basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

BESIGHEIDSTUDIES

EKSAMENRIGLYNE

SENIOR SERTIFIKAAT (SS)

GRAAD 12

2015

Hierdie riglyne bestaan uit 31 bladsye.

Kopiereg voorbehou

INHOUDSOPGAWE

		Bladsy
1.	Inleiding	3
2.	Assessering in graad 12	4
2.1	Graad 12: Opsomming van formaat/uitleg van die formele eksamenvraestel	4
2.2	Verspreiding van kognitiewe vlakke	4
2.3	Klassifikasie van subonderwerpe volgens hoofonderwerpe	5
3.	Uitbreiding van die inhoud vir graad 12 (KABV)	6
4.	Slot	31

1. INLEIDING

Die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) vir Besigheidstudies beskryf die aard en doel van die vak Besigheidstudies. Dit gee leiding aan die filosofie wat die basis is van die onderrig en assessering van die vak in graad 12.

Die doel van hierdie Eksamenriglyne is om duidelikheid te gee oor die diepte en omvang van die inhoud wat in die graad 12 Seniorsertifikaat (SS) -eksamen in Besigheidstudies geassesseer gaan word.

Hierdie Eksamenriglyne moet gelees word saam met:

- 'n Samevatting van vakke vir die Senior Sertifikaat
- Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklarings vir alle goedgekeurde vakke

2. ASSESSERING IN GRAAD 12

2.1 GRAAD 12: OPSOMMING VAN FORMAAT/UITLEG VAN DIE EKSAMENVRAESTEL

AFDELING	TIPES VRAE	PUNTE	TYD (minute)	KOGNITIEWE VLAKKE
A	**Verpligtend** Dek **AL** die ONDERWERPE. **(20 kortvrae x 2)** Verskillende tipes kort- en objektiewe vrae met behulp van verskillende assesseringstyle en dek die hele kurrikulum, bv. meervoudige keuse, pas-items, kies die korrekte woord tussen hakies, ens.	**40**	**30**	**Meestal Vlak 1–2 (Verstaan & Onthou)**
B	**Kies enige DRIE vrae in hierdie afdeling. (60 punte x 3 vrae)** **VYF vrae sal gevra word. Elke vraag sal 'n hoofonderwerp dek en die vyfde vraag sal al vier hoofonderwerpe dek ('n veelsoortige vraag).** Hierdie vrae moet die hele kurrikulum dek. Rubrieke (matrikse) kan in die nasien van hierdie vrae gebruik word, ***saam*** met 'n nasienmemorandum. Toepaslike aksie-werkwoorde in hierdie afdeling is, bv. bespreek, motiveer, vergelyk, onderskei, verduidelik, evalueer krities, regverdig, stel voor, beveel aan, ens. Gevallestudies (scenario's) of brongebaseerde vrae moet ingesluit word. Antwoorde moet puntsgewys of in paragraafstyl gegee word of soos elke vraag vereis.	**180**	**90**	**Vlak 1–6 (Analisering, Toepassing, Skepping & Evaluering)**
C	**Beantwoord enige TWEE vrae in hierdie afdeling. (40 punte x 2 vrae)** **VIER vrae, elkeen dek een van die VIER onderwerpe.** Langer tipe vrae soos opsteltipe vrae. Hoër kognitiewe vrae om die insig en interpretasie van teoretiese kennis bykomend tot die inhoud self te assesseer.	**80**	**60**	**Meestal Vlak 3–6 (Analisering, Toepassing, Skepping & Evaluering)**
	TOTAAL	**300**	**180**	

2.2 DIE VERSPREIDING VAN KOGNITIEWE VLAKKE

Kognitiewe vlak	Persentasie
Vlak 1 en 2	30
Vlak 3 en 4	50
Vlak 5 en 6	20
TOTAAL	**100**

2.3 KLASSIFIKASIE VAN SUBONDERWERPE VOLGENS HOOFONDERWERPE

BESIGHEIDS- (SAKE-) OMGEWINGS	BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	BESIGHEIDS-ROLLE	BESIGHEIDS-BEDRYWIGHEDE
Makro-omgewing: Impak van onlangse wetgewing op besighede	Bestuur en leierskap	Etiek en professionalisme	Menslikehulpbron-funksie
Makro-omgewing: Besigheidstrategieë	Belegging: Sekuriteite/geleenthede	Kreatiewe denke	Gehalte van prestasie
Besigheidsektore (Sakesektore) en sy omgewings	Belegging: Versekering en Assuransie	Maatskaplike (Sosiale) verantwoordelikheid en korporatiewe burgerskap/ Korporatiewe Maatskaplike (Sosiale) Verantwoordelikheid (KMV/KSV)/ Korporatiewe Maatskaplike (Sosiale) Investering (KMI/KSI)	
	Ondernemingsvorms met die fokus op hoe dit tot die sukses/ mislukking van 'n besigheid kan bydra	Menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies	
	Aanbieding en data-reaksie	Beoordeling van spanprestasie, konflikbestuur en probleemoplossing	

3. UITBREDING VAN DIE INHOUD VIR GRAAD 12 (KABV)

HOOF-ONDERWERPE	ONDERWERPE	KERNINHOUD WAT MOET GEDEK WORD DEUR DIE GRAAD 12-BESIGHEIDSTUDIES-ONDERWYSERS	GIDS TOT KERNINHOUD
BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS	**MAKRO-OMGEWING: IMPAK VAN ONLANGSE WETGEWING OP BESIGHEDE**	Die impak van onlangse wetgewing, ontwikkel in reaksie op eise vir regstelling en gelykheid, op klein en groot besigheidsbedrywighede, sowel as die rol van die regering in die implementering van hierdie Wette. • Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) (bv. vaardigheidsheffings en die implikasies vir klein en groot besighede) • Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en die Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie (nl. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede) • Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995) • Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998) • Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997) • Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes, 1997 (Wet 61 van 1997) • Swart Ekonomiese Bemagtiging • Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging - Menseregte soos gedefinieer in die Grondwet (gelykheid-, respek en waardigheidskwessies insluitend ander ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte) - Inklusiwiteit (diversiteit in die besigheid soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore) - Omgewingskwessies (beskerming van die omgewing en gesondheid van die mens betrokke by die besigheid) • Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005) (NKW)	**Kandidate moet in staat wees om:** Die volgende oor ***ALLE WETTE*** te ontleed en te verduidelik: • Aard • Doel • Ontleed die impak op sake-aktiwiteite • insluitend voordele/positiewes en nadele/ negatiewes op klein en groot sake-bedrywighede • Voldoening aan wetsvereistes en strawwe as 'n besigheid nie aan die vereistes van die Wette voldoen nie./Die rol van die regering in die nakoming/bevordering van die Wet. • Optrede wat as diskriminerend beskou word. Analiseer en verduidelik die volgende oor **SETA's**: • Rol/Funksies van SETA's • Vaardigheidsheffing • Kandidaatskappe • Doel/voordele • Finansiering • Die impak op sakebedrywighede Fokus ***OOK*** op die volgende ten opsigte van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging, 2003 (Wet 53 van 2003) **(BBSEB)**: • Analiseer krities die implikasies/positiewes en negatiewes van die pilare op besighede • Voordele en nadele

		• Wet op Verbruikersbeskerming, 2008 (Wet 68 van 28 April 2008) (WVB)	• Bespreek die verpligtinge/beginsels van ondernemings in terme van hul breëbasis-benadering bv. - Menseregte - Inklusiwiteit in die besigheid (diversiteit soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid, persoonlikhede en ander faktore) - Omgewingskwessies (beskerming van die omgewing en mensegesondheid deur die besigheid). • Onderskei tussen die Wet op Swart Ekonomiese Bemagtiging en BBSEB. • Regverdig die instelling van BBSEB met betrekking tot SEB. Fokus ***OOK*** op die volgende ten opsigte van **NKW & WVB**: • Die regte van die besigheid en verbruikers • Nakoming/Voldoening • Strawwe as 'n besigheid nie aan die wette voldoen/nakom nie. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die impak van onlangse

			wetgewing en regeringsbeleide op besigheid te verstaan. • Wette wat 'n impak op besigheid het, nl. die Maatskappyewet, 2008 (Wet 71 van 2008), die Inkomstebelastingwet, 1962 (Wet 58 van 1962) (soos gewysig) en die Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005). • Gevallestudies, maatskappy-/besigheidsverslae, werklike besigheid-situasies. • BBSEB (soos gewysig) en die Wet op Gelyke Indiensneming Wysigingswetsontwerp **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**
BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS	**MAKRO-OMGEWING: BESIGHEID-STRATEGIEË**	Ontwerp/Formuleer strategieë wat 'n besigheid kan gebruik in reaksie op die uitdagings in 'n makro-besigheidsomgewing; kritiese evaluering van hierdie strategieë en maak aanbevelings soos vereis. Gevorderde probleemoplossingvaardighede (HERSIENING) en vaardighede om te gebruik in strategieformulering bv. gebruik enige kreatiewe denketegniek om besigheidstrategieë te ontwikkel, besigheidsidees te ontwikkel, konflik op te los en om enige besigheidsverwante probleme op te los. Gebruik die volgende nywerheidsverwante instrumente/nywerheidsanalise-instrumente: SSGB-analise (SWOT-analise), Porter se Vyf Magte/Kragte en PESTWO ('PESTLE') – **uitgesluit** die Balanstelkaart.	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Bespreek die proses van strategiese bestuur. • Pas die proses van strategiese bestuur toe om sake-verwante probleme op te los. • Identifiseer uitdagings uit gegewe gevallestudies. • Ontwerp/Ontwikkel/Ontleed/Formuleer strategieë om uitdagings uit gegewe scenario's van besighede te oorkom en maak aanbevelings vir verbetering. • Bepaal die aard, effektiwiteit en gebruik van elke tipe strategie van die besigheid. • Ontleed gevallestudies en die pas van die volgende nywerheidsverwante instrumente/nywerheidsanalise-instrumente toe om die uitdagings van die sake-omgewing te ontleed: - SSGB (SWOT)-analise - Porter se Vyf Kragte/Magte - PESTWO ('PESTLE')-analise • Identifiseer besigheidstrategieë uit gegewe gevallestudies/scenario's. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te

		Ontwikkel strategieë in reaksie op uitdagings in besigheidsomgewings: • Pas SSGB-(SWOT)-analise van die besigheidsomgewings toe (ingesluit PESTWO ('PESTLE') • Formulering van strategieë • Implementering van strategieë • Evaluering van strategieë **Tipes besigheidstrategieë, bv.** • Integrasie-strategieë - Voorwaartse vertikale integrasie - Terugwaartse vertikale integrasie - Horisontale integrasie • Intensiewe strategieë - Markpenetrasie - Markontwikkeling - Produkontwikkeling • Diversifikasie-strategieë - Konsentriese diversifikasie - Horisontale diversifikasie - Konglomerasiediversifikasie • Defensiewe strategieë - Aflegging - Ontbondeling - Likwidasie **Ander strategieë** Die maatskappy herposisioneer homself deur een of meer individue te vervang, hersiening van 'n besigheid se missie, vasstel of hersiening van doelwitte, ontwerp van nuwe beleide, uitreiking van aandele om kapitaal te bekom, meer verkoopspersoneel en die toewys van hulpbronne op 'n ander wyse of die ontwikkeling van nuwe prestasie-aansporings.	beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige ekonomiese klimaat en agtergrond waarin 'n besigheid bedryf word, te verstaan en om hulle in staat te stel om mededingende en kreatiewe strategieë te bedink. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

		Evalueer hierdie strategieë en maak aanbevelings ter verbetering daarvan. Drie aktiwiteite van strategie-evaluering: • Ondersoek die onderliggende basisse van 'n besigheidstrategie. • Vergelyk verwagte prestasie (meting van besigheid se prestasie). • Tree korrektiewe op, waar nodig.	

BESIGHEIDS- (SAKE-) OMGEWINGS	**BESIGHEID-SEKTORE (SAKE-SEKTORE) EN SY OMGEWINGS**	Kies 'n besigheid uit elke sektor, en beskryf die drie omgewings verwant aan hierdie sektore en die mate waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer. Beskryf die drie sake-omgewings verwant aan die drie ekonomiese sektore, en gee 'n verduideliking van die mate waartoe 'n besigheid hierdie omgewings kan beheer.	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Identifiseer 'n besigheid uit elke ekonomiese/ sakesektor. • Identifiseer elke sake-omgewing (mikro-, mark- en makro) en verduidelik die verhouding tussen die sake-omgewings en die ekonomiese sektore uit gegewe scenario's/gevallestudies. • Verduidelik die mate waartoe 'n besigheid (wat in enige van die drie sektore bedryf word) die drie sake-omgewings kan beheer. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe sake-omgewings in die sakesektor geraak word. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	**BESTUUR EN LEIERSKAP**	Onderskei tussen bestuur- en leierskapstyle en benaderings. • Die verskil tussen leierskap en bestuur. • Leierskapstyle, bv. demokraties, outokraties, ens. • Teorieë oor bestuur en leierskap, bv. leiers en volgelinge, situasie-leierskap, oorgangs- en transformasie-leierskap, ens. • Die rol van persoonlike ingesteldheid/houding in sukses en leierskap.	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Definieer en onderskei tussen leierskap en bestuur. • Bespreek/evalueer (insluitend voordele/ positiewes en nadele/negatiewes). • Pas die leierskapstyle uit gegewe gevallestudies en scenario's toe en maak aanbevelings. • Onderskei tussen leierskapstyle: - Demokratiese - Outokratiese - Burokratiese - Laissez-Faire/Vrye besluitneming • Bespreek en onderskei tussen die teorieë van bestuur en leierskap: - Leiers en volgelinge - Situasionele (Situasie-) leierskap - Oorgangsleierskap - Transformasie leierskap - Charismatiese leierskap - Transaksionele (Transaksie-) leierskap - Dienaarleierskap • Bespreek die rol van persoonlike ingesteldheid/houding in sukses en leierskap. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae.

			Bykomende hulpbronne: **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om begrip van die toepassing van leierskapstyle in besighede en die rol van persoonlike houding in sukses en leierskap te verbeter. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**
BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	**BELEGGING: SEKURITEITE/ GELEENTHEDE**	'n Verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggings-geleenthede; onderskei tussen versekering en assuransie (verpligtend en nie-verpligtend) (as beleggingsgeleenthede), en bespreek die lewensvatbaarheid en relevantheid van al hierdie beleggingsgeleenthede vir beide die individu en besighede. • Bespreek tipes beleggings, bv. besigheids-beleggings, soorte aandele, effektetrust en die regering se kleinhandeleffekte. • Bespreek opbrengste op belegging, bv. dividende en rente. • Berekeninge (rente, ens.). Die verskil tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente.	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Ondersoek 'n verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggingsgeleenthede. • Evalueer tipes beleggings in terme van hul voordele/positiewes en nadele/negatiewes. • Ontleed die risikofaktor vir elke tipe beleggingsgeleentheid. • Bespreek die soorte aandele, hul voorkeur, regte en beperkinge. • Beskryf en evalueer/positiewes/negatiewes van die regering (RSA) se kleinhandeleffekte en effektetrusts. • Bespreek die funksies van die Johannesburgse Effektebeurs (JEB)/Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSB). • Definieer/Verduidelik die betekenis van skuldbriewe, dividende, kapitaalwins, enkelvoudige rente, saamgestelde rente. • Bereken en verstaan beleggingsfaktore, soos opbrengs op belegging, beleggingstermyn/ periode, belastingimplikasies, en die invloed van die inflasiekoers op beleggings. • Onderskei tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente. • Bereken saamgestelde- en enkelvoudige rente uit gegewe scenario's.

			• Stel tipes beleggings voor wat op berekeninge gebaseer is. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die funksies van die JSE en die prestasie van beleggingopsies te ontleed. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**
BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	**BELEGGING: VERSEKERING**	Verpligte en nie-verpligte versekering Verstaan lewensversekering en uittree-annuïteite Versekering van goedere (verpligtend en nie-verpligtend) Berekening van onderversekering Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) en Padongelukkefonds (POF)	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Verstaan die begrippe, beginsels en belangrikheid/voordele van versekering vir 'n besigheid. • Identifiseer en verduidelik versekerbare en nie-versekerbare risiko's. • Identifiseer en verduidelik die tipes lewens-versekering. • Bespreek/Evalueer die lewensvatbaarheid en relevansie hiervan vir beide individue en besighede. • Verduidelik die voordele van lewensversekering en uittree-annuïteite. • Ontleed die verskille tussen lewensversekering en aftree-annuïteite. • Onderskei tussen verpligte en nie-verpligte

			versekering en gee voorbeelde. • Onderskei tussen versekering en assuransie en gee voorbeelde. • Verduidelik oorversekering, onderversekering, aweryklousule en herinbesitstelling, met behulp van voorbeelde. • Doen berekeninge in die geval van die onder-versekering. • Verduidelik die voordele van die WVF. • Ken die regte van werkers wat vir WVF geregistreer is. • Verduidelik die bepalings van die POF. • Ken die regte van padgebruikers in terme van POF. • Bly op hoogte van die veranderinge in wetgewing wat plaasvind, bv. POF ondergaan tans veranderinge. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om huidige kwessies en ontwikkelings in die versekering- en assuransie-bedryf te verstaan. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	**ONDERNEMINGS-VORME**	Bepaal die mate waartoe 'n bepaalde ondernemingsvorm tot die sukses of mislukking van 'n besigheid kan bydra. Belasting, kapasiteit, bestuur, kapitaal, verdeling van winste en wetgewing. **HERHAAL (Eksamineerbaar):** kenmerke/eienskappe, voordele, nadele en stigting van al die ondernemingsvorme. Ondernemingsvorme (alle vorme van eienaarskap) en hul impak op die sukses van 'n besigheid.	**Belangrike kwessies om te oorweeg met elke ondernemingsvorm:** • **Kapasiteit** bepaal die vermoë/potensiaal van bestuur om die besigheid in die beplanningsfase te begin en die invloed daarvan op die besigheid se sukses/mislukking. • Verduidelik die **samestelling** van elke ondernemingsvorm en die invloed daarvan op die lewensduur **(kontinuïteit)** van die besigheid en die invloed daarvan op die besigheid se sukses/mislukking. • Elke ondernemingsvorm en die verskillende belastingvereistes moet goed verstaan word om die **impak van belasting** op die verskillende ondernemingsvorme op die besigheid se sukses/mislukking te bepaal. • **Bestuur:** Ontleed die impak van eienaarskap van elke ondernemingsvorm op die bestuursfunksies. • **Kapitaal:** Verstaan/Evalueer/Vergelyk die verskillende bronne van kapitaal vir die verskillende ondernemingsvorme en die impak daarvan op besigheidsukses/-mislukking. • Verduidelik/Bespreek/Vergelyk hoe die **verdeling van winste** van die verskillende ondernemingsvorme die besigheid se sukses/ mislukking beïnvloed. • Bespreek hoe **wetgewing/regsvereistes** van elke ondernemingsvorm 'n impak op die besigheid se sukses/mislukking kan hê. • Evalueer die impak van die verskillende ondernemingsvorme op die besigheid se sukses/ mislukking.

			Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige ekonomiese klimaat en agtergrond wat die keuse van 'n ondernemingsvorm op besigheidsukses/-mislukking te verstaan. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**
BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	**AANBIEDING EN DATA-REAKSIE**	Akkurate, kort verbale en nieverbale aanbieding van 'n verskeidenheid van besigheidsverwante inligting (grafieke ingesluit), reageer professioneel op vrae en terugvoering en wysig inligting soos benodig • HERHAAL (Eksamineerbaar): aanbied van besigheidsinligting in verbale en nieverbale formaat (die gebruik van ondersteunings-materiaal). • Beskryf die kriteria vir 'n logiese en effektiewe aanbieding van inligting, bv. ken jou gehoor, plaas die belangrikste inligting eerste, die gebruik van tabelle, grafieke, kaarte of diagramme. • Proses en styl van aanbieding deur visuele hulpmiddels te gebruik, bv. posisioneer (plasing) vir duidelike visie, onmiddellike vertoning en verandering van transparante/PowerPoint-skyfies, gebruik van 'n laserwyser om aandag te vestig.	**Kandidate moet die volgende vaardighede ontwikkel:** • Bied sake-inligting (mondelings en nieverbaal) op 'n professionele wyse aan. • Bied/Interpreteer/Evalueer sake-inligting op 'n verbale/nieverbale formele wyse aan. • Mondelinge voorlegging sluit skriftelike verslae, scenario's en gevallestudies of enige ander geskrewe inligting in. • Nieverbale aanbieding sluit 'n verskeidenheid grafieke in, bv. lyn, sirkel, kolom, ens. en ander nieverbale vorme van inligting, bv. prente en foto's. • Bespreek/Gee 'n oorsig van die kriteria vir logiese en effektiewe aanbiedinge.

		• Reageer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse op vrae oor werk en aanbiedinge, bv. antwoord alle vrae, maak notas, moenie argumenteer nie, vra verskoning vir foute • Hanteer terugvoering, wysig planne en dokumente ooreenkomstig en integreer dit in toekomsplanne en aktiwiteite. Identifiseer areas van verbetering.	• Beplan en gebruik visuele hulpmiddels, insluitend multimedia-aanbiedinge, vir proses en styl van aanbiedinge. • Verduidelik voordele/nadele van visuele hulpmiddels in beide verbale en nieverbale formaat. • Verduidelik hoe om te reageer op vrae oor werk en aanbiedinge op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse. • Bespreek hoe om terugvoer te hanteer en planne te wysig. • Motiveer/Maak aanbevelings/besluite vir toekomstige verbeterings gebaseer op die terugvoer van sake-inligting. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige tendense wat in die aanbieding van sake-inligting toegepas word, te verstaan. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

BESIGHEIDS-ROLLE	**ETIEK EN PROFESSIONA-LISME**	Hoe professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke in veranderende en uitdagende sake-omgewings uitgevoer behoort te word. • Die betekenis en etiese gedrag en besigheidspraktyk. • Etiese en onetiese besigheidspraktyk met praktiese voorbeelde, bv. eerlike/billike en oneerlike/onbillike advertensies. • Professionele en onprofessionele besigheidspraktyke met praktiese voorbeelde, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd. • Die verhouding tussen etiese en professionele gedrag. Wyses waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe besigheidspraktyke uitgevoer behoort te word, bv. • Om nie 'n onderneming te begin tot die nadeel van iemand anders nie • Betaling van regverdige lone • Gereelde betaling van belasting, ens. Besin oor die besigheidsomgewing en kwessies wat etiese en professionele gedrag uitdaag (bv. belasting, seksuele teistering, prysbepaling van goedere in landelike gebiede, oneerlike advertensies, ongemagtigde gebruik van fondse, misbruik van werkstyd, ens.) en maniere/strategieë wat gebruik kan word om hierdie probleme op te los.	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Definieer die betekenis van etiese gedrag en besigheidspraktyke. • Gee praktiese voorbeelde van etiese- en onetiese sakepraktyke, bv. gebruik eerlike/ billike vs. oneerlike/onbillike advertensie-tegnieke, ens. • Gee praktiese voorbeelde van professionele en onprofessionele sakepraktyke, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd, ens. • Bespreek die verhouding tussen etiese- en professionele gedrag. • Bespreek die beginsels van professionaliteit. • Pas die King-kode toe op etiek en professionalisme in gevallestudies/scenario's. • Verbind die beginsels van die King-kode oor etiek en professionalisme met etiese sakepraktyke. • Stel 'n etiese kode vir 'n besigheid voor gebaseer op die beginsels van die King-kode. • Identifiseer onetiese gedrag in gegewe gevallestudies/besigheidscenario's. • Stel voor/Beveel maniere aan waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer moet word. • Evalueer situasies en reflekteer oor kwessies/ situasies in terme van etiese/professionele gedrag in gegewe scenario's/gevallestudies wat uitdagings in die sake-omgewings inhou. - Etiese en professionele gedrag in die werkplek - Seksuele teistering - Ongemagtigde gebruik van werksplek fondse en hulpbronne

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>- Onbillike/Oneerlike advertensies – definisie en voorbeelde
- Pryse van goedere in landelike gebiede
- Belasting
- Misbruik van werktyd

Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:
Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.

Tipes vrae:
Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae.

Bykomende hulpbronne:
Kandidate moet gebruik maak van:
Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe sake op 'n etiese en professionele wyse gedoen word.

Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.</td></tr>
<tr><td>BESIGHEIDS-ROLLE</td><td>KREATIEWE DENKE</td><td>Pas kreatiewe denke toe om op uitdagings in 'n dinamiese en komplekse besigheidkonteks te reageer.
• Bekom gevorderde probleemoplossings-vaardighede.
• Toepas van kreatiewe denke om komplekse besigheidsprobleme in gevallestudies en gegewe scenario's op te los. HERHAAL (Eksamineerbaar): (inhoud gedek in graad 11).</td><td>Kandidate moet die volgende kan doen:
• Onderskei tussen probleemoplossing en besluitneming.
• Ken en pas die stappe in probleemoplossing in scenario's/gevallestudies toe.
• Identifiseer en pak uitdagings aan deur gevorderde probleemoplossingsvaardighede toe te pas.
• Identifiseer hindernisse tot kreatiewe denke in 'n gegewe scenario/gevallestudie.
• Pas kreatiewe denke toe om komplekse probleme op te los.</td></tr>
</table>

Kopiereg voorbehou

			• Verduidelik die voordele van kreatiewe denke in die werksplek. • Evalueer die impak (positiewes en negatiewes) van die gevorderde kreatiewedenketegnieke/ vaardighede bv. - Delphi tegniek - Kragveld-ontleding - Dinkskrum - Geheuekaarttegniek - Nominalegroeptegniek - SCAMPER - Geforseerde kombinasie - Leë stoel • Stel voor/beveel maniere aan waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke bevorder. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Uitdagende gevallestudies uit verskillende bronne waar kandidate probleemoplossingtegnieke kan toepas om komplekse probleme op te los. Kandidate moet aangemoedig word om elke probleemoplossingstegniek te evalueer. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

BESIGHEIDS-ROLLE	**MAATSKAPLIKE (SOSIALE) VERANTWOOR-DELIKHEID EN KORPORATIEWE BURGERSKAP/ KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE (SOSIALE) VERANTWOOR-DELIKHEID (KMV/KSV)/ KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE (SOSIALE) INVESTERING (KMI/KSI)**	Definieer die begrip maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid. • Die gevolge van maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid vir beide besighede en gemeenskappe. Betekenisvolle bydrae van tyd en inspanning om die welstand van ander in 'n besigheidskonteks te verbeter. Die wyse waarop 'n besigheidsprojek tot die gemeenskap kan bydra. Definieer korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid (KMV/KSV) • Aard en proses van korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid. • Voordele vir die besigheid en gemeenskap. • Probleme/uitdagings: besigheid en gemeenskap. • Komponente van korporatiewe maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid, bv. omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (beleggings), gesondheid en veiligheid, ens. Korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (KMI/KSI) • Definisie van korporatiewe maatskaplike/ sosiale investering • Aard van korporatiewe maatskaplike/sosiale investering • Korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (beleggings-)projekte, insluitende menseregtekwessies • Verantwoordelike sakepraktyke	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Definieer sosiale verantwoordelikheid. • Verduidelik die impak daarvan op besighede en gemeenskappe. • Verbind sosiale verantwoordelikheid met die drievoudige sleutelaspekte ('triple bottom line'). • Stel maniere voor waarop 'n besigheidsprojek tot die gemeenskap kan bydra bv. liefdadigheidsbydrae tot nieregeringsorganisasies (NRO's), betrokkenheid by gemeenskap-onderwys, indiensneming, vrywillige werknemer- programme, ens. • Identifiseer en bespreek sosio-ekonomiese kwessies wat sosiale verantwoordelikheid uitdaag, bv. MIV/Vigs, werkloosheid, armoede, menseregte-aspekte, ens. • Bespreek en evalueer die rol van die volgende tot die verbetering van die prestasie (welsyn) van die werknemers: - Afrigting en mentorskap - Prestasie-evaluering - Motivering van werknemers - Vermindering van stres - Belonings en aansporings - Personeel ontwikkelingsprogramme - Opleidingsprogramme - Berading - Rehabilitasie (Vigs, dwelmmisbruik) - Spanbou-oefeninge • Ontleed en verduidelik die volgende ten opsigte van **KMV/KSV:** - Definieer - Beskryf die aard van KMV/KSV - Evalueer krities/Assesseer die rol daarvan in die sakewêreld en in verskillende gemeenskappe - Ondersoek/Ontleed die proses - Voordele/Probleme/Uitdagings vir beide

		• Uitdagings vir die besigheid: 'n Uitdaging om aan langtermynbehoeftes van die gemeenskap waarbinne hul funksioneer, te voldoen • **HERHAAL die relevante Wette.** Regsvereistes, bv. Wet op Gelyke Indiensneming, Wet op Vaardigheidsontwikkeling (bv. vaardigheids-heffings en die implikasies daarvan vir klein en groot besighede), SEB en voldoening daaraan • Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie (nl. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede)	besigheid en gemeenskappe - Identifiseer en verduidelik die komponente bv. omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike/sosiale investerings (beleggings), gesondheid en veiligheid, ens. • Ontleed en verduidelik die volgende oor **KMI/KSI**: - Definieer - Beskryf die aard van KMI/KSI - KMI/KSI-fokusareas, bv. gemeenskap, landelike ontwikkeling, werknemers, ens. - Assesseer praktiese voorbeelde van projekte - Voordele/Probleme/Uitdagings vir beide besighede en gemeenskappe - Bespreek en verstaan verantwoordelike besigheidspraktyke, bv. betaling van billike lone, die voorsiening van gehalteprodukte en dienste, om nie 'n onderneming te begin tot die nadeel van iemand anders nie, ens. - Bespreek uitdagings vir die onderneming bv. 'n uitdaging om die langer termyn behoeftes van die gemeenskap waarbinne hul funksioneer (volhoubaarheid), op te los - Evalueer die impak van die regsvereistes soos die Wet op Billike Indiensneming, Wet op Vaardigheidsontwikkeling, SEB, die Nasionale Vaardigheidsontwikkeling-strategie (d.w.s. Sektorale Onderwys-en-opleidingsowerhede) op KMI/KSI-programme en die voordele van die nakoming van die Wette

			Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om: Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe besighede KMI/KSI-projekte onderneem en die impak van KMI/KSI-projekte op besighede en gemeenskappe. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

BESIGHEIDS-ROLLE	**MENSEREGTE, INKLUSIWITEIT EN OMGEWINGS-KWESSIES**	Die mate waartoe 'n besigheid kwessies soos menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies aanpak. Assesseer 'n sake-onderneming teen kriteria om menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies te meet. Kan gedoen word deur informele opnames, onderhoude, ens.: • Menseregtekwessies soos gedefinieer in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika • Diversiteit in die besigheid – kwessies van diversiteit soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore • Omgewingsbeskerming en menslike gesondheid. • Kwessies van ongelykheid, respek en waardigheid • Ander ekonomiese, maatskaplike/sosiale en kulturele kwessies	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Verduidelik menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies. • Ontleed en evalueer die mate waartoe 'n sake-onderneming hierdie kwessies aanpak. • Assesseer 'n sake-onderneming op menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies, met behulp van informele opnames, onderhoude, ens. • Stel manier voor waarop besighede menseregte in 'n werksplek kan bevorder/aanpak. • Verduidelik die betekenis van diversiteit in die besigheid. • Stel maniere voor waarop besighede kwessies van diversiteit tot hul voordeel kan benut. • Evalueer die impak van diversiteit in die werksplek.

			• Stel strategieë voor wat besighede kan gebruik om die omgewing en mense se gesondheid te beskerm. • Bespreek die implikasies van omgewing veiligheid/beskerming en gesondheid van die mens op besighede. • Verduidelik die betekenis van gelykheid, respek en waardigheid en die implikasies daarvan op sake-ondernemings. • Verbind ekonomiese regte van werknemers/ werkgewers tot die Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 6 van 1995). • Stel voor/Beveel aan strategieë wat besighede kan gebruik om sosiale en kulturele regte in die werksplek te bevorder. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te kan verstaan en te analiseer hoe besighede inklusiwiteit-, menseregte- en omgewingskwessies in die werkplek aanpak. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

BESIGHEIDS-ROLLE	**BEOORDELING VAN SPANPRES-TASIE, KONFLIK-BESTUUR EN PROBLEEM-OPLOSSING**	Samewerking met ander om tot die bereiking van spesifieke doelwitte by te dra. • Kriteria vir suksesvolle spanprestasie, stadiums van spanontwikkeling, spandinamika en teorieë: **HERHAAL (Eksamineerbaar)** • Selfbeoordeling en spanprestasie-beoordeling volgens spankriteria, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie, ens. • Hoe om effektief 'n spesifieke rol in 'n span te vertolk. • Probleemoplossing en die bestuur van probleme wat ontstaan deur saam met ander te werk (ingesluit die stappe in die oplos van konflik). Korrekte prosedures om griewe te hanteer. Verskillende maniere om moeilike mense te hanteer (persoonlikhede).	**Kandidate moet die volgende kan doen:** **SPANWERK** • Stel voor hoe om met ander saam te werk uit gegewe scenario's/gevallestudies. • Self- en spanassessering volgens spankriteria vir suksesvolle spanne, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie, ens. • Identifiseer en verduidelik die stadiums van spanontwikkeling te verduidelik, bv. - Vorming - Bestorming - Stel van norme - Werksverrigting • Pas die spandinamikateorieë toe, bv. - Belbin se rol-teorie - Jungiaanse teorie - die BSR-I-benadering - Groepkonsensus - Margerison-McCann-profiele • Identifiseer en ontleed verskillende spanrolle uit gegewe scenario's. • Ondersoek werkplekscenario's waar daar van werkers verwag word om projekte in spanne te voltooi, saam op 'n produksielyn te werk, ens. **PROBLEEMOPLOSSING** • Ondersoek probleemoplossing en bestuur van probleme wat ontstaan as gevolg van werk met ander of in spanne. **KONFLIKOPLOSSING** • Identifiseer en bespreek oorsake van konflik uit gegewe scenario's/gevallestudies. • Pas konflikresolusietegnieke toe (stappe en prosedures).

			• Bespreek die korrekte prosedures om griewe te hanteer uit gegewe scenario's en gevallestudies. • Stel verskillende maniere/strategieë voor om moeilike mense te hanteer (persoonlikhede). **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om ingelig te bly oor die verskillende (en nuutste) metodes wat besighede toepas om konflik in die werksplek op te los, sowel as die voordele van spanwerk. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**
BESIGHEIDS-BEDRY-WIGHEDE	**MENSLIKE-HULPBRONNE-FUNKSIES**	**HERHAAL (Eksamineerbaar):** Die relevante wetgewing en die volgende aktiwiteite van die menslikehulpbron-funksie: • Werwing • Keuring • Indiensnemingskontrakte • Induksie (oriëntering) • Plasing • Salarisadministrasie • Werknemervoordele	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Bespreek en pas die menslikehulpbron-aktiwiteite toe. • Onderskei tussen pos/taakbeskrywing en pos/taakspesifikasie. • Bespreek en ontleed die volgende menslike-hulpbron- aktiwiteite: - Werwing bv. tipes/metodes/voordele/nadele - Keuring (Seleksie)/Kortlys

		• Vaardigheidsontwikkeling • Ontleding van menslikehulpbron-aktiwiteite (bv. werwing en keuring, induksie, salarisse en ander voordele). • Prosedures verwant aan werwing, keuring en onderhoudvoering. Bespreek: • Wet op Arbeidsverhoudinge, 1995 (Wet 66 van 1995), Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 1997 (Wet 75 van 1997), Wet op Gelyke Indiensneming, 1998 (Wet 55 van 1998), Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, 1993 (Wet 130 van 1993) **HERHAAL (Eksamineerbaar)**. • Regsgeldigheid van indiensnemingskontrakte. • Sifting- en plasingsprosedures. • Onderhoudvoering, keuring en induksie. • Salarisvasstelling (stukloon en tyd-verwant), ingesluit persoonlike belasting; verbind tot basiese diensvoorwaardes. • Werknemervoordele: pensioen, medies, ander **HERHAAL (Eksamineerbaar)**. • Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) en die verbintenis met SETA's, leerderskappe, vaardigheidsprogramme, kwalifikasies, Nasionale Kwalifikasieraamwerk, SAKO ('SAQA'), ens.	- Onderhoude (doel, rol van die onderhoudvoerder/persoon met wie onderhoud gevoer word) - Induksie (oriëntering) bv. doel en belangrikheid/voordele - Plasing - Opleiding/Vaardigheidsontwikkeling - Aflegging - Dienskontrakte bv. regsaspekte, besonderhede van die kontrak en die beëindiging van die kontrak - Salarisbepaling, bv. stukloon en tydverwant en persoonlike belasting (verbind met WBDV) • Bespreek werknemervoordele op besighede: Byvoordele: - Pensioen - Mediese bystand - Voorsorgfonds - Toelaes Verpligte voordele: - Voordele deur die wet vereis, bv. WVF ens. - Enige ander relevante voordele • Evalueer voordele/positiewes of nadele/ negatiewes van byvoordele vir besighede. • Ontleed en bespreek die implikasie van die WAV, WBDV, die Wet op Gelyke Indiensneming en WVO op menslike hulpbronne. • Onderskei tussen wettige en onwettige stakings soos beskryf in die WAV. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.

			Tipes vrae: Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die implikasie van die WAV, WBDV, die Wet op Gelyke Indiensneming en WVO op die menslikehulpbronfunksie te verstaan. Lees die nuwe Wet op Gelyke Indiensneming Wetsontwerp en die implikasies daarvan op menslikehulpbronfunksie. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**
BESIGHEIDS-BEDRY-WIGHEDE	**GEHALTE VAN PRESTASIE**	Bespreek hoe die gehalte van prestasie binne die besigheidsfunksies die sukses of mislukking van 'n besigheid kan beïnvloed. • Definieer die begrip gehalte/kwaliteit (definisie) - **HERHAAL (Eksamineerbaar)** die inhoud van graad 10. • Die verhouding tussen gehalte/kwaliteit en die verskillende besigheidsfunksies **HERHAAL (Eksamineerbaar)** die inhoud van graad 10. • Die impak van gehalte/kwaliteit op verskillende besigheid strukture (bv. eenmansaak vs. groot besighede). Bespreek die elemente van totale gehaltebestuur (TGB): • Deurlopende vaardigheidsontwikkeling • Totale kliënte tevredenheid • Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels, ens.	**Kandidate moet die volgende kan doen:** • Definieer die volgende: - Gehalte/Kwaliteit - Gehalte/Kwaliteitbeheer - Gehalte/Kwaliteitversekering - Gehalte/Kwaliteitbestuur - Gehalte/Kwaliteitprestasie - Gehalte/Kwaliteitbeheerstelsels. • Verduidelik die voordele van 'n gehalte bestuurstelsel. • Bespreek/Evalueer die verhouding tussen gehalte en die verskillende besigheidsfunksies. • Bespreek totale gehaltebestuur (TGB) onder die volgende: - Drie basiese beginsels van TGB - Die elemente van TGB bv. o Deurlopende ontwikkeling van vaardighede o Spanwerk o Totale kliëntetevredenheid

			○ Topbestuurbetrokkenheid ○ Voldoende finansiering en kapasiteit ○ Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels ○ Beplanning ○ Monitering en evaluering van kwaliteit prosesse ○ Deelname van alle werknemers • Pas die elemente van TGB toe en ontleed die impak van hierdie elemente op die klein en groot besighede. • Evalueer hoe TGB 'n impak op koste-vermindering van gehalte/kwaliteit kan hê, ens. • Evalueer die impak van die TGB-stelsel op 'n klein (eenmansake) en groot (groot maatskappye) besighede. **Kennis van hierdie onderwerp moet die kandidaat in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Tipes vrae:** Vrae gebaseer op gevallestudies/scenario's, direkte/indirekte kort- en opsteltipe vrae. **Bykomende hulpbronne:** **Kandidate moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die belangrikheid van die verhouding tussen gehalteprestasie en verskillende besigheidsfunksies te verstaan. **Maak notas met gebruik van verskillende hulpbronne en handboeke.**

RIGLYNE VIR DIE BEANTWOORDING VAN 'N BESIGHEIDSTUDIES-VRAESTEL

Beplanning en organisasie is uiters belangrik. 'n Goed beplande werkskedule/studie-rooster sal die voltooiing van die kurrikulum verseker wat kandidate voldoende vir die finale eksamen sal voorberei.

Voorbereiding vir gehalte antwoorde

- Gebruik die hulpbronmateriaal hierbo om kandidate voor te berei om verskillende TIPES vrae te beantwoord.
- Onthou dat elke ONDERWERP met 'n objektiewe, kort-, paragraaf- of opsteltipe vraag getoets kan word.
- 'n Opsteltipe vraag kan 'n kombinasie van onderwerpe en subonderwerpe insluit.
- Neem deeglik kennis van die **AKSIE-WERKWOORDE** wat in die vraag gebruik word, bv.:
  - *Lys/Noem* beteken kandidate moet direkte antwoorde sonder 'n bespreking verskaf.
  - *Bespreek/Evalueer/Verduidelik/Beskryf/Regverdig* (of ander hoër kognitiewe werkwoorde) beteken kandidate moet meer inligting oor die feit(e) wat hulle gelys/genoem het, gee. Gee redes, voorbeelde, ens. om die antwoord te staaf.
- Maak kandidate vertroud met die relevante dele van die Notas aan Nasieners van die NSS-vraestelle se memorandums. Verwys spesifiek na die NSS 2013-Notas aan Nasieners, want daar was 'n paar aanpassings met betrekking tot die puntetoekenning in AFDELING B (met vrae wat gevallestudies ingesluit het) en AFDELING C (sintese).
- Met die ontleding van onderwerpe en subonderwerpe moet die laaste kolom (gids tot kerninhoud) bestudeer word.
- Die puntetoekenning sal die lengte en tyd wat aan elke vraag spandeer moet word, bepaal.
- Kandidate sal gepenaliseer word indien die vrae verkeerd genommer is. Dit is van toepassing in al die afdelings van die vraestel.
- Kandidate moet op hoogte bly van huidige ontwikkelings in wetgewing en die bedryf/nywerheid om onlangse voorbeelde te kan verskaf sodat hulle punte vir oorspronklikheid in opsteltipe vrae kan verdien. Oorspronklikheid moet nie as 'n aparte afdeling in 'n opsteltipe vraag gesien word nie, maar eerder as voorbeelde wat óf 'n punt moet versterk, óf die bespreking van die onderwerp van die opstel moet verbeter.

TIPES VRAE

AFDELING A
Meervoudige keuse, pasitems, kies die korrekte begrip/terminologie, ens. (objektiewe vrae):

Hierdie vrae vereis dat kandidate 'n deeglike kennis van die vak moet hê en hulle moet logika en goeie insig aan die dag lê.

Die aanbevole benadering tot meervoudigekeuse-vrae is om die stelling deeglik te lees en te analiseer. Bestudeer daarna die alternatiewe sorgvuldig en elimineer die verkeerde opsies. Hersien die oorblywende antwoorde en kies die korrekte een.

AFDELING B
Paragraafstyl, gevallestudies en brongebaseerde vrae – korter tipe vrae.

- Kandidate moet die gegewe inligting lees en verstaan.
- Vrae kan direk of indirek wees. Dit sluit hulpbrongebaseerde vrae en gevallestudies in.
- Kandidate moet 'n breër/dieper begrip van die breër onderwerpe en subonderwerpe hê, om te kan staaf, te motiveer, redes te gee, te regverdig, te evalueer, ens.
- Daar word van kandidate verwag om hulle eie opinie/mening te gee, probleme op te los en aanbevelings met betrekking tot die vraag te maak.
- Vrae wissel van maklik tot moeilik in terme van kognitiewe vlakke en moeilikheidsvlakke. (NEEM KENNIS van die hersiene Bloom se taksonomie).

AFDELING C
Langer/Opsteltipe-vrae

Kandidate moet in staat wees om inligting van 'n onderwerp sistematies en logies te organiseer om in staat te wees om te evalueer/te analiseer (ontleed)/te motiveer/voor te stel en uit te brei op onderwerpe uit gegewe gevallestudies, scenario's, ens. Kandidate moet hulle antwoorde/standpunte ondersteun/versterk met onlangse voorbeelde om punte vir oorspronklikheid te verkry.

Kandidate moet vertroud wees met woorde soos 'uitdagings' en 'kwelpuntgebiede' sodat hulle uitdagings in die gevallestudies kan identifiseer en aanbevelings maak. Dit is noodsaaklik dat kandidate nie die woord 'uitdagings' slegs met sake-omgewings of 'gebiede' met geografiese streke verwar nie.

OPSTELTIPE VRAE BESTAAN UIT:

1. 'n Inleiding **(2 x 1) (2)**
2. Kerninhoud – Liggaam (opskrifte, subopskrifte, paragrawe). VOLSINNE moet gebruik word, maar kolpunte ('bullets') mag gebruik word, waar van toepassing. **(Maks) (28)**
3. Gevolgtrekking (Kandidate gee hulle mening in antwoord op die vraag/stelling. **(1 x 2) (2)**

Die puntetoekenning vir 'n opsteltipe vraag is gewoonlik soos volg:

INHOUD			**MARKS**
Feite			**32**
Uitleg			**2**
Analise			**2**
Sintese (punte moet toegeken word met behulp van hierdie gids)	**Feitlike punte** Geen Sommige Slegs relevante feite is gegee.	**Punte vir Sintese** 0 1 2	**2**
Oorspronklikheid			**2**
Totale Punte			**40**

Puntetoekenning vir SINTESE:

1. Ken NUL punte toe as geen relevante feite gegee word nie.
2. Ken EEN punt toe as daar 'n paar irrelevante feite gegee is, selfs al het die kandidaat 'n maksimum van 32 feitelike punte bekom.
3. Ken TWEE punte toe indien slegs relevante feite gegee is.

LET WEL:

Hoër-ordevrae kan opgestel word uit die inhoud soos in die KABV-dokument voorgeskryf. Dit kan die vorm van toepassingsvrae, soos bv. vergelyk met die praktyk, regverdig met redes, voorspel, stel verbeterings voor, stel verslae op, maak aanbevelings, maak afleidings, stel vas, evalueer, pas toe, ens. Aanneem. Neem kennis van die aksie-werkwoorde wat gebruik word in die Eksamenriglyne en KABV-dokument.

4. SLOT

Hierdie Eksamenriglyne-dokument is bedoel om die assesseringsaspirasies wat in die KABV-dokument voorgestaan word, te verwoord. Dit is derhalwe nie 'n plaasvervanger van die KABV-dokument, wat onderwysers vir onderrig moet gebruik, nie.

Kwalitatiewe kurrikulum-dekking, soos uiteengesit in die KABV, kan nie oorbeklemtoon word nie.

Kopiereg voorbehou