education

Department:
Education
North West Provincial Government
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

PROVINSIALE ASSESSERING

GRAAD 11

BESIGHEIDSTUDIES V2

JUNIE 2024

PUNTE: 150

TYD: 2 uur

Testpapers.co.za
Past exam papers Summaries Study Guides

Kopiereg v... lief

INSTRUKSIES EN INLIGTING

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

1. Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE 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 daarop dat SLEGS die eerste TWEE vrae in AFDELING B en die EERSTE vraag 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 riglyn vir punte- en tydtoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

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 nie-programmeerbare sakrekenaar gebruik.

9. Skryf netjies en leesbaar.

AFDELING A (VERPLIGTEND)

VRAAG 1

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

1.1.1 Prins en Koningin Bpk. het beperkte aanspreeklikheid. Hierdie vorm van eienaarskap staan bekend as ...

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

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

A roetine
B kreatiewe
C konvensionele
D induktiewe

1.1.3 Besighede pas die beginsel(s) van ... toe deur te reageer op kliënte se versoeke.

A professionaliteit
B etiek
C kliëntediens
D professionalisme en etiek

1.1.4 Tembi MSB Bpk. is ‘n voorbeeld van ‘n ...

A publieke maatskappy.
B privaat maatskappy.
C maatskappy in staatsbesit.
D nie-winsgewende maatskappy.

1.1.5 Die ... teorie stel voor dat aksies goed of sleg is, afhangende van die uitkoms daarvan.

A algemene welsyn benadering
B konsekwensiële
C regte benadering
D goeie en slegte besluite (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 vraagnommers (1.2.1 tot 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer.

Kennisgewing van inlywing; franchisegewer; kragveldanalise; Slegte; nominale groeptegniek; Goeie; aflegging; Prospektus; werkloosheid; franchisenemer

`

1.2.1 ... verwys na ‘n skriftelike uitnodiging aan die publiek wat aandele/sekuriteite in ruil vir geld aanbied.

1.2.2 Sipho is die reg gegee om die handelsmerk van KFC vir ‘n bepaalde tydperk te gebruik in ruil vir gereelde betalings. Sipho is die ...

1.2.3 Die ... as ‘n probleemoplossingstegniek lys en assesseer kragte vir en teen ‘n voorgestelde verandering.

1.2.4 Peppa Bpk. het Michael se dienskontrak beëindig weens nuwe tegnologie. Hierdie is ‘n voorbeeld van ...

1.2.5 'n ... besluit is in ooreenstemming met voldoende inligting wat ooreenstem met die maatskappy se waardes en etiese beginsels.

(5 x 2) (10)

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 bv. 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Roetine denke	A ‘n skielike en potensieel rampspoedige gebeurtenis
1.3.2 Sperdatums	B ‘n persentasie van verkope of ‘n vaste fooi betaal op gereelde intervalle deur die franchisenemer
1.3.3 Tantieme	C ’n skielike en onbeduidende gebeurtenis
1.3.4 Sekondêre aanbod	D aandele wat deur ‘n maatskappy verkoop word wat reeds ‘n aanvanklike aanbod gemaak het
1.3.5 Krisis	E ‘n persentasie van verkope of ‘n vaste fooi betaal op gereelde intervalle deur die franchisegewer
	F die vroegste tyd of datum wat voltooide werk ingedien moet word
	G die gebruik van gevestigde patrone en gewoontes in die denkproses
	H die laatste tyd of datum wat voltooide werk ingedien moet word
	I aandele wat vir die eerste keer deur ‘n maatskappy uitgereik word
	J die gebruik van oorspronklike metodes in die denkproses

(5 x 2) (10)

TOTAAL AFDELING A: 30

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 op ‘n NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 2 op ‘n NUWE bladsy, VRAAG 3 op ‘n NUWE bladsy.

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1. Noem enige VIER aspekte wat in ‘n prospektus ingesluit moet word. (4)

2.2 Omskryf die prosedure vir die stigting van maatskappye. (6)

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

REGSOPLOSSINGS (RO)

Mpho, Gift en Emily is ervare prokureurs, wat besluit het om hul kundigheid te kombineer om 'n regsvennootskap te vorm. Die vorming van die vennootskap was maklik met minimale regsprosedures. Mpho, Gift en Emily het teenstrydige standpunte oor bemarkingstrategieë. Deur hul hulpbronne saam te voeg, kan hulle bekostig om in beter kantoorfasiliteite, wettige sagteware en bemarkingsinisiatiewe te belê.

2.3.1 Haal enige DRIE voordele van ‘n vennootskap uit die scenario hierbo aan. (3)

2.3.2 Verduidelik die kenmerke van ‘n vennootskap. (6)

2.4 Verduidelik die redes waarom entrepreneurs kan besluit om ‘n bestaande besigheid te koop. (6)

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

MAZELLA EIENDOMME (ME)

Mazella Eiendomme (ME) besit eiendomme regoor die land. Besighede kontrakteer met ME en betaal hulle elke maand vir die gebruik van ‘n eiendom vir ‘n bepaalde tydperk.

2.5.1 Identifiseer die vorm van verkryging wat ME gebruik. Motiveer jou antwoord deur aan te haal vanuit die scenario hierbo. (3)

Gebruik die tabel hieronder as ‘n riglyn om VRAAG 2.5.1 te beantwoord.

VORM VAN VERKRYGING	MOTIVERING
1.	

2.5.2 Verduidelik die voordele van die vorm van verkryging geïdentifiseer in VRAAG 2.5.1. (6)

2.6 Adviseer besighede oor die kontraktuele implikasies van ‘n franchise. (6)
[40]

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 Noem enige VIER interne oorsake van verandering. (4)

3.2 Brei uit oor die betekenis van *kreatiewe denke*. (4)

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

TLALETSO KASTE (TK)
Die bestuur van Tlaletso Kaste wil die kwaliteit van hul kombuisontwerpe verbeter. Hulle het besluit om nuwe kombuiseenhede te ontwerp wat hulle in staat sal stel om wêreldwyd mee te ding. Hulle het kundiges versoek om idees te genereer oor hoe om hul ontwerpe te verbeter om die behoeftes van hul kliënte te bevredig.

3.3.1 Identifiseer die probleemoplossingstegniek wat TK in die scenario hierbo gebruik. (2)

3.3.2 Verduidelik aan die bestuur van TK hoe die probleemoplossingstegniek wat in VRAAG 3.3.1 geïdentifiseer is, toegepas kan word. (6)

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

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

WENDY VERVAARDIGERS (WV)
Wendy Vervaardigers spesialiseer in die produksie van parfuum. WV bevorder 'n positiewe beeld vir hul besigheid deur werknemers billike lone te betaal. WV besoedel die omgewing deur giftige afval in die riviere te gooi. Hulle behandel ook alle werknemers gelyk.

3.5.1 Haal TWEE maniere aan uit die scenario hierbo waarop MV hul besigheidspraktyke op ‘n professionele, verantwoordelike en etiese wyse uitgevoer het. (2)

3.5.2 Bespreek enige ander maniere waarop besighede op ‘n professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe wyse bedryf kan word. (6)

3.6 Verduidelik die voordele van etiese sake-ondernemings. (6)

3.7 Beveel maniere aan waarop besighede ‘n omgewing kan skep wat kreatiewe denke stimuleer. (6)

[40]

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 Noem enige TWEE aspekte wat in die Memorandum van Inkorporasie ingesluit moet word. (2)

4.2 Omskryf die verskil tussen 'n privaat maatskappy en 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid. (4)

4.3 Verduidelik die kenmerke van 'n eenmansaak. (6)

4.4 Bespreek die impak van uitkontraktering. (4)

4.5 Adviseer besighede oor die kontraktuele implikasies van uitkontraktering. (4)

BESIGHEIDSROLLE

4.6 Noem VIER eksterne oorsake van verandering. (4)

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

MOJA MAJESTY (MM)
Moja Majesty (MM) vervaardig verskillende soorte klere. MM bly op hoogte van nuwe tegnologie, prosesse en ontwikkelings om te verseker dat hulle 'n mededingende voordeel het. Herstrukturering en verandering in die ekonomie het dit gelei tot baie afleggings in MM.

4.7.1 Identifiseer TWEE groot veranderinge vanuit die scenario hierbo wat besighede en mense moet hanteer. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. (6)

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 4.7.1 te beantwoord.

GROOT VERANDERINGE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

4.7.2 Verduidelik strategieë wat besighede kan gebruik om regstellende aksie te hanteer. (6)

4.8 Stel maniere voor hoe besighede krisisse in die werkplek kan hanteer. (4)

[40]

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C:

Beantwoord EEN vraag in hierdie afdeling.

LET WEL: Dui die VRAAGNOMMER van die vraag wat jy kies, duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet op ‘n NUWE bladsy begin, bv. VRAAG 5 op ‘n NUWE bladsy OF VRAAG 6 op ‘n NUWE bladsy.

VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (VOORDELE VAN ‘N MAATSKAPPY BO ANDER ONDERNEMINGSVORME)

Entrepreneurs moet aan sekere wetlike vereistes voldoen wanneer hulle hul maatskappye benoem. Om 'n openbare maatskappy te wees, kan handelsmerk-herkenning verbeter en meer sakevennote lok. Daar is baie voordele van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander ondernemingsvorme. Baie entrepreneurs staar egter steeds uitdagings in die gesig wanneer hulle hul eie maatskappye begin.

Skryf ‘n opstel oor vorme van eienaarskap waarby jy die volgende aspekte insluit:

- Omskryf die wetlike vereistes vir die naam van ‘n maatskappy.
- Verduidelik die impak van ‘n publieke maatskappy.
- Bespreek die voordele van die stigting van ‘n maatskappy teenoor ander vorme van eienaarskap.
- Adviseer voornemende entrepreneurs oor die uitdagings van die stigting van ‘n maatskappy teenoor ander vorme van eienaarskap.

[40]

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (STRES EN KRISISBESTUUR)

Besighede moet die impak wat stres op personeel kan meebring verstaan. Die oorsake van stres in die werkplek moet geïdentifiseer word. Die bestuur van stres in die werkplek is van kardinale belang vir die handhawing van produktiwiteit. Deur stresbestuursinisiatiewe te prioritiseer, kan besighede 'n gesonder werksomgewing skep waar werknemers gewaardeer, ondersteun en bemagtig voel om op hul beste te presteer.

Skryf ‘n opstel oor stres- en krisisbestuur waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Brei uit oor die betekenis van stres.
- Verduidelik die oorsake van stres in die werkplek.
- Bespreek die belangrikheid van streshantering in die werksomgewing.
- Beveel maniere aan waarop werknemers stres in die werkplek kan bestuur.

[40]

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOTTOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou

-

education

Department:
Education
North West Provincial Government
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

PROVINSIALE ASSESSERING

GRAAD 11

BESIGHEIDSTUDIES V2

JUNIE 2024

NASIENRIGLYNE

PUNTE: 150

Testpapers.co.za

Kopie Past exam papers Summaries Study Guides asseblief

NOTAS AAN NASIENERS

INLEIDING

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

(a) Regverdigheid, konsekwentheid en betroubaarheid in die nasienstandaard
(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. Vir nasien- en modereringsdoeleindes word die volgende kleure aanbeveel:

   Nasiener: Rooi
   Moderator: Groen

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 nasienriglyn gegee word
   - Uit ‘n ander betroubare 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 deur kandidate verskaf, wat verband hou met ‘n spesifieke vraag en ken punte daarvoor 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 word ‘Sub maks’ word gebruik om die toekenning van punte binne ‘n vraag of subvraag te vergemaklik.

6. 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.

7. 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.

8. In ‘n indirekte vraag moet die teorie en die antwoorde relevant wees en met die vraag verband hou.

9. 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.

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

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

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

    11.2 Wanneer ‘kritiese evaluering’ gevra word, word daar van kandidate verwag om te antwoord op ‘n positiewe/negatiewe manier of om ‘n neutrale (positiewe en negatiewe) standpunt in te neem. In hierdie geval word van die 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.

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

    Kognitiewe werkwoorde, soos:

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

    12.2 Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/ toon vaardighede, 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.

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

14. **AFDELING B**

14.1 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).

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

14.3 Indien daar van die kandidaat 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 DBE vir goedkeuring.

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

14.4.1 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.

14.4.2 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.

14.5 **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).**

15 **AFDELING C**

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

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

15.2 Insig bestaan uit die volgende komponente:

Uitleg/ Struktuur	Is daar 'n inleiding, paragrawe en 'n gevolgtrekking?	**2**
Analise en interpretasie	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 'n 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 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) 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: **'n Paar relevante feite: 1 punt (Een'-S')** Waar 'n kandidaat minder as 50% (slegs een subvraag) 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 4: **Geen relevante feite: 0 punte (Twee '-S')** Waar 'n 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 'n NULPUNT vir sintese toe.	**2**
Oorspronklikheid	Is daar bewyse van voorbeelde gebaseer op aktuele *inligting, huidige neigings en ontwikkelings*?	**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/SLOT 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.**

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

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

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

15.6 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.)**
L	**2**
A	**2**
S	**2**
O	**2**
TOTAAL	**40**

15.7 Wanneer punte vir feite toegeken word, neem kennis van die submaksimum wat aangedui word, veral as kandidate nie dieselfde opskrifte 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.)

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

15.9 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.

15.10 15.10.1 Ken TWEE punte toe vir volledige sinne. Ken EEN punt toe vir frases/sinsdele, onvoltooide sinne en vae antwoorde.

15.10.2 Met ingang November 2015, sal die TWEE punte nie noodwendig aan die einde van 'n 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.

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

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 1.1.1 D√√
1.1.2 B√√
1.1.3 A√√
1.1.4 C√√
1.1.5 B√√ (5 X 2) **(10)**

1.2 1.2.1 Prospektus√√
1.2.2 franchisenemer√√
1.2.3 kragveldanalise√√
1.2.4 aflegging√√
1.2.5 goeie√√ (5 X 2) **(10)**

1.3 1.3.1 G√√
1.3.2 H√√
1.3.3 B√√
1.3.4 D√√
1.3.5 A√√ (5 X 2) **(10)**

TOTAAL AFDELING A: 30

UITEENSTETTING VAN PUNTE

VRAAG 1	PUNTE
1.1	10
1.2	10
1.3	10
TOTAAL	30

AFDELING B

Sien slegs die eerste TWEE antwoorde na

VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

2.1 **Aspekte van ‘n prospektus**

- Naam van die maatskappy √
- Oorsig oor die maatskappy, insluitend die visie, missie en doelwitte van ‘n besigheid√
- Portefeulje oor die produk of diens √
- Markanalise en strategie √
- Bestuurspan √
- Die risiko en potensiaal van die besigheid √
- Beskikbare inligting oor finansiële aspekte en aandele √
- Die maatskappy se bates en laste √
- Finansiële posisie √
- Winste en verliese √
- Kontantvloei √
- Vooruitsigte vir groei √
- Voor-inlywings kontrakte wat onderteken is √
- Datum van registrasie van die prospektus √
- Die minimum inskrywing √
- Doel van die aanbod √
- Aandelekapitaal √
- Uitgereikte aandele √
- Eiendom wat besit word √
- Voorlopige uitgawes√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte van ‘n prospektus.

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

2.2 **Prosedure vir die stigting van ‘n maatskappy**

- Bepaal wie is die mense wat die maatskappy gaan oprig. √√
- Berei ‘n Memorandum van Inkorporasie voor, open ‘n bankrekening en registreer die besigheid as belastingbetaler. √√
- Dien ‘n kennisgewing van inkorporasie in en verkry ‘n unieke registrasienommer.√√
- Ontwerp ‘n prospektus vir potensiële beleggers. √√
- Registreer die maatskappy by die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE). √√
- ‘n Maatskappy kry regspersoonlikheid sodra die registrasieproses afgehandel is.√√
- ‘n Maatskappy is geregistreer nadat:
  - Die naam van die maatskappy goedgekeur is. √√
  - Die voorgeskrewe fooie betaal is. √√
  - ‘n Kennisgewing van Inkorporasie ingedien is. √√
  - Die aansoek om inkorporasie van ‘n nuwe maatskappy deur KMIE geprossesseer is. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die prosedure vir die stigting van ‘n maatskappy. **Maks (6)**

Ondernemingsvorme

2.3.1 **Voordele van vennootskappe vanuit die scenario**

- Mpho, Gift en Emily is ervare prokureurs, wat besluit het om hul kundigheid te kombineer om 'n regsvennootskap te vorm. √
- Die vorming van die vennootskap was maklik met minimale regsprosedures. √
- Deur hul hulpbronne saam te voeg, kan hulle bekostig om in beter kantoorfasiliteite, wettige sagteware en bemarkingsinisiatiewe te belê. √

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

(3 x 1) (3)

2.3.2 **Kenmerke van 'n vennootskap**

- 'n Vennootskap is 'n ooreenkoms√ tussen twee of meer persone. √
- Elke vennoot dra by tot die vennootskap, √ byvoorbeeld, vaardighede, hulpbronne of geld. √
- Winste en verliese word gedeel tussen die vennote√ volgens die vennootskapsooreenkoms. √
- Vennootskappe het nie regspersoonlikheid nie. √ Dit beteken dat die vennote belasting betaal in hul persoonlke hoedanigheid. √
- Wins word tussen die vennote verdeel volgens 'n verhouding√ waarop ooreengekom is in die vennootskapsooreenkoms. √
- Daar word geen wetlike vereistes gestel√ aan die naam van die besigheid nie. √
- Vennote het onbeperkte aanspreeklikheid√ en is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die besigheid. √
- Dit is opsioneel√ om finansiële state te laat oudit. √
- Vennote deel verantwoordelikheid√ en almal is betrokke in besluitneming. √
- Daar is geen wetlike formaliteite om te begin, nie, √ slegs 'n geskrewe vennootskapsooreenkoms word vereis. √
- Vennootskappe het nie regspersoonlikheid nie, √ en daarom is daar geen kontinuïtiet as een vennoot die besigheid verlaat nie. √
- Die wetlike verpligtinge berus by die vennote√ en hulle kan dit nie na die besigheid skuif nie. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n vennootskap.

Maks (6)

2.4 **Redes waarom 'n voornemende entrepreneur mag besluit om 'n besigheid te koop**

- **Gevestigde besigheid**
  'n Gevestigde besigheid sal nie baie tyd neem om te begin nie√ aangesien alle vereistes wat nodig is, reeds in plek is. √
- **Gevestigde kliëntebasis**
  'n Gevestigde besigheid√ sal reeds 'n bestaande kliëntebasis hê. √
- **Gevestigde naam en reputasie**
  Wanneer 'n persoon 'n gevestigde besigheid koop, √ kom dit saam met klandisiewaarde wat gevorm is deur 'n goeie reputasie in die mark √ Mense is wesens van gewoontes√ – as hulle by dieselfde hardewarewinkel vir jare gekoop het, gaan hulle waarskynlik aanhou om daar te koop – selfs al word dit deur 'n nuwe persoon oorgeneem. √ Dit is 'n goeie idee om te vra dat die oordrag van eienaarskap, die maatskappy se foonnommer, webtuiste en geregistreerde naam√ insluit. √

- **Bekende mark**
  Marknavorsing was alreeds gedoen deur die bestaande besigheid, √ die inligting kan dan deur die nuwe eienaar gebruik word vir toekomstige planne.√
- **Mentorskap**
  Om ‘n nuwe besigheid te begin√ kan oorweldigend wees. √ As jy ‘n bestaande besigheid koop, is die vorige eienaar dikwels bereid om teen ‘n bepaalde bedrag aan te bly√ en as mentor en gids op te tree vir die inkomende eienaar.√
- **Kontantvloei**
  ‘n Bestaande besigheid het alreeds kliënte√ wat sorg dat die kontantvloei voortgaan. √ In teenstelling hiermee, kan dit lank neem vir ‘n nuwe besigheid √ om ‘n positiewe kontantvloei op te lewer. √ Om ‘n bestaande besigheid te koop bied groter sekuriteit van bedryfskapitaal√ en help die nuwe eienaar om vinniger kontantvloei te verbeter. √
- **Finansiering**
  Baie bestaande besighede beskik oor drie of meer jare van state wat winste toon, √ wat dit makliker sal maak om finansiering te bekom by ‘n tradisionele bank, regeringsorganisasie of ‘n waagkapitalis. √
- **Huidige personeel**
  Slegs een uit tien besighede wat van die grond af begin word, maak dit deur hulle tweede bestaansjaar√ en baie besighede misluk as daar groei is omdat hulle probeer om meer personeel aan te stel. √ Om opgeleide personeel reeds in plek te hê verseker ‘n gladde oorgang√ en dra by tot die sukses van die besigheid. √
- **Markposisie**
  As ‘n entrepreneur ‘n bestaande besigheid koop, √ kan hy/sy die bestaande posisie in die mark verbeter. √ Soortgelyk kan die kliëntebasis, markaandeel en hulpbronne√ ook verbeter word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die redes waarom entrepreneurs kan besluit om 'n bestaande besigheid te koop.

Maks (4)

2.5.1 **Identifiseer die vorm van verkryging wat deur ME gebruik word**

VERKRYGING GEÏDENTIFISEER	MOTIVERING
Verhuring√√	Besighede kontrakteer met ME en betaal hulle elke maand vir die gebruik van ‘n eiendom vir ‘n bepaalde tydperk.√
Sub maks (2)	Sub maks (1)

LET WEL: **1. Sien slegs die EERSTE (1) antwoord na.**
2. Ken punte toe vir die verkryging selfs as die aanhaling onvolledig was.
3. Geen punte word vir die motivering toegeken as die vorm van verkryging verkeerd geïdentifiseer was nie.

Maks (3)

2.5.2 **Voordele van verhuring**
- Verhuring verbeter die kontantvloei√ van ‘n besigheid. √
- Verhuring word as ‘n uitgawe vir die huurder beskou√ en word dus nie as skuld beskou nie. √
- Die verhuurder ontvang√ ‘n deurlopende inkomste. √

- Die verhuurder kan hoeveelheidafslag kry deur goedere grootmaat te koop√ om verskeie huurders te voorsien. √
- Die bate kan aan die verhuurder terugbesorg word√ wanneer dit nie meer benodig word nie. √
- Maak begroting en beplanning makliker√ en verskaf beter beheer oor kontantvloei. √
- Behou eienaarskap oor die bate, √ wat verkoop kan word om geld te verhaal aan die einde van die huurkontrak. √
- Daar is geen groot finansiële uitgawe nie√ aangesien die koste versprei word oor ‘n aantal maande/jare. √
- Die verhuurder dek gewoonlik√ die onderhoud/vervang enige beskadigde toerusting. √
- Daar is belastingvoordele√ aangesien huurbetalingas bedryfskostes bereken word en dus belastingaftrekbaar is. √
- Dit is makliker om ‘n nuwe/beter weergawe van ‘n produk te huur√ sonder die kapitale uitleg. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van verhuring.

Maks (6)

2.6 **Kontraktuele implikasies van konsessies**

Die volgende aspekte moet ingesluit word in ‘n franchise ooreenkoms:

- Beleide wat die hantering van die produk en diens beheer. √√
- Tantieme en datums waarop dit betaal moet word. √√
- Die ondernemingsvorm wat die franchise sal gebruik. √√
- Spesifikasies vir die bedryf, byvoorbeeld die bemarkingstrategie en prysebeleid.√√
- ‘n Klousule wat beïndiging beskryf soos die detail en omstandighede √√ waaronder die partye die wetlike verhouding mag beëindig. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kontraktuele implikasies van ‘n konsessie onderneming.

Maks (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 2	PUNTE
2.1	4
2.2	6
2.3.1	3
2.3.2	6
2.4	6
2.5.1	3
2.5.2	6
2.6	6
TOTAAL	40

VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

3.1 **VIER interne oorsake van verandering**

- Nuwe doelwitte en mikpunte vir die besigheid√
- Hoë werknemersomset waar baie nuwe werknemers aansluit by die besigheid√
- Nuwe beleide en prosedures wat die besigheid implementeer√
- Nuwe bestuur√
- Herstrukturering√
- Afleggings√
- Nuwe toerusting√

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

3.2 **Betekenis van kreatiewe denke**

- Word geassosieer met REGTER brein funksie√ waar nuwe idees gegenereer word. √
- Die fokus val op kreatiwiteit, gebruik van jou verbeelding, insig, kuns en musiek bewustheid, √ om oplossings te vind vir unieke uitdagings. √
- Die proses word gebruik om na vore te kom met nuwe idees om probleme op so 'n manier op te los√ dat dit ongewoon en anders is van die manier waarop dit voorheen gedoen is. √
- Dit lei daartoe dat innoverende idees en maniere wat anders is, ondersoek word√ om dinge sodanig te doen, dat dit lei toe beter resultate. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van kreatiewe denke.

Maks (4)

3.3 **Kreatiewe denke en probleemoplossing**

3.3.1 **Probleemoplossingstegniek vanuit die scenario**

- Delphi Tegniek√√ **Maks (2)**

3.3.2 **Toepassing van die Delphi tegniek**

- Besighede moet 'n paneel kundiges uitnooi√ om die klagtes van kliënte te bestudeer. √
- Dit is nie nodig vir kundiges om op dieselfde plek te wees nie, √ en hulle sal individueel gekontrakteer word. √
- 'n Vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die gehalte van die produk of diens te verbeter, moet ontwerp word√ en aan die lede van die paneel kundiges gestuur word. √
- Die paneel moet dan individueel reageer deur voorstelle te maak vir die verbetering van die produkte√ en dit terugstuur na die besigheid. √
- Die voorstelle van die kundiges moet opgesom word√ in 'n terugvoerverslag. √
- Die terugvoerverslag, asook 'n tweede vraelys met vrae gebaseer op die terugvoerverslag, √ word dan aan die lede van die paneel gestuur√
- Die lede van die paneel word versoek om, nadat hulle die resultate en dokumentasie bestudeer het, √ om verdere insette of idees te gee om die produk of diens te verbeter. √
- 'n Derde vraelys gebaseer op die terugvoer van die tweede rondte, √ word dan aan die paneel kundiges gestuur. √
- 'n Finale opsomming of terugvoerverslag met al die metodes oor hoe om produk of diens te verbeter, √ word dan voorberei. √
- Nadat konsensus bereik is,√ word die beste oplossing gekies. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die toepassing van die Delphi tegniek.

Maks (6)

3.4 **Die voordele van kreatiewe denke in die werkplek**

- Kreatiewe denke sal lei tot verhoogde deelname van werknemers, √ wat weer sal verseker dat nuwe idees gegenereer word. √
- Die besigheid sal ‘n mededingende voordeel kry oor ander besighede, √ omdat unieke strategieë verkry sal word. √
- Besighede sal in staat wees om komplekse probleme√ op te los. √
- As bestuur en werknemers bekend gestel word aan baie kreatiewe idees, tyd en geldbesparing vir die besigheid, √ sal dit produktiwiteit verhoog. √
- Bestuur en werknemers sal meer selfvertroue kry√ vir die uitvoering van hul take.√
- Bestuurders sal geïnspireer word√ om hul spanne meer effektief te lei.√
- Bestuurders en werknemers sal hul kennis op ‘n samewerkende wyse toepas√ om hul take te verrig. √
- Die moraal van die werknemers√ sal verbeter. √
- Dit lei tot ‘n meer positiewe gesindheid√ as bestuurders en werknemers voel hulle het bygedra tot die oplossing van probleme. √
- Kreatiewe denke sal verseker dat die bestuurders en werknemers op hoogte bly√ van die nuutste ontwikkelings in tegnologie. √
- Bestuurders en werknemers word meer kreatief√ omdat hulle uitgedaag word om buite hul gemaksone te werk. √
- Kreatiwiteit lei tot nuwe uitvindings√ wat die algemene lewenstandaard sal verhoog. √
- Bestuurders en werknemers sal voel dat hulle bygedra het√ tot probleemoplossing. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

Maks (6)

3.5 **Professionalisme en etiek**

3.5.1 **Maniere aan waarop WM op 'n professionele, verantwoordelike en etiese wyse sake gedoen het.**

- WV bevorder 'n positiewe beeld vir hul besigheid deur werknemers billike lone te betaal. √
- Hulle behandel ook alle werknemers gelyk.√

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

3.5.2 **Ander maniere waarop besigheid op 'n professionele, verantwoordelike en-etiese wyse bedryf kan word.**

- Die Missieverklaring van 'n besigheid√ moet waardes van gelykheid en respek insluit.√
- Die werkplek moet ‘n veilige, regverdige omgewing wees√ waar werknemers hul werk kan doen sonder om verneder of blootgestel te word√
- Werknemers moet vergoed word vir oortyd√ en werk op publieke vakansiedae. √
- Die besigheid moet werknemers respekteer en hulle met waardigheid behandel√ deur erkenning te gee vir werk wat goed gedoen is. √
- Alle goedere en dienste wat geproduseer word, √ moet voldoen aan die gestelde standaarde en etiese vereistes. √

- Nuwe besighede mag nie ander besighede se name of idees te gebruik√ wat

beskerm is deur kopiereg, handelsmerke of ander wetlike beskermings, as hulle nuwe besighede wil begin nie. √
- Nuwe eienaars van besighede moet effektief beplan√ en verseker dat hulle voorkomende maatreëls in plek stel om hul besighede te beskerm. √
- Dit is belangrik vir besighede om te verseker dat alle personeel toegang het tot gelyke geleenthede, posisies en hulpbronne√ om sodoende werknemersvertroue en lojaliteit te bevorder. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop besighede professionele, verantwoordelike en etiese manier uitgevoer kan word.

LET WEL: Moet nie punte toeken vir antwoorde aangehaal in VRAAG 3.5.1 nie.

Maks (6)

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

Maks (6)

3.7 **Maniere waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke stimuleer.**
- Besighede moet die belangrikheid van kreatiewe denke beklemtoon om te verseker dat alle werknemers weet dat daar na alle idees geluister sal word.√√
- Inspireer die werknemers om na vore te kom met nuwe idees. √√
- Beplan gereelde werkswinkels waar dinkskrumsessies gehou kan word om nuwe idees te genereer. √√
- Verseker dat daar oop kommunikasiekanale is deur die plasing van houer vir voorstelle oral in die besigheid. √√
- Lei die werknemers op hoe om kreatief te dink, probleme op te los, breinkaarte en laterale denke te gebruik. √√
- Moedig uitruiling van werk aan binne-in die organisasies, of ander besighede sodat dit kan lei tot kreatiwiteit in die werkplek. √√
- Moedig mense aan om te soek na alternatiewe maniere om dinge te doen. √√
- Akkommodeer idees van werknemers en probeer om niemand onbelangrik te laat voel in die werkplek nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met maniere waarop 'n besigheid 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke stimuleer.

Maks (6)
[40]

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 3	PUNTE
3.1	4
3.2	4
3.3.1	2
3.3.2	6
3.4	4
3.5.1	2
3.5.2	6
3.6	6
3.7	6
TOTAAL	40

VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

4.1 **TWEE aspekte wat ingesluit moet word in ‘n Memorandum van Inkorporasie**

- Naam van die maatskappy√
- Aard van die maatskappy√
- Hoofdoelwitte van die maatskappy√
- Sekuriteite van die maatskappy√
- Direkteure en beamptes√
- Die mate van beperking op die direkteure se magte en gesag √
- Hoe die maatskappy bedryf gaan word in terme van verkryging en vervreemding van bates, ander prosedures en administratiewe kwessies√
- Aandeelhouers, vergaderings en prosedures√
- Aantal aandele wat elke stigter gaan opneem√
- Bedrag van geregistreerde aandelekapitaal√
- Reëls en regulasies van die maatskappy√
- Naam van die ouditeur√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die aspekte wat ingesluit moet word in ‘n memorandum van inkorporering.

LET WEL: Sien sleg die eerste TWEE antwoorde na. **(2 x 1) (2)**

4.2 **Verskil tussen ‘n privaat maatskappy en ‘n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid**

PRIVAAT MAATSKAPPY	MAATSKAPPY MET PERSOONLIKE AANSPREEKLIKHEID
- Die naam eindig met (Edms.) Bpk.√ √ - Die direkteure is nie persoonlik aanspreeklik vir die skuld van die besigheid nie.√ √ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verskil tussen 'n private maatskappy en persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy.	- Die naam eindig met INC. √√ - Die direkteure is persoonlik aanspreeklik vir die skuld van die besigheid.√ √ - Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die verskil tussen 'n private maatskappy en persoonlike aanspreeklikheids-maatskappy.
Sub maks (2)	Sub maks (2)

LET WEL: 1. Die antwoord hoef nie in tabelformaat te wees nie.
2. Die verskil hoef nie te skakel nie, maar moet duidelik wees.
3. Ken ‘n maksimum van TWEE (2) punte toe indien die verskil nie duidelik is nie/Merk slegs privaat maatskappy of maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid.

Maks (4)

4.3 **Kenmerke van 'n eenmansaak**

- 'n Eenmansaak is 'n besigheid wat besit en bestuur word√ deur een persoon.√
- Bates en winste van die besigheid√ behoort aan die eienaar. √
- Wetlik is daar geen onderskeid√ tussen die besigheid en die individu wat dit besit nie. √
- As daar regsaksies teen die besigheid ingestel word, √ word die eienaar aanspreeklik gehou vir die skuld van die besigheid. √
- Die eenmansaak betaal nie belasting nie, √ maar die eienaar word in sy private hoedanigheid belas. √
- Die wins wat die eenmansaak maak word toegevoeg tot enige ander inkomste wat deur die einaar verdien is, √ wanneer die belasting deur SAID bereken word.√
- Daar is geen wetlike en administratiewe formaliteite√ om 'n eenmansaak te stig nie. √
- 'n Eenmansaak is nie 'n regspersoon nie√ en ooreenkomste word gesluit in die eienaar se privaat hoedanigheid. √
- Besighede het onbeperkte aanspreeklikheid,√ en die privaat besittings van die einaar kan gebruik word om die skulde van die besigheid te betaal. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kenmerke van 'n eenmansaak. **Maks (6)**

4.4 **Impak van uitkontraktering**

Voordele

- Dit sal kontinuïteit verskaf√ 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 'n sekere vaardighede in die maatskappy in√ waarmee bestaande personeel kan saamwerk om nuwe vaardighede te kry.√
- Dit stel 'n maatskappy in staat om op kostes te besnoei√ omdat uitkontraktering kan lei tot 'n afname in personeel, vergoeding, beheer en bedryfskostes.√
- 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. √
- 'n 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 verband hou met die voordele van uitkontraktering vir 'n besigheid.

EN/OF

Nadele

- Daar is 'n verlies van bestuursbeheer oor die taak wat die personeel mag affekteer√ en tot frustrasie kan lei. √
- Daar mag 'n gebrek wees aan persoonlike aandag aan die gehalte, √ omdat die besigheid nie persoonlik betrokke is in die uitvoering van die funksie nie.√
- Daar is dikwels verskuilde kostes√ in uitkontraktering.√

- Die besigheid maak staat op die maatskappy aan wie uitgekontrakteer is, om goedere en dienste te lewer. √ Indien 'n verskaffer nie lewer nie, kan dit lei tot verlies of ontevrede personeel, kliënte asook finansiële verlies en frustrasie.√
- Daar kan 'n risiko wees van konfidensialiteit√ as inligting gegee word aan 'n ander maatskappy wat die uitgekontrakteerde funksie verrig.√
- Dit is meer kompleks om beheer uit te oefen√ oor uitgekontrakteerde produkte.√
- Die uitkontrakterings maatskappy sal waarskynlik die voorwaardes van die kontrak wil dikteer√ – wat tot jou nadeel kan wees – as jy desperaat is om die diens te bekom – wanneer die onderhandelinge begin. √
- Dit kan riskant wees om inligting te deel met die uitkontrakterings maatskappy√ oor jou betaalstaat, mediese rekords of enige ander konfidensiële inligting. √
- 'n Uitkontrakterings maatskappy kan dalk bankrot gaan√ wat die besigheid ernstig kan affekteer. √
- As slegs dele van die besigheid se bedrywighede uitgekontrakteer is, √ kan die huidge personeel bedreig voel en die moraal van die personeel kan skade lei. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van uitkontraktering vir 'n besigheid. **Maks (4)**

4.5 **Die kontraktuele implikasies van uitkontraktering**
- 'n Presiese beskrywing van die produk/diens. √√
- Tydsduur van die kontrak √√
- 'n Gedetailleerde beskrywing van die pligte en verantwoordelikhede van beide partye.√√
- Vertroulikheid.√√
- Terme en kondisies van betaling. √√
- Boetes vir nie lewering van ooreengekome dienste. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die kontraktuele implikasies van uitkontraktering. **Maks (4)**

BESIGHEIDSROLLE

4.6 **VIER eksterne oorsake van verandering**
- Politiese faktore √
- Sosiale faktore√
- Wetlike faktore√
- Ekonomiese faktore√
- Tegnologiese faktore√
- Markfaktore√

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

4.7 **Groot veranderinge wat besighede en mense moet hanteer.**

4.7.1

GROOT VERANDERING	MOTIVERING
1. Globalisering √√	"MM bly op hoogte van nuwe tegnologie, prosesse en ontwikkelings om te verseker dat hulle 'n mededingende voordeel het." √
2. Aflegging √√	"Herstrukturering en verandering in die ekonomie het dit gelei tot baie afleggings in MM." √
Sub maks (4)	Sub maks (4)

LET WEL:1. Sien slegs die eerste TWEE (2) antwoorde na.
2. Ken punte toe vir die groot verandering selfs as die aanhaling onvolledig was.
3. Geen punte word vir die motivering toegeken as die groot verandering verkeerd geïdentifiseer was nie.

Maks (6)

4.7.2 **Strategieë wat besighede kan gebruik om regstellende aksie te hanteer.**
- Besighede moet verseker dat hulle op koers is om te voldoen aan die regstellende aksie prosedures√ en dat alle werknemers bewus is dat dit geïmpementeer word in die besigheid. √
- Werknemers moet navorsing doen oor nuwe idees en geleenthede√ om tred te hou met die nuutste neigings om hul werkplek praktyke te verbeter. √
- Alle werknemers moet saamwerk√ en 'n bewustheid oor hul werk beoefen. √
- Vaardigheidsvlakke moet verbeter word√ sodat personeel wat kwalifiseer, kan aansoek doen vir toekomstige posisies en bevorderings binne-in die besigheid. √
- Verskille tussen personeellede moet erken en gerespekteer word, √ en daar moet klem gelê word op die bereiking van die doelwitte en mikpunte van die besigheid. √
- Die moontlikheid van self-indiensnemings geleenthede√ moet ondersoek word. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met strategieë om regstellende aksie te hanteer. **Maks (6)**

4.8 **Wyses waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer.**

- Assesseer en evalueer die aard van die krisis. √√
- As 'n krisis gebeur moet die departement of persone wat geraak word, die situasie op 'n kalm manier hanteer en bepaal wat die aard en oorsaak van die krisis is om sodoende 'n geskikte reaksie daarop te beplan. √√
- Indien nodig, moet raad van kundiges bekom word. √√
- Bestuur die erns van die situasie deur onmiddellik daarop te reageer. √√
- Verseker dat akkurate en korrekte inligting verskaf word wanneer 'n situasie of krisis bestuur moet word. √√
- Voorsien die nodige opleiding en opleiding aan die werknemers wat geaffekteer word deur die situasie. √√
- Hanteer die situasie so effektief as moontlik om alle potensiële skade vir die besigheid te minimaliseer. √√
- Kommunikeer met alle belanghebbendes om te verseker dat hulle behoorlik ingelig is oor die gebeurtenis, die impak daarvan en die aksies wat geneem gaan word. √√
- Die bestuurspan van die besigheid moet 'n woordvoerder aanstel om alle skakeling met die media te hanteer. √√
- Ontlontingsessies moet gereël word vir almal wat direk betrokke is by die krisis.√√
- Implementeer en evalueer die doeltreffendheid van die noodplan gedurende die krisis. √√
- Indien nodig, hersien en pas die noodplan na die krisis aan. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wyses waarop besighede krisisse in die werkplek kan hanteer. **Maks (4)**

UITEENSETTING VAN PUNTE

VRAAG 4	PUNTE
4.1	2
4.2	4
4.3	6
4.4	4
4.5	4
4.6	4
4.7.1	6
4.7.2	6
4.8	4
TOTAAL	40

TOTAAL AFDELING B: 80

AFDELING C:

Sien slegs die eerste EEN na.

VRAAG 5 BESIGHEIDSGELEETHEDE (VOORDELE VAN ‘N MAATSKAPPY BO ANDER ONDERNEMINGSVORME)

5.1 **Inleiding**

- Wanneer 'n maatskappy gestig word, is die nakoming van wetlike vereistes vir die gekose maatskappynaam uiters belangrik.√
- Openbare maatskappye skep beleggingsgeleenthede en dra by tot die algehele markstabiliteit.√
- 'n Voordeel van 'n maatskappy bo ander vorme van eienaarskap is die beskerming met beperkte aanspreeklikheid wat dit aan sy eienaars bied.√
- Om 'n maatskappy te stig is 'n duur en ingewikkelde prosedure met baie wetlike vereistes.√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wetlike vereistes vir die naam van 'n maatskappy, die impak van 'n publieke maatskappy, voordele van 'n maatskappy teenoor ander vorme van eienaarskap en die uitdagings van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander vorme van eienaarskap.

Enige (2 x 1) (2)

5.2 **Wetlike vereistes vir die naam van ‘n maatskappy.**

- Indien KMIE die naam gereserveer het, mag dit nie deur ‘n ander maatskappy gebruik word nie. √√
- Name kan vir ses maande gereserveer word deur ‘n besigheid. √√
- Die naam van ‘n maatskappy moet goedgekeur word deur KMIE. √√
- Die naam van die maatskappy moet oorspronklik en nie misleidend wees nie. √√
- ‘n Maatskappy se naam moet op al sy dokumentasie verskyn. √√
- Die naam van ‘n maatskappy wys watter tipe maatskappy dit is: √√
    - o Die naam van ‘n nie-winsgewende maatskappy moet eindig met NWM.√√
    - o Die naam van ‘n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid moet eindig met Geïnkorporeer of Ing.√√
    - o Die naam van ‘n privaat maatskappy moet eindig met Eiendoms Beperk of (Edms) Bpk. √√
    - o Die naam van ‘n publieke maatskappy moet eindig met Beperk of Bpk. √√
    - o Die naam van ‘n staatsbeheerde maatskappy moet eindig met MSB.√√
- Die naam van die maatskappy mag nie aanstoot gee, geweld of haat aanmoedig of enige skade veroorsaak nie. √√
- Die naam mag nie vertaal en verkort word nie. √√
- ‘n Maatskappy mag nie misleidende (onwenslike) naam gebruik nie. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wetlike vereistes van ‘n maatskappy se naam. **Maks (10)**

5.3 **Impak van ‘n publieke maatskappy**
Voordele van ‘n publieke maatskappy

- Die besigheid het sy eie regspersoonlikheid√ en die bates en eiendom behoort aan die maatskappy. √
- Daar is geen beperking of die aantal aandeelhouers nie,√ daarom is groei en uitbreiding nie beperk nie. √
- Bekwame en kundige direkteure kan aangestel word√ deur die aandeelhouers. √

- Dit is maklik om groot bedrae kapitaal te bekom√ sodat die maatskappy kan groei deur die uitreiking van aandele aan die publiek. √
- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid. √ Aandeelhouers kan slegs die bedrag wat hulle belê het, verloor. √
- Klein beleggers word ook aangetrek, √ omdat aandele vryelik en maklik oordraagbaar is. √
- Die publiek het toegang tot inligting omdat die finansiële state jaarliks gepubliseer moet word. √ Dit kan die publiek motiveer om aandele in die maatskappy te koop. √
- Streng wetlike regulasies√ beskerm die aandeelhouers. √
- Addisionele kapitaal kan verkry word√ deur die uitreiking van skuldbriewe aan die publiek. √
- Die maatskappy hou aandeelhouers op hoogte√ oor sy prestasie, aandeelwaarde en toekoms. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die voordele van 'n publieke maatskappy.

EN/OF

Nadele van 'n publieke maatskappy

- Belasting word betaal op die belasbare inkomste van die maatskappy√ en sowel as sekondêre belasting wat betaal word op dividend wat uitgekeer is aan aandeelhouers. √
- Dit is 'n ingewikkelde proses√ om 'n maatskappy te registreer. √
- Hulle moet 'n ouditeur, ouditkomitee en 'n maatskappysekretaris√ aanstel. √
- 'n Groot bedrag word bestee√ aan finansiële ouditering. √
- Aandele moet in die openbaar√ verhandel word. √
- Daar moet jaarliks volledige verslag√ aan die groot aandeelhouers gedoen word. √
- Dit is moeilik en duur om 'n maatskappy op te rig√ as gevolg van die baie wetlike regulasies. √
- Hoe meer aandeelhouers daar is, √ hoe minder is die wins wat verdeel kan word. √
- Soms het aandeelhouers min of geen inspraak√ in die sake van die maatskappy nie.√
- As gevolg van wetlike regulasies√ mag besluitneming dalk langer neem, omdat verskille kan voorkom.√
- Finansiële sake moet openbaar gemaak word, √ wat inligting mag uitlek na mededingers om dit tot hul voordeel te gebruik. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die nadele van 'n publieke maatskappy.

Maks (12)

5.4 **Voordele van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorme**

- Wetlike status en aanspreeklikheid
  - 'n Maatskappy het sy eie regspersoonikheid√, handelsnaam en besit sy eie bates. √
  - Aandeelhouers se privaat besittings is beskerm√ omdat hulle beperkte aanspreeklikheid het. √
  - Die aandeelhouers het nie direkte√ wetlike verantwoordelikhede nie. √
  - Die naam van 'n maatskappy is uniek√ en is beskerm. √

- Winsdeling
  - Aandeelhouers deel in die winste van die maatskappy√ in die vorm van dividende. √
  - Ander ondernemingsvorme sal wins verdeel volgens hul bydraes√ en interne ooreenkoms. √
- Eienaarskap en bestuur
  - Aandeelhouers kan hul aandele vryelik koop en verkoop√ in 'n publieke maatskappy. √
  - Die maatskappy word bestuur√ deur 'n gekwalifiseerde en kundige raad van direkteure√.
  - 'n Maatskappy sal nie sommer van die diens van konsultante gebruik maak nie, √ omdat hulle oor 'n groter poel van vaardighede en ervaring beskik. √
  - Direkteure is meer geneig om risiko's te neem√ met groei geleenthede vir die besigheid. √
  - By sommige ander ondernemingsvorme soos 'n eenmansaak moet hy/sy op sy/haar eie vermoë staatmaak√ om die besigheid te bestuur. √
- Kapitaal en kontantvloei
  - 'n Maatskappy het meer beleggers√ waarby fondse verkry kan word om die besigheid te stig. √
  - Maatskappye het 'n beter kontantvloei√ as eenmansake. √
  - 'n Maatskappy is nie beperk tot die kapitaalbydrae√ van individuele lede nie. √
  - Die langtermyn groei geleenthede van maatskappye is goed√ en daar is altyd die moontlikheid om meer beleggers te trek. √
  - Direkteure hoef nie persoonlike lenings uit te neem √sodat die maatskappy kan groei nie. √
  - Maatskappye het 'n groter potensiaal om kapitaal te bekom√ as enige ander ondernemingsvorm. √

  Lewensduur en kontinuïteit
  - 'n Maatskappy het onbepaalde√ voortbestaan. √
  - Maatskappye se aandele√ kan oorgedra, gekoop en verkoop word. √
  - Die lewensduur√ van 'n eenmansaak en vennootskap is beperk√.
- Belasting
  - Maatskapye geniet belastingvoordele√ wat ander ondernemingsvorme nie het nie. √
  - Hulle kan belastingafslag kry√ as hulle betrokke is by sosiale verantwoordelikheids projekte. √
  - Die volgende toelaes van maatskappye is belasting aftrekbaar uitgawes√:
    - –Dag-tot-dag uitgawes soos: materiaal- en toerusting kostes, kostes vir werknemers, administratiewe koste, huuruitgawes vir die besigheid/ kantoor. √
    - –Kapitaaluitgawes √
    - – Onderwys √
    - – Vermaak √
    - – Stigtingskoste van die besigheid√
- Enige ander relevante antwoorde wat verband hou met die voordele van 'n maatskappy. **Maks (12)**

5.5 **Uitdagings om ‘n maatskappy te stig bo ander ondernemingsvorme**

- Die eienaars van ‘n maatskappy het meer aanspreeklikheid. Direkteure mag dalk nie ‘n persoonlike belang in die maatskappy hê nie. √√
- As die direkteure verander, kan dit lei tot ‘n verskil in die kontinuïteit van bestuur.√√
- Direkteure het dalk nie ‘n persoonlike belang in die besigheid nie, wat hulle kan verhinder om hulp te kry om groei en wins te maksimeer. √√
- Daar kan konflik ontstaan tussen die eienaars van die maatskappy en die bestuur wat in beheer is. √√
- Interne politiek kan in die pad staan en direkteure kan aangestel word vir die verkeerde redes. √√
- ‘n Maatskappy mag ontbind word indien dit gederegistreer word deur KMIE. √√
- Direkteure wat nie ‘n persoonlike belang in die maatskappy het nie, mag dalk nie daarin slaag om beleggers te trek nie. √√
- Die aspek van beperkte aanspreeklikheid in die maatskappy skep meer papierwerk in die registrasieproses. √√
- Wanneer die direkteure verander, kan daar ‘n gebrek aan kontinuïteit in bestuur ontstaan. √√
- Maatskappye het meer belasting vereistes om aan te voldoen. √√
- Hoe meer aandeelhouers daar is, hoe minder is die wins per aandeel. √√
- ‘n Maatskappy moet ‘n gedetailleerde verslag aan die aandeelhouers voorlê aan die einde van die finansiële jaar. √√
- ‘n Groot bedrag geld word gespandeer aan finansiële ouditering en rekeningkundige fooie, om te voldoen aan die regering se regulasies. √√
- Maatskappye moet alle finansiële inligting bekendmaak. Dit kan aan hul mededingers ‘n onregverdige voordeel gee. √√
- Staatsbeheerde maatskappye lewer dikwels nie-winsgewende dienste wat kan lei tot verliese vir die regering deur die besighede. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die uitdagings van die stigting van ‘n publieke maatskappy bo ander ondernemingsvorme.

Maks (12)

5.6 **Gevolgtrekking**

- 'n Maatskappy mag nie 'n misleidende naam gebruik nie. √√
- Openbare maatskappye is blootgestel aan markonbestendigheid en fluktuasies in aandeelpryse, wat aandeelhouersvertroue kan beïnvloed. √√
- Maatskappye het groter kontinuïteit in vergelyking met ander vorme van eienaarskap, aangesien hulle buite die lewensduur van hul stigters of sleutelbelanghebbendes kan bestaan. √√
- Die stigting van 'n maatskappy hou verskeie uitdagings in, insluitend die aanstelling van die verkeerde direkteure aangesien politiek in die pad kan staan.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die wetlike vereistes vir die naam van 'n publieke maatskappy, die impak van 'n publieke maatskappy, die voordele van 'n publieke maatskappy bo ander vorme van eienaarskap en die uitdagings van die stigting van 'n openbare maatskappy.

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

VRAAG 5: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	2	Max 32
Wetlike vereistes vir die naam van 'n maatskappy	10	
Impak van 'n publieke maatskappy	12	
Voordele van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorme	12	
Uitdagings van die stigting van 'n maatskappy bo ander ondernemingsvorme	12	
Gevolgtrekking	2	
INSIG		8
Uitleg	2	
Analise/Interpretasie	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	2	
TOTALE PUNTE		**40**

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

VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (STRES EN KRISISBESTUUR)

6.1 **Inleiding**
- In die dinamiese landskap van besigheid is stres 'n onvermydelike aspek wat individue op verskeie vlakke beïnvloed. √
- Gewortel in faktore soos werklading, sperdatums, interpersoonlike dinamika, kan stres produktiwiteit en welstand belemmer. √
- Die erkenning van die belangrikheid van stresbestuur is van kardinale belang, aangesien dit nie net werknemerstevredenheid verhoog nie, maar ook bosbouers 'n meer veerkragtige en produktiewe arbeidsmag gee. √
- Deur strategieë soos tydsbestuur te implementeer, kan werknemers stres versag en 'n gesonde werk-lewe-balans handhaaf. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van stres, die oorsake van stres, die belangrikheid van stresbestuur en die maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan bestuur.

Enige (2 x 1) (2)

6.2 **Betekenis van stres**
- Stres kan gedefinieer word as ‘n geestelike of emosionele toestand√ wat spruit uit negatiewe of veeleisende omstandighede. √
- Die druk waaronder ‘n individu geplaas word kan hul vermoë om inligting te onthou, √ hul aandagspan en effektiwiteit oor die algemeen in die werkplek beïnvloed. √
- Stres is die reaksie van ‘n persoon se liggaam√ op enige iets wat meer aksie of werk bo die normale, van die persoon vereis. √
- Daar word gewoonlik na ‘n werknemer as gestres verwys, √ as hy/sy nie in staat is om ‘n doeltreffende balans te handhaaf tussen die werk wat gedoen moet word, teenoor die hoeveelheid werk wat hy/sy moet doen nie. √
- ‘n Individu se fisiese en emosionele reaksie op stres mag aftakelend wees√ wat kan lei tot laer produktiwiteits vlakke. √
- Die druk wat individue ervaar om die daaglikse eise van die besigheid te hanteer, mag veroorsaak dat hulle gestres is√ en dat daar hoë vlakke van afwesigheid voorkom. √
- Stres kan ook lei tot ‘n lae selfbeeld√ en lae moraal van werknemers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van stres.

Maks (10)

6.3 **Oorsake van stres in die werksplek**
- ‘n Te groot werkslas, onrealistiese doelwitte en keerdatums√ wat vererger word deur te min tyd. √
- Lang werksure√ sonder voldoende rusperiodes. √
- ‘n Sisteem van skofte wat nie behoorlik ontwerp√ en gekoördineer word nie. √
- Veranderinge√ in taakbeskrywing, bestuur of in tegnologie. √
- Afhandeling van werk by die huis√ wat nie by die kantoor gedoen kon word nie.√
- Om op hoogte te bly√ van die nuutste tegnologie. √
- Bywoning van baie vergaderings wat tydrowend is√ en werknemers nie toelaat om hul werk gedurende werksure af te handel nie. √
- Eise van die werk√ wat die werknemers se familie en persoonlike lewe affekteer. √
- Onvoldoende opleiding√ van werknemers. √
- Bestuurders wat nie bevoeg√ en effektief is nie. √

- Werkonsekerheid, √ boelie en teistering. √
- Konflik met diegene in die besigheid√ wat ander oortuigings en waardes het. √
- Die aard van interpersoonlike verhoudinge√ met kollegas. √
- Hoe dikwels√ werksverwante ritte onderneem moet word. √
- Gebrek aan deelname√ in besluitneming. √
- Onvoldoende fondse√ en vakante poste wat nie gevul is nie. √
- Ongunstige toestande by die werk.
- ‘n Gebrek aan mag√ en invloed. √
- Gebrek aan spanwerk√ en konflik situasies tussen werknemers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die oorsake van stres in die werksplek.

Maks (12)

6.4 **Belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek**

- As stres nie effektief bestuur word nie, √ kan dit onder andere lei tot afwesigheid, swak prestasie deur werknemers, konflik, griewe en klagtes by die werkplek. √
- Werknemers wat gestres is sal meer waarskynlik wegbly van die werk af, √ omdat hulle nie dit nie kan hanteer nie of as gevolg van ernstige gesondheids probleme.√
- Bestuur van werkplekstres sal afwesigheid minimaliseer√ en sorg vir produktiwiteit in die werkplek. √
- Werkers wat ly aan stres neem dikwels swak besluite en maak oordeelsfoute in tye van krisisse, √ wat kan lei tot onvoorsiene noodsituasies. √
- Griewe en klagtes kan lei tot personeelomset√ wat opgelos kan word deur die regte hantering van stres. √
- Konflik en interpersoonlike probleme kan vermy√ word as stres bestuur word in die werkplek. √
- As werknemers wat gestres en moeg is met die publiek werk, kan dit lei tot swak diens en ongelukkige kliënte, √ wat voorkom kon word deur behoorlike stresbestuur. √
- Werknemers wat gestres is, sal meer waarskynlik wil vashou aan die ou maniere waarop dinge gedoen is√ en weerstand bied teen verandering. √ Dit kan hanteer word deur behoorlike stresbestuur.
- Konstante stres kan baie probleme veroorsaak vir die besigheid, √ omdat dit dan ‘n ongesonde werksomgewing raak. √
- Te veel stres raak ‘n hindernis vir sukses√ en verlaag prestasie van werknemers. √
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die belangrikheid van die bestuur van stres in die werkplek. **Maks (12)**

6.5 **Maniere waarop werknemers stres kan bestuur in die werkplek**

- Wees bewus van wat vereis word, sodat hulle, hul dagtaak kan afhandel. √√
- Self-bewustheid wat werknemers help om minder te stres.
- Raadpleeg die werkskedule om potensiële stresvolle situasies te identifiseer en veranderinge aan te bring waar moontlik. √√
- Verseker dat effektiewe tydbestuurstrategieë geoefen word. √√
- Probeer om konfliksituasies te vermy met mede-werkers. √√
- Dit is belangrik om genoeg slaap en rus in te kry om werkstake effektief te verrig.√√
- Neem gereelde rusperiodes om te ontspan en te herlaai. √√
- Volg ‘n gebalanseerde lewenstyl deur gesond te eet, te oefen en deel te neem aan aktiwiteite wat ontspanning bevorder.√√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die maniere waarop werkers stres in die werkplek kan bestuur.

Maks (12)

6.6 **Gevolgtrekking**

- Om stres effektief te bestuur is uiters belangrik om 'n gesonde en produktiewe werksomgewing te bevorder. √√
- Deur die hoofoorsaak van stres te erken en aan te spreek, kan individue hul welstand en algehele werksbevrediging verbeter. √√
- Werkgewers speel 'n deurslaggewende rol in die ondersteuning van hul arbeidsmag deur hulpbronne te verskaf, oop kommunikasie te bevorder en werk-lewe-balans te prioritiseer. √√
- Uiteindelik bevoordeel 'n proaktiewe benadering tot stresbestuur nie net werknemers se geestesgesondheid nie, maar dra ook by tot die sukses van 'n maatskappy. √√
- Enige ander relevante antwoord wat verband hou met die betekenis van stres, oorsake van stres in die werkplek, belangrikheid van die bestuur van stres en maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan hanteer.

Enige (1 x 2)
[40]

VRAAG 6: UITEENSETTING VAN PUNTE

BESONDERHEDE	MAKSIMUM	TOTAAL
Inleiding	**2**	**Max 32**
Betekenis van stres	**8**	
Oorsake van stres in die werksplek	**12**	
Belangrikheid van stresbestuur	**16**	
Maniere waarop werknemers stres in die werkplek kan hanteer	**10**	
Gevolgtrekking	**2**	
INSIG		**8**
Uitleg	**2**	
Analise/Interpretasie	**2**	
Sintese	**2**	
Oorspronklikheid/Voorbeelde	**2**	
TOTALE PUNTE		**40**

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

TOTAAL AFDELING C: 40
GROOT TOTAAL: 150

Kopiereg voorbehou