



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE SENIOR
SERTIFIKAAT**

GRAAD 12

**BESIGHEIDSTUDIES
MEMORANDUM
NOVEMBER 2008**

PUNTE: 300

Hierdie memorandum bestaan uit 43 bladsye.

NOTAS AAN MERKERS:

1. Vir nasien en modereringsdoeleindes, word die volgende kleure aanbeveel:
 - Nasiener – rooi
 - Senior nasiener – groen
 - Adjunk Hoof- en Hoofnasiener – swart
 - Interne moderator – oranje
2. Die nommering van assesseringstandaarde is in ooreenstemming met die beginsel van progressie van Graad 10 tot 12 bv. Die eerste assesseringstandaard is 12.1.2.
3. Kandidate se antwoorde moet in volsinne vir Seksie B en C wees. Dit moet afhang van die aard van die vraag.
4. 'n Omvattende memorandum is voorsien maar dit is geensins volledig nie. Verskuldigde oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is maar:
 - gebruik 'n ander uitdrukking as wat in die memorandum verskyn.
 - afkomstig uit 'n ander bron.
 - wat korrek en oorspronklik is.
 - verwant aan ander toepaslike LO of AS.
5. Neem asseblief sorgvuldig kennis van ander relevante antwoorde wat deur kandidate gegee word en ken punte dienooreenkomstig toe.

6. Afdeling B

- 6.1 Indien byvoorbeeld, VYF feite vereis word, merk die EERSTE VYF antwoorde van die kandidaat en ignoreer die res van die antwoorde.
- 6.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, ken aan kandidaat VOLLE krediet toe.
- 6.3 Indien van kandidate verwag word om eie voorbeelde/sienings te gee, bespreek dit by die nasiensentum ten einde finaliteit te kry ten opsigte van die alternatiewe antwoorde.
- 6.4 Alle vrae wat van kandidate verwag word om te 'verduidelik/bespreek/beskryf' sal soos volg nagesien word:
 - Opskrif (2 punte)
 - Verduideliking (1 punt) of soos aangedui in die memorandum.
- 6.5 In vrae wat van kandidate vereis word om te 'noem', kan antwoorde van kandidate in frases gegee word en nie noodwendig in volsinne nie.

7 Afdeling C.

- 7.1 Die uiteensetting van puntetoekenning vir opstelvrae is soos volg:

Inleiding	3	
Inhoud	27	maksimum
Gevolgtrekking	2	
Insig	8	
Totaal punte	40	

7.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/uitleg (is daar 'n inleiding, inhoud gebruik behoorlike paragrawe en gevolgtrekking? Is daar logiese vloei/aaneenskakeling in die bespreking? Het die leerling die konsepte geïllustreer met voorbeelde?)	2
Analise en interpretasie (kandidate se vermoë om die vraag te verdeel ten einde begrip te toon van wat gevra is.)	2
Sintese (Watter gedeelte van die vraag sou jy insluit in die antwoorde? Is relevante afdelings in die antwoord ingesluit)	2
Oorspronklikheid, voorbeelde relevante inligting huidige neigings en ontwikkelings	2
TOTAAL VIR INSIG:	8
TOTAAL PUNTE VIR FEITE:	32
TOTAAL PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):	40

- 7.3 Dui insig in die linkerkantse kantlyn met 'n simbool bv. ('SASO')
- 7.4 Die insigkomponente word aangedui aan die einde van die voorgestelde antwoord vir elke vraag. Neem kennis: Die komponente kan verskil vir elke vraag.
- 7.5 Merk alle relevante feite tot MAKSIMUM punte in 'n onderafdeling behaal is. Skryf MAKS. na die maksimum punte behaal is.
- 7.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insigpunte soos volg aan: (S (struktuur) en/of A (analise)/ S (sintese)/ O oorspronklikheid) soos in die illustrasie hieronder).

INHOUD	PUNTE
Feite	32
S	2
A	2
S	2
O	2
TOTALE PUNTE	40

- 7.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die sub-maksima aangedui, veral as kandidate nie van dieselfde subopskrifte gebruik gemaak het nie. Onthou, opskrifte en subopskrifte dra by tot insig (struktuur / logiese vloei / opeenvolging) en dui helderheid van denke aan. (Sien UITEENSETTING van PUNTE aan die einde van elke vraag.)
- 7.8 Indien kandidate die vraag verkeerd identifiseer / interpreteer, dan kan hy/sy nog steeds punte verdien vir insig.
- 7.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik is, maak seker dat antwoorde geassesseer word volgens die puntetoekenning/sub-opskrifte soos aangedui in die memorandum.
8. Neem sorgvuldig kennis van die herhaling van feite. Dui aan met 'n 'R'.
9. Subtotale van die vrae moet aan die regterkantse kantlyn geskryf word. Slegs die totaal vir elke vraag moet aan die linkerkantse kantlyn langs die toepaslike vraag verskyn.
10. Ken TWEE punte vir volledige sinne toe. Ken EEN punt vir frases, onvolledige sinne en vae antwoorde toe.

AFDELING A:**VRAAG 1**

- 1.1.1 C
- 1.1.2 D
- 1.1.3 B
- 1.1.4 D
- 1.1.5 C
- 1.1.6 A
- 1.1.7 B
- 1.1.8 D
- 1.1.9 B
- 1.1.10 D

(10 x 2 = 20)

- 1.2.1 G (Lewensversekeringspolis)
- 1.2.2 E (Uitkontraakteer)
- 1.2.3 A (Insubordinansie)
- 1.2.4 B (Gehaltebeheer)
- 1.2.5 C (Vaardigheidsontwikkingswet)

(5 x 2 = 10)

- 1.3.1 Waar
- 1.3.2 Waar
- 1.3.3 Onwaar/vals
- 1.3.4 Waar
- 1.3.5 Onwaar/vals

(5 x 2 = 10)**Totale Punte: 40****Uiteensetting van punte**

Vraag	Punte
1.1	20
1.2	10
1.3	10
Totaal	40

AFDELING B:**VRAAG 2****2.1.1 Verduidelik SETA se bydrae tot die versekering dat goeie vaardigheidsontwikkeling plaasvind. Illustreer deur enige TWEE voorbeelde te gebruik. (LO 1 AS 4) (LO 4 AS 3)**

- Bestuur die vakleerlingskap en opleiding in elke SETA-sektor. √√
- Verseker dat vaardigheidsvereistes van verskillende sektore geïdentifiseer is. √√
- Verseker dat opleiding van die toepaslike gehalte is. √√
- Verantwoordelik vir Vaardigheidsprogramme ten einde vaardighede van huidige werkers te verbeter. √√
- Bystand aan werklose mense om die arbeidsmark te betree deur voorsiening van vaardigheidsprogramme. √√
- Voorsien akkreditasie aan fasiliteerders en Opleiding Voorsieners. √√
- Enige ander relevante vaardigheidsontwikkeling program antwoord. √√

(enige 2 x 2) = (4)**VOORBEELDE:**

- SETA – Ingenieurswese wat opleiding en vaardigheidsontwikkeling verskaf in ingenieursveld bv. elektroniese ingenieurswese. √√
- SETA – Kantooradministrasie wat opleiding en vaardigheidsontwikkeling aan sekretaresses en kantoorassistente in kantoorwerk voorsien. √√
- AGRISETA – Landbousektor
- BANKSETA – Bank sektor
- CETA – Konstruksie sektor
- CTFL SETA – Klere, tekstiele, voetware en leer sektor
- ETDP – Onderwys opleiding en ontwikkeling praktyke
- FASSET – Finansiële en rekenkundige dienste sektor
- FOODBEV – Voedsel en versnappings sektor
- HWSETA – Gesondheid en welstand sektor
- MQA – Mynkwalifikasies outoriteit
- PSETA – Publieke dienste sektor
- SERVICES SETA – Dienste sektor
- THETA – Toerisme en hospitalisasie en sport sektore
- W&R SETA – groothandelaar en kleinhandelaar sektore
- Enige ander relevante SETA. √√

Afkorting / Ten volle uitgeskryf – 2 Punte
Verduideliking – 2 Punte
- AGRISETA of Landbou Sektor
- BANKSETA – Bank sektor

(enige 2 x 2) = (4)

Verduideliking	Maks 4
Voor beeld	Maks 4

2.1.2 Beskryf hoe SETA befonds word. (LO 1 AS 4 en LO AS 3)

- Ontvang 80% van die fondse wat ingesamel is van die Vaardigheids ontwikkelingsheffing wat kwalifiserende besighede moet betaal. ✓
- Werkgewers betaal 'n maandelikse heffing gelykstaande aan 1% van die totale salarisse-en-lone-uitgawe van die besigheid. ✓
- Vanaf die Vaardigheids Ontwikkeling Fonds. ✓
- Verhoogte inkome vanaf dienste gelewer deur SETAS. ✓
- Toelaes, donasies en bemakings. ✓
- Vanaf die Nasionale Vaardigheids Ontwikkeling Fonds. ✓
- Inkome van oortollige fondse geïnvesteer. ✓
- Inkome verdien van surplus geld geïnvesteer. ✓

(enige 1 x 2) = (2)**2.2.1 Waarvoor staan die letters BBSEB? (LO1 AS 4 en LO 4 AS 3)**

- Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging.

(2)**Of**

- Swart Ekonomiese Bemagtiging

2.2.2 Gee redes vir die instelling van die BBSEB-wetgewing deur enige TWEE voorbeelde te verduidelik. (LO 1 AS 4) (LO 4 AS 3)**VOORBEELDE:**

- Eienaarskap en bestuur van swart mense in bestaande en nuwe besighede. ✓✓ bv. Swart Suid-Afrikaners het 'n meerderheidsaandeel in African Rainbow Minerals. ✓
- Om gelyke indiensnemingsgeleenthede aan benadeelde mense te voorsien. ✓✓
- bv. Kumba Hulpbronne het 'n groot aantal swart vroue in diens geneem. ✓
- Enige relevante antwoord in verband met die implementering van BBSEB.
- Die hoekstene van bestuur moet verstaan word.

(6)

Feit	Maks 2
Voorbeeld	Maks 1

2.2.3 Stel TWEE maniere voor waarop die BBSEB-wetgewing in 'n maatskappy, wat 'n groot bosbouplantasie het, aangewend kan word. (LO 1 AS 4)

- Die bosboumaatskappy kan hulle eie vervoerbesigheid hê, en hulle kan hierdie funksie uitkontraakteer aan hulle swart werknemers, bv. eienaardrywer ✓✓
- Verkoop 'n deel van sy aandele aan swart werknemers sodat hulle kan deel in die winste van die maatskappy. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord van toepassing op BBSEB.
- Enige ander besigheid voortvloeiend uit bosbou plantasie

- Enige ander swart persone behalwe werknemers wat 'n direkte belang in die besigheid het.

(enige 2 x 2) (4)

2.3 Vir elke stelling hieronder, identifiseer die besigheidsektor waarmee dit verband hou en gee 'n rede vir jou antwoord. (LO 1 AS 5)

2.3.1 Identifikasie

Primêre sektor √√

Rede

Die ontginning, versameling of kultivering van natuurlike hulpbronne (grondstowwe). √√

(4)

2.3.2 Identifikasie

Sekondêre sektor. √√

Rede

Verwerking van natuurlike hulpbronne (grondstowwe) tot finale produkte. √√

(4)

Identifikasie	Maks 2
Rede	Maks 2

2.4 Beantwoord die volgende vrae oor die Wet op Billike Indiensneming, 1998 (55 van 1998): (LO 1 AS 4)

2.4.1 Gee die hoofdoel van die Wet op Billike Indiensneming.

- Om die transformasieprogram van die regering te implementeer. √√
- Besighede moet gelyke werksgeleenthede vir alle mense in die land skep. √√
- Elimineer onbillike diskriminasie. √√
- Strewe na verskeidenheid in die werkplek. √√
- Aanspreek van historiese ongelykhede van die verlede. √√
- Gelyke verteenwoordiging in die werkplek. √√

(enige 1 x 2) (2)

2.4.2 Evalueer die uitwerking van hierdie Wet op besighedsbedrywe. (LO 1 AS 4)

- Werkgewers moet geleenthede skep vir voorheen benadeelde mense. √√
- Werkgewers word verbied om teen enige iemand te diskrimineer op grond van ras, geslag, ouderdom of gestremdhede. √√Werkgewers moet hulle werkplekke transformeer sodat struikelblokke tot gelyke indiense-neming verwyder word. √√
- Koste implikasies met die implementering van die wet. √√
- Implementering van die Wet is tyd verspilling. √√
- Personeel omset word beïnvloed. √√
- Kan lei tot verlies van gekwalifiseerde werkers. √√
- Kan lei tot konflik in die werkplek. √√

- Enige ander relevante antwoord van toepassing op die impak van die Wet op Billike Indiensneming. ✓✓

(enige 2 x 2) (4)

2.4.3 Maak TWEE voorstelle oor die maniere waarop die regering tot die suksesvolle implementering van hierdie wet kan bydra. (LO 1 AS 4)

- Transformeer die werkplek deur SETA's/Leerlingskappe.
- Werkgewers word beboet indien hulle nie die bepalings van die Wet op Billike Indiensneming implementeer nie. ✓✓
- Werkgewers moet gereelde verslae aan die Departement van Arbeid oor hulle gelyke indiensnemingsplanne voorlê. ✓✓
- Stuur inspekteurs om die implementering van die wet te monitor. ✓✓
- Maatskappye wat voldoen aan die wet ontvang sertifikate/erkenning. ✓✓
- Voorsien aansporings aan maatskappye wat voldoen aan die wet. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord van toepassing op die regering se bydrae tot suksesvolle implementering. ✓✓

(enige 2 x 2) (4)

2.5.1 Identifiseer TWEE sosiaal verantwoordelikhedsprogramme wat deur Grinaker-LTA vir die gemeenskap geïmplementeer is. (LO1 AS 3)

- Opgradering van bestaande skole en die bou van nuwe skole in voorstedelike en afgeleë gebiede. ✓✓
- Toewysing van fondse vir SAICE Brugboukompetisies. ✓✓
- Toewysing van fondse vir onderwysmateriaal vir die Wiskunde-sentrum vir professionele onderwysers. ✓✓
- Enige relevante sosiaal verantwoordelikhedsprogram in verband tot die gevallestudie

(enige 2 x 2) (4)

2.5.2 Regverdig die besluit van Grinaker-LTA om 1% van hul jaarlikse verdienste, aan KSI te bestee met betrekking tot sowel die maatskappy self as die gemeenskap. (LO 1 AS 3)

Voordele vir die Maatskappy

- Bevorder die beeld van die maatskappy. ✓✓
- Die maatskappy geniet klandisiewaarde/verbruiker lojaliteit. ✓✓
- Hoogs geskoolde werkers kan gewerf word, bv. ingenieurs. ✓✓
- Dien as bemarkings strategie ten einde verkope te vermeerder. ✓✓
- Vermeerder produktiwiteit deur groter toewyding van werknemers. ✓✓
- Belasting voordele aan die maatskappy. ✓✓
- Skep 'n neiging vir ander maatskappye om na te volg. ✓✓
- Enige relevante antwoord rakende die voordele vir die maatskappy. ✓✓

(enige 3 x 2 = 6)

Voordele vir die gemeenskap

- Werkskepping. √√
- Armoedeverligting. √√
- Verhoging van die lewenstandaard van die gemeenskap. √√
- Verbetering van die onderwys en onderwysfasiliteite van die gemeenskap. √√
- Enige relevante antwoord rakende KSI. √√

(enige 3 x 2 = 6)
Maks. 8

NOTA: Indien die kandidaat 'n gekombineerde antwoord gee, dan moet daar 'n Maks. van (3 x 2 = 6) vir elke relevante voordeel aan die Maatskappy/Gemeenskap gegee word.

2.6 Umzinto Sugar Ltd. het 'n vakature vir 'n finansiële rekenmeester. Jy is die Menslikehulpbron-bestuurder van hierdie maatskappy. Omskryf VIER stappe in die werwingsproses wat jy, as menslike hulpbron bestuurder, sal volg om hierdie vakature te vul. (LO 4 AS 3)

- Die Menslikehulpbronbestuurder moet 'n werksomskrywing voorberei.
 - Die Menslike hulpbronbestuurder moet die werk- spesifikasie gereed hê. √√
 - 'n Besluit moet geneem word of werwing intern moet wees. √√
 - Indien intern nie suksesvol is nie moet oorgegaan word na eksterne werwing. √√
 - Indien ekstern, moet die Menslikehulpbronbestuurder die relevante werwingsbron kies, bv. werwingsagentskappe, hoër onderwys inrigtings of plasing van 'n advertensie in die koerant. √√
 - Die advertensie moet voorberei word met die relevante inligting, bv. die naam van die maatskappy, kontakbesonderhede, naam van die persoon wat gekontak kan word in verband met die vakature. √√
 - Plaas die advertensie in die toepaslike media. √√
- # Aanvaar enige volgorde in die gemelde stappe.**

Alternatiewe Antwoord:

- Werwing Beplanning – werk analise word uitgevoer. √√
- Werwing Aksie – hoe, waar en wanneer werwing moet plaasvind en wie verantwoordelik sal wees. Verskeie metodes kan gebruik word. √√
- Eksplorاسie van Menslike Hulpbronne – eerste stap in die werwing aktiwiteit in die werwing proses. Interne en eksterne hulpbronne kan gebruik word. √√
- Keuring – Applikante word gekeur om uit te vind of hulle kwalifiseer na aanleiding van vereistes van die pos. √√
- Uitgesoekte Applikante – Lys van gekwalifiseerde applikante voorsien die hulpbronne departement met uitgesoekte applikante en dit voltooi die werwings proses. √√

Alternatiewe antwoorde:

- Werwing√
- Seleksie√
- Plasing√
- Induksie√ **(Ken 'n maksimum van 4 punte toe al is daar verduidelikings)**
(enige 4 x 1 =4)
[60]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1.1	8
2.1.2	2
2.2.1	2
2.2.2	6
2.2.3	4
2.3.1	4
2.3.2	4
2.4.1	2
2.4.2	4
2.4.3	4
2.5.1	4
2.5.2	8
2.6	8
TOTAAL	60

VRAAG 3**3.1 Met verwysing na etiek en professionele gedrag, verduidelik die volgende in die werksplek of industrie. Gebruik 'n voorbeeld om elke saak te illustreer. (LO 3 AS 3)****3.1.1 Onetiese reklame**

- Misleidende advertensies. √√
- Voorbeeld: adverteer tweedehandse goedere as nuut/verkeerde pryse. √√
- Advertensies moet eerlik wees en nie verbruikers se vertroue of gebrek aan kennis misbruik nie, √√
- Voorbeeld: bied 'n tweejaarwaarborg aan maar dit nie aanvaar as goedere foutief raak in die waarborg periode nie. √√
- Enige ander antwoord rakende onetiese advertensie.
- * Gee voorbeelde met illustrasie. (ken 4 punte toe)
- * Tweede handse goedere (2 punte)
- * Misleidende pryse, promosie, verpakking. √√
- * Gee goedere misleidende name. √√

(enige 2 x 2) (4)

Feit	2
Voorbeeld	2

3.1.2 Seksuele teistering

- Seksuele teistering is 'n skending van basiese menseregte wat gewoonlik gebeur wanneer iemand in 'n magposisie oor ander sy posisie misbruik. √√
- Voorbeeld: 'n Meerdere waarborg die toekenning van 'n bevordering of 'n verhoging in salaris in ruil vir seksuele gunste van die ondergeskikte. √√
- Seksuele teistering word verbied deur arbeidswetgewing en ondernemings moet hulle werknemers oor hierdie saak opvoed. √√
- Voorbeeld: die skuldige kan beboet word. √√
- Dit is enige seksuele voordeel, gebaar of opmerking wat 'n persoon intimiderend en bedreig in die werksplek laat voel. √√
- Voorbeeld: aanraking op 'n uitdruklik seksuele manier. √√
- 'quid pro-quo favours/gunste' om sekere dinge te doen. √√
- Fisiese/mondelinge seksuele voorregte.
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot seksuele teistering √√

(enige 2 x 2) (4)

Feit	2
Voorbeeld	2

3.2 Ontleed enige DRIE eienskappe van 'n suksesvolle entrepreneur. Gebruik die voorbeelde uit die uittreksel om jou antwoord te ondersteun. (LO 2 AS 4)

- Goeie organisatoriese en bestuursvaardighede √√ - Optimistiese en doelgerigte mense, verloor nie insig oor belangrike bestuursfunksies nie. √√
- Goeie kommunikasievaardighede. √√ - Effektiewe interaksie met mense, positief en aangenaam. √√
- Kreatief en die vermoë om innoverend te wees √√ - Ondersoekend, intuïtief en geniet nuwe uitdagings, baie nuwe idees. √√
- Interpersoonlike vaardighede en die vermoë om met mense te werk. √√ gretig om mense te ontmoet en hulle tevrede te stel. √√
- Vermoë om berekende risiko's te neem ten einde produksie en winste te vermeerder. √√ - vermoë om onvolledige inligting te beoordeel en daarop te reageer. √√
- Positief en toegewyd tot die besigheid √√ - Selfversekerdheid, vasberadenheid en toewyding om hulle beste te lewer ten alle tye. √√
- Leerling gee slegs nommers soos in gevalle studie – 2 punte

(enige 3 x 4) (12)

Feit/verduideliking	2
Aanhaling uit gevallestudie	2

3.3 Bongani Algemene handelaars besigheid is nie verseker nie. Jy is 'n versekeringsagent. Bongani nader jou om hom oor versekering te adviseer. Jy voltooi 'n aansoekvorm vir Bongani se Algemene Handelaar besigheid. Die maandelikse premie is bereken teen R2 800 vir 'n totale waarde van goedere ten bedrae van R2 800 000.

3.3.1 Identifiseer die tipe versekering wat Bongani benodig en gee EEN rede waarom hierdie versekering voordelig vir hom is. (L0 2 AS 7)

- Nie verpligte versekering/kort termyn versekering/sekuriteitsversekering/versekering van voorraad. √√
- Versekering beskerm Bongani teen moontlike verliese wat hy kan ly as gevolg van 'n brand, inbraak, diefstal, stormskaade, ens. Daarom, indien hy verseker is, is hy skadeloos gestel deur die versekeringsmaatskappy. √√

(4)

Aanvaar geen antwoord rakende Lang termyn versekering.

Tipe	2
Rede	2

3.3.2 Bongani meld dat die premie van R2 800 per maand nie binne sy begroting is nie. Watter advies kan jy aanbied? Maak TWEE voorstelle. (LO 2 AS 7)

- Onderversekering is 'n opsie om sy begroting te pas. √√
- Bongani kan sy voorraad verminder.√√
- Enige ander relevante antwoord met betrekking tot die voorstelle
- Verkry 'n kwotasie van 'n ander makelaar. √√
- Voorkomende maatreëls om risiko te verminder. √√
- Verminder operasionele koste. √√
- Vermoë om risiko's te absorbeer. √√

(2 x 2) (4)

3.4 Scenario – Investeringsgeleentheid en opbrengste.

3.4.1 Analiseer elke familielid se belegging in terme van die risikofaktor vir die twee jaar periode. (LO2 AS 7)

- Bob
- Hierdie is 'n lae risiko investering. √√
- Sam
- Hierdie is 'n hoë of medium risiko investering. √√
- Rina
- Daar is 'n klein of geen risiko verbonde aan vaste deposito's by handelsbanke. √√

Alternatiewe antwoord:

Leerlinge wat die risiko korrek orden, ken vol punte toe.

(3 x 2) (6)

3.4.2 Bepaal watter belegging die grootste opbrengs verdien het. Dui die berekeninge aan om jou antwoord te bevestig. (LO 2 AS 7)

Die volgende formule moet deur kandidate aangewend word:

$$\text{Persentasie opbrengs} = \frac{\text{Wins}}{\text{Aanvanklike investering}} \times \frac{100}{1}$$

Bob se investering:

$$\begin{aligned} \text{Wins} &= \text{R } 500\,000 - \text{R } 400\,000 \\ &= \text{R } 100\,000. \sqrt \end{aligned}$$

$$\text{Persentasie opbrengs} = \frac{100\,000}{400\,000} \times \frac{100}{1} \quad \sqrt$$

$$= 25\% \sqrt$$

Ken maksimum punte toe indien antwoord 25% of R100 000 is (maks. 3)

(3)

Sam se investering:

$$\begin{aligned} \text{Wins} &= \text{R } 400\,000 - (\text{R } 20\,000 \times 20) - \text{R } 200\,000 \\ &= \text{R } 200\,000 \checkmark \end{aligned}$$

$$\text{Persentasie opbrengs} = \frac{200\,000}{200\,000} \times \frac{100}{1} \checkmark \%$$

$$= 100\% \checkmark$$

Ken maksimum punte toe indien antwoord 100% of R200 000 is (maks. 3)

(3)**Metode 1: Rina se investering:**

$$\text{Rente} = \frac{15}{100} \times 300\,000 \checkmark$$

$$= \text{R } 45\,000 \checkmark \text{ (Leerlinge kan hierdie berekening toon)}$$

$$\begin{aligned} \text{Persentasie opbrengs} &= \frac{45\,000}{300\,000} \times 100 \times 2 \\ &= 30\% \checkmark \end{aligned}$$

OF

(Ken vol punte toe indien die leerling 30% of R 90 000 skryf) $\checkmark\checkmark\checkmark$
(3)

Metode 2: Rina se Investering:

$$\text{Eerste jaar} = \frac{15}{100} \times 300\,000$$

$$= \text{R } 45\,000 \checkmark\checkmark\checkmark \text{ (Leerlinge kan hierdie berekening toon)}$$

$$\text{Tweede jaar} = \frac{15}{100} \times 345\,000$$

$$= \text{R } 51\,750 \checkmark$$

$$\text{Persentasie opbrengs} = \frac{96\,750}{300\,000} \times 100 \%$$

$$= 32\% \checkmark \quad \textbf{(3)}$$

(Ken volpunte toe indien die leerling 32% of R 96 750 skryf) $\checkmark\checkmark\checkmark$

(Ken volpunte toe indien antwoord korrek is, andersins, gedeelte van punte vir die begrip van konsep/proses/prosedure tot 'n maksimum van 1 punt vir elke lid)

Sam se investering in Gold Reef aandele het die hoogste opbrengs koers verdien. $\checkmark\checkmark$

(2)**(maks. 10)**

Berekeninge	9
Sam se investering	2

3.4.3 Noem die instansie wat aandele in Suid – Afrika koop en verkoop (LO 2 AS 7)

Die Johannesburgse Sekuriteite Beurs. ✓✓
 of
 JSB of JSB BPK of Johannesburgse Effekte Beurs
Of
 Banke
 Aandele makelaars
 Privaat Maatskappy
 Publieke Maatskappy

**NB: 1. Moenie 'STRATA' as antwoord aanvaar nie.
 2. Moet gekoppel word aan koop en verkoop van aandele.**

(2)

3.4.4 Noem TWEE funksies van die instelling soos genoem in vraag 3.4.3 (LO 2 AS 7)

- Om beleggers op hoogte te hou deur aandeel pryse in koerante te publiseer. ✓✓
- Klein beleggers word die geleentheid gegee om in te investeer in die ekonomie en groei van die land. ✓✓
- Mobiliseer die fondse van versekeringsmaatskappye en ander instellings ✓✓
- Finansiële herontwikkeling sektor.
- Reguleerde mark vir handel met aandele.
- Besigheids kapitaal mark. ✓✓
- Dienste gelewer deur aandele makelaar:
- Koop en verkoop aandele soos in vraag 3.4.3
- Betrokke in die beplanning, navorsing en advise ten opsigte van investering moontlikhede.
- Verkryging van primêre kapitaal.
- Geordende mark vir aandele.
- Ondersteun nuwe investering
- Kannaliseer fondse na Handel en industrie en hoe investeerders op hoogte. Enige relevante funksie van die JSE. ✓✓

Nota: Indien leerder banke of ander antwoord verskaf – merk relevante antwoord dienooreenkomstig.

(2 x 2) (4)

3.4.5 Beveel twee maniere aan om te belê in hierdie instelling.

- Koop Effekte trusts ✓✓
- Deur Finansiële Instellings ✓✓
- Ander geregistreerde finansiële diens verskaffer, bv. makelaars. ✓✓
- Investering aan lyn. ✓✓
- Koop aandele in publieke maatskappye.

(2 x 2) (4)

3.5 Scenario – Fanie Botha: Sirkelgrafiek**3.5.1 Gee EEN rede waarom Fanie die verkoopsyfers van Sanele se Uitlaatpyp-en-bande-onderneming gebruik het. (LO 2 AS 6)**

- Fanie het Sanele se besigheid gebruik omdat hierdie besigheid sy agentskap gebruik. √√
- Wys 'n progressiewe toename in verkope vanaf die eerste tot die laaste kwartaal. √√

(2)**3.5.2 Wat het, na jou mening, verkoopsyfers beïnvloed? Motiveer jou antwoord. (LO 2 AS 6)**

- Sedert Fanie se bemerking agentskap wyer blootstelling gegee het, het verkoop syfers vermeerder wat 'n positiewe invloed op die besigheid weerspieël. √√
- Wys daarop dat besighede moet adverteer sodat die verbruikers publiek bewus is van sy bestaan en hulp aan die besigheid. √√
- Sanele bedryf 'n Uitlaatpyp – en – bande onderneming – Swart Economiese Bemagtiging. √√

**(2 x 2) (4)
[60]****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 3	PUNTE
3.1.1	4
3.1.2	4
3.2	12
3.3.1	4
3.3.2	4
3.4.1	6
3.4.2	10
3.4.3	2
3.4.4	4
3.4.5	4
3.5.1	2
3.5.2	4
TOTAAL	60

VRAAG 4**4.1 Gevalle studie - REËNBOOG MOTORS.****4.1.1 Beskryf DRIE oorsake van konflik binne Reënboog Motors. Gebruik die inligting in die gevallestudie om jou antwoord te ondersteun. (LO 3 AS 6)**

- Rassisme - groepering volgens rasse lyne. √√
- Konflik ten opsigte van die uitvoering van pligte - tussen die verkoopbestuurder en die personeel onder haar toesig. √√
- Promosie van Me Beauty Khuzwayo - Oorsien van senior verkoops personeel in die promosie proses. √√
- Geslagsdiskriminasie – met die bevordering voorkeur gegee aan vrou. √√
- Verwaardelosing van die welstand van werknemers. √√
- Enige relevante antwoord verwant aan die gevallestudie.

(enige 3 x 2) (6)

Feit	1
Van gevallestudie	1

4.1.2 Veronderstel jy is die bestuurder van Reënboog Motors. Noem enige VYF stappe wat jy sal volg ten einde konflik op te los. (LO 3 AS 6)

- Erkenning/neem kennis dat daar konflik tussen werknemers is. √√
- Identifiseer die oorsake van die konflik. √√
- Reël vir 'n vergadering tussen die partye wat in die konflik betrokke is en die bestuur. √√
- Analiseer die situasie.
- Hou dinkskrum.
- Kies die beste idee.
- Implementeer die gekose idee.
- Analiseer die resultate.
- Ontwerp strategieë om die konflik op te los. √√
- Vind 'n weg vorentoe deur die partye te versoek om gehoor te gee aan 'n memorandum van ooreenkoms. √√

Alternatiewe antwoord:

- Ignoreer die konflik. √√
- Onderhandel vooraf. √√
- Onderhandeling. √√
- Post- onderhandeling. √√
- Volg proses op. √√
- Reg om te appelleer. √√

Alternatiewe antwoord:

- Benader die konflik direk. √√
- Onderhandeling. √√
- Mediasie. √√
- Arbitrasie. √√
- Reg tot appêl. √√

Alternatiewe antwoord:

- Ontmoet met konflikterende partye. √√
- Maak seker die partye verstaan dat dit in orde is om te verskil van mekaar. √√
- Laat elke party toe om gedagtes weer te gee. √√
- Oorweeg die bestuurder se perspektief oor hoe om die konflik op te los. √√
- Stel 'n tydsraamwerk om die konflik op te los. √√
- Enige ander relevante stap in die oplossing van konflik. √√
- Enige ander stap in die oplossing van konflikte. √√

Aanvaar enige orde.**(5 x 2) (10)****4.1.3 Reënboog Motors se werknemers behoort nie tot 'n vakbond nie. Adviseer die werknemers of hulle by 'n vakbond moet aansluit of nie. Gee VIER redes om jou besluit te ondersteun. (LO 4 AS 5)****Ja** √√ **of** Ek adviseer hul om by 'n vakunie aan te sluit. √√ **(2)****Redes :**

- Vakunies strewende daarna om werkomstandighede van werknemers te verbeter. √√
- Vakunies is betrokke in gesamentlike besluitneming in wisselwerking met die werkgewer. √√
- Beskerm sy lede van ontslag en onbillike afdanking. √√
- Vakunies monitor die implementering van sake rakende wetgewing, bv. gelykheid, transformasie en indienning van werkers met gestremdhede. √√
- Vakunies tree op namens lede in dispuut resolusies. √√
- Enige ander relevante antwoord rakende funksies/voordele.

(enige 4 x 2) (8)**(2 + 8) (10)****OF****NEE** √√ **of** Ek adviseer hul om by 'n vakunie aan te sluit. √√ **(2)****Redes:**

- Bespeur/beweerde bedrog, korrupsie of wanbesteding van fondse. √√
- Nepotisme √√
- Verspil tyd by vergaderings. √√
- Hoë ledegelde √√
- Enige ander funksie rakende nadele van vakunies.

(enige 4 x 2) (8)**(2 + 8) (10)****(- Ken geen punte toe aan kandidate wat Ja of Nee aandui sonder verduideliking/rede.**

- Indien die redes ja of nee aandui, die punte toekenning moet aandui 'n ja of nee soos deur merker geskryf)

4.1.4 Een van die werknemers van Reënboog Motors is onlangs afgedank. Daar is beweer dat die bestuur hom daarvan beskuldig het dat hy 'onder die invloed van drank' was terwyl hy aan diens was. Dit is nie met die werknemer bespreek nie en hy moes onmiddellik die diens verlaat. Gee SES redes waarom jy van mening is dat hierdie afdanking onbillik is. (LO4 AS5)

Verduidelikings om jou antwoord te ondersteun:

- Deeglike prosedures is nie gevolg nie/ geen eerste, tweede, finale waarskuwings nie. √√
- Geen verteenwoordiging deur 'n unie. √√
- Werknemer was nie geken/gekonsulteer nie. √√
- Geen bewys van 'n dissiplinêre verhoor nie. √√
- Die oortreding is slegs 'n aantuiging. √√
- Werknemers was nie ingelig deur die bestuur insake die prosedures om te volg by 'n wangedrag nie. √√
- In hierdie geval moes die maatskappy verseker het of dit die eerste, tweede of derde oortreding was. √√
- Hierdie maatskappy het geen rekord wat as bewys kan dien van vorige waarskuwings op skrif nie. √√
- Hierdie maatskappy het geen beleid in plek ten opsigte van wangedrag in die werkplek nie. √√
- Die beleid moet aandui dat bv. indien 'n persoon onder die invloed van drank is, terwyl hy op diens is, moet hy na 'n geneesheer geneem word vir bloed toetse. √√
- Die maatskappy moet ook bewys lewer van voorligting/rehabilitasie aan werkers. √√

(enige 6 x 2) (12)

4.1.5 Een van die klagtes aan Reënboog Motors was dat die bestuur nie die welstand van die werknemers in die werkplek in ag neem nie. Verduidelik enige TWEE maniere waarop hierdie situasie sal verbeter. (LO 3 AS 10)

- Betaal 'n billike loon/salaris. √√ bo die industriële gemiddelde. √
- Voorsien bykomende voordele. √√ bv. motor toelae. √
- Voorsien 'n gesonde en veilige werk omgewing. √√ bv. lugversorgers. √
- Voorsien 'n kliniek en mediese bystand in geval van noodgevallen. √√ bv. verpleegster en medikasie. √
- Voorsien ondersteunings programme aan werknemers, √√ bv. voorligting, HIV/AIDS opvoeding, ens. √
- Prestasiebeoordeling √√ – kontantbonusse vir prestasie. √
- Oop konsultasie √√ - oop kommunikasiekanale. √
- Behoorlike beleide √√ - bv. Griewe prosedures. √
- Delegasie van vertrouwe √√ - delegasie aan ondergeskikte. √
- Enige ander relevante antwoord rakende die welstand van werkers.

(enige 2 x 3) (6)

Feit	2
Voorbeeld	1

4.2.1 Noem die pos se benaming. (LO3 AS7)

- (2) - Menslikehulpbronpraktisyn:Personeel voorsiening. √√

4.2.2 Veronderstel jy doen aansoek vir hierdie posisie. Noem enige TWEE belangrike aspekte wat op jou van toepassing is. Gee redes vir jou antwoord. (LO 3 AS 7)

- Verwante vaardighede. Persal stelsel, relevante wetgewing. √√
Spesiale belangstelling, paslike vereistes en ondervinding in sleutel prestasie gebiede. √
- Salaris : R 132 054 p.j. √√
Huidige salaris is laer. √
- Take verbonde aan die posisie. √√
- Pligte wat jou belangstelling pas. √
- Sluitings datum van die aansoek. √√
- Voldoen aan afsluitte. √
- Kontak persoon. √√
- Navraag. √
- Head Office: Pietermaritsburg√√
Location. √
- Enige vereistes gestel in die advertensie wat deur leerders gedek is behoort in ag geneem te word.
- Ken slegs 2 punte toe Indien slegs die aspek uit advertensie genoem is.

(enige 2 x 3) (6)

Betekenisvolle aspek	2
Rede	1

4.2.3 Bereken die bruto maandelikse salaris vir die geadverteerde pos. (LO 3 AS 7)

Maandelikse bruto salaries = Salaris per jaar ÷ 12 √√
 $R132\ 054 \div 12 = R11\ 004,50$ √√ **of** indien antwoord korrek is √√√√

(4)

Indien leerling die antwoord afrond tot R 11 005 ken √√√√ (4) punte toe.

(Indien antwoord verkeerd is, ken 'n maksimum van 1 punt toe vir die verstaan van die proses/konsep en prosedure.)

4.2.4 Hoe voldoen hierdie advertensie aan die regering se inisiatief van inklusiwiteit? Gee TWEE redes vir jou antwoord. (LO 2 AS 5)

- Vroulike persone word aangemoedig om aansoek te doen vir hierdie pos. ✓✓
- Persone met gestremdhede word ook aangemoedig om aansoek te doen. ✓✓

(4)**[60]****TOTALE PUNTE VIR AFDELING B : 180****UITEENSETTING VAN PUNTE**

VRAAG 4	PUNTE
4.1.1	6
4.1.2	10
4.1.3	10
4.1.4	12
4.1.5	6
4.2.1	2
4.2.2	6
4.2.3	4
4.2.4	4
TOTAAL	60

TOTAL AFDELING B: 180

AFDELING C**VRAAG 5**

Identifiseer die uitdagings soos geopper en geklassifiseer volgens die DRIE besigheidsomgewings. Stel praktiese metodes of strategieë voor wat hierdie vervaardiger kan gebruik om hierdie uitdagings te bestuur kontroleer en te oorkom.

Maak aanbevelings aan Gugulethu Meubelmakers of hulle moet voortgaan om in hierdie sektor bedrywig te wees. (LO 1 AS 2 + 5)

5.1 Inleiding:

- Besigheid staan verandering in die oog vanuit die verskillende omgewings. ✓
- Die verskillende omgewing is soos volg:
Mikro, mark en makro omgewings. ✓
- Die mate van beheer varieer tussen die verskillende omgewings. ✓
- 'n Besigheid kan sy mikro omgewing beheer. ✓
- Daarom, moet hul strategieë ontwerp om in staat te wees om op hierdie verandering te reageer. ✓
- Enige relevant inleiding. ✓

(enige 3 x 1) (3)

5.2 Uitdagings en beheer oor die verskillende omgewings.

LW: Punte toegeken vir identifikasie van omgewings is 6 in totaal.

5.2.1 Mikro-omgewing: ✓✓**1. Uitdaging:**

- Afname in die omset van meubels as gevolg van die negatiewe effek op krediet aansoeke en die menige kliënte het nie voldoen aan die minimum vereistes nie. ✓✓

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- hersien die bemarkingsstrategie om meer kontantverkope te doen. ✓✓
- Enige relevante strategie verwant aan afname in verkope. ✓✓

2. Uitdaging:

- Verkoopspersoneel is nie oortuigend genoeg daarin om verkope te verseker nie. ✓✓

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Stuur verkoops personeel vir 'n opleidingskursus in bemerkingsvaardighede.√√
- Gebruik die fasiliteit van die SETA bv. merSETA om verkoops personeel op te lei. √√
- Enige relevante strategie verwant aan verkoop personeel.√√

3. Uitdaging:

- Geen mediese aandag en ondersteuning vir werkers besmet met HIV/VIGS nie.√√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Kan ondersteuning bied deur die verspreiding van Anti Retro Virale (ARV) medisyne. √√
- Vervoer van werknemers na klinieke vir behandeling. √√
- Verseker dat mediese dienste beskikbaar/toeganklik is. √√
- Opvoeding in HIV/AIDS. √√
- Ondersteuning aan HIV werknemers. √√
- Enige relevante strategie verwant aan mediese aandag/ondersteuning. √√

4. Uitdaging:(Kan ook bespreek as 'n uitdaging binne die Makro Besigheidsomgewing)

- Geraasbesoedeling as gevolg van die hoe volume van geraas veroorsaak deur masjiene.

Beheer/strategieë/praktiese wyses.

- Voorsien werkers met geraasdemppers/oorbeskermers. √√
- Verstel of vervang masjinerie om geraasvlakke te verminder. √√

Identifikasie: (2)
Uitdagings: (Enige 3 x 2) (6)
Beheer/strategie: (Enige 3 x 2) (6)
(Maks 10)

5.2.2 Mark-omgewing √√**1. Uitdaging:**

- Verloor marktaandeel aan die mededinger (opening van nuwe meubel vervaardigingsbesigheid). √√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Verbeter die kwaliteit van die produkte deur kwaliteitsbeheer. √√
- Begin met 'n advertensie veldtog. √√
- Adverteer die besigheid in die plaaslike koerant.√√

- Spesiale aanbiedinge op sekere dae. √√
- Kompetisie om verbruikers te lok vir groter aankope. √√
- Markindringing, mark ontwikkeling en produk ontwikkeling. √√
- Defensiewe Strategie: Aflegging, Afstanddoening van bates en likwidasië. √√
- Enige strategie verwant aan mark aandeel. √√

2. Uitdaging:

- Behou huidige verbruikers/kliënte. √√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Strategie verwant aan handelsmerk/produk lojaliteit. √√

3. Uitdaging:

- Veldbrande gedurende die droë seisoen het 'n ernstige impak gehad op die aanbod van rou materiale wat produksie belemmer het.

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Onderhandel met nuwe verskaffers om rou materiale aan te bied teen redelike pryse.

Identifikasie (2)
Uitdagings: (enige 3 x 2) (6)
Beheer/Strategie: (enige 3 x 2)(6)
(Maks 10)

NOTA: Maksimum vir 3 omgewings is 30

5.2.3 Makro omgewing √√

1. Uitdaging:

- Verhoging in rentekoerse. √√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Verlaging van leningskuld bv. betaal skuld vroeër af. √√
- Sny kostes en skakel die behoefte uit om te leen. √√
- Verhoog produktiwiteit om sodoende uitset te verhoog. √√
- Verhoog omset deur pryse te verlaag en daardeur 'n groter marktaandeel te bekom. √√
- Verhoog kapitaal bydra, verkoop aandele, aanvaar 'n nuwe vennoot. √√

2. Uitdaging:

- Goedkoop invoer van huishoudelike meubels beïnvloed die maatskappy en sal in die toekoms ook indiensname beïnvloed. √√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Koukus met die regering om ondersoek in te stel na wyses waardeur die invoere van goedkoop meubels beheer kan word bv. deur die verhoging van invoerbelastings. √√
- Verbeter die kwaliteit van die produk. √√
- Volume produksie. √√

3. Uitdaging:(Kan ook bespreek word as 'n uitdaging binne die Mikro besigheidsomgewing)

- Geraasbesoedeling as gevolg van die hoë volume geraas veroorsaak deur masjinerie. √√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Koop masjinerie met laer geraasvlakke. √√
- Voldoen aan wetgewing in terme van geraasbesoedeling. √√

4. Uitdaging:

- Geen vakunie om arbeidsgriewe op te neem met bestuur nie. √√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Bestuur kan beamptes van vakunies uitnoui om werknemers in te lig oor voordele om aan so 'n organisasie te behoort. √√

5. Uitdaging:

- Afname in verkope. √√

Beheer/strategieë/praktiese wyses

- Voldoen aan vereistes van die Nasionale Krediet Wet klagte om aansoek proses te verhaas.vetting

Identifikasie (2)
Uitdagings: (enige 3 x 2) (6)
Beheer/strategieë: (enige 3 x 2) (6)
(Maks 10)

Nota: Waar 'n uitdaging bespreek is onder 'n ander besigheidsomgewing moet dit gemerk word binne die konteks van die mate van beheer van bestuur oor die uitdaging in die besigheid. The uitdaging kan geplaas word onder 'n ander besigheidsomgewing maar die besigheidsstrategieë moet verskil

NOTA: Maksimum vir 3 omgewings is 30.

5.3 Aanbevelings:

- Bly in die sekondêre sektor gebaseer op die implementering van die bogenoemde strategieë. √√
- Pas vertikale integrering toe by vervaardiging, bv. kantoormeubels. √√
- Verander die verspreidingsbeleid vir bv. direkte bemarking. √√
- Enige ander aanbeveling om groei en volhoubaarheid te verbeter.

(Enige 2 x 2) (Maks 4)**5.4 Gevolgtrekking**

- Uitdagings is altyd teenwoordig en moet daarom bestuur word. √
- Die besigheid moet die toepaslike strategie/strategieë implementeer om uitdagings te oorkom. √

(2 x 1) (2)**Subtotaal 39: Maks 32****Uiteensetting van punte toekenning:**

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	
Mikro Omgewing	Identifikasie 2	Maks. 10	30	Maks 32
	Uitdagings 6			
Mark Omgewing	Beheer Strategieë 6			
	Identifikasie 2	Maks. 10		
Uitdagings 6				
Makro Omgewing	Beheer Strategieë 6	Maks. 10		
	Identifikasie 2			
Uitdagings 6				
Aanbeveling			4	
Gevolgtrekking			2	
INSIG *(SASO)				
Struktuur				2
Analise, Interpretasie				2
Sinteses				2
Oorspronklikheid, Voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

SASO – Ken 2 punte toe indien alle vereistes nagekom is.*Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.****Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.**

VRAAG 6

Verskeie kriteria beïnvloed die sukses of mislukking van 'n onderneming. Voornemende besigheidspersone moet die nodige oorweging skenk aan hierdie kriteria wanneer die ondernemingsvorm gekies word.

Bespreek die invloed van kapitaal, bestuur, verdeling van winste en wetgewing as faktore wat tot die sukses of mislukking van 'n eenmansaak en beslote korporasie kan bydra.

Maak, op grond van bogenoemde faktore, 'n aanbeveling rakende die soort eienaarskap aan 'n entrepreneur wat 'n klein besigheid wil begin wat skoene verkoop. Regverdig die redes vir jou aanbeveling. (LO 2 AS 8)

6.1 Inleiding

- Die regte keuse van ondernemingsvorm is belangrik wanneer 'n besigheid begin word. ✓
 - Die ondernemingsvorm beïnvloed die mislukking of sukses van die besigheds onderneming. ✓
 - Die Finansiële bestuur binne die organisasie speel 'n belangrike rol in die sukses of mislukking van die besigheid. ✓
 - Enige relevante inleiding rakende ondernemingsvorme en die sukses faktore.
- (3 x 1) (3 maks)**

6.2 Faktore wat kan bydra tot die sukses of mislukking van 'n eenmansaak en beslote korporasie.

**NEEM KENNIS: Die volgende faktore kan ook in tabelvorm gegee word.
Faktore gegee onder elke ondernemingsvorm, ken punte toe soos per memorandum**

a. Kapitaal**Eenmansaak**

- Kapitaal van die eenmansaak hang af van eienaar se bydraes van sy/haar besparings. ✓✓
 - Eenmansaak kan leen van finansiële instellings. ✓✓
 - Indien die eenmansaak se kredietwaardigheid is nie gesond is nie, kan hy/sy ingebreke bly om genoegsame kapitaal van finansiële instellings te bekom en dit kan lei tot besigheds mislukking. ✓✓
 - Die eienaar kan sy/haar aandele wat hy/sy het in ander maatskappye of versekeringspolis seeder ten einde kapitaal te bekom. Dit kan lei tot die sukses van die besigheid. ✓✓
 - Kan sy investering/vaste deposito seeder ten einde kapitaal te bekom.
- (enige 2 x 2) (4)**

Beslote korporasie

- Elke lid dra by tot die kapitaal van die korporasie in die vorm van finansies, bates of dienste. √√
 - Bydraes van lede mag vermeerder of verminder slegs met goedkeuring van alle lede. √√
 - Gekombineerde bates van lede verskaf beter sekuriteit vir lenings vanaf finansiële instellings. √√
 - BK kan ledetal vermeerder as 'n manier om fondse te verkry of te vermeerder vir die besigheid. √√
 - Beperkings in ledetal kan groei en uitbreiding belemmer. √√
- (enige 2 x 2) (4)**

b. Bestuur**Eenmansaak**

- Die eienaar bestuurder is instaat om vinnige besluite te maak ten einde voordeel te trek uit moontlikhede en beskerming teen beperkinge. √√
 - Indien die bestuurder 'n tekort het aan bestuurs ondervinding en vaardighede, sal dit lei tot mislukking van die besigheid. √√
 - Indien die bestuurder innoverend, ervare en kreatief is, sal dit die sukses van die besigheid verbeter. √√
- (enige 2 x 2) (4)**

Beslote korporasie

- Alle lede van 'n BK neem aktief deel aan die bestuur van die besigheid. √√
 - Alle pligte van elke lid is duidelik omskryf en is ooreenkomstig sy/haar vaardigheid in bestuur. √√
 - 'n Lid van die BK kan die besigheid bind in transaksies met derde partye wanneer gemagtig of nie. Dit mag die sukses van die besigheid negatief beïnvloed. √√
- (enige 2 x 2) (4)**

c. Verdeling van winste**Eenmansaak**

- Die eienaar is geregtig op die totale wins of verlies wat deur die besigheid gemaak word. √√
 - Dit sal die eienaar motiveer om die kwaliteit van die produk wat verkoop word of dienste gelewer te verbeter. √√
 - Die eienaar wil sy bestuurs vaardighede verbeter en dit sal positief bydra tot die sukses van die besigheid. √√
- (enige 2 x 2) (4)**

Beslote korporasie

- Wins verdeling is gebaseer op die lid se belang. ✓✓
- Persentasie van individuele lede word bepaal deur wedersydse ooreenkoms. ✓✓
- Verdeling van winste van lede word gedoen onder omstandighede, bv. indien bates die laste oorskry of wanneer dit moontlik is om skulde te betaal onder normale besigheids operasies. Indien hierdie toestande na gekom word, kan dit positief bydra tot die sukses van die besigheid. ✓✓

(enige 2 x 2) (4)**d. Wetgewing****Eenmansaak**

- Eenmansake het geen wetlike aanspreeklikhede waaraan voldoen moet word nie. ✓✓
- Dit moet geregistreer wees by die Ontvanger van Inkomste en Ongevalle Fonds ✓✓
- Dit moet ook die Ontvanger van Inkomste en Ongevalle Fonds inlig wanneer die besigheid eindig. ✓✓
- Dit moet voldoen aan Nywerheids en besigheids wetgewing. ✓✓
- Dit moet voldoen aan die gesondheid en veiligheid regulasies van plaaslike owerhede. ✓✓
- Is nie 'n regs persoon. ✓✓

(enige 2 x 2) (4)**Beslote korporasie**

- Dit is 'n wettige persoon apart van sy lede. ✓✓
- Kan bedryf word in sy eie naam, eie bates en laste. ✓✓
- Dit kan roerende en onroerende bates in sy eie naam registreer. ✓✓
- Wettige vereistes soos stigtings verklaring. ✓✓

(enige 2 x 2) (4)**NOTA: MAKSIMUM vir faktore is 32.****6.3 Aanbeveling:****Antwoord 1:** Eenmansaak: ✓✓ Kapitaal – klein bedrag ✓✓**OF****Antwoord 2:** Beslote Korporasie: ✓✓ Kapitaal – in staat om lede te beskerm ten einde aan die besigheid te behoort om meer kapitaal te voorsien. ✓✓**OF**

Tipe van eienaarskap wat gekies word moet motivering op sukses

faktore insluit

(1 x 4) (4)

6.4 Gevolgtrekking:

- Van bogenoemde bespreking is dit duidelik dat hierdie faktore kan bydra tot die sukses of mislukking van die besigheid. ✓
- Bestuur moet dit in gedagte hou wanneer hulle 'n besluit neem. ✓
- Enige relevante gevolgtrekking tot die vraag.

(2 x 1) (2)

SUBTOTAAL: 39: MAKS 32**Uiteensetting van puntetoekenning:**

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal		
Inleiding			3			
Kapitaal	Eenmansaak 4	Maks 8	32	Maks 32		
	Beslote korporasie 4					
Bestuur	Eenmansaak 4	Maks 8				
	Beslote Korporasie 4					
Verdeling van winste	Eenmansaak 4	Maks 8				
	Beslote Korporasie 4					
Wetgewing	Eenmansaak 4	Maks 8				
	Beslote Korporasie 4					
Aanbeveling	4				4	
Gevolgtrekking					2	
INSIG *(SASO)						
Struktuur				2		
Analiseer, Interpretasie				2		
Sinteses.				2		
Oorspronklikheid, Voorbeelde				2		
TOTALE PUNTE				40		

***SASO – Ken 2 punte toe indien alle vereistes nagekom is.
Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.
Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.**

VRAAG 7

In Suid-Afrika is baie besigheidsmense hoogs suksesvol in hulle besigheids-ondernemings. Dit kan toegeskryf word aan verskillende bestuur- en leierskapstyle wat hulle onderskeie besigheidsorganisasies volg.

Onderskei kortliks tussen bestuur en leierskap en bespreek dan DRIE verskillende bestuurs- en leierskapstyle wat uitstaande sukses vir die besigheid verseker. Gebruik voorbeelde om die toepassing van hierdie style in die werkplek te bespreek. (LO 3AS 5)

7.1 INLEIDING:

- Menige besigheidspersone is vandag vertrouwd met verskillende leierskap- en bestuursstyle wat aangeneem word in hul besigheidsonderneming. ✓
- Hul sal verskillende style toepas en kies en aanpas tot die styl hul ervaar werk vir hul besigheid. ✓
- Die volgende is die mees algemene bestuurs- en leierskapstyle: Outokratiese styl, Laissez-Faire (Vrye bestuurstelsel) en demokratiese leierskapstyl. ✓
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die inleiding.

(Maks: 3)**7.2 Onderskei tussen bestuur en leierskap****Bestuur**

- Bestuur is die proses om dinge af te handel deur uitoefening van verantwoordelikheid wat voort vloei uit die bepaalde posisie. ✓✓

Leierskap

- Leierskap is om mense te inspireer om presteerders te word. Hulle beskik in die algemeen oor spesiale aangebore karaktertrekke of persoonlike eienskappe. ✓✓

Nota: Antwoord kan ook in tabelvorm gegee word.

(Maks 4)**7.3 Beskrywing van leierskap/bestuursstyle. (Enige DRIE)****7.3.1 Outokratiese leierskapstyl/Outoritêre style/Baas gesentreer: ✓✓****(2)**

- Die leier gee riglyne en instruksies as 'n wyse van kommunikasie aan ondergeskiktes. ✓✓
- hy maak al die besluite alleen met min of geen oorweging van die behoeftes van ondergeskiktes. ✓✓
- Ondergeskiktes word vertel wat om te doen en hoe om dit te doen sonder om insette of voorstelle te maak. ✓✓
- Hierdie soort leierskapstyl kan gebruik word wanneer die besluite geïmplimenteer word van bestuur. ✓✓
- Kan gebruik word wanneer die bestuurder al die inligting het wat benodig word om die probleem op te los. ✓✓

- Behoort gebruik te word met groot versigtigheid aangesien dit die ondergeskiktes (navolgers) negatief kan motiveer. √√
- Die bestuursstyl mag lei tot krisis situasies binne die organisasie. √√
- Enige ander inligting rakende die outokratiese styl.

KOMMENTAAR/TOEPASSING

- Hierdie styl van bestuur kan gebruik word deur bestuur wanneer beleid geïmplementeer word van die besigheid en Regerings Wetgewing. √√
- Gebruik wanneer met werknemers gewerk word wat nie hul samewerking gee in die werkplek nie. √√
- Gebruik onder krisis situasies. √√
- Enige relevante antwoord verwant aan die outokratiese styl.

Tipe: 2
(Enige 5 x 2) (10)
Kommentaar/Toepassing (2)
Maks: 10

7.3.2 Laissez-Faire / Vrye-bestuursleierskap styl: √√ (2)

- Die leier is nie deel van die besluitneming maar laat werknemers to om al die besluite te neem binne die raamwerk van die beleid. √√
- Die leier raak slegs betrokke wanneer hy versoek word. √√
- Die leier bly steeds verantwoordelik en verantwoordbaar vir die werknemers se besluite en optredes. √√
- Dit mag lei tot frustrasie aan die kant van werknemers indien hul onervare is en nog die die vertroue van die leier verdien het nie. √√
- Die styl is toepaslik wanneer die leier sy werknemers bemaagtig deur die delegering van take. √√
- Enige ander relevante inligting rakende die outokratiese styl.

KOMMENTAAR / TOEPASSING

- Hierdie styl werk goen wanner die werknemers kundig, ervare en hoogs gekwalifiseerd is om situasies te analiseer en oplossings te bied. √√
- Enige relevante antwoord verwant aan Laissez - Faire. √√

Tipe: 2
(Enige 5 x 2) (10)
Kommentaar/Toepassing 2
Maks: 10

7.3.3 Deelnemende Leierskap Styl/Demokratiese leierskapstyl. √√ (2)

- Die leier betrek die ondergeskiktes in besluitneming, beleidsformulering en probleemoplossing. √√
- Die leier verlang die opinie en idees van ondergeskiktes, alhoewel die leier verantwoordelik bly en die mag het om die finale besluit te maak. √√
- Die leierskap styl verbeter werknemers se motivering en help die leier om die ondersteuning van ondergeskiktes te wen wie deel voel van die span. √√

- Beter besluite word gemaak. √√
- Hierdie styl is tydwend veral indien verskillende idees bespreek word. √√
- Sommige leiers is onwillig om hierdie styl te gebruik omrede hul dit mag sien as 'n teken van swakheid om advies te vra van ondergeskiktes. √√
- Enige ander relevante

KOMMENTAAR / TOEPASSING

Hierdie benadering tot bestuur is veral toepaslik onder die volgende omstandighede:

Wanneer die leier deel in die inligting en die ondergeskiktes oor 'n ander deel beskik. √√

- Wanneer die leier die ervaring het en hy het nodig om te konsulteer met die ondergeskiktes. √√
- Die leier wil motivering opbou tussen werknemers en betrek hul daarom in die besluitnemingsproses. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan outokratiese styl. √√

Tipe: 2
(Enige 5 x 2) (10)
Kommentaar/Toepassing 2
Maks: 10

7.3.4 Charismatiese Leierskapstyle : √√

(2)

- Die leier gebruik persoonlike sjarme, inspirasie en emosie eerder as mag en outoriteit om ondergeskiktes te beïnvloed of te lei. √√
- Die leier dien as 'n rolmodel en mense volg hom. √√
- Die leier het visie en is in staat om goed met ander te kommunikeer. √√
- Die leier prys ondergeskiktes, selfs vir die kleinste suksesse behaal. √√
- Charismatiese leiers is onverdraagsaam teenoor veranderinge en hul sien hulself as onvervangbaar. √√
- Hierdie leier het goeie waardes en kan die maatskappy lei tot groter sukses. √√
- Hierdie style word algemeen gebruik deur politikusse, religieuse leiers en besigheidsspanne. √√
- Enige ander relevante inligting rakende charismatiese leierskapstyl.

KOMMENTAAR / TOEPASSING

- Hierdie tipe bestuursstyl word gebruik wanneer die bestuur 'n lae moraal identifiseer tussen die werknemers. √√
- Word gebruik as 'n metode om werknemers te motiveer. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die Charismatiese styl.

Tipe: 2
(Enige 5 x 2) (10)
Kommentaar/Toepassing 2
Maks: 10

7.3.5 Veranderings/Transformasie leierskap : √√ (2)

- Die leier het visie, passie en voer ondergeskiktes met entusiasme om hul vermoë tot sukses te verhoog. √√
- Die leier gee om oor sy ondergeskiktes. √√
- Die leiers ontwikkel 'n visie vir die organisasie en verkooop dit aan sy ondergeskiktes en oortuig hul om die visie te volg. √√
- Enige ander relevante antwoord van toepassing op veranderings/transformasie leierskap. √√

KOMMENTAAR/TOEPASSING

- Hierdie leierskapstyle kan gebruik word om ondergeskiktes te motiveer en te inspireer. √√
- Hierdie leierskapstyl is toepaslik wanneer 'n organisasie verandering/transformasie ondergaan. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die veranderings/transformasiestyl.

Tipe: 2
(Enige 5 x 2) (10)
Kommentaar/toepassing 2
Maks: 10

7.3.6 Situasië Leierskapstyle : √√ (2)

- Hierdie leierskapstyle is afhanklik van die volgende faktore:
- Magte binne die organisasie. √√
- Afstandsfaktore buite die organisasie mag die leier persoonlik beïnvloed sowel as sy prestasie. √√
- Hoogs gemotiveerde werkers laat die leier toe om die rol van fasiliteerder aan te neem. √√
- Werkers wat konstant leiding en motivering nodig het veroorsaak dat die leier die rol inneem van 'n outokratiese leier. √√
- Die sukses van die leierskapstyl is afhanklik van die tipe van verhouding wat bestaan tussen die leier en sy ondergeskiktes. √√

KOMMENTAAR/TOEPASSING:

- Die toepassing van die styl hang af van die spesifieke situasie/omstandigheid wat binne die organisasie bestaan. √√
- Enige ander relevante antwoord verwant aan situasie leierskapstyl.

Tipe: 2
(Enige 5 x 2) (10)
Kommentaar/Toepassing 2
Maks: 10

7.3.7 Super leier styl

- Iemand wat ander lei sodat hulle, hulle self kan lei. √√
- Iemand wat optree as 'n onderwyser, afrigter, mentor. √√
- Enige ander relevante antwoord rakende super leier styl.

NOTA: SLEGS 3 STYLE. Daarom is submaks 3 x 10 = 30

7.4 GEVOLGTREKKING :

- Vanuit die bogenoemde bespreking is dit duidelik dat verskillende leierskapstyle beïnvloed word deur die aard van die organisasie en die ervaring van die ondergeskiktes. ✓
- Die persoonlikheid van die leier speel 'n integrale deel in die tipe leierskap wat toegepas word. ✓
- Die sukses van die leierskapstyle hang af van die verhouding ✓✓
- Enige ander relevante inligting.

(Enige 2 x 1) (2)

SUBTOTAAL 39: Maks 32

LET WEL: ENIGE DRIE RELEVANTE BESTUURS- EN LEIERSKAPSTYLE IS AANVAARBAAR.

Uiteensetting van punttoekenning:

Besonderhede	Maksimum	Verminder na	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	
Bestuur en leierskap	4		4	
ENIGE DRIE ALLEENLIK Bestuursstyl 1	Tipe 2	Maks 10	30	Maks. 32
	Beskrywing 10			
	Kommentaar / Toepassing 2			
Bestuursstyl 2	Tipe 2	Maks 10		
	Beskrywing 10			
	Kommentaar/ Toepassing 2			
Bestuursstyl 3	Tipe 2	Maks 10		
	Beskrywing 10			
	Kommentaar/ Toepassing 2			
Gevolgtrekking		2	2	
INSIG *(SASO)				
Struktuur				2
Analise, interpretasie				2
Sinteses				2
Oorspronklikheid, voorbeelde				2
TOTALE PUNTE				40

***SASO – Ken 2 punte toe indien alle vereistes nagekom is.**

Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.

VRAAG 8

Jabula Supermark het sekere besigheids- en bestuursfunksies wat deur bestuurders van verskillende departemente binne die organisasie uitgevoer word. Op die jaarlikse algemene vergadering het mnr. N. Nkosi, as algemene bestuurder, gerapporteer dat die kwaliteit van werkverrigting binne hierdie besigheidsfunksies aansienlik tot die sukses van die besigheidsonderneming kan bydra.

Identifiseer en bespreek enige VYF besigheidsfunksies. Ontleed hoe die kwaliteit van werkverrigting van hierdie funksies tot verhoogde winsgewendheid van die besigheid kan bydra. Jou antwoord moet ook insluit of jy met mnr. Nkosi se stelling saamstem of nie. (LO 4 AS 4)

8.1 Inleiding:

- Besighede moet die agt besigheidsfunksies uitvoer wat interafhanklik is ten einde suksesvol te wees. ✓
- Indien die besigheids ondernemings hulle kompeterende posisie wil verbeter sal kwaliteit meer belangrik word. ✓
- Besighede moet kwaliteit kontrole stelsels in plek hê ten einde werk prestasie te monitor. ✓
- Ken 1 punt toe indien die besigheids funksies genoem is.

(3 x 1) (3)**8.2 Besigheidsfunksies:****8.2.1 Algemene bestuur** ✓✓**(2)**

- Algemene bestuur moet 'n strategiese plan ontwikkel. ✓✓
- Dit bestaan uit die volgende aktiwiteite: beplanning, organisasie, leiding en kontrole. ✓✓
- Enige ander relevante antwoord.

(2)**Effektiewe kwaliteit werkverrigting:**

- Top bestuur aktiwiteite word groten deels gemeet deur finale winsgewendheid syfers. ✓✓
- Die onderneming moet daarna strewen om 'n positiewe beeld in die gedagtes van verbruikers te skep. ✓✓
- Verbetering kan bereik word deur die stel van hoë maar realistiese mikpunte. ✓✓
- Navorsing kan geloods word om die besigheid se beeld te bepaal. ✓✓
- Vergelyking van syfers op winsgewendheid. ✓✓
- Strategiese beplanning moet in plek wees. ✓✓
- Rapportering en terugvoering op die inwerking stel plan. ✓✓

(enige 2 x 2) (4)

Identifikasie	(2)
Omskrywing (1 x 2)	(2)
Kwaliteitwerkverrigting (2 x 2)	(4)
Maksimum	6

8.2.2 Aankoopfunksie √√ (2)

- Betrokke in al die aankope van grondstowwe of goedere van die regte kwaliteit, hoeveelheid, prys, tyd en plek. √√

(2)

Effektiewe kwaliteitwerkverrigting:

- Onoordeelkundige aankope van grondstowwe en kapitaal goedere het 'n negatiewe invloed op finale goedere √√
- Daar moet 'n identifikasie en keuring van 'n betroubare verskaffer van goedere wees. √√
- Goedere moet die teiken mark bevredig. √√
- 'n Hoë omset snelheid van goedere beteken dat die regte goedere aangekoop word. √√

Nota: Pas dieselfde beginsels toe met Kwaliteit, Tyd en Verskaffer. √√
(enige 2 x 2) (4)

Identifikasie (2)
Omskrywing (1 x 2) (2)
Kwaliteit werkverrigting (2 x 2) (4)
Maksimum 6

8.2.3 Bemerkingsfunksie √√ (2)

- Maak die publiek bewus van wat beskikbaar is deur advertensie, ens. √√
- Bring die goedere binne maklike bereik van die verbruiker deur opberging, distribusie en advertensie. √√

(2)

Effektiewe kwaliteit werkverrigting:

- Verbruikers is deeglik bewus van bemerkings kommunikasie.beleid, bv. aggresiewe advertering van produkte. √√
- Nuwe produkte moet ook geadverteer word om kliënte te lok. √√
- Bewys/koepons wat 'n afslag aanbied, kan ingesluit word in die advertensie om kliënte te lok. √√

Nota : Pas dieselfde beginsels toe met prys, produk en distibusie beleid. √√
(enige 2 x 2) (4)

Identifikasie (2)
Omskrywing (1 x 2) (2)
Kwaliteitwerkverrigting (2 x 2) (4)
Maksimum 6

8.2.4 Produksiefunksie √√ (2)

- Verkryging van grondstowwe van die verskillende bronne. √√
- Verwerking van grondstowwe tot finale produkte van 'n voorafbepaalde standaard. √√ (2)

Effektiewekwaliteitwerkverrigting:

- Goedere moet vervaardig word binne redelike koste om kompetend te wees. √√
- Produksie koste berekening sal verseker dat koste binne perke gehou word. √√

Nota : Pas dieselfde beginsels toe met kwaliteit en tyd. √√
(enige 2 x 2) (4)

Identifikasie	(2)
Omskrywing (1 x 2)	(2)
Kwaliteit werkverrigting (2 x 2)	(4)
Maksimum	6

8.2.5 Finansiële funksie √√ (2)

- Bepaal die behoefte aan fondse. √√
- Verkry die fondse vanaf die mees geskikte bronne. √√ (2)

Effektiewe kwaliteitwerkverrigting:

- Die fondse moet effektief aangewend word. √√
- Winsgewindheids verhoudinge moet voorberei word deur die finansiële bestuurder en voorgelê word aan bestuur ten einde te vergelyk en besluite te neem. √√
- Dit word ook beïnvloed deur die krediet invorderings beleid, likiditeits analise en kontant vloei posisie. √√ (enige 2 x 2) (4)

Identifikasie	(2)
Omskrywing (1 x 2)	(2)
Kwaliteitwerkverrigting (2 x 2)	(4)
Maksimum	6

8.2.6 Menslike hulpbronne √√ (2)

- Om die regte persoon vir die regte werk te vind. √√
- Om 'n persoon aan te stel in die posisie waar sy/haar bekwaamhede tot die voordeel van die besigheid aangewend word. √√ (2)

Effektiewe kwaliteitwerkverrigting

- Aaneenlopende opleiding en ontwikkeling van personeel. √√
- Toepaslike opleiding en ontwikkelings programme kan lei tot 'n hoogs stabiele personeel. √√
- Dit lei tot 'n lae omset van personeel. √√ (enige 2 x 2) (4)

Identifikasie (2)

Omskrywing (1 x 2) (2)

Kwaliteitwerkverrigting (2 x 2) (4)

Maksimum 6

8.2.7 Publieke verhoudinge √√ (2)

- Bevorder 'n positiewe beeld deur te skakel met betrokkenes. √√ (2)

Effektiewe kwaliteitwerkverrigting:

- Stel gereelde pers verklarings vry. √√
- Deur publisiteit, sal die besigheid 'n positiewe beeld in die gemeenskap geniet. √√
- Die besigheid moet 'n gerespekteerde posisie in die gemeenskap verkry. √√
- Ander bestuurs funksies word beïnvloed deur publieke verhoudinge, bv. verbeterde kliënte verhoudinge. √√
- Negatiewe publisiteit teenwerk. √√

(enige 2 x 2) (4)

Identifikasie (2)

Omskrywing (1 x 2) (2)

Kwaliteitwerkverrigting (2 x 2) (4)

Maksimum 6

8.2.8 Administrasie √√ (2)

- Verkryging, versameling, prosessering, beskikbaarstelling en die veilig bewaring van inligting. √√
- Besluite word gebaseer op inligting. √√ (2)

Effektiewe kwaliteit werkverrigting:

- Debiteure rekeningstate word betyds gepos en debiteure betaal op gepaste datums. √√
- Dit verbeter die likwiditeit, kontant vloei en winsgewendheids posisie. √√

NOTA: Pas dieselfde beginsels toe met krediteure en voorraad. √√

(enige 2 x 2) (4)

Identifikasie (2)

Omskrywing (1 x 2) (2)

Kwaliteit van werkverrigting (2 x 2) (4)

Maksimum 6

8.2.9 Risiko Bestuur ✓✓**(2)**

- Na aanleiding van die King verslag rakende Korporatiewe bestuur, was dit voorgestel dat die risiko funksie 'n bestuurs funksie op sy eie moet wees. ✓✓
- Handel met sake rakende hoe om risiko blootstelling te elimineer, verminder of te voorkom. ✓✓
- Die volgende prosesse is belangrik in risiko bestuur, bv. Risiko identifikasie, risiko analise, risiko kontrole en risiko befondsing. ✓✓

Effektiewe kwaliteits werkverrigting

- Die besigheid moet sisteme in plek stel ten einde risiko's te identifiseer waaraan bloot gestel is. ✓✓
- Elke risiko, selfs sulkes wat beskou word as klein en wareloos moet opgeteken word. ✓✓
- Die risiko kontrole maatreels verseker dat besigheids verliese minimaliseer is. ✓✓
- Voorsiening vir brand uitgange en ontsnapping prosedures kan menslike beserings, ongevallen en oorledendes in die werkplek voorkom. ✓✓

(enige 2 x 2 = 4)

Identifikasie	2
Omskrywing (1 x 2)	(2)
Effektiewe kwaliteits werkverrigting (2 x 2)	(4)
Maksimum	6

8.2.10 Inligtings Tegnologie(IT) of Bestuurs Inligting Stelsel of Kennis Stelsels.**(2)**

- Bestuur inligting is belangrik omdat die besigheid omgewing dinamies is. ✓✓
- Baie besluite is gebasseer op op historiese inligting. ✓✓

Kommentaar/toepassing

- Betydse beskikbaarstelling van inligting is belangrik. ✓✓
- Besluite gebasseer op nie korrekte inligting kan duur wees. ✓✓
- Maklike elektroniese toegang tot internasionale inligting kan help in besluitneming en help in internasionale handel. ✓✓

NOTA: Maksimum vir enige 5 besigheidsfunksies is 30.**Stem nie saam nie/ Stem saam met mnr. N.Nkosi se stelling.** ✓✓**(2)**

- Meerderheidstaakgerigtheid
- Meerderheidsvaardigheidsgerigtheid
- Samewerking
- Enige ander relevante antwoord verwant aan die impak van kwaliteit werkverrigting in besigheid funksies.

(Refer to insight)

8.3 Gevolgtrekking

- Bogenoemde bestuursfunksies kan nie in isolasie funksioneer nie.
- Die funksies is onderling aanmekaar verbind. ✓
- Kwaliteits prestasie van die besigheids funksies lei tot 'n algehele verbetering en winsgewindheid van die onderneming. ✓
- Deurlopende monitering en evaluering van die prestasie bestuur stelsels moet in plek wees. ✓

(enige 2 x 1) (2)

NOTA: Stem saam/stem nie saam nie kan in die gevolgtrekking ingesluit word. Indien so, moet die gevolgtrekking na 4 punte verhoog word.

SUBTOTAAL 37: Maks

Uiteensetting van puntetoekenning:

Besonderhede	Maksimum	Verminder tot	Subtotaal	Totaal
Inleiding			3	
SLEGS ENIGE VYF	Identifikasie 2	Maks 6	MAKSIMUM PUNTE 30	32
Algemene Bestuur	Omskrywing 2			
	Kwaliteit werkverrigting 4			
Aankoopfunksie	Identifikasie 2	Maks 6		
	Omskrywing 2			
	Kwaliteit werkverrigting 4			
Bemarkingfunksie	Identifikasie 2	Maks 6		
	Omskrywing 2			
	Kwaliteit Werkverrigting 4			
Produksiefunksie	Identifikasie 2	Maks 6		
	Omskrywing 2			
	Kwaliteit Werkverrigting 4			
Finansiële funksie	Identifikasie 2	Maks 6		
	Omskrywing 2			
	Kwaliteit werkverrigting 4			
Menslikehulpbronsfunksie	Identifikasie 2	Maks 6		
	Omskrywing 2			
	Kwaliteit werkverrigting 4			
Publieke-betrekkinge-funksie	Identifikasie 2	Maks 6		
	Omskrywing 2			
	Kwaliteit werkverrigting 4			
Administrasiefunksie	Identifikasie 2	Maks 6		
	Omskrywing 2			
	Kwaliteit werkverrigting 4			
Stem saam/stem nie saam nie			2	
Gevolgtrekking			2	
INSIG *(SASO)				
Struktuur				2
Analise, Interpretasie				2
Sintese				2
Oorspronklikheid, Voorbeelde/aanbeveling				2
TOTALE PUNTE				40

Indien saam stem/nie saam stem nie deel is van die gevolgtrekking, ken in maksimum punte van 4 toe.

***SASO – Ken 2 punte toe indien alle vereistes nagekom is.**

Ken 1 punt toe indien aan sommige vereistes voldoen is.

Ken 0 punte toe waar aan geen vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C : 80

GROOTTOTAAL: 300