wil verkoop.
- Elke lid verteenwoordig die BK en bind medelede met transaksies.
- 'n BK kan nie aan 'n maatskappy verkoop word nie. Dit moet eers in 'n maatskappy omskep word, wat die verkooptransaksie kan vertraag.
- Enige ander relevante antwoord. Enige 3x2=(6)

## Onderskeie faktore wat jou keuse van ondernemingsvorm beïnvloed het

- GROOTTE / AARD VAN DIE BESIGHEID ✓✓
  - Hang af van die aard van die produk / diens ✓
  - As dit 'n klein onderneming is waar een persoon al die bestuurstake kan hanteer, soos vir die vervaardiging van vlae, sal 'n Eenmansaak, BK of private maatskappy geskik wees.
  - Vir groter ondernemings sal 'n publieke maatskappy 'n beter keuse wees.
  
- VOORTBESTAAN / KONTINUÏTEIT
  - Ondernemingsvorme soos die BK, private en openbare maatskappy beskik oor onbepaalde voortbestaan.
  - Daarteenoor het die eenmansaak en vennootskap beperkte voortbestaan.
  
- BESTUUR
  - Indien een persoon in staat is om die besigheid te bestuur, is die eenmansaak, BK of private maatskappy 'n moontlikheid.
  - Indien bykomende bestuurs-vaardighede vereis word, kan 'n keuse gemaak word uit die BK, vennootskap of enige een van die twee tipes maatskappye.
  
- WETLIKE FORMALITEITE NODIG VIR STIGTING
  - Geen formaliteite is nodig vir die stigting van 'n eenmansaak nie / Slegs 'n handelslisensie is nodig.
  - 'n Vennootskap kan gestig word deur 'n mondelinge / skriftelike ooreenkoms tussen die vennote.
  - Om 'n BK of enige van die twee tipes maatskappye te stig, moet daar voldoen word aan die wetlike bepalings van die onderskeie wette.
  
- AANSPREEKLIKHEID VIR SKULD VAN DIE BESIGHEID
  - Die eienaar van 'n eenmansaak is onbeperk aanspreeklik vir die skulde van die onderneming, wat beteken dat die skuldeisers die eienaar se privaat besittings kan verkoop om die skuld te verhaal.
  - Vennote in 'n vennootskap is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die vennootskap. Vennote is agente vir die vennootskap, wat beteken dat een vennoot 'n ander vennoot aanspreeklik kan maak vir transaksies aangegaan. Krediteure kan die persoonlike besittings van die vennote verkoop om die skuld in te vorder.
  - Die aanspreeklikheid van die lede van 'n BK en die aandeelhouers van maatskappye is beperk. Al wat hulle kan verloor, is die bedrag wat hulle in die besigheid belê het.

- KAPITAAL

- Die kapitaal benodig, hang af van die grootte van die besigheid en die aard van die produk / diens.
- Indien een persoon oor voldoende kapitaal beskik, kan 'n eenmansaak, vennootskap of BK oorweeg word.
- Indien meer kapitaal benodig word, moet 'n keuse uit 'n vennootskap, BK of een van die twee tipes maatskappye oorweeg word.

- INKOMSTEBELASTING-IMPLIKASIES

- Implikasies verskil vir die onderskeie ondernemingsvorme.
- Die eienaar van 'n eenmansaak en die vennote van 'n vennootskap is ten volle aanspreeklik vir die belasting van die besigheid.
- By die BK betaal die lede op hul inkomste (wins / salaris) uit die BK.
- Maatskappye betaal belasting op die wins en die aandeelhouders op hul dividende.
- Die belastingkoers vir die onderskeie ondernemingsvorme word jaarliks hersien.

- VERDELING VAN WINSTE

- Indien daar slegs een eienaar is, ontvang hy / sy al die wins.
- By 'n BK en 'n vennootskap word die wins verdeel soos bepaal in die Stigtingsverklaring (persentasie-belang) en die vennootskapsooreenkoms.
- By maatskappye word die wins verdeel in dividende volgens die hoeveelheid en soort aandele in elke aandeelhouer se besit.

- VERKOOP VAN 'N LID SE BELANG IN DIE BESIGHEID

- Die eienaar van 'n eenmansaak kan die besigheid enige tyd aan 'n gewillige koper verkoop.
- Indien 'n vennoot sy / haar belang wil verkoop, moet die ander vennote hul toestemming verleen. Die bestaande vennootskap moet dan ontbind en 'n nuwe vennootskap moet gevorm word
- Lede van 'n BK en aandeelhouders in 'n private maatskappy moet toestemming by hul mede-eienaars verkry.
- Aandeelhouders in 'n openbare maatskappy kan hul aandele enige tyd verkoop, sonder goedkeuring van die ander aandeelhouders.

**(ENIGE 3 FAKTORE)** 3x3=(9)

**Slot / Gevolgtrekking**

- Enige aanvaarbare kommentaar ✓✓

(2)

<b>INSIG</b>	
<b>Struktuur/Uitleg</b>	
Insluiting van inleiding, bespreking en gevolgtrekking (inleiding, bespreking en gevolgtrekking = 2; inleiding, bespreking = 1; bespreking en gevolgtrekking = 1; slegs bespreking = 0)	<b>2</b>
<b>Analise en interpretasie</b>	
Leerder se vermoë om die vraag te ontleed om begrip te demonstreeer van wat gevra word	<b>2</b>
<b>Sintese</b>	
Insluiting van tersaaklike dele en uitsluiting van irrelevante inligting	<b>2</b>
<b>Oorspronklikheid</b>	
Leerder se aanbeveling en beredenering (verband met vraag; voorbeelde gebruik; nuutste ontwikkelings)	<b>2</b>
	<b>8</b>

**VERDELING VAN PUNTE**

Inleiding	Maksimum 3
Kenmerke van BK	Maksimum 12
Voordele van BK	Maksimum 6
Nadele van BK	Maksimum 6
Faktore oorweeg by keuse van ondernemingsvorm	Maksimum 9
Slot / Gevolgtrekking	Maksimum 2
<b>TOTAAL VIR INHOUDELIKE</b>	<b>MAKSIMUM 32</b>
Insig [LASO]	Maksimum 8
<b>TOTAAL</b>	<b>Maksimum 40</b>

**VRAAG 7: LEIERSKAPSTYLE****Inleiding**

- Daar is verskeie tipes leierskapstyle. ✓
- Styl in artikel is gediversifiseerde bestuur **of** demokratiese leier **of** deelnemende styl.
- Verskil of stem saam met skrywer se standpunt
- Enige aanvaarbare kommentaar.

Enige 3x1=(3)

## Verskille tussen leierskap en bestuur

### LEIER

- Leiers skep 'n visie in die besigheid. ✓✓
- Leiers beïnvloed ander om sekere doelwitte te bereik.
- Leiers beskik oor kwaliteite soos intelligensie, eerlikheid en openheid.
- Leiers beskik oor emosionele intelligensie.
- Leiers skep geleenthede.
- Leiers inspireer ander en bring verandering mee.
- Leiers bemoedig en motiveer ander om produktief te wees.
- Leiers lei ander en help hulle om hul potensiaal te bereik.
- Leiers fokus op interpersoonlike aspekte.
- Ander volg 'n leier uit eie keuse.
- Enige ander relevante antwoord. Enige 2x2=(4)

### BESTUURDERS

- Bestuurders moet resultate behaal en die visie laat werk. ✓✓
- Bestuurders implementeer die visie van die leier.
- Bestuurders maak seker dat die werk gedoen word / Is die baas.
- Bestuurders moet alle elemente van bestuur hanteer.
- Bestuurders skakel geleenthede om in resultate.
- Bestuurders se werk is administratief van aard.
- Bestuurders beskik oor gesag as gevolg van die posisie wat hulle beklee.
- Enige ander relevante antwoord. Enige 2x2=(4)

### Leierskapstyle [Enige 3]

- Outokratiese / Outoritêre / Baas-gesentreerde leiers ✓✓ (2)
- Ook genoem diktatoriale of bo-na-onder-benadering.
  - Rigting outokraties – neem eensydige besluite
  - Toestemmend outokraties: Gee aan ondergeskiktes 'n kans om te besluit hoe die werk gedoen moet word, binne 'n voorskriftelike raamwerk
  - Neem alle besluite / Neem nie ander in ag in metode van uitvoering nie
  - Behou gesag en deleger dit nie en beheer ondergeskiktes / Buit gesag uit
  - Dominerend en neem nie houdings en opinies van ander in ag nie
  - Taak- / werkgeoriënteerde leiers / bestuurders
  - Nie altyd die beste manier om ander te laat presteer nie / Nie 'n goeie bestuurstyl nie
  - Werknemerinisiatief en -insette gaan verlore.
  - Werk goed waar dringende aksie en vinnige besluitneming nodig is
  - Werk goed wanneer daar onervare personeel is of mense onder toesig moet werk / Krisissituasies om byvoorbeeld 'n nie-winsgewende besigheid reg te ruk
  - Enige ander relevante antwoord. Enige 4x2=(8)



## Demokratiese leier ✓✓ / Deelnemend (2)

- Leier neem ander persone se menings in ag by besluitneming. ✓✓
- Onder-na-bo-benadering
- Win ander se menings in maar het die mag om die finale besluit te maak.
- Moedig groepbesprekings aan.
- Besluitneming berus nie net by een persoon nie.
- Goeie styl om werkers te motiveer en hul lojaliteit te behou
- Kan tydrowend wees omdat sake eers bespreek moet word, maar gee aanleiding tot beter besluitneming
- Geskik vir 'n besigheid met 'n horisontale struktuur
- Identifiseer sterk punte van werknemers en bou dit uit
- Bevorder spanwerk en gee terugvoering
- Bevorder werkers se moraal en produktiwiteit
- Enige ander relevante antwoord. Enige 4x2=(8)

## Diversiteitsbestuur ✓✓ (2)

- Ideale benadering in 'n multi-kulturele organisasie ✓✓
- Skep atmosfeer waar individue vorder sonder beïnvloeding van groeplede
- 'n Bestuurder met kruis-kulturele vaardighede
- Integrasie van Eurosentriese en Afrosentriese benaderings
- Enige ander relevante antwoord. Enige 4x2=(8)

## Vryeteuels- ✓✓ / Laissez fair-leierskapstyl (2)

- Ervare werknemers neem besluite binne die raamwerk van die besigheid se beleid. ✓✓
- Leier delegeer gesag en raak net op versoek betrokke.
- Leier bly verantwoordelik vir besluite
- Lei tot frustrasie aan die kant van onervare werknemers.
- Geskik wanneer leier werkers bemagtig deur delegering van take
- Werknemers beskou so 'n leier as 'n swakkeling.
- Nie geskik vir besighede nie
- Werk goed as werknemers ervare, hoogs gemotiveerd en kundig is om situasies te ontleed en oplossings te bied
- Enige ander relevante antwoord. Enige 4x2=(8)

## Charismatiese leierskap ✓✓ (2)

- Lei ander mense deur emosie, persoonlike sjarme en inspirasie ✓✓
- Goeie kommunikasievaardighede
- Gee eers maklike opdragte, prys werkers wat dit bemeester en gee dan moeiliker opdragte
- Dien as rolmodel vir werkers
- Energieke leiers wat dinge goed en betyds gedoen kry
- Enige ander relevante antwoord. Enige 4x2=(8)

Transformerende leierskap ✓✓

(2)

- Klem op wat leier self bereik het ✓✓
- Verhoudings met ondergeskiktes en persoonlike eienskappe is ondergeskik aan leier se rol.
- Hul optrede lei ander mense om positiewe verandering in die werkplek aan te bring.
- Identifiseer nuwe visie en motiveer mense om saam te werk.
- Nie baie geslaagd in 'n besigheid nie, tensy leier aangestel word om stremmende invloede op die besigheid uit te skakel.
- Enige ander relevante antwoord.

Enige 4x2=(8)

### ENIGE 3 LEIERSKAPSTYLE

3x10=(30)

**Slot / gevolgtrekking**

- Enige toepaslike opmerking

2x1=(2)

<b>INSIG</b>	
<b>Struktuur/Uitleg</b>	
Insluiting van inleiding, bespreking en gevolgtrekking (inleiding, bespreking en gevolgtrekking = 2; inleiding, bespreking = 1; bespreking en gevolgtrekking = 1; slegs bespreking = 0)	<b>2</b>
<b>Analise en interpretasie</b>	
Leerder se vermoë om die vraag te ontleed om begrip te demonstreeer van wat gevra word	<b>2</b>
<b>Sintese</b>	
Insluiting van tersaaklike dele en uitsluiting van irrelevante inligting	<b>2</b>
<b>Oorspronklikheid</b>	
Leerder se aanbeveling en beredenering (verband met vraag; voorbeelde gebruik; nuutste ontwikkelings)	<b>2</b>
	<b>8</b>

### VERDELING VAN PUNTE

Inleiding	Maksimum 3
Verskille tussen leierskap en bestuur	Maksimum 8
Leierskapstyle	Maksimum 30
Slot / Gevolgtrekking	Maksimum 2
<b>MAKSIMUM VIR INHOUDELIKE</b>	<b>Maksimum 32</b>
Insig [LASO]	Maksimum 8
<b>TOTAAL</b>	<b>Maksimum 40</b>

**VRAAG 8: INDIENSNEMINGSPROSESS** (keuring → plasing)**Inleiding**

- Verantwoordelikheid van die MH-afdeling ✓
- Een van die besigheidsfunksies
- Indiensneming is 'n stap-vir-stap-proses
- Die korrekte aanstelling is noodsaaklik vir die sukses van die besigheid.
- Maak gebruik van interne of eksterne werwing.
- Enige ander toepaslike kommentaar. Enige 3x1=(3)

**Keuringsproses**

- Baie kandidate doen aansoek om vakature. ✓✓
- Alle aansoeke en CV's moet oorweeg word.
- Voorlopige keuring vind plaas.
- Kandidate word geëvalueer en 'n kortlys word saamgestel.
- Geskikste kandidate verskyn op die kortlys
- Verwysings en kwalifikasies van kandidate op kortlys word nagegaan
- Kortlyskandidate word genooi vir 'n onderhoud.
- Onsuksesvolle kandidate word ingelig.
- Enige ander relevante antwoord. Enige 5x2=(10)

**Die onderhoud en aanstelling**

- Doel van die onderhoud is om die geskiktheid van die kandidaat vir die pos te bepaal ✓✓
- Kan op 'n een-tot-een-basis of deur 'n paneel onderhoudvoerders gedoen word
- Vrae is bedoel om die kandidaat se vaardigheid, ondervinding en karakter te bepaal.
- Vrae moet regverdig en op 'n professionele wyse gestel word.
- Luister na kandidate en moet hulle nie mislei nie.
- Kyk of die kandidaat in die besigheid sal inpas.
- Kies die beste kandidaat na die onderhoude.
- Geskikste kandidaat word skriftelik in kennis gestel / aanstellingsbrief.
- Onsuksesvolle kandidate word ook taktvol ingelig.
- Enige ander toepaslike opmerking. Enige 4x2=(8)

## Dienskontrak

- Skriftelike ooreenkoms tussen werkgewer en werknemer ✓✓
- Wettig en bindend
- Werknemer moet kontrak binne twee maande na diensaanvaarding ontvang.
- Volgende moet in 'n dienskontrak ingesluit word:
  - Persoonlike besonderhede van werknemer (naam, adres, kontak besonderhede, ens.)
  - Diensvoorwaardes / posbeskrywing
  - Indienstrededatum
  - Vergoeding en voordele (salaris, oortydtarief, ens.)
  - Salarisaftrekkings
  - Getal dae verlof (gewone / medies, ens.) waarop geregtig
  - Enige ander toepaslike aspek
- Kontrak mag gewysig word met beide partye se goedkeuring
- Enige ander relevante opmerking. Enige 4x2=(8)

## Induksie en plasing

- Induksie is 'n proses waar die werknemer touwys gemaak word om effektief in die nuwe werkomgewing te funksioneer ✓✓
- Bekendstelling aan kollegas en uitleg van die besigheid
- Medewerker kan aangestel word om as mentor vir nuwe werker op te tree
- Indiensopleiding word verskaf om werker met die take vertrouwd te maak.
- Word oor die reëls van die besigheid ingelig
- Verskaf inligting oor produkte / diens wat die besigheid lewer
- Bied geleentheid vir vrae en ander inligting wat die nuwe werknemer op sy/haar gemak sal laat voel.
- Plasing behels toewysing van regte kandidaat die regte pos.
- Korrekte plasing het 'n positiewe invloed op produktiwiteit.
- Verder werktevredenheid en lae personeelomset
- Sluit bevordering van werkers na ander afdelings in.
- Enige ander relevante opmerking. Enige 5x2=(10)

**Slot / gevolgtrekking**

- Enige relevante opmerkings

2x1=(2)  
[40]

<b>INSIG</b>	
<b>Struktuur/Uitleg</b>	
Insluiting van inleiding, bespreking en gevolgtrekking (inleiding, bespreking en gevolgtrekking = 2; inleiding, bespreking = 1; bespreking en gevolgtrekking = 1; slegs bespreking = 0)	<b>2</b>
<b>Analise en interpretasie</b>	
Leerder se vermoë om die vraag te ontleed om begrip te demonstreer van wat gevra word	<b>2</b>
<b>Sintese</b>	
Insluiting van tersaaklike dele en uitsluiting van irrelevante inligting	<b>2</b>
<b>Oorspronklikheid</b>	
Leerder se aanbeveling en beredenering (verband met vraag; voorbeelde gebruik; nuutste ontwikkelings)	<b>2</b>
	<b>8</b>

**VERDELING VAN PUNTE**

Inleiding	Maksimum 3
Keuringsproses	Maksimum 10
Onderhoud	Maksimum 8
Dienskontrak	Maksimum 8
Induksieplasing	Maksimum 10
Slot / gevolgtrekking	Maksimum 2
<b>MAKSIMUM VIR INHOUDELIKE</b>	<b>Maksimum 32</b>
<b>Insig [LASO]</b>	Maksimum 8
<b>TOTAAL</b>	<b>Maksimum 40</b>