

Besigheidstudies

KLASTEKS & STUDIEGIDS

Alex Pinnock

GRAAD

10

KABV

3-in-1



THE
ANSWER
SERIES *Your Key to Exam Success*



Graad 10 **Besigheidstudies** 3-in-1 KABV

KLASTEKS & STUDIEGIDS

Hierdie Graad 10 Besigheidstudies 3-in-1 studiegids gebruik omvattende notas, duidelike, maklik-om-te-volg verduidelikings, noukeurig uitgesoekte vrae en antwoorde om jou moeiteloos deur die Graad 10 KABV-kurrikulum te lei. Soos jy teen jou eie pas deur die studiegids werk, sal jy 'n voortdurende en merkbare verbetering in jou begrip en eksamentegniek agterkom.

Sleutelkenmerke:

- Omvattende notas per kwartaal
- Eksamenvrae per onderwerp
- Antwoorde op alle vrae
- Eksamenvraestel en -memo

GRAAD

10

KABV

3-in-1

Besigheidstudies

Alex Pinnock

HIERDIE KLASTEKS & STUDIEGIDS SLUIT IN

- 1 Notas per Kwartaal
- 2 Oefenvrae per Kwartaal
- 3 Volledige Antwoorde per Kwartaal

E-boek
beskikbaar



INHOUD

Aangaande hierdie boek	ii
Eksamenriglyne	ii

KWARTAAL 1: BESIGHEIDSOMGEWINGS

Kwartaal 1 Onderrigplan en Formele Assessering	2
Onderwerp 1 Die mikro-omgewing	2
Onderwerp 2 Die markomgewing	17
Onderwerp 3 Die makro-omgewing	19
Onderwerp 4 Die interverwantskap van die mikro-, mark- en makro-omgewing	23
Onderwerp 5 Besigheidsektore	25
Oefenvrae	28
Antwoorde	31



KWARTAAL 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

Kwartaal 2 Onderrigplan en Formele Assessering	33
Onderwerp 1 Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies	34
Onderwerp 2 Maatskaplike verantwoordelikheid	36
Onderwerp 3 Entrepreneurseienskappe	39
Onderwerp 4 Ondernemingsvorme	41
Oefenvrae	46
Antwoorde	48

KWARTAAL 3: BESIGHEIDSROLLE

Kwartaal 3 Onderrigplan en Formele Assessering	50
Onderwerp 1 Kreatiewe denke en probleemoplossing	50
Onderwerp 2 Besigheidsgeleentheid en verwante faktore	59
Onderwerp 3 Besluitneming oor besigheidsligging	64
Onderwerp 4 Kontrakte	66
Onderwerp 5 Aanbieding van besigheidsinligting	68
Onderwerp 6 Besigheidsplan	72
Oefenvrae	76
Antwoorde	78

KWARTAAL 4: BESIGHEIDSBEDRYWIGHED

Kwartaal 4 Onderrigplan en Formele Assessering	80
Onderwerp 1 Selfbestuur	81
Onderwerp 2 Verhoudings en spanprestasie	84
Oefenvrae	89
Antwoorde	90

EKSAMENVRAESTELLE & -MEMO'S

Eksamen vraestel 1	93
Eksamen vraestel 2	97
Eksamenmemo 1	101
Eksamenmemo 2	111



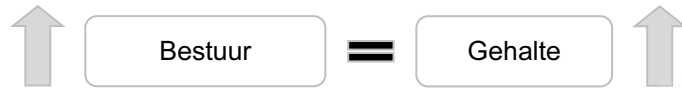
1 Die rol en belangrikheid van die funksies binne die besigheid

Bedryfsfunksie	Rol
Finansiering 	■ Toegang tot en benutting van kapitaal ■ Die beheer van kontantvloei ■ Die voorbereiding van finansiële state en verslagdoening aan die aandeelhouders
Aankope 	■ Die verkryging van grondstowwe, masjinerie en produkte vanaf ander verskaffers ■ Die verkryging van bevredigende gehalte teen die laagste moontlike pryse ■ Die plaas van bestellings vir voorraaditems, sortering, bewaring, versending en ontvangs van goedere ■ Voorraadbestuur
Produksie 	■ Om te verseker dat gehalteprodukte vervaardig word ■ Transformasie van grondstowwe tot afgewerkte produkte
Bemarking 	■ Prying, verspreiding en bemarking van die produk ■ Verseker die korrekte bemarkingsamestelling om verkope te verhoog ■ Oordrag van goedere en dienste van die produsent/vervaardiger na die verbruiker ■ Bevorder die besigheid en produk deur reklame ■ Verkoop die regte produk, teen die regte prys, op die regte plek en op die regte tyd

Bedryfsfunksie	Rol
Algemene bestuur 	■ Kombineer al die aktiwiteite van die ander funksies tot een ■ Stel die visie, doelwitte en mikpunte van die onderneming op ■ Kombineer die beplannings-, organisasie-, aktiverings- en kontrole-elemente ■ Rigtinggewing en leiding
Administrasie 	■ Struktureer aktiwiteite deur prosesse en prosedures aan die gang te kry ■ Doen papierwerk, onder meer liassering en voltooiing van vorms ■ Verwerk data tot bruikbare inligting ■ Skep informatiewe verslae ■ Stoor en terugvind van inligting ■ Kommunikasie en verspreiding van inligting na departemente, verskaffers en verbruikers.
Menslike hulpbronne 	■ Werf en kies geskikte werknemers en besluit oor gepaste vergoeding ■ Ontwikkel die vaardighede van personeel deur opleiding ■ Voer menslike hulpbronneprosesse uit, insluitend funksies soos verlofvorms en pensioenuitbetalings
Openbare verhoudinge 	■ Hanteer sosiale, politieke en omgewingskwessies ■ Vestig goeie verhoudinge tussen die publiek en die maatskappy ■ Vestig goeie interne openbare verhoudinge deur te verseker dat die werknemers van die dienste en werksaamhede van die besigheid weet

VERBAND TUSSEN BESTUUR EN DIE SUKSES VAN 'N BESIGHEID

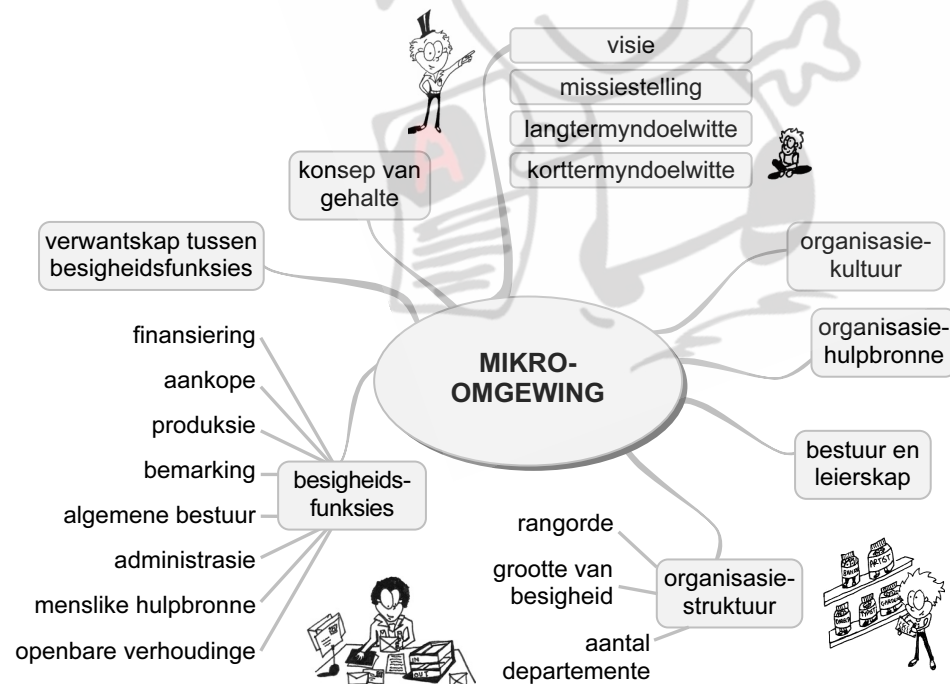
Bestuur speel 'n belangrike rol in die bereiking van gehalte in 'n besigheid. Hoe beter die bestuur van stelsels en prosesse, hoe beter die beheer van werksaamhede – en daarom hoe beter die gehalte.



Elke afdeling en besigheidsfunksie berus op besluite en probleemoplossing. Die wyse waarop bestuur besluite neem en probleme oplos, en die tyd wat gebruik word om dit doeltreffend te doen, beïnvloed die gehalte en produktiwiteit van elk van die besigheidsfunksies.

Bestuur moet daarom effektief en doeltreffend kommunikeer om produktiwiteit te verhoog, wat uiteindelik tot verhoogde gehalte lei.

OPSOMMING: BREINKAART VAN ONDERWERP 1



Onderwerp 2: DIE MARK-OMGEWING

KOMPONENTE VAN DIE MARK-OMGEWING

Die markomgewing het vyf hoofkomponente:

- die mark (verbruikers/klante)
- verskaffers
- tussengangers
- mededingers
- ander organisasies/burgerlike samelewing.

Die mark (verbruikers/klante/kliënte)



'n **Verbruiker** is iemand wat goedere of dienste koop en/of gebruik om sy/haar begeertes en behoeftes te bevredig.

- Die verbruikersmark kan verdeel word in die mark vir duursame, semi-duursame en nie-duursame goedere en dienste.
- Klante/kliënte het onbepaalde behoeftes en begeertes wat hulle met hulle beperkte middele probeer bevredig.
- Klante/kliënte toon verskillende gedragspatrone.
- Klante/kliënte se behoeftes verander mettertyd.
- Die besigheid moet in staat wees om by die behoeftes van klante/kliënte aan te pas.



Verskaffers



Verskaffers is mense wat hulpbronne aan die besigheid verskaf.

- Die besigheid benodig verskaffers om die regte gehalte en hoeveelheid op die regte tyd te verskaf.
- Prysing en kredietvoorwaardes moet in ag geneem word by die keuse van verskaffers.

Verantwoordelikhede van besighede teenoor die fisiese omgewing:

- Besighede moet die negatiewe effekte van byvoorbeeld besoedeling teenwerk, deur veilige maniere te vind om van afvalstowwe ontslae te raak.
- Besighede moet alternatiewe energiebronne vind, byvoorbeeld sonkrag en windkrag.
- Besighede moet die fisiese omgewing op 'n verantwoordelike wyse behandel, deur byvoorbeeld stowwe te hersirkuleer en hout van volhoubare woude te gebruik.



In 'n **volhoubare woud/plantasie** word saailinge geplant namate volgroeide bome afgekap word, sodat daar altyd meer bome sal wees om teen die bestaande tempo af te kap.

Nie-volhoubare bosboupraktieke verswak die omgewing.



Die ekonomiese omgewing



Die **ekonomiese omgewing** sluit al die faktore wat finansies en pryse beïnvloed in, byvoorbeeld rentekoerse, belasting, indiensnemingsyfers en wisselkoerse.

- Die ekonomiese omgewing beïnvloed die voorspoed van verbruikers, besighede en beleggers.
- Die regering se monetêre en fiskale beleide het 'n geweldige uitwerking op die ekonomiese omgewing.
- Inflasie maak geld minder, en bates meer werd.
- Resessies veroorsaak 'n verlansaming in besigheid en het werkloosheid tot gevolg.

Die inflasiekoers is die persentasie waarteen die waarde van 'n land se geld oor 'n tydperk daal.



'n **Resessie** is 'n oorkoepelende afname in die ekonomie, waartydens daar geen positiewe groei en ontwikkeling in die ekonomie plaasvind nie.

- Groeiperiodes veroorsaak 'n opswaai in besigheid en lei tot indiensneming.
- Wisselkoerse beïnvloed die pryse van grondstowwe, en die vraag na goedere en dienste vanuit ander lande.

Geldeenhede en wisselkoerse

Verskillende lande het verskillende geldeenhede. Lande in ekonomiese unies gebruik gewoonlik dieselfde geldeenheid. Die meeste lande in die Europese Unie gebruik byvoorbeeld die euro as hulle geldeenheid.

Land/ Ekonomiese Unie	Suid-Afrika	Verenigde State van Amerika (VSA)	Japan	Volksrepubliek van China	Verenigde Koninkryk	Europese Unie (insluitend Duitsland, Frankryk en Italië)
Geldeenheid	Rand	VS dollar	Jen	Joean	Pond	Euro
Simbool	R	\$	¥	¥	£	€

Die sosiale, kulturele en demografiese omgewing

Die **sosiale omgewing** verwys na elemente wat die samelewing beïnvloed, soos armoede, MIV/Vigs en werkloosheid.

Die **kulturele omgewing** verwys na godsdienste, tradisies, samelewingstendense en waardes.

Die **demografiese omgewing** verwys na verskillende aspekte van die bevolking, insluitend ouderdom, ras, geslag en grootte.



- Taal, godsdienste en waardes beïnvloed verbruikersgedrag.
- Die lewenstandaard weerspieël die inkomste van die bevolking, wat die behoeftes vir goedere en dienste bepaal.
- Mense met 'n laer inkomste is geneig om hulle inkomste aan basiese behoeftes te bestee. Dié met 'n hoër inkomste sal dikwels meer aan luukse goedere en dienste bestee.
- Hoe groter die bevolkingsgetal, hoe groter is die mark vir spesifieke goedere en dienste.
- Die vlak van opvoeding beïnvloed vaardigheidsvlakke en produktiwiteit.
- Ernstige gesondheidskwessies soos TB en MIV/Vigs kan 'n invloed op die produktiwiteit en doeltreffendheid van 'n arbeidsmag hê.



KWARTAAL 1 OEFENVRAE

VRAAG 1

- 1.1 Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter (A - D) langs die ooreenstemmende vraagnommer neer (bv. 1.1.5 A).
- 1.1.1 Die werknemers van AMS Shipping het verlede week gestaak en baie skade vir die besigheid veroorsaak. Dit is 'n invloed wat 'n uitwerking op die volgende het:
- A. markomgewing. B. mikro-omgewing.
C. ekonomiese omgewing. D. makro-omgewing.
- 1.1.2 Die huidige globale ekonomiese krisis het tot die ontslag van baie werknemers in alle sektore van die ekonomie gelei.
- A. Werkgewers moet blameer word omdat hulle volle beheer oor hierdie omgewing gehad het.
B. Werkgewers moet blameer word omdat hulle 'n mate van beheer oor hierdie omgewing gehad het.
C. Werkgewers het geen beheer oor hierdie omgewing gehad nie.
D. Geen van die bostaande.
- 1.1.3 Hierdie besigheidsfunksie sluit die vind van geskikte personeel vir die besigheid in.
- A. Menslike hulpbronne B. Algemene bestuur
C. Openbare verhoudinge D. Bemaking
- 1.1.4 Hierdie besigheidsfunksie sluit die verkoop van die regte produk teen die regte prys en op die regte tyd in.
- A. Menslike hulpbronne
B. Algemene bestuur
C. Openbare verhoudinge
D. Bemaking

(4 × 2 = 8)
/8/

VRAAG 2

- 2.1 Albei die volgende stellings is VALS. Vervang elke vetgedrukte woord met een wat die stelling waar sal maak.
- 2.1.1 Die **politiese** omgewing sluit alle aspekte van die natuur, soos getye, seisoene, minerale en besoedeling in.
- 2.1.2 Doelwitte en mikpunte maak deel van die **markomgewing** uit.

(2 × 2 = 4)

- 2.2 Kies die korrekte antwoord uit die woorde in hakies. Skryf net die korrekte antwoord langs die ooreenstemmende vraagnommer neer.

- 2.2.1 Daar word na dit wat die besigheid oor die langtermyn probeer doen en bereik, verwys as die (mikpunt/missie).
- 2.2.2 Organisasie en bestuur vorm deel van die (mikro-/makro-) omgewing.
- 2.2.3 Die beskikbaarheid van water, elektrisiteit en vervoer word (bedryfskoste/infrastruktuur) genoem.
- 2.2.4 (Promosie/Verspreiding) het te doen met al die bedrywighede wat daarop gerig is om goedere en dienste na die verbruiker te neem. (4 × 2 = 8)

- 2.3 Kies 'n verduideliking uit Kolom B wat die beste sal pas by die term in Kolom A. Skryf slegs die korrekte letter langs die ooreenstemmende vraagnommer neer.

	KOLOM A		KOLOM B
2.3.1	Regulasies	A.	Vorming van 'n vennootskap om 'n gemeenskaplike doelwit te bereik
2.3.2	Produksie	B.	Wette en reëls om 'n omgewing te beheer
2.3.3	Globalisering	C.	Behels grondstowwe, direkte arbeid en bokoste
2.3.4	Strategiese bondgenootskap	D.	Besighede wat in twee of meer lande sake bedryf met hulle hoofkantoor as basis in die land van hul tuiste

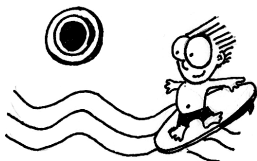
(4 × 2 = 8)

- 2.4 Dui aan of die volgende stellings WAAR of VALS is.
- 2.4.1 Om tyd effektief te benut is een van die funksies van bemaking.
- 2.4.2 Die finansieringsfunksie is verantwoordelik vir die verkryging en effektiewe benutting van kapitaal.
- 2.4.3 Middelvlakbestuurders benodig tegniese vaardighede. (3 × 2 = 6)
- 2.5 Vul die ontbrekende woord(e) in.
- 2.5.1 _____-bestuurders is verantwoordelik vir toesighouding oor dag-tot-dag werksaamhede.
- 2.5.2 _____ omvat al die aktiwiteite wat daarop gemik is om 'n goeie beeld en positiewe verhouding tussen 'n onderneming en belangegroep te skep. (2 × 2 = 4)

Onderwerp 4: ONDERNEMINGSVORME

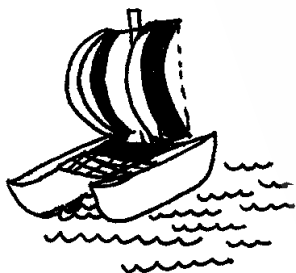
Daar is VYF vorme waarin 'n besigheid besit kan word:

- deur 'n alleeneienaar (eenmansaak) ► deur 'n vennootskap



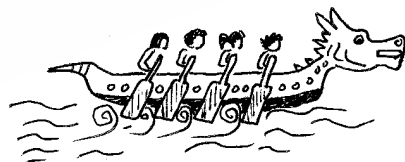
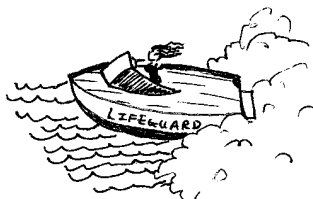
- deur 'n beslote korporasie

- deur 'n winsgewende maatskappy



- deur 'n nie-winsgewende maatskappy

- deur 'n koöperasie.



Die tabelle wat volg, som die verskillende ondernemingsvorme op en die uitdagings om elkeen daarvan te stig. Dit beklemtoon ook die voordele en nadele van elkeen.

Soos die eerste tabel toon, sal die vorm van eienaarskap die **naam** van die besigheid raak, die **aantal** lede wat dit kan hê, asook die **administratiewe liggaam** waar dit geregistreer moet word.

	Eenman-saak	Vennoot-skap	Beslote korporasie	Wins-gewende maatskappy	Nie-wins-gewende maatskappy	Koöpe-rasie
Naam	Geen beperkings	Geen beperkings	Die naam moet eindig met 'BK'.	Die naam van 'n private maatskappy moet eindig met '(Edms.) Bpk.'. Die naam van 'n openbare maatskappy moet eindig met 'Bpk.'.	Die naam van 'n nie-wins-gewende maatskappy moet eindig met 'NWM'.	Geen beperkings
Aantal lede	1	Geen beperking	1–10	1 of meer persone	3 of meer trustees/lede	Minimum van 5 lede
Registrasie van besigheid	Moet by die plaaslike owerheid geregistreer word (belasting) Geen dokumente nodig	Moet by die plaaslike owerheid geregi-streer word (belasting) 'n Vennoot-skapsoor-eenkoms nodig	Geen verdere registrasies van BK's word toegelaat nie, hoewel dié wat reeds geregistreer is, kan aanhou funksioneer.	Moet by die Registrateur van Maatskappye geregistreer word Akte van Inlywing nodig Kennis-gewing van Inlywing nodig Gelde aan CIPRO betaalbaar	Moet by die Registrateur van Maatskappye geregistreer word Akte van Inlywing nodig Kennis-gewing van Inlywing nodig Gelde aan CIPRO betaalbaar	Moet by die Registrateur van Maatskappye geregi-streer word 'n Vergadering moet gehou word voordat 'n koöperasie geregi-streer word



CIPRO: Companies and Intellectual Property Registration Office



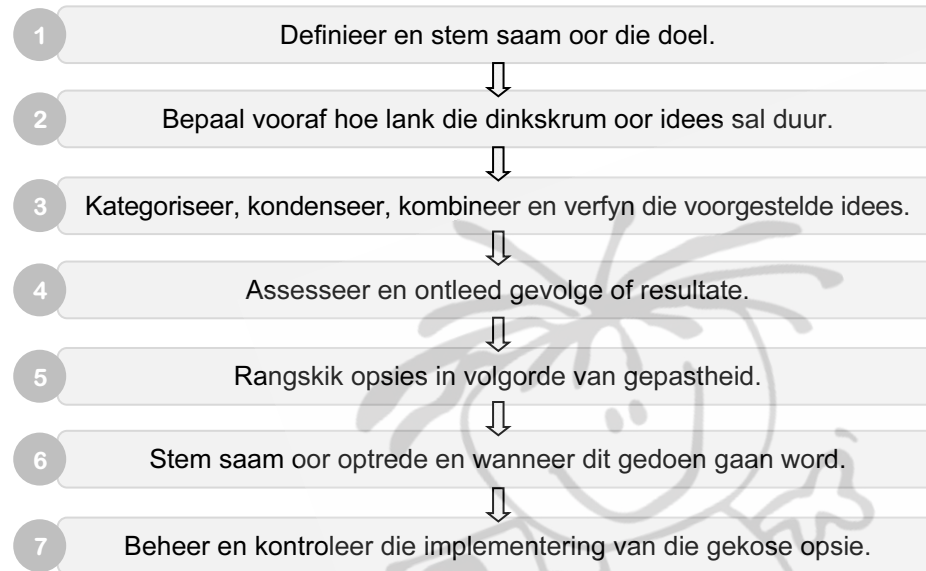
'n **Koöperasie** is 'n groep mense of besighede (5 of meer lede) wat saam werk om middele, infrastruktuur, idees en kostes te deel.

Die Dinkskrum-proses



Die **dinkskrum-proses** is wanneer 'n groep mense 'n groot aantal kreatiewe idees probeer uitdink wat 'n probleem kan oplos.

Daar is sewe stappe in die normale dinkskrum-proses.



'n Dinkskrum kan op enige gebied van besigheid toegepas word wanneer dit nodig is om innoverend en kreatief te wees.

Daar is vier reëls:

- 1 Moenie ander mense se idees kritiseer nie.
- 2 Verwelkom ongewone idees.
- 3 Bied baie idees aan.
- 4 Kombineer en verbeter idees.



Die Breinkaart-proses



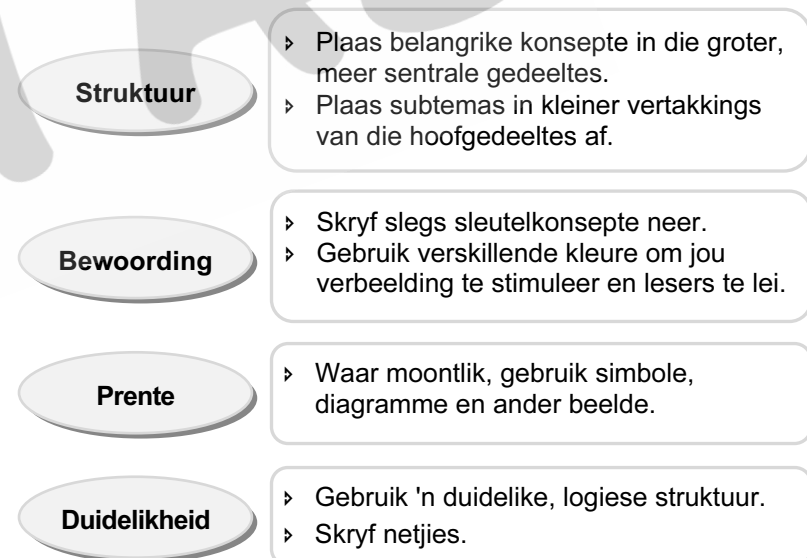
Breinkaarte is kreatiewe diagramme waarin idees met 'n sentrale item verbind word.

Breinkaarte laat mense toe om al hulle idees oor 'n spesifieke kwessie op 'n visuele en logiese manier neer te skryf.

'n Breinkaart het vier hoofelemente:

- ▶ Daar is 'n sentrale fokuspunt ('n prent of 'n paar sleutelwoorde).
- ▶ Etlike takke, wat verskillende temas en konsepte verteenwoordig, vertak vanaf die sentrale fokuspunt.
- ▶ Hierdie takke het talle dunner takke, wat as subtemas gesien kan word.
- ▶ Die subtemas vertak in selfs dunner takkies, wat meer besonderhede bevat.

Wanneer jy 'n breinkaart gebruik, moet jy die volgende punte onthou.



KWARTAAL 3 ANTWOORDE

VRAAG 1

1.1.1 C ✓✓

1.1.2 D ✓✓

(2 × 2 = 4)
/4/

VRAAG 2

2.1 besigheidsplan ✓✓

(1 × 2 = 2)

2.2.1 Waar ✓✓

2.2.2 Onwaar ✓✓

(2 × 2 = 4)
/6/

VRAAG 3

3.1.1 A ✓✓

3.1.2 C ✓✓

3.1.3 B ✓✓

3.1.4 E ✓✓

(4 × 2 = 8)

3.2.1 Mikro-omgewing ✓✓

(2)

3.2.2 Hy kan by sy pa geld leen. / Hy kan by 'n bank aansoek doen om 'n lening. ✓✓

(2)

/12/

VRAAG 4

› Die twee partye is die werkgewer en die werknemer. ✓✓

› Die werkgewer het die verantwoordelikheid om die werknemer te betaal. ✓✓

› Die werknemer het die verantwoordelikheid om 'n sekere taak te verrig. ✓✓

/6/



VRAAG 5

5.1 A. Emmers: $4 \times R15 = R60$ ✓✓

B. Lone: $(R50 + R150 + R100) \times 4 = R1\,200$ ✓✓

C. Kapitaal - Totale uitgawes:

$R2\,200 - R2\,100 = R100$ oorskot ✓✓

(3 × 2 = 6)

5.2 Sterk punt: Dylan het R2 200 kapitaal. ✓✓

Swak punt: Hy is nie goed met boekhou nie. ✓✓

Geleentheid: Hy is 'n erf aangebied teen minimale huur. ✓✓

Bedreiging: Mededinging van soortgelyke besighede in die omgewing. ✓✓

(4 × 2 = 8)
/14/

VRAAG 6

6.1.1 Die gelykbreekpunt is die vlak van verkope wat nodig is sodat die inkomste gelyk is aan die uitgawe. ✓✓

6.1.2 Vaste koste is die koste wat elke maand dieselfde bly en geen direkte verband hou met die aantal eenhede vervaardig nie. ✓✓

6.1.3 Veranderlike koste is die koste wat verander na gelang van hoeveel vervaardig word. ✓✓

6.1.4 Verwerkte data is data aangebied in verbale vorm, soos 'n mondelinge of geskrewe verslag, of in nie-verbale vorm, gewoonlik 'n visuele item soos 'n diagram, grafiek of tabe. ✓✓

(4 × 2 = 8)
/8/

VRAAG 7

7.1.1 Bestuur ✓✓

(2)

7.1.2 › Om te bepaal wanneer die minste of die meeste gaste die gebied besoek ✓✓

› Om te bepaal hoe klante met vakansie gaan en by gastehuse bly ✓✓

(2 × 2 = 4)

7.1.3 Maart ✓✓

(2)

7.1.4 Dit is 'n koel tyd om te reis, maar is nie te koud nie./

Die diere sal in die reservate rondloop en nie in die skadu wegkruip nie. ✓✓
(enige 1 relevante punt × 2 = 2)

EKSAMENVRAESTELLE

Hierdie vraestel bestaan uit drie afdelings en het 'n groototaal van 150 punte. Jy moet dit binne 2 ure voltooi.



INSTRUKSIES EN INLIGTING

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

1. Elke vraestel bestaan uit **DRIE** afdelings.

Afdeling A: **VERPLIGTEND**

Afdeling B: Bestaan uit DRIE ooreenstemmende vrae.

Beantwoord **ENIGE TWEE** van die DRIE vrae in hierdie afdeling.

Afdeling C: Bestaan uit TWEE vrae.

Beantwoord **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.
3. Nommer die antwoorde korrek volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik is.
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 volgende tabel as 'n gids vir punte- en tydtoekenning wanneer jy elke vraag beantwoord.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD
A: Kort Vrae: Objektiewe tipe vrae: VERPLIGTEND	1	30	20 min
B: Direk en Indirek Vrae: DRIE direk/indirek vrae KEUSE (Beantwoord ENIGE TWEE vrae.)	2	40	35 min
	3	40	35 min
	4	40	35 min
C: Opstell tipe Vrae: KEUSE (Beantwoord EEN vraag.)	5	40	30 min
	6	40	30 min
TOTAAL		150	2 ure



EKSAMENVRAESTEL 1

AFDELING A: VERPLIGTEND

Vraag 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die korrekte antwoord en skryf slegs die letter (**A - D**) langs die ooreenstemmende vraagnommer (1.1.1 - 1.1.5) neer, byvoorbeeld 1.1.6 A.

1.1.1 'n PESTLE-analise is 'n omgewingsverkenning-tegniek wat vir hierdie omgewing gebruik word.

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| A mikro | B motivering van werkers |
| C bepaling van rolle | D beplanning van aksies |

1.1.2 Watter EEN van die volgende sal NIE as 'n informele sektor aktiwiteit beskou word nie?

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| A Woolworths | B straatverkopers |
| C snoepies | D vlooiemarkte |

1.1.3 Die ongemagtigde gebruik of reproduksie van 'n ander persoon se werk.

- | | |
|---------------------|---------------------|
| A kopiereg | B rowery |
| C slagspreuk | D handelsreg |

1.1.4 Die wetlike reg van werkgewers om te verhoed dat werknemers die werkplek tydens protesaksie betree.

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| A vakbond | B stakings |
| C sloerstakings | D uitsluitings |



1.1.5 Watter EEN van die volgende beskryf organisasiekultuur die beste?

- A** die verskeie vlakke van bestuur
- B** die reg wat aan 'n persoon gegee word om besluite te neem en sekere take uit te voer
- C** die manier waarop bestuur met die personeel omgaan en hoe die personeel met mekaar omgaan
- D** die plig wat 'n persoon het om sy/haar taak na die beste van sy/haar vermoë uit te voer

(5 × 2 = 10)

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

kredietbetalings; ongelykheid; makro;
privaatsektor; kontantvloei; publieke sektor;
kleinkas; mikro; inklusiwiteit; kontantbetalings

1.2.1 Geld wat benodig word om die lopende koste van 'n besigheid te dek, staan bekend as _____.

1.2.2 Die _____ beskryf industrieë wat deur die regering beheer word.

1.2.3 _____ vind plaas wanneer goedere betaal word sodra dit by die winkel aangekoop word.

1.2.4 Die besigheid het volle beheer oor die _____ omgewing.

1.2.5 _____ poog om geslagsdiskriminasie binne die besigheid te voorkom. (5 × 2 = 10)



EKSAMENMEMO'S

EKSAMENMEMO 1

AFDELING A

Vraag 1

- 1.1.1 C ✓✓ 1.1.2 A ✓✓ 1.1.3 B ✓✓
 1.1.4 D ✓✓ 1.1.5 C ✓✓ (5 × 2 = 10)
- 1.2.1 kontantvloei ✓✓ 1.2.2 publieke sektor ✓✓
 1.2.3 kontantbetalings ✓✓ 1.2.4 mikro ✓✓
 1.2.5 inklusiwiteit ✓✓ (5 × 2 = 10)
- 1.3.1 C ✓✓ 1.3.2 H ✓✓ 1.3.3 E ✓✓
 1.3.4 A ✓✓ 1.3.5 F ✓✓ (5 × 2 = 10)
 /30/

AFDELING B

Vraag 2

2.1

	Organisasie-hulpbronne	Voorbeeld
(a)	Menslike hulpbronne ✓	↳ Mense / Bestuur / Personeel ✓
(b)	Fisiese hulpbronne ✓	↳ Grondstowwe / masjinerie / infrastruktuur ✓
(c)	Finansiële hulpbronne ✓	↳ Kapitaal ✓
(d)	Ander hulpbronne ✓	↳ Tyd ✓
		↳ Enige ander relevante voorbeeld

(maks: 8 × 1) (8)

2.2.1 Visie

- Die visie kan beskryf word as die langtermynndroom ✓ wat die besigheid wil bereik in die toekoms. ✓
- Die visie kan beskryf word as die langtermynvooruitsig ✓ van die besigheid en waar die besigheid homself wil posisioneer in die toekoms. ✓
- Enige ander relevante verduideliking van toepassing op visie. (submaks: 2)

Missiestelling

- Die missiestelling gee 'n aanduiding ✓ van hoe die besigheid beoog om sy visie te bereik. ✓
- Die missiestelling verskaf die rede vir die bestaan van die besigheid ✓ en gee 'n kort beskrywing van die besigheid se doelwitte. ✓
- Enige ander relevante verduideliking van toepassing op missiestelling. (submaks: 2) (4)

2.2.2 Mikro-omgewing

- Die mikro-omgewing is die interne omgewing van die besigheid ✓ en staan dikwels bekend as die besigheid self. ✓
- Die mikro-omgewing is die besigheid self ✓ en bestaan uit al die veranderlikes waaroor die besigheid volle beheer het, soos die agt besigheidsfunksies. ✓
- Enige ander relevante verduideliking van toepassing op die mikro-omgewing. (submaks: 2)

Makro-omgewing

- Die makro-omgewing is die eksterne omgewing van die besigheid ✓ waar die besigheid geen beheer het oor veranderlikes, soos veranderinge in tegnologie, nie. ✓
- Enige ander relevante verduideliking van toepassing op die makro-omgewing. (submaks: 2) (4)