testpapers.co.za for more past exam papers

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2023

BESIGHEIDSTUDIES V2

PUNTE: **150**

TYD: **2 uur**

Hierdie vraestel bestaan uit 9 bladsye.

testpapers.co.za for more past exam papers

INSTRUKSIES EN INLIGTING

Lees die volgende instruksies aandagtig deur voordat die vrae beantwoord word.

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE van die hoofonderwerpe.

   AFDELING A: VERPLIGTEND
   AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.
   Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.
   AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.
   Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.

2. Lees die instruksies vir elke vraag aandagtig deur en neem deeglik kennis van wat vereis word.

   Let wel dat SLEGS die antwoorde op die eerste TWEE vrae gekies in AFDELING B en die antwoorde op die EERSTE vraag gekies in AFDELING C nagesien sal word.

3. Nommer die antwoorde korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is. GEEN punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is NIE.

4. Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne wees.

5. Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.

6. Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punte- en tydstoekenning wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD (minute)
A: Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND	**1**	**30**	**20**
B: DRIE direkte/indirekte tipe vrae KEUSE: Beantwoord enige TWEE.	**2**	**40**	**70**
	3	**40**	
	4	**40**	
C: TWEE opsteltipe vrae KEUSE: Beantwoord enige EEN.	**5**	**40**	**30**
	6	**40**	
TOTAAL		**150**	**120**

7. Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n nuwe bladsy, bv. VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy.

8. Jy mag 'n nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.

9. Skryf netjies en leesbaar.

testpapers.co.za for more past exam papers

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf die letter (A–D) langs die vraagnommers (1.1.1 tot 1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.1.6 D.

1.1.1 ŉ ... is ŉ persoon wat sy/haar eie besigheid begin en bestuur.

A Waagkapitalis
B Uitvoerende bestuurder
C Entrepreneur
D Direkteur

1.1.2 Prins en Koningin Prokureurs is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die besigheid. Hierdie ondernemingsvorm staan as ŉ ... bekend.

A publieke maatskappy
B vennootskap
C nie-winsgewende maatskappy
D privaat maatskappy

1.1.3 ŉ … plan is ŉ geskrewe dokument wat ŉ omvattende oorsig van ŉ voorgestelde besigheid gee.

A Gelyke indiensnemings-
B Aksie-
C Vyf jaar
D Besigheids-

1.1.4 Besighede gebruik … denke wanneer ou denkpatrone op nuwe situasies toegepas word.

A roetine
B kreatiewe
C uiteenlopende
D kritiese

1.1.5 Muzi Onderneming het nie al hul inkomste aan die Suid-Afrikaanse Inkomstediens verklaar nie. Hierdie is ŉ voorbeeld van ŉ … besluit.

A goeie
B morele
C slegte
D regte

(5 x 2) (10)

1.2 Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1 tot 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer.

aflegging; probleemoplossing; lyngrafiek; beperkte aanspreeklikheid; staafgrafiek; kommunikasie; onbeperkte aanspreeklikheid; besluitneming; etiek; regstellende aksie

1.2.1 Konga Handelaars (Edms.) Bpk. sal slegs die bedrag geld wat in die besigheid belê is, verloor. Dit verwys na …

1.2.2 Thando Ondernemings het ŉ reeks vertikale reghoeke gebruik, wat as ŉ … bekend staan om ŉ stel verkoopsyfers te vertoon.

1.2.3 Die proses om oplossings vir moeilike kwessies te vind, verwys na …

1.2.4 Die kode van … beskryf die missie en waardes van die besigheid of organisasie.

1.2.5 Perfekte Konsultante beëindig alle indiensnemingskontrakte van sy werknemers om operasionele redes. Dit staan as … bekend.

(5 x 2) (10)

testpapers.co.za for more past exam papers

1.3 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommers (1.3.1 tot 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Tantieme	A dokument dien as 'n grondwet van 'n besigheid
1.3.2 Tydlyne	B deur kreatiewe denke verkry
1.3.3 Memorandum van Inkorporasie	C besighede is in staat om nasionaal handel te dryf
1.3.4 Globalisering	D betalings aan die franchise-gewer gemaak op grond van die omset van die besigheid
1.3.5 Konvensionele oplossings	E beplanningsinstrumente wat datums en volgorde aandui
	F betaling aan die eienaar van die eiendom gemaak vir die gebruik van 'n bate
	G dokument waarvolgens maatskappy bekend is deur registrasie en naam
	H verkry deur logiese analitiese probleemoplossingsmetodes
	I beplanningsinstrument wat gebruik kan word om 'n idee in 'n aksieplan te omskep
	J besighede is in staat om handel in verskillende lande te dryf

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

testpapers.co.za for more past exam papers

AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet boaan 'n nuwe bladsy begin, bv. VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 Noem enige DRIE aspekte wat oorweeg moet word wanneer 'n besigheid begin word. (3)

2.2 Beskryf kortliks strategieë wat besighede kan gebruik om te verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly. (4)

2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

MUZI EIENDOMME (ME)

Muzi Eiendomme is 'n eiendomsagentskap. ME koop plase en laat die gebruiker toe om die eiendom met gereelde betaling volgens hul kontrak te benut. Onlangs het ME ook 'n bestaande slaghuis gekoop.

2.3.1 Identifiseer die verkryging van 'n besighede wat deur ME toegepas is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)

2.3.2 Verduidelik die redes waarom entrepreneurs mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop. (4)

2.4 Bespreek die prosedure vir die stigting van maatskappye. (6)

2.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

RADI MELKPLAAS (RM)

Radi Melkplaas sal die volgende aktiwiteite verrig tydens die oprigting van hul besigheid gedurende Desember. Mzala sal die melkkoeie in die eerste week aankoop. Gedurende die tweede en derde week gaan Kenny die melkmasjiene opstel.

2.5.1 Trek 'n Gantt-kaart op deur die inligting wat in die scenario verskaf is, te gebruik.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.5.1 te beantwoord.

AKTIWITEITE	WEKE			PERSOON VERANTWOORDELIK
	WEEK 1	WEEK 2	WEEK 3	

(6)

2.6 Bespreek enige TWEE faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed. (6)

2.7 Stel voor hoe die aanbieder die volgende visuele hulpmiddels moet voorberei:

2.7.1 Transparante/skyfies (4)

2.7.2 Uitdeelstukke (4)

[40]

testpapers.co.za for more past exam papers

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Noem DRIE teorieë van etiek wat van toepassing is op die werkplek. (3)

3.2 Beskryf kortliks die beginsels van professionalisme. (6)

3.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

UMBANE TEGNOLOGIE (UT)

Umbane Tegnologie is ŉ besigheid wat elektrisiteit verskaf. Hulle is besig om ŉ kernkragstasie aan die Jeffreysbaai-kuslyn te bou. Hulle het al die ondersteunende en teenwerkende idees vir hierdie ontwikkeling oorweeg. UT het besluit om kundiges uit te nooi om hulle te help om hul uitdagings te hanteer.

3.3.1 Identifiseer TWEE probleemoplossingstegnieke wat deur UT gebruik is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as ŉ RIGLYN om VRAAG 3.3.1 te beantwoord.

PROBLEEMOPLOSSINGS-TEGNIEKE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

3.4 Verduidelik die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. (4)

3.5 Bespreek die volgende groot veranderinge wat mense en besighede moet hanteer:

3.5.1 Werkloosheid (4)

3.5.2 Regstellende aksie (4)

3.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

KONINGS BEVRORE KOSSE (KBK)

Konings Bevrore Kosse het ŉ ernstige uitdaging van fase agt beurtkrag teëgekom. Swaar reën het ook hul stoorkamer beskadig. Die werknemers van KBK verskil ook dikwels met mekaar. Die bestuur van KBK moet maniere vind om al hul krisisse te hanteer.

3.6.1 Haal DRIE voorbeelde van krisisse uit die scenario hierbo aan. (3)

3.6.2 Verduidelik maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer. (4)

3.7 Beveel maniere aan waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer behoort te word. (6)
[40]

testpapers.co.za for more past exam papers

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Noem enige TWEE projekbeplanning stappe. (2)

4.2 Beskryf kortliks die eienskappe van ŉ entrepreneur (4)

4.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

KUNGAWO GLAS BPK. (KGB)
Kungawo Glas Bpk. spesialiseer in die vervaardiging van glas. KGB het ŉ dokument uitgereik waarin die publiek uitgenooi word om aandele te koop.

4.3.1 Noem die dokument in die scenario hierbo wat deur KGB uitgereik is. (2)

4.3.2 Beskryf kortliks die aspekte wat ingesluit moet word in die dokument wat in VRAAG 4.3.1 genoem is. (4)

4.4 Verduidelik die redes hoekom besighede finansiering benodig. (4)

4.5 Bespreek die voordele van uitkontraktering. (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.6 Beskryf kortliks die voordele van etiese besigheidsgeleenthede. (4)

4.7 Bespreek die voordele daarvan om probleme saam met ander op te los. (6)

4.8 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

SUIWERSTE WATER (SW)
Sizwe is ŉ werknemer by Suiwerste Water. Hy het ŉ swaar werkslading en werk lang ure. Sizwe sukkel om die stres by die werk te hanteer.

4.8.1 Noem TWEE oorsake van stres ervaar deur Sizwe in die scenario hierbo. (2)

4.8.2 Stel maniere voor waarop werknemers stres in die werkplek kan hanteer. (4)

4.9 Beveel maniere aan waarop besighede ŉ omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer. (4)
[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

testpapers.co.za for more past exam papers

AFDELING C

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet boaan ŉ nuwe bladsy begin, bv. VRAAG 5 op ŉ NUWE bladsy of VRAAG 6 op ŉ NUWE bladsy.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING VAN BESIGHEIDSINLIGTING)

ŉ Goed beplande aanbieding met huidige en betroubare inligting is noodsaaklik vir belanghebbendes. Die sukses van ŉ aanbieding hang af van die voorbereiding van die aanbieding. Besigheidsverslae moet op skrif gestel word en aanbieders moet terugvoer op ŉ nie-aggressiewe en professionele wyse kan hanteer.

Skryf ŉ opstel oor aanbieding van besigheidsinligting waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting.
- Verduidelik die faktore wat die aanbieder moet oorweeg ter voorbereiding van ŉ aanbieding.
- Bespreek die stappe in die skryf van ŉ verslag.
- Gee besighede raad oor hoe om na afloop van ŉ aanbieding terugvoering op ŉ nie-aggressiewe en professionele wyse te hanteer.

[40]

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (SPANDINAMIKA EN KONFLIKBESTUUR)

Besighede neem mense van uiteenlopende agtergronde in diens wat soms tot konflik kan lei. Dit is belangrik vir die besigheid om deur die stadiums van spanontwikkeling te gaan om ŉ gemeenskaplike doelwit te bereik. Besighede gebruik werkplekforums om hul verskille op te los voordat dit tot ernstiger probleme lei.

Skryf ŉ opstel oor spandinamika en konflikbestuur waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die belangrikheid van spanwerk.
- Verduidelik die oorsake van konflik in die besigheid.
- Bespreek VIER stadiums van spanontwikkeling.
- Gee besighede raad oor die funksies van werkplekforums.

[40]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

testpapers.co.za for more past exam papers

Province of the
EASTERN CAPE
EDUCATION

NASIONALE SENIORSERTIFIKAAT

GRAAD 11

NOVEMBER 2023

BESIGHEIDSTUDIES V2
NASIENRIGLYN

PUNTE: 150

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 29 bladsye.

testpapers.co.za for more past exam papers

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

(a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die nasien-standaard
(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

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

2. Omvattende nasienriglyn word voorsien, maar dit is geensins volledig nie. Behoorlike oorweging moet gegee word aan ŉ antwoord wat korrek is, maar:

   - ŉ Ander uitdrukking gebruik as wat in die nasienriglyn gegee word
   - Uit ŉ ander betroubare bron kom
   - Oorspronklik is
   - ŉ Ander benadering gebruik

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

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

4. Die woord 'Submaks' word gebruik om die toekenning van punte binne ŉ vraag of subvraag te vergemaklik.

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

6. Subtotale van vrae moet in die regterkantlyn geskryf word. Omkring die subtotale, soos aangedui by die toekenning van punte. Dit moet deur 'maks.' in die nasienriglyn van punte gelei word. Slegs die totaal vir elke antwoord moet in die linkerkantlyn langs die toepaslike vraagnommer verskyn.

7. In ŉ indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant en met die vraag verband hou.

testpapers.co.za for more past exam papers

8. Korrekte nommering van antwoorde van vrae of subvrae in AFDELING A en B word sterk aanbeveel. Indien die nommering verkeerd is, volg die volgorde van die kandidaat se antwoorde. Kandidate sal gepenaliseer word, indien laasgenoemde nie duidelik is nie.

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

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

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

    10.2 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 'analiseer'.
2. Let op die plasing van die merkie (√) in die toekenning van punte.

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

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

    11.1 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.

    11.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, ontwerp, analiseer, 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.

12. Sien slegs die EERSTE antwoord na waar kandidate meer as een antwoord in AFDELING B en C gee waar slegs een antwoord gevra word.

testpapers.co.za for more past exam papers

13. **AFDELING B**

13.1 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 nie-nagesiende gedeelte te trek.

LET WEL: 1. Dit is slegs van toepassing waar die getal feite gespesifiseer word.
2. Die bostaande is ook van toepassing op antwoorde in AFDELING C (waar van toepassing).

13.2 Indien twee feite in een sin geskryf word, gee VOLLE krediet aan die kandidaat. Punt 13.1 geld steeds.

13.3 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 en raadpleeg die Interne Moderator by die DBE vir goedkeuring.

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

13.4.1 Waar die getal feite gespesifiseer word, vrae wat vereis dat kandidate moet 'beskryf/bespreek/verduidelik', kan dit soos volg nagesien word:

- Feit 2 punte (of soos aangedui in die nasienriglyn)
- Verduideliking 1 punt (twee punte sal in AFDELING C toegeken word)

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

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

13.5 **EEN 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).**

14. **AFDELING C**

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

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

testpapers.co.za for more past exam papers

14.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Struktuur/Uitleg	Is daar ŉ inleiding, paragrawe en ŉ gevolgtrekking?	**2**
Analise	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 gids hieronder: 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? Opsie 1: **Slegs relevante feite: 2 punte (Geen '-S')** Waar ŉ kandidaat 50% of meer (twee tot vier subvrae) van die vraag met slegs relevante feite beantwoord het, verskyn geen '-S' in die linkerkantlyn nie. Ken die maksimum van TWEE (2) punte vir sintese toe. Opsie 2: **'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')** Waar ŉ kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) van die vraag met slegs OF ŉ paar relevante feite beantwoord het, verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken ŉ maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 3: **'n Paar relevante feite: 1 punt (Een '-S')** Waar ŉ kandidaat VIER subvrae beantwoord, maar een/twee/drie subvrae met geen relevante feite; verskyn een '-S' in die linkerkantlyn. Ken ŉ maksimum van EEN (1) punt vir sintese toe. Opsie 4: **Geen relevante feite: 0 punte (Twee '-S')** Waar ŉ kandidaat minder as 50% (slegs een sub-vraag) van die vraag met geen relevante feite beantwoord het nie, verskyn twee '-S' in die linkerkantlyn. Ken ŉ NULPUNT vir sintese toe.	**2**
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van een of twee voorbeelde, nie ouer as twee (2) jaar nie, wat op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings gebaseer is?	**2**
	TOTAAL VIR INSIG:	**8**
	TOTALE PUNTE VIR FEITE:	**32**
	TOTALE PUNTE VIR OPSTEL (8 + 32):	**40**

LET WEL:
1. **Geen punte sal toegeken word vir inhoud wat herhaal word uit die inleiding en gevolgtrekking nie.**
2. **Die kandidaat verbeur punte vir uitleg indien die woorde INLEIDING en GEVOLGTREKKING nie voorkom nie.**
3. **Geen punte sal toegeken word vir uitleg as die opskrifte INLEIDING en GEVOLGTREKKING/SLOT nie deur ŉ verduideliking ondersteun word nie.**

testpapers.co.za for more past exam papers

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

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

14.5 Sien alle relevante feite na totdat die SUBMAKS/MAKS punte vir elke onder-afdeling behaal is. Skryf 'SUBMAKS'/'MAKS.' nadat maksimum punte behaal is, maar lees verder vir oorspronklikheid 'O'.

14.6 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**

14.7 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.)

14.8 Indien die kandidaat die vraag VERKEERD identifiseer/interpreteer, kry hy/sy steeds punte vir die uitleg.

14.9 Indien ŉ ander benadering deur kandidate gebruik word, maak seker dat antwoorde geassesseer word in ooreenstemming met die puntetoe-kenning/subopskrifte soos aangedui in die nasienriglyne.

14.10 14.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

14.10.2 Met ingang van 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 ŉ 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.

14.11 Met ingang van 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.

testpapers.co.za for more past exam papers

AFDELING A

VRAAG 1

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

(5 x 2) (10)

1.2
- 1.2.1 beperkte aanspreeklikheid √√
- 1.2.2 staafgrafiek √√
- 1.2.3 probleemoplossing √√
- 1.2.4 etiek √√
- 1.2.5 aflegging √√

(5 x 2) (10)

1.3
- 1.3.1 D √√
- 1.3.2 E √√
- 1.3.3 A √√
- 1.3.4 J √√
- 1.3.5 H √√

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

testpapers.co.za for more past exam papers

AFDELING B

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE TWEE vrae na.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Aspekte wat oorweeg moet word wanneer 'n besigheid begin word**

- Strategie √
- Bedrywighede √
- Produktiwiteit √
- Grootte van die besigheid √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat oorweeg moet word wanneer 'n besigheid begin word.

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

2.2 **Strategieë om te verseker dat besighede winsgewend en volhoubaar bly**

- Deeglike beplanning elke keer as nuwe besluite en ontwikkeling plaasvind. √√
- Goeie bestuur van finansies deur verstandige besluit oor besteding. √√
- Doeltreffende bestuur van skaars hulpbronne, soos. geld, toerusting, personeel. √√
- Doeltreffende bestuur van werknemers deur middel van spanbou, goeie interpersoonlike verhouding en goeie konflikoplossing. √√
- Handhaaf 'n soliede kliëntebasis deur kliënte te lok en te behou. √√
- Tree eties en sosiaal verantwoordelik op waar produkpryse billik en omgewingsvriendelik is. √√
- Monitering van die eksterne en interne omgewing om bewustheid van bedreigings en geleenthede te skep. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die strategieë wat besighede kan gebruik om te verseker dat hulle winsgewend en volhoubaar bly.

Maks. (4)

2.3 **Verkryging van 'n besigheid**

2.3.1 **Verkryging van 'n besigheid vanuit die scenario**

Verhuring √√ (2)

Motivering

ME koop plase en laat die gebruiker toe om die eiendom met gereelde betaling volgens hul kontrak te benut. √ (1)

LET WEL: Geen punte word vir die motivering toegeken indien die verkryging van 'n besigheid verkeerd geïdentifiseer was nie.

Maks. (3)

testpapers.co.za for more past exam papers

2.3.2 **Redes waarom entrepreneurs mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop**

- Makliker om befondsing te bekom √ indien die besigheid 'n goeie geskiedenis/beeld het. √
- Daar is onmiddellike kontantvloei √ omdat daar reeds gevestigde klante is. √
- Marknavorsing is alreeds gedoen √ en daar is 'n bestaande klantebasis. √
- Daar is bestaande reëlings √ vir verspreiding van voorraad en personeel/gevestigde netwerke/ervare personeel. √
- Die mark vir besigheidsprodukte √ of dienste is alreeds tot stand. √
- Bestaan/huidige werknemers en bestuurders het ondervinding √ wat hulle kan deel. √
- Baie besigheidsprobleme √ is alreeds opgelos. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom 'n entrepreneur mag besluit om 'n bestaande besigheid te koop. **Maks.** **(4)**

2.4 **Prosedure vir die stigting van maatskappye**

- Bepaal die minimum aantal mense √ wat 'n maatskappy kan stig. √
- Reservering van die maatskappynaam met die Registrateur van Maatskappye, √ KMIE KOR9.4 met betaling van gelde. √
- Die opstel van 'n memorandum van inkorporering √ wat die regte, pligte en verantwoordelikhede van aandeelhouers/aard van die maatskappy/sekuriteite/vergaderings/direkteure aandui. √
- Indiening van 'n Kennisgewing van inkorporering √ om 'n besigheid te begin/finansiering te bekom. √
- Die maatskappy moet 'n bankrekening oopmaak √ en met die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) registreer. √
- Registreer vir werkloosheidsversekering (WVF) √ by die Departement van Arbeid. √
- Registreer by die Kommissaris van Vergoeding vir Beroepsbeserings en –siektes (KVBS) ('COIDA') √ vir die beskerming van beserings by die werk. √
- Stel 'n prospektus op om die beleggers in te lig oor die maatskappy √ en aandele wat beskikbaar is. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die prosedure vir die stigting van maatskappye verband hou. **Maks.** **(6)**

2.5 **Gantt-kaart**

2.5.1 **Gantt-kaart vanuit die scenario**

AKTIWITEITE	**WEKE**			**PERSOON VERANTWOORDELIK**
	WEEK 1	**WEEK 2**	**WEEK 3**	
Aankoop van melkkoeie √	√			Mzala √
Opstel van melkmasjiene √		√		Kenny √
Sub maks. (2)	Sub maks. (2)			Sub maks. (2)

Maks. **(6)**

testpapers.co.za for more past exam papers

2.6 **Faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed**

Aard van finansies √√
- Aandele en skuldbriewe is nie beskikbaar vir sekere ondernemingsvorme soos eenmansake en vennootskappe nie. √
- Aandele en skuldbriewe kan slegs deur maatskappye uitgereik word. √

Faktor (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

Bedrag kapitaal benodig √√
- Hoe groter die bedrag kapitaal is wat benodig word, hoe minder opsies is beskikbaar. √
- Groter bedrae moet by banke bekom word/eienaar moet self eie fondse gebruik. √

Faktor (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

Risiko √√
- Banke/Waagkapitalis sal altyd in berekening bring hoe veilig hul belegging is deur na al die faktore te kyk wat die terugbetaling van die skuld in gevaar stel. √
- Moeiliker vir ŉ nuwe besigheid om fondse/ekstra fondse te bekom as wat dit is vir ŉ bestaande besigheid wat reeds ŉ goeie kredietrekord opgebou het. √

Faktor (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

Koste van finansiering √√
- Die koste van finansiering word normaalweg gemeet aan die rente wat betaalbaar vir die fondse is. √
- Besighede moet altyd al die opsies opweeg, voordat hulle kies watter opsies die mees bekostigbare is. √

Faktor (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

Periode van finansiering √√
- Korttermyn versekering soos die betaling van krediteure, aankoop van voorraad kan besighede ŉ bank oortrekking gebruik. √
- As besighede ŉ bate soos toerusting moet koop, sal ŉ banklening meer geskik vir die doel wees. √

Faktor (2)
Bespreking (1)
Sub-maks. (3)

- Enige ander faktore wat die keuse van befondsing beïnvloed.

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na.

Maks. (6)

testpapers.co.za for more past exam papers

2.7 **Voorbereiding van visuele hulpmiddels**

2.7.1 **Transparante/skyfies**

- Begin met die teks wat die basis van die aanbieding vorm. √√
- Kies 'n relevante agtergrond wat die teks aanvul/verbeter. √√
- Kies prente wat die boodskap van die aanbieding ondersteun. √√
- Sluit grafiese voorstelle wat die oordrag van inligting ondersteun, in. √√
- Voeg spesiale effekte/klank/prente/animasie by, om dit vir die gehoor interessant te maak. √√
- Skep hiperskakels ('hyperlinks') om toegang tot ander lêers/ dokumente/videogrepe, te verkry. √√
- Gebruik leesbare skrif en lettergrootte sodat dit maklik gesien/gelees kan word. √√
- Hou die skyfies/grafiese voorstelle eenvoudig deur nie verskillende style/kleure te gebruik nie. √√
- Maak seker daar is geen taal-/spelfoute nie. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. √√
- Struktureer/Formuleer inligting in logiese volgorde sodat die gehoor die inhoud/aanbieding maklik kan volg. √√
- Beperk die inligting op elke skyfie deur slegs kernwoorde en nie volsinne te gebruik nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die aanbieder transparante/skyfies as 'n visuele hulpmiddel moet voorberei. **Maks.** **(4)**

2.7.2 **Uitdeelstukke**

- Struktureer die inligting in 'n logiese volgorde. √√
- Gebruik leesbare skrif en lettergrootte. √√
- Kies beelde wat kan help om die boodskap oor te dra. √√
- Maak seker daar is geen taal-/spelfoute nie. √√
- Gebruik helder kleure om sigbaarheid te verhoog. √√
- Vermy die gebruik van besige rande, verskillende lettertipes en te veel verskillende kleure. √√
- Beperk die inligting aangesien uitdeelstukke nie onnodige inligting moet bevat nie. √√
- Laat 'n leë bladsy aan die einde van die uitdeelstuk sodat die gehoor bykomende aantekeninge tydens die aanbieding kan maak. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met hoe die aanbieder uitdeelstukke as 'n visuele hulpmiddel moet voorberei.

Maks. (4)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	3
2.2	4
2.3.1	3
2.3.2	4
2.4	6
2.5.1	6
2.6	6
2.7.1	4
2.7.2	4
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **Teorieë van etiek**
- Konsekwensiële teorie √
- Die algemene welsynbenadering √
- Die regte benadering √

LET WEL: Sien slegs die eerste DRIE (3) na. (3 x 1) (3)

3.2 **Beginsels van professionalisme**
- Werknemers moet hulself en die regte van andere respekteer. √√
- Reageer vinnig op die versoek van kliënte. √√
- Omgee vir die kwaliteit van werk voor indiening. √√
- Kommunikeer met duidelikheid en eerlikheid. √√
- Voldoen aan sperdatums deur opdragte voor die sperdatum te voltooi. √√
- Gebruik hulpbronne verantwoordelik met inagneming van die omgewing. √√
- Respekteer die beeld van die onderneming/jou beroep bv. voldoen aan die kleredragreëls van die onderneming/professie. √√
- Respekteer diversiteit en verskille en demonstreer kulturele sensitiwiteit. √√
- Tree op met integriteit/eerlikheid/betroubaarheid bv. hou by werksure, selfs al is geen ander werkers teenwoordig nie/moenie die onderneming se bronne vir eie gewin misbruik nie. √√
- Wees toegewyd aan kwaliteit en gebruik jou vaardighede en kennis tot voordeel van die onderneming/breë gemeenskap. √√
- Voldoen aan vertroulikheidsmaatreëls deur nie sensitiewe inligting oor klante/onderneming bekend te maak nie. √√
- Bly objektief, tree regverdig op teenoor almal sonder om kant te kies of bevooroordeeld te wees. √√
- Verbeter voortdurend/ontwikkel jou vaardighede en kennis bv. woon opknappingskursusse en seminare by. √√
- Deel jou kennis en ondervinding deur tyd aan junior personeellede te bestee bv. opheffing/bemagtiging van andere. √√
- Aanbieding en aanvaarding van toepaslike aansporings, goedere en dienste in besigheidstransaksies. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die beginsels van professionalisme verband hou.

Maks. **(6)**

3.3 **Probleemoplossing**

3.3.1 **Probleemoplossingstegnieke vanuit die scenario**

PROBLEEMOPLOSSINGS-TEGNIEKE	MOTIVERINGS
1. Kragveldontleding √√	Hulle het al die ondersteunende en teenwerkende idees vir hierdie ontwikkeling oorweeg. √
2. Delphi-tegniek √√	UT het besluit om kundiges uit te nooi om hulle te help om hul uitdagings te hanteer. √
Sub-maks. (4)	Sub-maks. (2)

testpapers.co.za for more past exam papers

LET WEL:
1. **Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. **Ken punte toe vir die probleemoplossingstegnieke selfs as die aanhalings onvolledig was.**
3. **Geen punte word vir die motiverings toegeken indien die probleemoplossingstegnieke verkeerd geïdentifiseer was nie.** **Maks.** **(6)**

3.4 **Voordele van kreatiewe denke in die werkplek**

- Beter/Unieke/Onkonvensionele idees/oplossings √ word ontwikkel. √
- Kan die besigheid 'n mededingende voordeel besorg √ as ongewone/unieke oplossings/idees/strategieë geïmplementeer word. √
- Komplekse besigheidsprobleme √ kan opgelos word. √
- Produktiwiteit verhoog want bestuur/werknemers kan vinnig verskeie idees ontwikkel √ wat tyd en geld doeltreffender gebruik. √
- Bestuurders/Werknemers het meer selfvertroue √ want hulle doen aan hulle volle potensiaal gestand. √
- Bestuurders sal beter leiers wees √ want hulle sal verandering(e) positief en kreatief kan hanteer/bestuur. √
- Bestuurders/Werknemers kan 'n heeltemal nuwe siening ontwikkel, √ wat op enige taak/take wat hulle doen, toegepas kan word. √
- Lei tot meer positiewe houdings √ want bestuurders/werknemers voel dat hulle tot probleemoplossing bygedra het. √
- Verbeter motivering √ onder personeellede. √
- Bestuurders/Werknemers het 'n gevoel van groot prestasie √ en hulle hoef nie die proses teen te staan/belemmer wanneer hulle 'n probleem opgelos het/tot die sukses van die besigheid bygedra het nie. √
- Bestuurders/Werknemers kan met vinnig veranderende tegnologie √ byhou. √
- Stimuleer inisiatief by bestuurders/werknemers, √ want hulle word voortdurend buite hulle gemaksones gedwing. √
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings √ wat die algemene lewenspeil kan verbeter/nuwe beleggers kan lok. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van kreatiewe denke in die werksplek verband hou. **Maks.** **(4)**

3.5 **Groot veranderinge wat mense en besighede moet hanteer**

3.5.1 **Werkloosheid**

- Dit gebeur wanneer werknemers hul werk verloor as gevolg van bedanking vir 'n beter posisie, √ afdanking, of die keuse om op te hou werk. √
- Verandering kan lei tot werkloosheid √ as gevolg van aflegging. √
- 'n Besigheid kan permanent sluit/verkoop word/saamsmelt √ wat werkloosheid tot gevolg kan hê. √
- Die hantering van werkloosheid is traumaties, √ en kan tot depressie en siekte lei. √
- Enige ander relevante antwoord wat met werkloosheid as 'n groot verandering wat mense en besighede moet hanteer verband hou.

Maks. **(4)**

testpapers.co.za for more past exam papers

3.5.2 **Regstellende aksie**

- Regstellende aksie is ŉ wetlike vereiste wat verseker dat gekwalifiseerde mense uit aangewese groepe √ gelyke geleenthede in die werkplek ontvang. √
- Die mikpunt van die beleid is om te verseker dat verteenwoordiging van swart Suid-Afrikaners, vroue √ en mense met gestremdhede in besighede toegepas sal word. √
- Werkers kan regstellendeaksie-aanstellings √ en mense wat in regstellendeaksie-posisies aangestel is, verwerp. √
- Besighede moet verseker dat hulle aan regstellendeaksie-prosedures voldoen √ en dat alle werknemers bewus is dat dit in die besighede geïmplementeer word. √
- Enige ander relevante antwoord wat met regstellende aksie as ŉ groot verandering wat mense en besighede moet hanteer verband hou.

Maks. (4)

3.6 **Krisisse**

3.6.1 **Krisisse vanuit die scenario**

- Konings Bevrore Kosse het ŉ ernstige uitdaging van fase agt beurtkrag teëgekom. √
- Swaar reën het ook hul stoorkamer beskadig. √
- Die werknemers van KBK verskil ook dikwels met mekaar. √

LET WEL: **1. Sien slegs die eerste DRIE (3) na.**
2. Ken slegs punte toe vir antwoorde wat uit die scenario aangehaal is. (3 x 1) (3)

3.6.2 **Maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer**

- Besighede moet toepaslik √ en vinnig reageer om die effek van die krisissituasie te verminder. √
- Tree vinnig en met dringendheid op, √ maar sonder om paniekerig te raak of te oorreageer. √
- Identifiseer die werklike aard van die krisis deur ŉ deeglike beoordeling van die situasie te maak √ en kundige menings in te win. √
- Assesseer/Indien die krisis gebeur, kyk dit vierkantig in die oë √ en probeer vinnig uitvind wat gebeur het, sonder om te oorreageer. √
- Hanteer die krisis direk √ en betyds sonder om die erns van die situasie te probeer vermy/verminder. √
- Beplan/Identifiseer √ en prioritiseer die aksie wat vereis word. √
- Lig in/verskaf akkurate √ en korrekte inligting. √
- Ondersteun/Gee ander leiding deur die situasie deur opleiding √ en ondersteuning te verskaf. √
- Probeer om die situasie te bestuur √ om verdere skade te verminder. √
- Kommunikeer met alle belanghebbendes sodat hulle behoorlik ingelig is √ oor wat gebeur het, wat die impak is en hoe dit hanteer word. √
- Stel ŉ woordvoerder van die bestuurspan aan √ wat alle vrae sal hanteer en inligting sal verskaf. √
- Herwin beheer/Bestuur die situasie op ŉ kalm manier √ totdat die krisis verby is. √

testpapers.co.za for more past exam papers

- Verkry kundige raad √ indien die krisis buite die besigheid se omvang van kundigheid val. √
- Vra vir hulp en soek bystand/advies √ en ondersteuning van die toepaslike agentskappe en professionele persone. √
- Reël ontlontingsessies vir almal wat direk by die krisis betrokke is √ of wat deur die gebeurtenis getraumatiseerd is. √
- Evalueer hoe doeltreffend die noodplan √ dwarsdeur die krisis was. √
- Wysig die noodplan √ na die evaluering wat gewerk het en wat nie gewerk het nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer. **Maks.** **(4)**

3.7 **Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer behoort te word**

- Besighede behoort alle werknemers gelyk te behandel. √√
- Beplan deeglik en stel voorkomende maatreëls in plek. √√
- Betaal billike lone/salarisse wat ooreenstem met die minimum vereistes van die WBDV/Vergoed werknemers vir oortyd/werk op openbare vakansiedae. √√
- Raak betrokke by omgewingsbewustheidsprogramme/Vermy besoedeling van die omgewing, bv. deur wettige maniere te gebruik om van giftige/ skadelike afval ontslae te raak. √√
- Vermy die stigting van ŉ besigheid deur ander besighede se idees te gebruik wat deur wetgewing beskerm word. √√
- Besigheidsbesluite en -aksies moet duidelik/deursigtig wees vir alle belanghebbendes. √√
- Besighede behoort verantwoordbaar/verantwoordelik te wees vir hul besluite en optrede/aksies/eie patenteregte. √√
- Neem eerlike/betroubare rekenmeesters/finansiële beamptes met goeie getuigskrifte in diens. √√
- Betaal belastings gereeld/betyds. √√
- Stel ŉ etiese/gedragskode op. √√
- Deurlopende ontwikkeling en opleiding van alle werkers. √√
- Prestasie-bestuurstelsels/Persoonlike evaluerings behoort in plek te wees. √√
- Voldoende interne beheermaatreëls/monitering/evaluering. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer moet word. **Maks.** (6)

[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	3
3.2	6
3.3.1	6
3.4	4
3.5.1	4
3.5.2	4
3.6.1	3
3.6.2	4
3.7	6
TOTAAL	40

testpapers.co.za for more past exam papers

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **Projekbeplanning stappe**
- Definieer die omvang van die plan wat gedoen moet word. √
- Identifiseer die ondersteuners van die projek. √
- Verdeel die projek in aktiwiteite. √
- Stel tydraamwerke saam om te bepaal hoeveel tyd aan elke aktiwiteit toegeken moet word. √
- Stel mylpale/doelwitte, byvoorbeeld, bepaal wat is die hoofitem wat voltooi moet word. √
- Bepaal wie die persoon wat verantwoordelik is om besluite te neem. √
- Bereken die finansiële, menslike en tegniese hulpbronne wat toegewys moet word. √
- Plot die aktiwiteitskedule op 'n Gantt-kaart. √
- Voer die projekplan uit. √
- Monitor vordering. √
- Kommunikeer en hersien die projek se vordering. √
- Hou rekord van alle aktiwiteite. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die projekbeplanning stappe verband hou.

LET WEL: 1. **Sien slegs die eerste TWEE (2) na.**
2. **Aanvaar die stappe in enige volgorde.**

(2 x 1) (2)

4.2 **Eienskappe van 'n entrepreneur**
- Behoefte aan verantwoordelikheid vir hul besluite en aksies in hul besigheid. √√
- Neem berekende risiko's wat 'n mate van onsekerheid insluit. √√
- Goeie bestuurs- en leierskapsvaardighede soos beplanning, motivering en beheer. √√
- Hoë vlak van energie en goeie gesondheid is absoluut noodsaaklik. √√
- Droom met 'n duidelike visie en is in staat om langtermyn doelwitte te bereik. √√
- Vertroue in jou vermoë om suksesvol te wees deur in hulself te glo dat hulle doelwitte bereik kan word. √√
- Aanpasbaarheid by veranderende besigheidsomgewing. √√
- Wilskrag om struikelblokke te oorkom, soos byvoorbeeld nuwe mededingers. √√
- Sien geleenthede raak en omskep hulle in sakegeleenthede. √√
- Toon deursettingsvermoë deur aan te hou totdat hul die doelwit bereik het. √√
- Organisatoriese vaardighede soos tydbestuur, beplanning en leierskap. √√
- Passie sal entrepreneurs gemotiveerd hou as dinge skeef loop. √√
- 'n Hoë mate van toewyding aan die besigheidsidee en werk hard om hul doelwitte te bereik. √√
- Wees kreatief deur kreatiewe denkvaardighede te gebruik om bedreigings in besigheidsgeleenthede te omskep, om sodoende mededingend te wees. √√
- Produk- en kliëntefokus is die behoeftes en begeertes van hul kliënte. √√
- Enige ander relevant antwoord was met die eienskappe van 'n entrepreneur verband hou. **Maks. (4)**

testpapers.co.za for more past exam papers

4.3 **Ondernemingsvorme**

4.3.1 **Dokument vanuit die scenario**
Prospektus √√ (2)

4.3.2 **Aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word**
- Oorsig van die maatskappy, insluitende die visie, missie en doelwitte van ŉ besigheid. √√
- Produk- of diensteportefeulje √√
- Markanalise en strategie √√
- Bestuurspan √√
- Die risiko en potensiaal van die besigheid √√
- Beskikbare finansiële- en aandele-inligting √√
- Maatskappy se bates en laste √√
- Finansiële posisie en aangehegte sekuriteite √√
- Winste en verliese met geouditeerde finansiële state √√
- Kontantvloei √√
- Vooruitsigte vir groei √√
- Kontrakte wat voor-inkorporasie onderteken is √√
- Datum van registrasie van die prospektus √√
- Die minimumsubskripsie √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat in die prospektus ingesluit moet word. **Maks. (4)**

4.4 **Redes hoekom besighede finansiering benodig**
- Dek die aanvangskoste van die koop van persele √/masjinerie/grondstowwe. √
- Vir die bestuur van die besigheid √ en om genoeg geld hê om werknemers/ verskaffers van grondstowwe te betaal. √
- Betaal vir insetkoste soos lone, telefoon √ en ander uitgawes. √
- Uitbreiding van die besigheid √ namate die bestellings/verkope toeneem en groter persele gevestig moet word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes hoekom besighede finansiering benodig. **Maks. (4)**

4.5 **Voordele van uitkontraktering**
- Verskaf kontinuïteit √ tydens periodes van hoë werknemersomset. √
- Laat besighede toe om te fokus √ op belangrike besigheidsaktiwiteite. √
- Bedrywighede, waar koste buite beheer is, √ kan baat vind by uitkontraktering. √
- Personeel buigsaamheid is moontlik, omdat die besigheid gebruik kan maak van seisoenale en sikliese aanbod, √ byvoorbeeld wanneer daar slegs op sekere tye ekstra arbeid benodig word. √
- Waar uitkontraktering op die perseel gedoen word bring dit mense met ŉ sekere vaardighede in die maatskappy√ in waarmee bestaande personeel kan saamwerk om nuwe vaardighede te kry. √
- Stel ŉ maatskappy in staat om op kostes te besnoei √ omdat uitkontraktering tot ŉ afname in personeel, vergoeding, beheer en bedryfskostes kan lei. √
- Besigheid kan fokus op hul visie, doelwitte √ en die toepassing van hul personeel meer doeltreffend op hul kern besigheidsaktiwiteite. √
- Verhoogde toegang tot vaardige mense omdat die werk wat uitgekontrakteer is gedoen sal word deur mense met hoë vaardighede, √ sonder dat die maatskappy hulle in diens moet neem. √

testpapers.co.za for more past exam papers

- ʼn Besigheid het toegang tot hulpbronne √ en toerusting vir die spesifieke funksie. √
- Vaste koste en oorhoofse koste is laer √ vir die besigheid. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van uitkontraktering verband hou. **Maks.** **(4)**

BESIGHEIDSROLLE

4.6 **Voordele van etiese besigheidsgeleenthede**

- Besighede kan ʼn goeie reputasie opbou en meer beleggers lok, en sodoende hul winsgewendheid verhoog. √√
- Kliënte se lojaliteit word verkry en gekoester en sodoende sal ʼn positiewe beeld van die besigheid geskep word. √√
- Die personeel se moraal kan deur die betaling van regverdige lone gebou en onderhou word. √√
- Personeel sal hard werk en produktief wees, omdat hulle lojaal en toegewyd aan die besigheid is. √√
- Positiewe verhoudinge sal ontstaan tussen medewerkers, wat tot verhoogde produktiwiteit sal lei. √√
- Besighede wat hou by omgewingsregulasies sal van onnodige fooie en sanksies gevrywaar word. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die voordele van etiese besigheidsgeleenthede verband hou. **Maks.** **(4)**

4.7 **Voordele om saam met ander te werk om probleme op te los**

- Die probleem kan vinniger en makliker opgelos word √ deur saam met ander te werk. √
- Werkslading neem af √ as almal hul deel doen. √
- Meer idees kan gegenereer word, √ wat die kans verhoog om die beste oplossings te vind. √
- Blootstelling aan ander mense se denkpatrone √ en aan die manier waarop ander probleme benader. √
- Stel spanlede in staat om van ander te leer √ en hul standpunte te aanvaar. √
- Groter resultate√ kan behaal word. √
- Spanlede het toegang √ tot ʼn breër basis van kennis, vaardighede en kundigheid. √
- Die probleem word vanuit verskillende perspektiewe bekyk √ wat tot beter/ meer uiteenlopende insette lei. √
- Probleme word in meer detail ontleed √ wat tot ʼn beter begrip van die probleem lei. √
- Bevorder kreatiewe denke en generering van idees √ deur aan soveel moontlike idees te dink om probleme op te los. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele daarvan om probleme saam met ander op te los. **Maks** **(6)**

4.8 **Stres en krisisbestuur**

4.8.1 **Oorsake van stres vanuit scenario**

- Swaar werkslading √
- Werk lang ure √

LET WEL: Sien slegs die eerste TWEE (2) na. (2 x 1) (2)

testpapers.co.za for more past exam papers

4.8.2 **Maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan hanteer**

- Ontwikkel selfbewustheid om die tekens van stres en die oorsake daarvan te herken. √√
- Skep 'n gebalanseerde leefstyl en verminder uiterste emosies. √√
- Oefen gereeld en bly fiks. √√
- Volg 'n gebalanseerde dieet. √√
- Kry genoeg slaap en ontspanning. √√
- Vervang negatiewe selfspraak deur positiewe gedagtes. √√
- Pas goeie tydsbestuursvaardighede toe. √√
- Stel persoonlike realistiese doelwitte en teikens. √√
- Aanvaar dinge wat nie kan verander nie en fokus op dinge wat kan beheer word. √√
- Beoefen tydsbestuur. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan hanteer. **Maks.** **(4)**

4.9 **Maniere waarop besighede kreatiewe denke stimuleer**

- Besighede moet die belangrikheid van kreatiewe denke beklemtoon deur te verseker dat alle personeellede weet dat hulle idees gehoor sal word. √√
- Moedig personeel aan om met nuwe idees/opinies/oplossings vorendag te kom. √√
- Moedig posuitruilings binne die organisasie aan/bestudeer hoe ander besighede dinge doen. √√
- Moedig alternatiewe maniere van werk/dinge doen aan. √√
- Reageer entoesiasties op alle idees en laat niemand minderwaardig voel nie. √√
- Beloon kreatiwiteit deur beloningskemas vir spanne/individue wat kreatiewe idees voorstel. √√
- Skep 'n werksomgewing wat kreatiwiteit bevorder met min afleidings-middels. √√
- Maak tyd vir dinkskrumsessies om nuwe idees te genereer, bv. gereelde werkswinkels/opvolgsessies om op mekaar se idees uit te brei. √√
- Plaas voorstelhouers op verskeie plekke in die werkplek en hou kommunikasiekanale vir nuwe idees oop. √√
- Lei personeel in innoverende tegnieke/kreatiewe probleemoplossings-vaardighede/geheuekaarte/laterale denke op. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke in die werkplek stimuleer.

Maks. (4)
[40]

testpapers.co.za for more past exam papers

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	4
4.3.1	2
4.3.2	4
4.4	4
4.5	4
4.6	4
4.7	6
4.8.1	2
4.8.2	4
4.9	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

testpapers.co.za for more past exam papers

AFDELING C

Sien slegs die antwoorde op die EERSTE vraag na.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (AANBIEDING)

5.1 **Inleiding**

- Die aanbieding van besigheidsinligting stel besigheid in staat om vinnige besluitneming te neem. √
- Voorbereiding vir ŉ aanbieding help die aanbieder om die mees geskikte inhoud te gebruik om te verseker dat die gehoor geïnteresseerd bly. √
- Belanghebbendes maak staat op besigheidsverslae om hulle op hoogte te hou rakende die risiko's verbonde aan hul beleggings. √
- Die hantering van terugvoer op ŉ nie-aggressiewe en professionele wyse kan die gehoor in staat stel om waardevolle insette oor die aanbieding te lewer. √
- Enige ander relevante inleiding wat verband hou met die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting/faktore wat die aanbieder moet oorweeg ter voorbereiding van ŉ aanbieding/stappe in die skryf van ŉ verslag/hoe om na afloop van ŉ aanbieding terugvoering op ŉ nie-aggressiewe en professionele wyse te hanteer. (Enige 2 x 1) (2)

5.2 **Belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting**

- Verhoog verkope en winsgewendheid √√
- Voorsien die bestuur van inligting/data rakende belangrike markte. √√
- Dit stel besighede in staat om geleenthede en bedreigings in die mark te identifiseer. √√
- Laat bestuur toe om nuwe strategieë te ontwikkel sodat mededinging in die mark getroef kan word. √√
- Laat besighede toe om hul finansiële prestasies met interne en eksterne belanghebbendes te deel. √√
- Lok en behou beleggers en verbeter die beeld van die besigheid. √√
- Werknemers word oor die besigheid se bedrywighede en die vereiste prestasie ingelig. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting verband hou. **Maks. (10)**

5.3 **Faktore wat die aanbieder moet oorweeg ter voorbereiding van ŉ aanbieding**

- Duidelike voorneme/bedoelings/doelstellings √ en hoofpunte van die aanbieding moet bepaal word. √
- Die hoofpunte moet in die inleiding √ en openingstelling van die aanbieding saamgevat word. √
- Inligting aangebied behoort relevant √ en akkuraat te wees. √
- Ten volle vertroud te wees met die inhoud √/doelstellings van die aanbieding. √
- Agtergrond/diversiteit/grootte/voorkennis van die gehoor √ om te bepaal watter visuele hulpmiddele toepaslik sal wees. √
- Berei ŉ rowwe konsep van die aanbieding voor met logiese struktuur/formaat √ met ŉ inleiding, lyf en slot/samevatting. √
- Slot/Samevatting toon ŉ opsomming van die sleutelfeite aan √ en hoe dit aanpas by die doelstellings/toon dat alle aspekte aangespreek is. √
- Ontwerp/Ontwikkel/Skep visuele hulpmiddele wat inligting √/feite wat aan die direksie oorgedra moet word, sal saamvat/konsolideer. √

- Verkry inligting oor die plek waar die aanbieding gaan plaasvind, √ bv. watter toerusting beskikbaar/toepaslik is/beskikbaarheid van kragopwekkers om tydens kragonderbrekings/beurtkrag te gebruik. √
- Oorweeg die tydraamwerk vir die aanbieding, √ bv. vyftien minute beskikbaar vir die aanbieding. √
- Oefen/Repeteer om 'n selfversekerde aanbieding te verseker √/om tyd doeltreffend te gebruik. √
- Berei vir die terugvoeringsessie voor, √ deur moontlike vrae/kommentaar te voorspel/daarvoor voorsiening te maak. √
- Enige ander relevante antwoord wat met die faktore wat die aanbieder moet oorweeg ter voorbereiding van hul aanbieding verband hou. **Maks.** **(14)**

5.4 **Stappe in die skryf van 'n verslag**

OPSIE 1:

- Definieer die doel van 'n verslag √ en wie dit gaan lees. √
- Wees bewus van √ wie die leser van die verslag gaan wees. √
- Doen die navorsing √ om data in te samel. √
- Beplan die verslagstruktuur √ bv. titel, inhoudsbladsy, inleiding, liggaam en slot. √
- Berei 'n werkplan voor, begin vroeg √ en laat tyd toe vir dinkskrums en voorlopige navorsing. √
- Vertoon die onderwerp van die verslag duidelik √ boaan die bladsy. √
- Stel die eerste konsep van die verslag saam, √ druk die eerste konsep en lees dit eers later deur. √
- Maak seker dat die inligting wat aangebied word, nuttig is √ vir die besluitnemingsproses. √
- Organiseer √ en herskryf jou materiaal. √
- Berei visuele hulpmiddels voor √ om die inligting oor te dra. √
- Maak seker die verslag akkuraat √ en saaklik is. √
- Balanseer die kwaliteit van inligting deur spesifiek √ en tot die punt te wees. √
- Verwag kwessies van die gehoor af, √ dit kan dalk versprei word aan mense vir wie dit nie bedoel was nie. √
- Skryf die uitvoerende opsomming √ om 'n oorsig van 'n verslag te gee. √
- Proeflees die hele verslag √ om te kyk vir spel-, grammatika- en uitlegfoute. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die stappe in die skryf van 'n verslag.

OF

testpapers.co.za for more past exam papers

OPSIE 2:

STAPPE		
1	Besluit oor die opdrag √	- Stel die verwysingsraamwerk om die belangrikheid en resultate te bepaal. √ - Stel vroeg al konkrete terme om die besprekings op koers te hou. √
2	Doen navorsing √	- Versamel relevante data. √ - Interpretering van die data en formateer dit. √
3	Skryf 'n uiteensetting √	- Sluit alle nodige afdelings in. √
4	Skryf die eerste konsep √	- Om al die hoofelemente van die inligting te bekom. √ - Om die data te organiseer en te analiseer in 'n rofwerk konsep. √
5	Analiseer data en teken bevindings aan √	- Die afdeling met bevindings van die verslag gee altyd waardevolle inligting rakende die onderwerp. √
6	Beveel 'n rigting vir aksie aan. √	- Die finale afdeling van die verslag is die gedeelte met die aanbeveling(s). √
7	Redigeer en versprei √	- Finale stap van die geskrewe verslag is om dit te deeglik te redigeer en daarna dit aan die aandeelhouers/gehoor te versprei. √ - Redigeer word vir taalfoute, spelfoute en tikfoute. √ - Vra iemand anders om dit te proeflees. √

- Enige ander relevante antwoord wat met die stappe in die skryf van 'n verslag verband hou.

LET WEL: **1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.**
2. Aanvaar die stappe in enige volgorde. **Maks. (12)**

5.5 **Hantering van terugvoering na afloop van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse**

- Luister noukeurig na elke vraag en maak seker dat jy die vraag korrek interpreteer. √√
- Herbewoord die vraag vir jou eie begrip as jy onseker oor die vraag is. √√
- Reageer slegs op vrae wanneer jy seker is oor die vraag wat gevra is. √√
- Wanneer 'n vraag beantwoord word, is dit belangrik om die volle gehoor aan te spreek en nie net die persoon wat die vraag gevra het nie. √√
- Wees bereid om erkenning vir goeie vrae te gee om die gehoor aan te moedig om meer vrae te vra. √√
- Moenie probeer om vrae te beantwoord waarop jy nie die antwoord ken nie en erken dit aan jou gehoor. √√
- Moenie bang wees om foute wat tydens die aanbieding gemaak is, te erken as sulke foute deur jou gehoor uitgewys word. √√
- Wees beleefd/selfversekerd/hoflik wanneer jy op vrae reageer. √√
- Verhoed om in 'n debat betrokke te raak met die persoon/e wat die vrae stel. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die hantering van terugvoering na afloop van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse. **Maks. (10)**

testpapers.co.za for more past exam papers

5.6 **Gevolgtrekking**

- Aanbiedings van besigheidsinligting is ŉ veelsydige kommunikasie-instrument aan verskeie belanghebbendes. √√
- ŉ Goed voorbereide aanbieding skep ŉ goeie indruk en boei die gehoor maklik. √√
- Die samestelling van ŉ bygewerkte verslag wat aan die behoeftes van die belanghebbendes voldoen, kan deur oefening verkry word. √√
- Deur op ŉ nie-aggressiewe en professionele manier op vrae te reageer, toon die vlak van ervaring en volwassenheid van die aanbieder. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat verband hou met die belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting/faktore wat die aanbieder moet oorweeg ter voorbereiding van ŉ aanbieding/stappe in die skryf van ŉ verslag/ hoe om na afloop van ŉ aanbieding terugvoering op ŉ nie-aggressiewe en professionele wyse te hanteer.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Belangrikheid van die aanbieding van besigheidsinligting	**10**	
Faktore wat die aanbieder moet oorweeg ter voorbereiding van ŉ aanbieding	**14**	
Stappe in die skryf van ŉ verslag	**12**	
Hantering van terugvoering na afloop van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Uitleg	**2**	**8**
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

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

testpapers.co.za for more past exam papers

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (SPANDINAMIKA EN KONFLIKBESTUUR)

6.1 **Inleiding**

- Spanwerk verwys na ŉ aantal mense wat effektief saamwerk/werk om ŉ gemeenskaplike doel te bereik. √
- Konflik is soms nodig vir mense om verskille op te los en op sleuteldoelwitte te fokus. √
- Suksesvolle spanne gaan deur verskillende stadiums van spanontwikkeling om suksesvol/effektief te word. √
- Besighede behoort meer vertroud te wees met die funksies van die werkplekforums om konflik op te los, voordat dit tot meer ernstige probleme lei. √
- Enige ander relevante inleiding wat met die belangrikheid van spanwerk/oorsake van konflik in die besigheid/stadiums van spanontwikkeling/ funksies van werkplekforums verband hou. (Enige 2 x 1) (2)

6.2 **Belangrikheid van spanwerk**

- Spanwerk bring ŉ gevoel van eenheid wat spanlede in staat stel om gemeenskaplike belangstellings en verantwoordelikhede te deel. √√
- Dit verminder stres en stel hulle in staat om te streef na die bereiking van ŉ gemeenskaplike doelwit. √√
- Verhoogde produktiwiteit en werkbevrediging. √√
- Bemagtiging van werknemers verbeter gehalte en organisatoriese effektiwiteit. √√
- Effektiewe spanwerk kan ŉ basis bied om konsekwent op ŉ hoë vlak te presteer √√
- Skep geleenthede waar spanlede kan ontwikkel, sodat hulle leer uit die ervaring om in ŉ span te werk. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die belangrikheid van spanwerk verband hou. **Maks. (8)**

6.3 **Oorsake van konflik in besighede**

- Gebrek aan behoorlike kommunikasie tussen bestuur √ en werkers. √
- Ignorering van reëls/prosedures √ kan tot meningsverskille en konflik lei. √
- Bestuur en/of werkers kan verskillende √ persoonlikhede/agtergronde hê. √
- Verskillende waardes √/kennisvlakke/vaardighede/ondervinding van bestuur/ werkers. √
- Min/geen samewerking tussen interne √ en/of eksterne partye/ rolspelers nie. √
- Gebrek aan erkenning vir goeie werk, √ bv. ŉ bestuurder wat nie waardering toon vir ekstra ure gewerk om spertye te haal nie. √
- Gebrek aan werknemerontwikkeling kan frustrasievlakke verhoog, √ omdat werkers foute weens ŉ gebrek aan kennis/vaardighede kan herhaal. √
- Onbillike dissiplinêre prosedures, √ bv. begunstiging/nepotisme. √
- Min/Geen ondersteuning van bestuur √ ten opsigte van die verskaffing van hulpbronne en die nodige riglyne nie. √
- Leierskapstyle toegepas, √ bv. outokratiese bestuurders kan dalk nie werkers se insette in ag neem nie. √
- Onrealistiese spertye √/Druk werkladings lei tot stres wat konflik tot gevolg het. √

testpapers.co.za for more past exam papers

- Nie-eenstemmigheid oor gemeenskaplike sake, √ soos. vergoeding/ werksure. √
- Ongesonde mededinging/Interspanwedywering √ kan veroorsaak dat werkers hul fokus op spandoelwitte verloor. √
- Gebrek aan toewyding/Afleiding deur persoonlike doelwitte √ kan lei tot ʼn onvermoë om voorafbepaalde teikens te bereik. √
- Konstante veranderinge √ veroorsaak onstabiliteit. √
- Gebrek aan duidelikheid √ oor werknemers se rolle en verantwoordelikhede. √
- Enige ander relevante antwoord wat met oorsake van konflik in die werkplek verband hou. **Maks. (14)**

6.4 **Stadiums van spanontwikkeling**

6.4.1 **Vorming** √√

- Individue versamel inligting/indrukke in oor mekaar √ en die omvang van die taak en hoe om dit te benader. √
- Dit is ʼn gemaklik stadium √ om in te wees omdat die werk nog nie begin het nie. √
- Individue fokus daarop om met roetine-take besig te wees, √ soos span-organisering/wie doen wat/wanneer vergader gaan word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met vorming as ʼn stadium van spanontwikkeling.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

6.4.2 **Storm/Bestorming** √√

- Spanne gaan deur ʼn tydperk van ongemak/konflik √ na vorming. √
- Verskillende idees van spanlede sal meeding √ vir oorweging. √
- Spanlede maak oop teenoor mekaar √ en konfronteer mekaar se idees/perspektiewe. √
- Spanning/stryd/argumente vind plaas √ en ontstel die spanlede, daar mag ʼn magstryd wees vir die posisie van spanleier. √
- In sommige gevalle kan storming vinnig opgelos word, √ in ander gevalle verlaat die span nooit hierdie stadium nie. √
- Baie spanne misluk gedurende hierdie stadium √ aangesien hulle nie op hul taak gefokus is nie. √
- Hierdie fase kan vernietigend vir die span wees √/sal negatiewe impak op spanprestasie hê indien dit buite beheer raak. √
- Hierdie stadium is nodig/belangrik √ vir die groei van die span. √
- Sommige spanlede verdra mekaar √ om hierdie stadium te oorleef. √
- Enige ander relevante antwoord wat met storm/bestorming as ʼn stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

6.4.3 **Normering/Skikking/Versoening** √√
- Spanlede kom ooreen √ en bereik konsensus. √
- Rolle en verantwoordelikhede is duidelik √ en word aanvaar. √
- Prosesse/werkstyl en respek ontwikkel √ onder lede. √
- Spanlede het die ambisie om te werk, √ vir die sukses van die span. √
- Konflik kan voorkom √ maar toewyding en eenheid is sterk. √
- Enige ander relevante antwoord wat met normering/skikking/ versoening as ʼn stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

6.4.4 **Prestasie/Werkverrigting/Werk as ʼn span na ʼn doel** √√
- Spanlede is bewus van strategieë √ en doelwitte van die span. √
- Hulle het rigting √ sonder inmenging van die spanleier. √
- Prosesse en struktuur √ is vasgestel. √
- Leiers delegeer √ en hou toesig oor die prosesse en prosedures. √
- Alle spanlede is nou bekwaam, √ onafhanklik en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer. √
- Verskille tussen spanlede word waardeer √ en gebruik om die span se prestasie te verbeter. √
- Enige ander relevante antwoord wat met prestasie/werkverrigting/ werk as ʼn span na ʼn doel as ʼn stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

6.4.5 **Ontbinding/Treurtydperk** √√
- Die fokus is op die voltooiing √ van die taak/afsluiting van die projek. √
- Die ontbinding van die span kan traumaties wees, √ omdat spanlede dit moeilik mag vind om weer as individue te funksioneer. √
- Alle take moet voltooi word √ voordat die span finaal uitmekaar kan gaan. √
- Enige ander relevante antwoord wat met ontbinding/treurtydperk as ʼn stadium van spanontwikkeling verband hou.

Stadium (2)
Bespreking (2)
Sub-maks. (4)

LET WEL: Sien slegs die eerste VIER (4) na. **Maks. (16)**

testpapers.co.za for more past exam papers

6.5 **Funksies van werksplekforums**

- Voorkom eensydige besluite gemaak deur werkgewers oor kwessies wat werknemers affekteer. √√
- Moedig werknemersdeelname in besluitneming aan. √√
- Werksplekforum het die reg om geraadpleeg te word deur die werkgewer oor:
  - herstrukturering van werksmetodes √√
  - herstrukturering van werk funksies √√
  - aflegging van werkers √√
  - oornames en oordrag van eienaarskap √√
  - werkgradering √√
  - kriteria van meriete en bonusse √√
  - gesondheid- en veiligheidsmaatreëls √√
  - maatreëls om 'n program vir regstellende aksie in te stel √√
  - gedeeltelike of algemene sluiting van die besigheid √√
- Bevorder die belange van alle werknemers in die werkplek. √√
- Om doeltreffendheid in die werkplek aan te moedig deur samewerking te bevorder. √√
- Deur die werkgewer te raadpleeg en om konsensus oor werkstoestande te bereik. √√
- Enige ander relevante antwoord wat met die funksies van werksplekforums verband hou. **Maks.** **(8)**

6.6 **Gevolgtrekking**

- Spanlede moet hulself deurlopend assesseer in terme van hul bydrae in die span sodat gestelde teikens bereik kan word. √√
- Besighede wat goed ingelig is oor die oorsake van konflik is in staat om konflik effektief in die werkplek te bestuur. √√
- Dit is belangrik dat besigheid die stadiums van spanontwikkeling verstaan sodat hulle konflik effektief kan bestuur. √√
- Besighede moet werksplekforums raadpleeg met betrekking tot veranderinge wat in kollektiewe bedinging ooreengekom is. √√
- Enige ander relevante gevolgtrekking wat met die belangrikheid van spanwerk/oorsake van konflik in die besigheid/stadiums van spanontwikkeling/funksies van werksplekforums verband hou. (Enige 1 x 2) (2)

[40]

testpapers.co.za for more past exam papers

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Maks 32**
Belangrikheid van spanwerk	**8**	
Oorsake van konflik op besighede	**14**	
Stadiums van spanontwikkeling	**16**	
Funksies van werkplekforums	**8**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		
Uitleg	**2**	**8**
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

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

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou