testpapers.co.za

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

PROVINSIALE ASSESSERING

GRAAD 10

BESIGHEISTUDIES V1

NOVEMBER 2019

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyne bestaan uit 18 bladsye.

1. NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

(a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die standaard van nasien
(b) Fasiliteer die moderering van kandidate se skrifte op verskillende vlakke
(c) Vereenvoudig die nasienproses met inagneming van die breë spektrum nasieners oor die hele land
(d) Implementeer toepaslike maatreëls in die onderrig, leer en assessering van die vak by skole/onderwysinstellings

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

3. Omvattende nasienriglyne word voorsien, maar dit is geensins volledig nie.

Behoorlike oorweging moet gegee word aan 'n antwoord wat korrek is, maar:

- 'n Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyne gegee word
- Uit 'n ander bron kom
- Oorspronklik is
- 'n Ander benadering gebruik

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

4. Neem kennis van ander verwante antwoorde wat deur kandidate verskaf word en ken punte dienooreenkomstig toe. (In die geval waar die antwoord onduidelik is of 'n mate van begrip aandui, moet deelpunte toegeken word, byvoorbeeld een punt in plaas van die maksimum van twee punte.)

5. Die woord 'Subtotaal' word gebruik om die toekenning van punte binne 'n vraag of subvraag te vergemaklik.

6. Die doel daarvan om punte (gelei deur 'maks' in die uiteensetting van die punte) aan die regterkant te omkring is om konsekwentheid en akkuraatheid te verseker met die nasien van die skrifte asook met berekeninge/moderering.

7. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte wat aan die einde van elke vraag verskyn. Dit moet deur 'maks' in die nasienriglyne/uiteensetting van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

8. In 'n indirekte vraag moet die teorie sowel as die antwoord tersaaklik wees en verband hou met die vraag.

9. Foutiewe nommering van antwoorde in Afdeling A en B sal streng gepenaliseer word, daarom word korrekte nommering in alle afdelings sterk aanbeveel.

10. Geen addisionele krediet moet vir die herhaling van feite gegee word nie. Dui aan met 'n 'H' of 'R'.

11. Neem kennis dat geen punte toegeken sal word vir die aanduiding Ja/Nee in die evalueringstipe vrae wat motivering of bevestiging vereis nie. (Van toepassing op AFDELING B en C.)

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

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

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

LET WEL:
1. Bogenoemde kan ook van toepassing wees op 'ontleed'.
2. Let op die plasing van die merkie(√) in die toekenning van punte.

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

Kognitiewe werkwoorde, *soos*:

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

13.2 Beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, vergelyk, onderskei/toon verskille/differensieer, regverdig, ontwerp, ontwikkel, ontleed, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.

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

15. **AFDELING B**

15.1 Indien, byvoorbeeld, VYF feite vereis word, sien die kandidaat se EERSTE VYF antwoorde na en ignoreer die res van die antwoorde. Dui dit aan deur 'n lyn deur die onnagesiende gedeelte te trek en gebruik die woord 'MAKS'.

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

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

15.3 Indien daar van kandidate verwag word om hulle eie voorbeelde/menings te gee, beredeneer dit by die nasiensentrum ten einde die alternatiewe antwoorde te finaliseer.

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

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

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

Die 'feit' en 'verduideliking' word apart in die nasienriglyne gegee om die toekenning van punte te vergemaklik.

15.4.2 Indien die getal feite nie gespesifiseer word nie, moet puntetoekenning gelei word deur die aard van die vraag en die maksimum punte in die nasienriglyne toegeken.

15.5 E**EN punt kan toegeken word vir antwoorde wat maklik is om te herroep, wat een woord as antwoord vereis of wat direk aangehaal word uit 'n scenario/gevallestudie. Dit is spesifiek van toepassing op AFDELING B EN C (waar van toepassing).**

16. **AFDELING C**

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

Inleiding	**Maksimum: 32**
Inhoud	
Gevolgtrekking	
Insig	**8**
TOTAAL	**40**

16.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar 'n inleiding, inhoud en 'n gevolgtrekking?	**2**
Ontleding en vertolking	Is die kandidaat in staat om die vraag in opskrifte/sub-opskrifte te ontleed/korrek te interpreteer sodat begrip van wat gevra word, getoon word? Punte toegeken volgens die onderstaande gids: Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')	**2**
Sintese	Is daar relevante besluite/feite/antwoorde gemaak wat op die vrae gebaseer is? Punte toegeken volgens die onderstaande gids: Geen relevante feite: 0 (Twee '-S') 'n Paar relevante feite: 1 (Een '-S') Slegs relevante feite: 2 (Geen '-S') Opsie 1: Waar 'n kandidaat 50% of meer van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. Opsie 2: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met slegs OF 'n paar relevante feite beantwoord het, verskyn een "-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: Waar 'n kandidaat minder as 50% van die vraag met geen relevante feite beantwoord het, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken 'n NULPUNT toe vir sintese.	**2**
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde, aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings?	**2**
	TOTAAL VIR INSIG: **TOTAAL VIR FEITE:** **TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):**	**8** **32** **40**

LET WEL:

1. **Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
2. **Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
3. **Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT nie deur 'n verduideliking ondersteun word nie.**
4. **Met ingang November 2017 sal 'n kandidaat 'n maksimum van EEN (1) punt vir opskrifte / subopskrifte en EEN (1) punt vir vertolking (16 of meer uit 32 punte) toegeken word. Dit geld spesifiek vir die ontleding en vertolking-deel van insig**

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

16.4 Die komponente van insig word aan die einde van die voorgestelde antwoord/ nasienriglyne vir elke vraag aangedui.

16.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS' nadat maksimum punte behaal is.

16.6 Aan die einde van elke opstel, dui die toekenning van punte vir feite en punte vir insig soos volg aan:
S – Struktuur, A – Ontleding, S – Sintese, O – Oorspronklikheid
soos in die tabel hieronder aangedui.

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

16.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde subopskrifte gebruik nie. Onthou opskrifte en subopskrifte word aangemoedig en dra by tot insig (struktuur/logiese vloei/volgorde) en dui duidelikheid van denke aan.
(Sien PUNTE-UITEENSETTING aan die einde van elke vraag.)

16.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/vertolk, kry hy/sy steeds punte vir uitleg/struktuur.

16.9 Indien 'n ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoekenning/ subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.

16.10 16.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

16.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van elke voltooide sin getoon word nie. Punte (√) sal geskei wees en langs elke feit aangedui word, bv. 'Produkontwikkeling is 'n groeistrategie/waar ondernemings poog om nuwe produkte√ in bestaande markte bekend te stel.' √

Dit sal deur die aard en konteks van die vraag, sowel as die kognitiewe werkwoord wat gebruik is, gelei word.

16.11 Met ingang November 2017, sal die maksimum van TWEE (2) punte vir feite in die nasienriglyne as opskrifte getoon, nie noodwendig vir elke vraag geld nie. Dit sal deur die aard van die vraag bepaal word

AFDELING A

VRAAG 1

1.1	1.1.1	D √√
	1.1.2	B √√
	1.1.3	B √√
	1.1.4	C √√
	1.1.5	C √√

(10)

1.2	1.2.1	Openbare betrekkinge √√
	1.2.2	Data √√
	1.2.3	Middelvlakbestuur √√
	1.2.4	Laevlakbestuur √√
	1.2.5	Organogram √√

(10)

1.3	1.3.1	D	√√
	1.3.2	A	√√
	1.3.3	E	√√
	1.3.4	F	√√
	1.3.5	B	√√

(10)

[30]

TOTAAL AFDELING A: 30

AFDELING (Beantwood enige TWEE vrae van hierdie afdeling)

VRAAG 2: (BESIGHEIDSOMGEWINGS)

2.1 **Identifiseer die sektore wat beskryf word in onderstaande stellings:**

2.1.1 Tersiêre √√
2.1.2 Primêre √√
2.1.3 Sekondêre √√ (6)

2.2 Tabuleer FORMELE en INFORMELE SEKTORE

FORMELE SEKTOR	INFORMELE SEKTOR
• Besighede is formeel geregistreer √ • Bestaan uit besighede soos bv Mynbou, ens. √ • Verplig volgens wet om belasting te betaal √ • Gewoonlik groot organisasies √ • Staan ook bekend as die primêre ekonomie. √ • Meeste goedere word deur die sektor verskaf Sub maks (3)	• Besighede is nie formeel geregistrer nie √ • Bestaan uit besighede soos bv straatsmouse, ens. √ • Betaal gewoonlik geen belasting. Gewoonlik klein besighede √ • Goedkoop strukture word gewoonlik gebruik √ • Staan ook bekend as die tweede eonomie. √ • Dit is grootliks 'n kontant industrie. √ Sub maks (3)

Enige (3 x 2)(6)

2.3

Bestuur	Leierskap
'n Bestuurder volg 'n proses√ ten einde bedrywighede en prosesse te beheer √en rigting te gee om 'n doelwit of visie √volgens beginsels en waardes wat reeds vasgestel is, te bereik. √ Sub maks (4)	'n Leier inspirer mense√ en stel mikpunte√ en doelwitte. √ 'n Leier vestig nuwe visie. √ Sub maks (4)

(8)

2.4 **DRIE elemente van die makro-omgewing**

- Fisiese√√
  Verwys na die beskikbaarheid, verbetering, ontwikkeling en bewaring van die land se natuurlike hupbronne. √√

- Ekonomiese√√
  Die interaksie tusse besighede en die regerig om verbruikers se behoeftes te bevredig. √√

- Tegologiese√√
  Tegnologiese verandering en innovasie soos rekenaars een toerusting. √√

- Sosiale√√
  Populasie, werkloosheid, MIV/Vigs en korrupsie wat 'n impak het op besighede. √√

- Wetlike en Politieke√√
  Opstelling van wetgewing en die regulering van wette in die ekonomiese en sosiale funksionering in die land. √√

- Internasionale/Globale√√
  Gebeure buite die grense van Suid-Afrika het 'n direkte invloed op die ekonomie en plaaslike besighede. √√

- Institutionele√√
  Amptelike en nie-amptelike prosedures wat nodig is om 'n besigheid wettig en doeltreffend te bedryf. √√

Element (2)
Beskrywing (2)

- **NOTA – Merk slegs die eerste DRIE** Enige (3x4) (12)

2.5 **Geldwassery**
Is die uitvoer van transaksies om die oorsprong van onwettige bedrae geld weg te steek.
Die doel van geldwassery is om die onwettige geld te kan besteë en belê sonder dat daar bewys kan word dat dit van kriminele oorsprong is. √√ (2)

2.6 **Impak van HIV/VIGS op die besigheid**
Die siekte lei tot 'n afname in die produktiwiteit van die aangetaste werknemer. √√
Opgeleide werkers sterf voordat hulle oud word√, wat groter personeelomset veroorsaak. √
Daar is afname in vraag agv afname in klante. √√

(6)
[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

3.1 **Stelling**

3.1.1 **Vlakke van bestuur**

- Topvlakbestuur √
- Middelvlakbestuur √
- Laervlakbestuur √ (3 x 1) (3)

3.1.2 **Bestuurstake**

- Beplanning √
  - Proses waartydens ‘n bestuurder doelwitte en oogmerke opstel en dan besluit hoe die aktiwiteite uitgevoer moet word. √√
- Organisering √
  - Proses waartydens ‘n mens kyk wat gedoen moet word en hulpbronne so organiseer dat jou doelwitte en oogmerke bereik word. √√
- Leiding √
  - Proses om rigting aan werknemers te verskaf en te inspireer om doelwitte te bereik. √√
- Beheer √
  - Om te kontroleer of alles volgens plan uitgevoer word. √√
- Aktiveer √
  - Beteken om te begin werk wat 'n onderneming in staat stel om sy doelstellings te bereik. √√
- Regulering √
  - Behels die vestiging van 'n produktiewe werkklimaat, toesig oor en seker te maak dat effektiewe kommunikasiekanale bestaan. √√
- Risikobestuur √
  - Identifiseer risiko's en vind strategieë om risiko's te hanteer. √√
- **NOTA – Merk slegs die eerste DRIE** (3 x 3)(9)

3.2 **Onderskei tussen vaste kapitaal en bedryfskapitaal**

VASTE KAPITAAL	BEDRYFSKAPITAAL
Bates wat in die onderneming gehou word met die doel om ‘n wins√ te maak en inkomste te verdien. √ Bv grond en geboue, voertuie en toerusting. √ Sub maks (2)	Kapitaal wat gebruik word vir die daaglikse uitgawe√ en bedryf van die besigheid √ Bv die aankoop van goedere, lopende bankrekening. √ Sub maks (2)

Definisie (2)
Verduideliking (2)
[4]

3.3 **Beskryf die volgende besigheidsfunksies.**

3.3.1 **Menslike hulpbronne**

*Werf en kies geskikte werknemers√
*besluit oor gepaste vergoeding√
*Ontwikkel vaardighede van personeel deur opleiding√
*Voer menslike hulpbronprosesse uit, insluitend verlofvorms en pensioen uitbetalings. √

3.3.2 **Administrasie**
*Administrasie afdeling is verantwoordelik vir strukturering van aktiwiteite soos prosesse en prosedures√
*Papierwerk soos prsessering van vorms√
*prossessering van data tot inligting√
*opstel van verslae

3.3.3 **Openbare betrekkinge**
*Openbare betrekkinge is betrokke by die hantering van sosiale, politiese en omgewingskwessies√
*vestiging van goeie verhoudinge tussen die publiek en die maatskappy√
*belegger en verskaffers word ook deur die funksie gelok√
*die funksie verbeter lojaliteit van beleggers, verskaffers, klante ens. √
(3 x 4) (12)

3.4 Nasionale Kredietwet

3.4.1 **DRIE verbruikersregte in terme van die Nasionele Kredietwet**

- Die reg op regverdige kredietbemarkingspraktyke. √√
- Die reg om aansoek te doen vir krediet. √√
- Die reg om beskerm te word teen onregverdige diskriminasie by die toekenning van krediet. √√
- Die reg om ‘n rede te ontvang wanneer ‘n aansoek om krediet afgekeur word. √√
- Die reg om ingelig te word oor rentekoerse en ander kostes. √√
- Die reg om ‘n kontrak in gewone, verstaanbare taal te ontvang. √√
- Die reg om ‘n afskrif van die kredietkontrak, asook ‘n plaas-vervangersafskrif te ontvang wanneer die verbruiker daarvoor vra. √√
- Die reg om vir skuldberading aansoek te doen, indien die klant te veel skuld het. √√ Eerste (3 x 2)(6)
- **NOTA:- Merk die eerste DRIE**

3.4.2 **DRIE verantwoordelikhede van kredietverskaffers in terme van die Nasionale Kredietwet**

- Om geld op ‘n verantwoordelike manier uit te leen. √√
- Om te verseker dat klante nie meer geld leen as wat hulle kan bekostig nie. √√
- Om te verseker dat die volle koste van die kredietaankope gewys word. √√
- Om te verseker dat klante die koste, risiko en verpligtinge van die kredietooreenkoms verstaan. √√
- Om te verseker dat dokumente in gewone, duidelike taal gekry word sodat alle klante dit kan verstaan. √√
- Om nie misleidende adertensies te plaas nie.
- Om nie kliënte lastig te val om vir krediet aansoek te doen nie.
- Om nie die kredietlimiet te verhoog sonder toestemming nie
- **NOTA:- Merk die eerste DRIE** Enige (3 x. 2)(6)

[40]

VRAAG 4: DIVERSE/ALLERLEI ONDERWERPE

BESIGHEIDSOMGEWEWINGS

4.1

UITDAGING	OMGEWING	BEHEER
Werkers kla√	Mikro√	Volle beheer √
Party dreig om op te hou koop√	Mark√	Gedeeltelike beheer √
Die regering verwag √	Makro√	Geen beheer √

(9)

4.2 **Interverwantskap tussen mikro-, mark- en makro-omgewings**

- Daar is voortdurend interaksie tussen die besigheid √ van die elemente teenwoordigheid in al drie sake-omgewings. √
- ‘n Entrepreneur gebruik die prouksiefaktore √ om die goedere en dienste te produseer. √
- ‘n Entrepreneur wil die behoeftes van die verbruikers bevredig √ om ‘n wins te maak. √
- Gedurende hierdie proses, word die entrepreneur blootgestel aan uitdagings wat van onder andere kom van √ mededingers, √ sowel as die regering. √
- Entrepreneurs moet arbeidskrisisse √ SEB-eise √ en regstellende aksie hanteer. √
- Die verskaffing van produkte en dienste √ is daarom nie ‘n eenvoudige Proses wat in isolasie kan plaasvind nie. √
- Dit is ‘n gekompliseerde proses en daar is baie invloede teenwoordig. √
- ‘n Besigheid het volle beheer oor die meeste elemente √ in die mikro-omgewing.√
- Bv – ‘n besigheid kan verbruikers nie forseer om hulle produkte te koop nie, maar kan verbruikers beïnvloed deur mededingende pryse en advertensies. √
- ‘n Besigheid kan nie die elemente √ in die makro-omgewing beheer of beïnvloed nie. √
- ‘n Besigheid moet aanpas by uitdagings van die makro-omgewing √ en kan strategieë formuleer om hierdie uitdagings te hanteer. √
- Die drie besigheidsomgewings is interverwant. √
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die interverwantskap tussen die drie omgewings. Maks. (10)

4.3 **DRIE bronne van finansiering**

- Geldmark √
- Krediet deur verskaffers toegestaan √
- Oortrokke bankrekening √
- Korttermynlenings √
- Bruikhuurlenings √
- Langtermynlenings √
- Aandele te verkoop √
- Reserwe fondse √

LET WEL: Merk die eerste DRIE bronne van finansiering. (3 x 1) (3)

BESIGHEIDBEDRYWIGHEDE

4.4 **Besighede gebruik verskillende metodes om die gehalte van 'n produk aan te dui.**
Bespreek die volgende metodes:

4.4.1 **Handelsmerke**
Handelsmerk is 'n spesiale merk of name wat deur vervaardigers gebruik word om hul produkte te onderskei van ander soortgelyke produkte. √√ (2)

4.4.2 **Patente**
Patentwette beskerm nuwe uitvindings. M.a.w. as jyiets uitvind en jy dink jy kan dit vervaardig om te verkoop, kan jy aansoek doen om 'n patent daarop uit te neem. As 'n patent op jou produk toegeken is, mag niemand anders dieselfde produk vervaardig en verkoop nie. √√ (2)

4.5 **Doel van voorraadbeheer**

- Om die hoeveelheid en waarde van voorraad ten alle tye te kan bereken. √√
- Om te verseker dat daar voortdurend genoeg voorraad is om in die aanvraag te voorsien. √√
- Om voorraad in die rakke te kan vergelyk met die voorraad op die voorraadlyste. √√
- Sodat diefstal en veroudering vasgestel kan word. √√
- Vergelyk die kosprys en verkoopsprys van produkte. √√ (6)

4.6 Onderskei tussen gehaltebeheer en gehalteversekering.

Gehaltebeheer
-is die proses wat in plek gestel is om te verseker dat die vlak van gehalte bereik word. √√

Gehalteversekering
-is die proses wat in plek gestel is om te bepaal of die vlak van gehalte bereik is. √√ (4)

4.7 Lys die VIER organisatoriese hulpbronne.

Fisiese hulpbronne√
Menslike hulpbronne√
Finansiële hulpbronne√
Tegnologiese hulpbronne√

(4)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C

VRAAG 5: (BESIGHEIDSOMGEWINGS)

Inleiding:

- Organisasies in Suid-Afrika word geklassifiseer op grond van hul besigheid en ekonomiese aktiwiteite. √
- Die formele sektor staan bekend as die primere ekonomie. Die meeste goedere word deur die formele sektor verskaf. √
- Die informele sektor is ook bekend as die sekondere ekonomie en is hoofsaaklik ‘n kontant industrie. √
- Meeste informele sektore word nie geabsorbeer deur die hoofstroom ekonomie nie. √
- Enige ander relevante inleiding. √

Maks. (2)

Verduidelik informele sektor

- Informele sektor is al die besighede wat nie formeel geregistreer is nie. √√
- Besighede in die informele sektor is gewoonlik kleiner as die in die formele sektor. √√
- informele sektor dra steeds by tot ekonomiese groei deur nuwe werkgeleenthede te skep. √√
- Informele besighede groei ook tot formele besighede. √√ Maks (4)

Voordele van die informele sektor:

- Maklik om toegang tot die informele sektor te verkry. √√
- Geen formele opleiding is nodig om deel te wees van die informele sektor nie. √√
- Die informele sektor verskaf werksgeleenthede √ en ‘n inkomste aan duisende mense. √√
- Mense wat in die informele sektor werk kry √ werkservaring √ wat hulle in staat stel om aansoek te doen √ vir werk in die formele sektor. √
- Deelnemers in die informele sektor leer entrepreneursvaardighede aan. √√
- Mense in die informele sektor betaal nie belasting nie. √√
- Enige ander relevante antwoorde waar√√ verband hou met die voordele van die informele sektor.

Maks. (8)

Verskille tussen die privaat en openbare sektor:

PRIVAAT SEKTOR	OPENBARE SEKTOR
- Poog om die behoeftes en begeertes van die gemeenskap te bevredig. √√	- Poog om die behoeftes van die gemeenskap te bevredig. √√
- Word deur private entrepreneurs besit. √√	- Word deur die staat besit of bestuur (staan as staatsinstellings bekend). √√
- Winsgedrewe instellings. √√	- Gewoonlik nie-winsgewende organiasies met die uitsonderings van SAL en Denel. √√
- Verskillende vorme van eienaarskap soos eenmansaak, vennootskap, private maatskappy en publieke maatskappy. √√	- Regeringseienaarskap of staatsbeheerde besighede. √√

- Verskaf alledaagse huishoudelike produkte soos kos, klere en skoon-maakmiddels. √√	- Verskaf water en elektrisiteit as ‘n produk om behoeftes te bevredig. √√
- Verskaf private afvalverwydering deur maatskappye soos Wastetech. √√	- Verskaf afvalverwydering as ‘n kollektiewe diens. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die privaatsektor.	- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die privaatsektor.
Submaks. (8)	Submaks. (8)

LET WEL: - **Die verskille moet duidelik wees.**
- **As die verskil nie duidelik is nie, ken ‘n maksimum van AGT (8) punt toe.**

Maks. (16)

Bespreek hoe die volgende komponente in die mark omgewing die besigheid beinvloed -

Klant
- Geen besigheid kan sonder klante, wat verbruikers is bestaan nie. √√
- Besighede moet weet wie sy klante is en verstaan waarom hulle die goedere en dienste wat die besigheid lewer, koop. √√
- Daar is verskillende faktore wat verbruikers se koopgedrag beinvloed. √√

Maks (4)

Mededinger
- Mededingers is al die ander besighede wat soortgelyke produkte aan dieselfde teikenmak voorsien. √√
- As ‘n besigheid se pryse hoog is, produkte van swak gehalte of hulle slegte diens lewer, sal klante besluit om die mededinger te ondersteun. √√
- Besighede moet sy mededingers in die mark fyn dophou om te sien wat ‘n nuwe klant sal trek om eerder by hom te koop. √√

Maks (4)

Verskaffer
- Besighede moet die beste verskaffer kies om die beste gehalte produk te voorsien √√
- Indien swak gehalte produkte aan die besigheid verskaf word sal die eind produk van swak gehalte wees en sal klante nie die produk wil aankoop nie√√
- Besighede moet goeie verhoudinge met verskaffers handhaaf√√

Maks (4)

Gevolgtrekking:
- Maatskappye in staatsbesit (MSB’s) soos Transnet en Eskom, en regeringsorganisasies, vorm die openbare sektor. √√
- Suid-Afrika het ‘n gemengde markekonomie met ‘n hoë vlak van staatsinmenging. √√

Maks. (2)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Maks. 32
Verduidelik informele sector	4	
Voordele van informele sector	8	
Onderskei tussen die openbare sektor en die privaat-sektor	16	
Komponente wat besigheid beinvloed	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		**40**

*****LASO – vir elke komponent:
Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.
Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.
Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

Inleiding:
- Gehalte is die vlak van uitnemendheid wat 'n besigheid behaal. √
- Die bestuur is ook verantwoordelik vir die doeltreffende funksionering van die verskillende gehalteprosesse. √

(2 x 1) (2)

Verduidelik die belangrikheid van gehalte tot 'n besigheid.
- Gehalte is in elke aspek van die besigheid noodsaaklik. √√
- Elke funksie in 'n besigheid moet seker maak dat gehaltebeheer en gehalteversekering plaasvind. √√
- Verseker dat algehele gehalte bereik word deur verbruikers tevrede te hou. √√
- Gehalte beteken om te weet wat om te doen en hoe om dit te doen. √√
- Besighede moet deurgaans probeer om die beigheid deur gehalteprosesse te verbeter. √√ Maks (8)

Omskryf gehalte aan die hand van die volgende besigheidfunksies:
Produksie funksie
- Produksieprosesse en die gehalte van die produksiefaktore moet gereeld beskou√ en gemeet word. √
- Eindprodukte moet getoets√ en gereguleer word om te verseker dat minimumstandaarde behaal word. √
- 'n Wettige liggaam bepaal hierdie standaarde bv. SABS√√ Maks (4)

Finansiële funksie

- Vir besighede om hul wins te maksimaliseer√, moet dit verseker dat geld doelgerig √gebruik en nie onnodig gemors word nie. √
- Streng prosesse en stelsels√ moet gebruik word om produktiwiteit te verhoog√ en kostes te verminder. √√ Maks (4)

Algemene bestuur

- Prosesse van beplanning, organisasie, leiding en beheer √moet konstant uitgevoer √en gemonitor√ word om te verseker dat al die ander gehaltebeheer prosesse gevolg word. √
- Bestuur moet vir die bereid van sekere standaarde√ en vereistes binne die besigheid verantwoordelik wees. √√

Maks (4)

Adviseur die besigheid deur enige VYF stappe van die aankopeproses te verduidelik.

1. **Aankopeversoek** √√
   Die department wat goedere of dienste benodig, vul 'n aankopeversoekvorm in√ en gee dit aan die aankopedepartement. Daar is gewoonlik een persoon in elke department wat verantwoordelik√ is om die versoekvorm in te vul. √
   Maks (4)

2. **Win inligting in**√√
   Aankopedepartement kry inligting oor die verskillende goedere wat beskikbaar is, √ deur telefonies navraag te doen√ of na katalogusse te kyk. Hulle kan ook kwotasies van verskaffers aanvra. √ Maks (4)

3. **Kies geskikte verskaffer**√√
   Beste verskaffer word gekies√deur die prys, gehalte,√ aflewering en naverkoopdiens te oorweeg. √ Maks (4)

4. **Plaas die bestelling**√√
   Die bestelling kan verskillende maniere geplaas word bv.
   Skriftelike bestelvorm invul en faks/epos√
   Verskaffers te skakel√
   'n Verkoopsverteenwoordiger te nader wat die besigheid besoek√ Maks (4)

5. **Volg op**√√
   Die aankopedepartement moet die bestelling opvolg, √om uit te vind of dit betyds√ afgelewer gaan word. √ Maks (4)

6. **Ontvang voorraad wat bestel is**√√
   Goedere word afgelewer met 'n faktuur √ en afleweringsnota. √ Die hoeveelheid en prys gevra moet nagegaan word. √ Gehalte van die goedere moet ook na gegaan word. √ Maks (4)

7. Verspreiding van goedere √√
Goedere word na die department wat dit bestel√ het, gestuur. √ Maks (4)

8. Betaal verskaffer en liasseer dokumente√√
Die finansiele department ontvang die instruksie√ om die verskaffer te betaal.√
Afskrifte van al die dokumente moet geliasser word. √ Maks (4)

- **NOTA: - Merk die eerste VYF** (5 x 4) (20)

Gevolgtrekking:

- Bestuurders moet reflekteer om te verseker planne het die beplande uitkomste, en is aangepas, indien nodig. √√
- Samewerking tussen verskillende besigheidsfunksies is belangrik om gehalte optimaal te bereik. √√

Enige (1 x 2)(2)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTETOEKENNING

BESONDERHEDE	**MAKSIMUM**	**TOTAAL**
Inleiding	2	Maks. 32
Verduidelik die belangrikheid van gehalte tot 'n besigheid	8	
Omskryf gehalte aan die hand van die volgende besigheidfunksies: Produksie funksie Finansiële funksie Algemene bestuur	12	
Adviseur die besigheid deur enige VYF stappe van die aankopeproses te verduidelik	20	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		
Struktuur/Uitleg	2	8
Analise	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		**40**

***LASO** – vir elke komponent:
Gee 2 punte indien aan al die vereistes voldoen is.
Gee 1 punt indien aan sommige vereistes voldoen is.
Gee 0 punte waar glad nie aan vereistes voldoen is nie.

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou