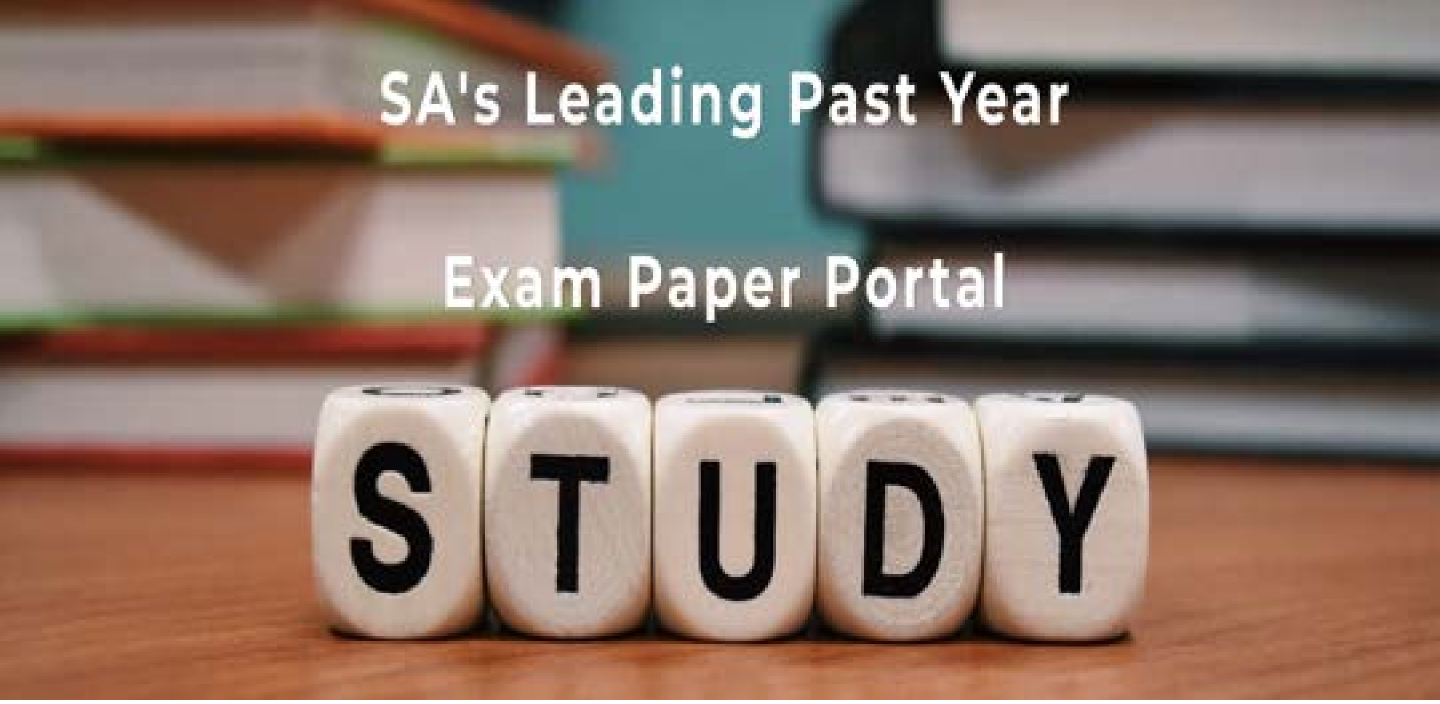

You have Downloaded, yet Another Great Resource to assist you with your Studies ☺

Thank You for Supporting SA Exam Papers

Your Leading Past Year Exam Paper Resource Portal

Visit us @ www.saexampapers.co.za

SA EXAM PAPERS

basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

BESIGHEIDSTUDIES

EKSAMENRIGLYNE

GRAAD 12

2021

Hierdie riglyne bestaan uit 36 bladsye en 1 bylae.

INHOUDSOPGAWE

		Bladsy
1.	**INLEIDING**	3
2.	**Assessering In Grade 12**	4
2.1	Graad 12: Opsomming van formaat/uitleg van die formele einde-van-die-jaar-eksamenvraestel	4
2.2	Verspreiding van kognitiewe vlakke	5
2.3	Hersiende Onderrigjaarplan	5
3.	**DEEL A: BESIGHEIDSTUDIES: VRAESTEL 1**	
3.1	Klassifikasie van hoofonderwerpe	6
3.2	Uitbreiding van die inhoud	7-16
4.	**DEEL B: BESIGHEIDSTUDIES: VRAESTEL 2**	
4.1	Klassifikasie van hoofonderwerpe	17
4.2	Uitbreiding van die inhoud	18-36
5.	**RIGLYNE OOR HOE OM BESIGHEIDSTUDIES VRAESTELLE TE BEANTWOORD**	37-38
6.	**GEVOLGTREKKING**	**39**
7.	**BYLAE 1: HERSIENDE OPSOMMING VAN DIE GRAAD 12 JAARLIKSE ONDERRIGPLAN ('ATP')**	

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:

- Die formaat/uitleg van die graad 12-Besigheidstudiesvraestelle kortliks te beskryf.
- Duidelikheid te gee oor die diepte en omvang van die inhoud wat in die Graad 12 Nasionale Seniorsertifikaat (NSS) -eksamen in Besigheidstudies geassesseer gaan word.
- Bystand aan onderwysers te verleen om leerders doelmatig vir die eksamens voor te berei.
- As 'n riglyn vir die opstel van verskillende tipes vrae/formulering van vrae te dien wanneer die vier hoofonderwerpe van Besigheidstudies, soos uiteengesit in die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV), geassesseer word.

Hierdie dokument gee aandag aan kwartaallikse, halfjaarlikse, proef- en die finale graad 12 eksterne eksamens. Dit behandel glad nie die Skoolgebaseerde Assessering (SBA) nie.

Hierdie Eksamenriglyne moet gelees word saam met:

- *Die Nasionale Kurrikulumstelling (NKS) se Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV): Besigheidstudies*
- *Die Nasionale Protokol vir Assessering: 'n Addendum tot die beleidsdokument, die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) rakende die Nasionale Protokol vir Assessering (Graad R–12)*
- *Die Nasionale beleid met betrekking tot die program- en promosievereistes van die Nasionale Kurrikulumstelling*, graad R–12

Onderwysers moet kennis neem dat dit slegs riglyne is en veranderinge in die sake-omgewing in ag geneem moet word wanneer onderwerpe onderrig word.

Nuwe/Onlangse of veranderde wetgewing, nuwe ontwikkelings of veranderde ekonomiese omstandighede, wat die besigheidsomgewing raak, moet die onderrig van Besigheidstudies toelig.

LET WEL:
1. Daar moet beklemtoon word dat onderwysers nie slegs op die inhoud moet fokus nie, maar dat dit ook met die kognitiewe vlakke (lae-, middel- en hoër-orde denke) tydens hulle onderrig en assessering verbind moet word. Onderwysers word aangemoedig om die volgende vyf aspekte tydens onderrig en assessering van alle onderwerpe en sub-onderwerpe te oorweeg:
   - Wat? (aard, doel en kennis) [lae vlak]
   - Hoe? (vaardighede, kennis en waardes) [lae- en middelvlak)
   - Hoekom? [middel- en hoër-orde kognitiewe vlakke word gestimuleer wanneer 'n opinie gevorm word]
   - Is dit uitvoerbaar/suksesvol/goed/sleg? (evaluering/evalueer krities/impak [hoër-orde] word aangespreek)
   - Aanbevelings vir verbetering, waar van toepassing
2. Die bogenoemde aspekte sal onderwysers lei om formele assesseringsaktiwiteite op te stel/ te ontwerp wat aan alle kognitiewe vlakke aandag sal gee. Leerders word toegerus om op vrae/take te reageer wat verskillende vlakke van kognitiewe denke en moeilikheidsgraad vereis.
3. ALLE assesseringstake (informeel en formeel) behoort vrae/instruksies te bevat wat alle kognitiewe vlakke insluit, van eenvoudig tot ingewikkeld, bv. noem/beskryf kortliks/ identifiseer/bespreek/ontleed/krities evalueer/evalueer/stel voor/beveel aan/ontwerp

2. ASSESSERING IN GRAAD 12

2.1 GRAAD 12: OPSOMMING VAN FORMAAT/UITLEG VAN DIE FORMELE EINDE-VAN-DIE-JAAR-EKSAMENVRAESTEL

AFDELING	TIPE VRAE	PUNTE	TYD (minute)	KOGNITIEWE VLAKKE
A	**Verpligtend** Dek **BEIDE** onderwerpe Meervoudigekeuse-vrae: (5 x 2) (10) Kies die korrekte woord : (5 x 2) (10) Pasitems: (5 x 2) (10) Verskillende tipes kort- en objektiewe vrae met behulp van verskillende assesseringstyle en dek die hele kurrikulum, bv. meervoudigekeuse-vrae, pasitems en kies die korrekte woord.	**30**	**20**	**Meestal Vlak 1** (Onthou/Herroep) **en** **Vlak 2** (Verstaan)
B	**Kies enige TWEE vrae in hierdie afdeling. (40 punte x 2 vrae)** **DRIE vrae sal gevra word, TWEE vrae sal 'n hoofonderwerp dek en die derde vraag sal beide hoofonderwerpe dek ('n veelsydige vraag).** Hierdie vrae moet die hele kurrikulum vir ELKE hoofonderwerp dek. Toepaslike aksiewoorde in hierdie afdeling is, bv. identifiseer, beskryf kortliks, haal aan, motiveer, verduidelik, bespreek, vergelyk, evalueer, evalueer krities, regverdig, stel voor, beveel aan en adviseer/gee raad. Gevallestudies (scenario's) of brongebaseerde vrae moet ingesluit word. Antwoorde moet puntsgewys, in volsinne of in paragraafstyl gegee word soos elke vraag vereis.	**80**	**70**	**Vlakke 1 tot 6** (Onthou/Herroep, Verstaan, Toepassing, Analisering, Evaluering, Skepping)
C	**Beantwoord enige EEN vraag in hierdie afdeling. (40 punte x 1 vraag)** **TWEE vrae wat ELK die TWEE hoofonderwerpe dek.** Langer, opsteltipe vrae van lae-, middel- en hoër kognitiewe en moeilikheidsvlakke om insig en interpretasie van teoretiese kennis bykomend tot die inhoud self te assesseer	**40**	**30**	**Meestal vlakke 3 tot 6** (Toepassing, Analisering, Evaluering en Skepping)
	TOTAAL	**150**	**120**	

2.2 DIE VERSPREIDING VAN KOGNITIEWE VLAKKE:

Kognitiewe vlakke			Persentasie
Vlak 1	Onthou/Herroep	**Lae vlak**: Definieer, noem, maak 'n lys, identifiseer, gee, ens.	
Vlak 2	Verstaan	Kies, verduidelik, klassifiseer, gee, ens	**30%**
Vlak 3	Toepassing/Kennis toepas	**Middelvlak:** Analiseer, pas toe, beskryf, bespreek, bereken, ens	
Vlak 4	Analisering	Analiseer, vergelyk, differensieer, onderskei, ens	**50%**
Vlak 5	Sintese/Evaluering	**Hoë vlak:** Analiseer, vergelyk, evalueer, ens.	
Vlak 6	Evaluering /Skepping	Beveel aan, stel voor, gee raad, ens.	**20%**
		TOTAAL	**100**

2.3 ONDERRIGJAARPLAN

Ten einde 'n gebalanseerde en geloofwaardige halfjaar-vraestel met die korrekte gewigswaardes/persentasies per hoofonderwerp op te stel, is die Onderrigjaarplan vir Graad 12 hersien.

Sommige onderwerpe is vanaf kwartaal 2 na kwartaal 3 geskuif en omgekeerd. Die hersiende Opsomming van die Onderrigjaarplan vir Graad 12 is as BYLAE 1 aangeheg.

DEEL A:

3. BESIGHEIDSTUDIES: VRAESTEL 1

3.1 KLASSIFIKASIE VAN SUBONDERWERPE VOLGENS HOOFONDERWERPE

1. BESIGHEIDS(SAKE)-OMGEWINGS	KWARTAAL	2. BESIGHEIDS-BEDRYWIGHEDE	KWARTAAL
1.1 Makro-omgewing: Impak van onlangse wetgewing op besighede	1	2.1 Menslikehulpbron-funksie	1
1.2 Makro-omgewing: Besigheidstrategieë	1	2.2 Gehalte van prestasie	2
1.3 Besigheidsektore (Sakesektore) en hul omgewings	2		

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

HOOF-ONDERWERP	ONDERWERP	KERNINHOUD WAT DEUR GRAAD 12-BESIGHEID-STUDIES-ONDERWYSERS GEDEK MOET WORD	UITBREIDING VAN KERNINHOUD	KW

**1.
BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS**
	**1.1
	MAKRO-OMGEWING: Impak van onlangse wetgewing op besighede**
		1.1
		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)
		• Wysigingswet op Vergoeding vir Beroeps-beserings en Siektes, 1997 (Wet 61 van 1997)
		• Swart Ekonomiese Bemagtiging
		• Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (Wet 53 van 2003) (gewysig in 2013)
		• Menseregte soos in die Grondwet uiteengesit (kwessies soos gelykheid, respek en waardigheid, 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 deur die besigheid)
		• Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005) (NKW)
		• Wet op Verbruikersbeskerming, 2008 (Wet 68 van 28 April 2008 (WVB)
			1.1
			Leerders moet die volgende kan doen:
			• Beskryf kortliks/Beskryf/Verduidelik/Bespreek die doel van al AGT wette.
			• Bespreek/Verduidelik/Evalueer die impak (positiewe/ voordele en/of negatiewe/nadele) van die wette op besighede.
			• Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek optredes wat as nienakoming aan die verskillende Wette beskou word.
			• Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek strafmaatreëls/ gevolge vir nienakoming aan die verskillende Wette.
			• Stel voor/Beveel maniere aan waarop besighede wette kan nakom.
			• Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die rol/ funksies van SOOO's ('SETAs') in ondersteuning van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO) 1998 (Wet 97 van 1998).
			• Verduidelik hoe SOOO's ('SETAs') befonds word.
			• Definieer/Brei uit oor die betekenis van leerlingskappe
			• Verduidelik die Nasionale Vaardigheids-ontwikkeling-strategie en die Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie (d.i. Sektorale Onderwys-en-Opleidingsowerhede)
			Fokus ***OOK*** op die volgende ten opsigte van die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging, 2003 (Wet 53 van 2003) **(BBSEB)**:
			• Onderskei tussen Swart Ekonomiese Bemagtiging en die Wet op BBSEB
			• Bespreek/Verduidelik die implikasies van die volgende hersiende VYF pilare van BBSEB op besighede.
			  ○ Bestuursbeheer
			  ○ Eienaarskap
			  ○ Ondernemings- en verskaffersontwikkeling
			  ○ Vaardigheidsontwikkeling
			  ○ Sosio-ekonomiese ontwikkeling/Sosiale verantwoordelikheid
			• Noem/Identifiseer BBSEB-pilare van scenario's/ gevallestudies.
				1

		Konsentreer op die VYF aspekte: wat, hoekom, hoe, werk dit en aanbevelings gedurende die onderrig van ALLE wetgewing hierbo genoem	• Stel voor/Beveel aan maniere hoe besighede die hersiende VYF pilare van die BBSEB in die werksplek kan toepas. **LET WEL:** Menseregte-/Inklusiwiteits-/Diversiteitskwessies word in **Besigheidsrolle** gedek. Dit moet **NIE** geassesseer word as deel van Besigheidsomgewings nie. Fokus **OOK** op die volgende t.o.v. **WBDV,WAV, NKW & WVB**: • Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die bepalings van die **WBDV.** • Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die regte van werkgewers en werknemers ten opsigte van die **WAV.** • Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die regte van verbruikers ten opsigte van die **NKW** & **WVB.** **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** Onderwysers en leerders 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) (gewysig) en die Nasionale Kredietwet, 2005 (Wet 34 van 2005). • Gevallestudies, maatskappy-/besigheidsverslae, werklike besigheidsituasies. • BBSEB (soos gewysig) en die Wet op Gelyke Indiensneming Wysigingswet. **Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik**	

1. BESIGHEIDS- (SAKE-) OMGEWINGS	**1.2 MAKRO-OMGEWING: BESIGHEID-STRATEGIEË**	**1.2**
		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: SSGB-analise (SWOT-analise), Porter se Vyf Kragte en PESTWO ('PESTLE') – **uitgesluit** die Balanstelkaart.
		Ontwikkel strategieë in reaksie op uitdagings in besigheidsomgewings:
		• Pas SSGB-(SWOT)-analise van die besigheids-omgewings toe (insluitend PESTWO/'PESTLE' en Porter se Vyf Kragte)
		• 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
		• Diversifikasiestrategieë:
		  ○ Konsentriese diversifikasie
		  ○ Horisontale diversifikasie
		  ○ Konglomerasiediversifikasie
		• Defensiewe strategieë:
		  ○ Aflegging
		  ○ Ontbondeling
		  ○ Likwidasie
			1.2
			Leerders moet die volgende kan doen:
			• Beskryf kortliks/Beskryf/Verduidelik/Bespreek die proses van strategiese bestuur.
			• Pas die proses van strategiese bestuur toe om sakeverwante probleme op te los.
			NYWERHEIDSANALISE-INSTRUMENTE
			• Stel 'n SSGB (SWOT)-analise op van 'n spesifieke besigheid vanuit 'n gegewe scenario.
			• Noem en identifiseer Porter se Vyf Kragte-model vanuit gegewe stellings/scenario's.
			• Verduidelik/Gee besighede raad oor hoe hulle Porter se Vyf Kragte-model kan toepas om hul posisie in die mark te bepaal.
			• Noem en pas PESTWO('PESTLE')-analisefaktore toe vanuit gegewe stellings/scenario's.
			• Verduidelik hoe PESTWO('PESTLE')-faktore 'n uitdaging vir besighede inhou.
			• Beveel maniere aan waarop besighede uitdagings wat PESTWO ('PESTLE') faktore inhou, kan hanteer.
			• Verduidelik/Beskryf/Bespreek die volgende soorte besigheidstrategieë:
			  ○ Integrasiestrategieë
			  ○ Intensiewe strategieë
			  ○ Diversifikasiestrategieë
			  ○ Defensiewe strategieë
			• Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die voordele van intensiewe en diversifikasiestrategieë
			• Beskryf kortliks/Verduidelik/Beveel aan/Adviseer besighede oor die stappe vir strategie-evaluering:
			  ○ Ondersoek die onderliggende basis van 'n besigheidstrategie.
			  ○ Kyk vorentoe en terug na die implementeringsproses.
			  ○ Vergelyk die verwagte resultate om die redes vir afwykings te bepaal en ontleed hierdie redes.
			  ○ Neem regstellende aksie sodat afwykings reggestel kan word.
			  ○ Stel spesifieke datums vir beheer en opvolg.
			  ○ Besluit op die verlangde uitkoms.
				1

		Ander strategieë Die maatskappy herposisioneer homself deur een of meer individue te vervang, besigheidsmissie te hersien, doelwitte te bepaal/hersien, nuwe beleid te ontwikkel, aandele uit te reik om kapitaal te bekom, meer verkoopspersoneel aan te stel en hulpbronne op ander maniere toe te wys of die ontwikkeling van nuwe prestasie-aansporings. **Strategiese evaluasie/ontleding** Evalueer hierdie strategieë en maak aanbevelings vir verbetering. Drie aktiwiteite/stappe vir strategie-evaluering: • Ondersoek die onderliggende basisse van 'n besigheidstrategie. • Vergelyk verwagte prestasie (meting van besigheid se prestasie). • Tree korrektief op, waar nodig.	**Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die huidige ekonomiese klimaat en agtergrond waarteen 'n besigheid bedryf word, te verstaan en om hulle in staat te stel om mededingende en kreatiewe strategieë te bedink. **Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.**	

1. BESIGHEIDS-(SAKE-) OMGEWINGS	**1.3 BESIGHEID-SEKTORE (SAKE-SEKTORE) EN HUL OMGEWINGS**	**1.3** 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.	**1.3** **Leerders moet die volgende kan doen:** • Noem DRIE tipes besigheidsektore: primêre, sekondêre en tersiêre. • Identifiseer/Benoem 'n besigheidsektor uit gegewe scenario's en gevallestudies • Identifiseer besigheidsuitdagings uit gegewe scenario's en gevallestudies en klassifiseer hul volgens die DRIE besigheidsomgewings • Noem die mate waartoe 'n besigheid (wat in enige van die drie sektore bedryf word) die drie sake-omgewings uit gegewe scenario's en gevallestudies kan beheer. **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit en al drie kognitiewe vlakke omvat.	**2**

			Bykomende hulpbronne: **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Onlangse sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe sake-omgewings in die sakesektore geraak word. **Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.**	

2. BESIGHEIDS-BEDRYWIG-HEDE	**2.1 MENSLIKE-HULPBRON-FUNKSIES**	**2.1** **HERHAAL (Eksamineerbaar):** Die relevante wetgewing en die volgende aktiwiteite van die menslikehulpbron-funksie: • Werwing • Keuring • Indiensnemingskontrakte • Induksie (Oriëntering) • Plasing • Salarisadministrasie • Werknemervoordele • 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 • Siftings- en plasingsprosedures • Onderhoudvoering, keuring en induksie • Salarisvasstelling (stukwerk en tydverwant), persoonlike belasting ingesluit; gekoppel aan basiese diensvoorwaardes • Werknemervoordele: pensioen, medies, ander) **HERHAAL (Eksamineerbaar)**	**2.1** **Leerders moet die volgende kan doen:** **Menslikehulpbron-aktiwiteite:** **WERWING** • Verduidelik/ Brei uit oor die betekenis van werwing. • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die werwingsprosedure. • Verduidelik die betekenis van posontleding. • Onderskei tussen pos-/taakbeskrywing en pos-/ taakspesifikasie as komponente van 'n posontleding. • Identifiseer posbeskrywing en posspesifikasie vanuit gegewe scenario's en gevallestudies. • Identifiseer metodes/tipes werwing (interne/eksterne werwing) van gegewe scenario's/ stellings. • Verduidelik/ Bespreek/Ontleed die impak (positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van die bogenoemde metodes van werwing. • Identifiseer/ Gee voorbeelde van bronne van interne/ eksterne werwing van gegewe scenario's/stellings. **KEURING/SELEKSIE** • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die keuringsprosedure/-stappe (seleksieprosedure/-stappe). • Verduidelik die betekenis van sifting as deel van die keuringsprosedure. • Bespreek/Verduidelik die doel van 'n onderhoud. • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die rol van die onderhoudvoerder voor en tydens die onderhoud • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die rol van die kandidaat/aansoeker tydens die onderhoud. • Definieer/Brei uit oor die betekenis van 'n dienskontrak.	**2**

		Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 1998 (Wet 97 van 1998) en koppel aan SETA's, leerderskappe, vaardigheidsprogramme, kwalifikasies, Nasionale Kwalifikasieraamwerk, SAKO ('SAQA'), ens.	• Noem/Beskryf kortliks/Benoem die besonderhede/ aspekte/inhoud van 'n dienskontrak. • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die wetlike vereistes/wettigheid van die dienskontrak. • Ontleed 'n dienskontrak uit gegewe scenario's en maak aanbevelings vir verbetering. • Noem/Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die redes vir die beëindiging van 'n dienskontrak **INDUKSIE** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van induksie • Beskryf kortliks/Bespreek/Verduidelik die doel van induksie. • Benoem/Beskryf kortliks aspekte wat by die induksieprogram ingesluit moet word. • Evalueer 'n induksieprogram uit gegewe scenario's en maak aanbevelings vir verbetering • Bespreek/Verduidelik die voordele van induksie vir besighede. • Identifiseer die voordele van induksie vanuit gegewe scenario's. **PLASING** • Brei uit oor die betekenis van plasing. • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die plasingsprosedure. • Bespreek/Verduidelik die belangrikheid van opleiding/vaardigheidsontwikkeling in MHB. **SALARISBEPALING** • Verduidelik/Onderskei tussen stukwerk en tydsverwante salarisbepalingsmetodes. • Verduidelik die verband tussen salarisbepaling en die Wet op Basiese Diensvoorwaardes.	

			BYVOORDELE • Noem/Benoem/Gee voorbeelde van byvoordele vir werknemers: ○ Pensioen ○ Mediese hulp/bystand ○ Voorsorgfonds ○ Toelaes • Bespreek/Evalueer die impak (positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van byvoordele op besighede. **Verpligte voordele:** • Verduidelik WVF as 'n voordeel deur die wet vereis **WETGEWING** Bespreek die implikasie van Wette soos die WAV/WBDV/WGI/WVO op menslike hulpbronne **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke dek. **Bykomende hulpbronne:** Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Die jongste sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die implikasie van die WAV, WBDV, WGI en WVO op die menslikehulpbron-funksie te verstaan. Lees die nuwe aangepaste Wetsontwerp op Gelyke Indiensneming en die implikasies daarvan op die menslikehulpbron-funksie. **Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.**	

Kopiereg voorbehou

2. BESIGHEIDS-BEDRYWIG-HEDE	**2.2 GEHALTE VAN PRESTASIE**	**2.2** 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) graad 10-inhoud. • Die verhouding tussen gehalte/kwaliteit en die verskillende besigheidsfunksies. HERHAAL (Eksamineerbaar) graad 10-inhoud, bv. hoe gehalte/kwaliteit van prestasie tot die sukses of mislukking van elke besigheidsfunksie kan bydra. • Die impak van gehalte/kwaliteit op verskillende besigheidstrukture, bv. eenmansaak vs. groot besighede). Bespreek die elemente van bestuur (TGB): • Deurlopende vaardigheidsontwikkeling • Totale kliëntetevredenheid • Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels, ens.	**2.2** **Leerders moet die volgende kan doen:** **GEHALTE/KWALITEIT** • Definieer die volgende konsepte: ○ Gehalte/Kwaliteit ○ Gehalte-/Kwaliteitbeheer ○ Gehalte-/Kwaliteitversekering ○ Gehalte-/Kwaliteitbestuur ○ Gehalte-/Kwaliteitprestasie ○ Gehalte-/Kwaliteitbeheerstelsels • Verduidelik/Onderskei tussen gehaltebeheer en gehalteversekering. • Verduidelik/Onderskei tussen gehaltebestuur en gehalteprestasie. • Verduidelik/Bespreek die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel. • Verduidelik/Bespreek hoe die gehalte van prestasie tot die sukses of mislukking van elke besigheids-funksie kan bydra. • Beskryf kortliks die gehalte-aanwysers vir elke besigheidsfunksie **TOTALE GEHALTEBEHEER (TGB)** • Brei uit oor die betekenis van TGB. • Definieer/Identifiseer die volgende TGB-elemente van gegewe scenario's/stellings: ○ Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/ Onderwys en opleiding ○ Totale kliënte-/klante-tevredenheid ○ Voldoende finansiering en kapasiteit ○ Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels ○ Monitering en evaluering van gehalteprosesse • Verduidelik/Bespreek/Ontleed/Evalueer die impak van bogenoemde TGB-elemente op groot besighede. • Verduidelik hoe besighede die 'BDKH'-model/siklus kan toepas om gehalte van produkte te verbeter.	**2** **2**

			• Verduidelik die rol/belangrikheid van kwaliteit/gehalte sirkels as deel van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels • Verduidelik/Bespreek die impak van TGB indien besighede dit swak implementeer. • Verduidelik/Stel voor/ Beveel maniere aan waarop TGB 'n impak op die vermindering van die koste van gehalte/kwaliteit kan hê. **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** Kort paragrawe/langer en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke dek. **Bykomende hulpbronne:** Onderwysers en leerders moet gebruik maak van: Die jongste sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die belangrikheid van die verhouding tussen gehalteprestasie en verskillende besigheidsfunksies te verstaan. **Maak notas deur verskillende hulpbronne en handboeke te gebruik.**	

LET WEL: Die *'Kwartaal (KW)'*-kolom dui die kwartaal aan waarin 'n onderwerp volgens die KABV-dokument gedek moet word.

Die hoofonderwerpe is vir elke vraestel genommer van 1 tot 2, bv. Besigheidsomgewings (Sake-omgewings) en Besigheidsbedrywighede (Sakebedrywighede) om die uitleg van die dokument te vereenvoudig.

DEEL B:

4. BESIGHEIDSTUDIES VRAESTEL 2

4.1 KLASSIFIKASIE VAN SUBONDERWERPE VOLGENS HOOFONDERWERPE

1. BESIGHEIDS-GELEENTHEDE	**KWARTAAL**	**2. BESIGHEIDSROLLE**	**KWARTAAL**
1.1 Bestuur en leierskap	2	2.1 Etiek en professionalisme	1
1.2 Belegging: Sekuriteite/Geleenthede	2	2.2 Kreatiewe denke en Probleemoplossing	1
1.3 Belegging: Versekering	2	2.3 Maatskaplike (Sosiale) verantwoordelikheid en korporatiewe burgerskap Korporatiewe Maatskaplike (Sosiale) Verantwoordelikheid (KMV/KSV)/ Korporatiewe Maatskaplike (Sosiale) Investering (KMI/KSI)	3
1.4 Ondernemingsvorme met die fokus op hoe dit tot die sukses/mislukking van 'n besigheid kan bydra	3	2.4 Menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies	3
1.5 Aanbieding en data-respons	3	2.5 Beoordeling van spanprestasie Konflikbestuur	2

4.2 UITBREIDING VAN DIE INHOUD VIR GRAAD 12 (KABV)

HOOF-ONDERWERP	ONDERWERP	KERNINHOUD WAT DEUR DIE GRAAD 12-BESIGHEIDSTUDIES-ONDERWYSERS GEDEK MOET WORD	UITBREIDING VAN KERNINHOUD	KW
1. BESIGHEIDS-GELEENT-HEDE	**1.1 BESTUUR EN LEIERSKAP**	**1.1** Onderskei tussen bestuur- en leierskapstyle en benaderings. • Die verskil tussen leierskap en bestuur. • Leierskapstyle, bv. demokraties, outokraties, laissez-faire, charismaties, transaksioneel, (burokraties is nie vir eksamendoeleindes nie) • Teorieë oor bestuur en leierskap, bv. leiers en volgelinge, situasie-leierskap, oorgangs- en transformasie-leierskap. • Die rol van persoonlike ingesteldheid/houding in sukses en leierskap.	**1.1** **Leerders moet die volgende kan doen:** **BESTUUR EN LEIERSKAP** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van bestuur en leierskap • Onderskei tussen bestuur en leierskap. **LEIERSKAPSTYLE** • Beskryf kortliks die verskille/Onderskei tussen die volgende leierskapstyle: ○ Demokraties ○ Outokraties ○ Laissez-faire/Vrye-teuels ○ Charismaties ○ Transaksioneel • Identifiseer die leierskapstyle uit gegewe scenario's/gevallestudies en motiveer antwoorde. • Bespreek/Evalueer/Analiseer die impak (positiewe/ voordele en/of negatiewe/nadele ingesluit) van elke leierskapstyl. • Stel voor/Beveel situasies aan waarop elke leierskapstyl toegepas kan word in die werkplek. **LEIERSKAPSTEORIEË** • Bespreek/Verduidelik die volgende teorieë van bestuur en leierskap: ○ Leiers en volgelinge ○ Situasionele (Situasie-) leierskap ○ Transformasie/Oorgangsbestuur-leierskap • Identifiseer die bogenoemde leierskapsteorieë uit gegewe scenario's/stellings. • Verduidelik/Bespreek die rol van persoonlike ingesteldheid/houding in suksesvolle leierskap.	**2**

			• Identifiseer die rol van persoonlike ingesteldheid/ houding in suksesvolle leierskap uit gegewe scenario's/gevallestudies. **Kennis van hierdie onderwerp moet leerders in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Jongste 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 deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	
1 **BESIGHEIDS-GELEENT-HEDE**	**1.2** **BELEGGING: SEKURI-TEITE**	**1.2** 'n Verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggingsgeleenthede; 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. • Die Johannesburg Sekuriteit/Effektebeurs • Bespreek tipes beleggings, bv. besigheidsbeleggings, soorte aandele, effektetrust en die regering se kleinhandelseffekte. • Bespreek opbrengste op belegging, bv. dividende en rente. • Die verskil tussen saamgestelde rente en enkelvoudige rente. • Berekeninge (rente, ens.)	**1.2** **Leerders moet die volgende kan doen:** • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die funksies van die JSE • Beskryf kortliks/Noem/Beskryf/ Verduidelik/Bespreek die volgende faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word: ○ Opbrengs op belegging ○ Risiko ○ Beleggingstermyn/periode ○ Inflasiekoers ○ Belasting ○ Likiditeit • Verduidelik/Bespreek die verskeie tipes beleggingsgeleenthede en hul risikofaktore: ○ Gesamentlike fondse/Stokvel ○ Bestuurde portefeulje ○ Besigheidgeleenthede/Waagkapitaal ○ 32 dae-kennisgewing deposito's ○ Skuldbriewe ○ Lewensversekering en aftree annuïteite	

			• Verduidelik/Bespreek/Analiseer/Evalueer positiewe/ voordele en/of negatiewe/nadele) van die volgende beleggingsvorme: ○ Regering/RSA Kleinhandelspaareffekte ○ Effektetrusts ○ Aandele ○ Vaste deposito • Identifiseer die volgende tipes/soorte aandele van uit gegewe scenario's/stellings: ○ Gewone-aandele ○ Voorkeuraandele ○ Bonusaandele ○ Stigtersaandele • Noem/Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek soorte voorkeuraandele. • Beskryf kortliks/Noem die regte van gewone- en voorkeuraandeelhouers. • Identifiseer soorte voorkeuraandele uit gegewe scenario's/stellings. • Onderskei tussen gewone en voorkeuraandele. • Definieer/Verduidelik die betekenis van skuld-briewe, dividende, kapitaalwins, enkelvoudige rente, saamgestelde rente. • Onderskei tussen enkelvoudige en saamgestelde rente. • Bereken enkelvoudige en saamgestelde rente uit gegewe scenario's. • Stel die beste beleggingsopsie voor wat op berekeninge gebaseer is. **Kennis van hierdie onderwerp moet leerders in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.	

			Bykomende hulpbronne: **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Die jongste sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om die funksies van die JSE en die prestasie van beleggingopsies te ontleed. **Maak notas deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	
1. BESIGHEIDS-GELEENT-HEDE	**1.3 BELEGGING: VERSEKE-RING**	**1.3** Verpligte en nie-verpligte versekering Verstaan lewensversekering en uittree-annuïteite Versekering van goedere (verpligtend en nie-verpligtend) Berekening van onderversekering Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF), Padongelukkefonds (POF) en Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBBS)	**1.3** **Leerders moet die volgende kan doen:** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van versekering **NIE-VERPLIGTE VERSEKERING** • Verduidelik/Brei uit oor die betekenis van nie-verpligte versekering • Verduidelik/Brei uit oor die betekenis van die volgende versekeringskonsepte: o Oorversekering o Onderversekering o Aweryklousule o Herinbesitstelling o Bybetaling • Verduidelik die verskille tussen oor- en onder-versekering. • Onderskei tussen versekering en assuransie. Gee voorbeelde. • Noem/Gee voorbeelde van kort- en langtermynversekering. • Noem/Verduidelik/Bespreek die volgende beginsels van versekering: o Skadeloosstelling/Indemnifikasie o Sekuriteitstelling/Sekerheid o Uiterste goeie trou o Versekerbare belang • Identifiseer die bogenoemde beginsels van versekering uit gegewe scenario's/stellings. • Toepassing van aweryklousule om die vergoeding in die geval van onder-versekering te bereken.	

			• Bespreek/Verduidelik die voordele/belangrikheid van versekering. • Verduidelik die betekenis van versekerbare en nieversekerbare risiko's. • Beskryf kortliks/Noem/Gee voorbeelde van versekerbare en nieversekerbare risiko's. **VERPLIGTE VERSEKERING** • Verduidelik/Brei uit oor die betekenis van verpligte versekering. • Verduidelik/Onderskei tussen verpligte en nieverpligte versekering en gee voorbeelde. • Bespreek/Verduidelik soorte van verpligte versekering bv. Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF), • Padongelukkefonds (POF)/Padongelukke-voordeleskema (POVS/'RABS') en Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBBS) • Verduidelik die soorte voordele wat die WVF kan uitbetaal. • Identifiseer die soorte verpligte versekering uit gegewe scenario's/stellings. • Bly op hoogte van die veranderinge in wetgewing wat plaasvind, bv. POF is in die proses om oor te skakel na POVF (Padongelukke- voordeleskema). **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke dek. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Die jongste sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om huidige kwessies en ontwikkelings in die versekering- en assuransiebedryf te verstaan. **Maak notas deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	

<table>
<tr>
<td>1.
BESIGHEIDS-
GELEENT-
HEDE</td>
<td>1.4
ONDER-
NEMINGS-
VORME</td>
<td>1.4
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 vergelyking van ondernemingsvorme, d.w.s. alleeneienaarskap/ eenmansaak, vennootskap, koöperasies, maatskappye met 'n winsoogmerk en maatskappye sonder 'n winsoogmerk (konsentreer op kwessies soos kapasiteit, belasting, bestuur, kapitaal, winsdeling en wetgewing) en hulle impak op die sukses of mislukking van 'n besigheid.

Ondernemingsvorme (alle vorme van eienaarskap) en hul impak op die sukses van 'n besigheid.

Leerders moet die kenmerke, voordele en nadele verstaan om in staat te wees om die impak op die sukses of mislukking van 'n besigheid in terme van die bostaande ses kriteria te kan analiseer/ontleed.</td>
<td>1.4
Leerders moet die volgende kan doen:
Bespreek/Verduidelik die kenmerke/eienskappe van elke ondernemingsvorm.
Verduidelik die betekenis van beperkte aanspreeklikheid en onbeperkte aanspreeklikheid.
Herhaal: Bespreek/Verduidelik/Evalueer die impak (positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van die verskillende ondernemingsvorme.
Verduidelik/Bespreek hoe die volgende kriteria tot die sukses en/of mislukking van elke ondernemingsvorm kan bydra:
Belasting: Elke ondernemings- vorm se belastingvereistes bepaal die impak van belasting op die besigheid se sukses/ mislukking.
Bestuur: Eienaarskap beïnvloed bestuurs-funksies wat 'n impak op die besigheid se sukses/mislukking kan hê.
Kapitaal: Verwys na die vermoë om kapitaal uit verskeie bronne te bekom (bv. eie of geleende kapitaal). Die hoeveelheid/bedrag kapitaal wat verkry kan word sal ook 'n impak hê op besigheidsukses/-mislukking.
Verdeling van winste: verwys na maniere waarop winste verdeel word tussen die eienaar(s)/aandeelhouers/beleggers.
Wetgewing/Regsvereistes vir die oprigting van elke soort ondernemingsvorm het 'n impak op die oprigtingskostes en tyd wat dit kan neem om wettiglik sake te doen.
Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:
Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.

Soorte vrae:
Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat.</td>
<td>3</td>
</tr>
</table>

			Bykomende hulpbronne: **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Die jongste 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 deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	
1. BESIGHEIDS-GELEENT-HEDE	**1.5 AANBIEDING EN DATA-RESPONS**	**1.5** 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. • 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.	**1.5** **Leerders moet die volgende kan doen:** **AANBIEDING** • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word. **(Voor die aanbieding)** • Beskryf kortliks/Verduidelik faktore wat die aanbieder tydens die aanbieding in ag moet neem, bv. behou oogkontak/gebruik van visuele hulp-middels/bewegings/moenie vinnig praat nie/gebruik pouses waar nodig, ens. **(Tydens die aanbieding)** • Identifiseer faktore wat oorweeg moet word wanneer 'n aanbieding voorberei word en tydens die aanbieding in ag geneem moet word uit gegewe scenario's/gevallestudies. • Verduidelik hoe om op vrae na afloop van 'n aanbieding op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse te hanteer/reageer. **(Na die aanbieding**) • Haal maniere aan oor hoe die aanbieder terugvoer/vrae op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse kan hanteer van gegewe scenarios/gevallestudies. • Stel voor/Beveel maniere aan hoe die aanbieder terugvoer op 'n nie-aggressiewe en professionele wyse kan hanteer. • Verduidelik/Stel voor/Beveel aan areas van verbetering in die volgende aanbieding. • Identifiseer areas van verbetering in die volgende aanbieding van gegewe scenarios/gevallestudies.	**3**

			DATARESPONS • Bespreek kortliks/Verduidelik aspekte wat in ag geneem moet wanneer 'n multimedia- aanbieding ontwerp word, bv. begin met die teks/inhoud, kies die agtergrond en kies relevante prente/skep grafieke. • Gee voorbeelde van nieverbale aanbiedinge, bv. geskrewe verslae, scenario's, soorte grafieke, (bv. lyn, sirkel en kolom), asook ander nieverbale soorte inligting soos prente en foto's. • Verduidelik/Bespreek/Evalueer die impak van die volgende visuele hulpmiddele: ○ Power Point/Data projektor ○ Oorhoofse projektor/Transparante ○ Uitdeelstukke / Gedrukte afskrifte / Brosjures ○ Video konferensie/Skype ○ Blaaiborde ○ Interaktiewe witbord ○ Plakkate, baniere, advertensiemateriaal • Identifiseer visuele hulpmiddele uit gegewe scenario's/stellings **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Die jongste 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 deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	

2. **BESIGHEIDS-ROLLE**	**2.1** **ETIEK EN PROFESSIO-NALISME**	**2.1** 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/Dink na 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) en maniere/strategieë wat gebruik kan word om hierdie probleme op te los.	**2.1** **Leerders moet die volgende kan doen:** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van etiese gedrag. • Gee praktiese voorbeelde van etiese en onetiese sakepraktyke, bv. gebruik eerlike/billike vs. oneerlike/onbillike advertensietegnieke. • Definieer/Brei uit oor die betekenis van professionele gedrag. • Gee praktiese voorbeelde van professionele en onprofessionele sakepraktyke, bv. goeie gebruik van werkstyd en misbruik van werkstyd. • Beskryf kortliks die verskille/Onderskei tussen etiese en professionele gedrag. • Verduidelik hoe besighede die King-kode se beginsels van deursigtigheid, verantwoord-baarheid en verantwoordelikheid vir goeie korporatiewe bestuur kan toepas om etiese sakepraktyke te verbeter. • Stel voor/Beveel maniere aan waarop professionele, verantwoordelike, etiese en effektiewe sakepraktyk uitgevoer behoort te word, bv. betaal billike lone, verskaf gehalte goedere en dienste, moenie 'n besigheid ten koste van 'n ander persoon begin nie, ens. • Identifiseer die volgende tipes onetiese sakepraktyke uit gegewe scenario's/stellings: o Onbillike/Oneerlike advertensies o Pryse van goedere in landelike gebiede o Belasting/Belastingontduiking • Verduidelik hoe die bogenoemde tipes onetiese sakepraktyke uitdagings vir besighede inhou. • Stel voor/Beveel maniere voor waarop besighede die bogenoemde tipes onetiese sakepraktyke kan hanteer. • Identifiseer die volgende tipes onprofessionele sakepraktyke uit gegewe scenario's/stellings: o Seksuele teistering o Ongemagtigde gebruik van werksplekfondse en hulpbronne o Misbruik van werktyd	

			• Verduidelik hoe die bogenoemde tipes onprofessionele sakepraktyke uitdagings vir besighede inhou. • Beveel aan/Stel maniere voor waarop besighede die bogenoemde tipes onprofessionele sakepraktyke kan hanteer. **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om:** kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders 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 deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	

Kopiereg voorbehou

2. **BESIGHEIDS-ROLLE**	**2.2** **KREATIEWE DENKE EN PROBLEEM-OPLOSSING**	**2.2** 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).	**2.2** **Leerders moet die volgende kan doen:** **PROBLEEMOPLOSSING** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van probleemoplossing en besluitneming. • Verduidelik/Onderskei tussen probleemoplossing en besluitneming. • Identifiseer/Noem/Beskryf kortliks/Verduidelik/ Bespreek die stappe van probleemoplossing. • Pas die stappe van probleemoplossing in scenario's/gevallestudies toe. • Identifiseer/Noem die volgende probleemoplossingstegnieke uit gegewe scenario's/ stellings: o Delphi-tegniek o Kragveld-ontleding o Dinkskrum o Nominale groeptegniek • Verduidelik/Adviseer besighede oor hoe hulle die bostaande probleemoplossingstegnieke kan toepas om komplekse sakeprobleme op te los. • Bespreek/Evalueer/Analiseer die impak (positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van die probleemoplossingstegnieke hierbo. **KREATIEWE DENKE** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van kreatiewe denke. • Verduidelik die voordele van kreatiewe denke in die werksplek. • Verduidelik/Beveel maniere aan waarop besighede 'n omgewing kan skep wat kreatiewe denke bevorder. **Kennis van hierdie onderwerp moet leerders in staat stel om:** Kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord.	**1**

			Soorte vrae: Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Uitdagende gevallestudies uit verskillende bronne waar leerders probleemoplossingtegnieke kan toepas om komplekse probleme op te los. Leerders moet aangemoedig word om elke probleemoplossings-tegniek te evalueer. **Maak notas deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	

2. BESIGHEIDS-ROLLE	**2.3 MAATSKAP-LIKE (SOSIALE) VERANTWOOR-DELIKHEID EN KORPORA-TIEWE BURGERSKAP/**
	
	KORPORA-TIEWE MAATSKAP-LIKE (SOSIALE) VERANTWOOR-DELIKHEID (KMV/KSV)/ KORPORA-TIEWE MAATSKAP-LIKE (SOSIALE) INVESTERING (KMI/KSI)
		2.3
		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.
		
		Maniere waarop 'n besigheidsprojek tot die gemeenskap kan bydra.
		
		Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Verantwoordelikheid (KMV/KSV)
		• Definisie van 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
			2.3
			Leerders moet die volgende kan doen:
			MAATSKAPLIKE/SOSIALE VERANTWOORDELIKHEID
			• Definieer/Brei uit oor die betekenis van maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid.
			• Verduidelik die verhouding/verband tussen maatskaplike/sosiale verantwoordelikheid en drievoudige sleutelaspekte ('triple bottom line').
			• Stel maniere voor waarop 'n besigheidsprojek tot die gemeenskap kan bydra bv. liefdadigheids-bydrae tot nie-regeringsorganisasies (NRO's), betrokkenheid by gemeenskapsonderwys, indiensneming, vrywillige werknemerprogramme.
			• Identifiseer/Noem die volgende sosio-ekonomiese kwessies uit gegewe scenario's/stellings:
			  ○ MIV/Vigs
			  ○ Werkloosheid
			  ○ Armoede
			• Beveel aan/Stel maniere voor waarop besighede die sosio-ekonomiese hierbo kwessies kan hanteer.
			• Verduidelik/Beveel aan/Stel maniere voor waarop besighede tyd en moeite kan bydrae om die welstand van werknemers en gemeenskappe te bevorder.	

		Korporatiewe Maatskaplike/Sosiale Investering (KMI/KSI) • Definisie van KMI/KSI • Aard van korporatiewe maatskaplike/sosiale investering • Korporatiewe maatskaplike/sosiale investering (beleggings-) projekte, insluitende menseregte-kwessies • Verantwoordelike sakepraktyke • Uitdagings vir die besigheid: 'n Uitdaging om aan langtermynbehoeftes van die gemeenskap waarbinne hul funksioneer, te voldoen • **HERSIEN 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) •	**KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE/SOSIALE VERANTWOOR-DELIKHEID (KMV/KSV)** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van KMV/KSV • Beskryf/Verduidelik die doel van KMV/KSV • Identifiseer/Noem/Beskryf kortliks die komponente van KMV/KSV: omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike investering/ beleggings, gesondheid en veiligheid. • Identifiseer KMV/KSV programme uit gegewe scenario's/stellings. • Verduidelik/Bespreek/Evalueer/Analiseer die impak (positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van KMV/KSV op besighede en gemeenskappe. **KORPORATIEWE MAATSKAPLIKE/SOSIALE INVESTERING (KMI/KSI)** • Definieer/Brei uit oor die betekenis van KMI/KSI. • Beskryf/Verduidelik die doel van KMI/KSI. • Beskryf kortliks/Noem KMI/KSI-fokusareas, bv. gemeenskap, landelike ontwikkeling, werknemers, omgewing. • Verduidelik/Onderskei tussen KMV/KSV en KMI/KSI. • Verduidelik/Bespreek/Evalueer/Analiseer die impak (positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van KMI/KSI op besighede en gemeenskappe. **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om** kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Die jongste sakenuus in die media (koerante, radio, televisie en tydskrifte) om te verstaan hoe besig-hede KMI/KSI-projekte onderneem en die impak daarvan op besighede en gemeenskappe. **Maak notas deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	

**2.
BESIGHEIDS-
ROLLE**
	**2.4
	MENSEREGTE, INKLUSIWI-TEIT EN OMGEWINGS-KWESSIES**
		2.4
		Die mate waartoe 'n besigheidskwessies soos menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies aangepak word.
		
		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 besigheidkwessies 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
			**2.4
			Leerders moet die volgende kan doen:**
			
			MENSEREGTE, EKONOMIESE, SOSIALE EN KULTURELE REGTE
			• Beskryf kortliks/Noem die volgende menseregte in die werkplek:
			  ○ Privaatheid
			  ○ Waardigheid
			  ○ Gelykheid
			  ○ Vryheid van spraak en uitdrukking
			  ○ Inligting
			  ○ Veiligheid, sekuriteit en beskerming van lewe
			• Identifiseer die bostaande menseregte uit gegewe scenario's/stellings.
			• Beveel maniere aan waarop besighede die bostaande menseregte in die werkplek kan hanteer.
			• Beskryf kortliks/Noem die ekonomiese regte van werknemers in die werkplek.
			• Beskryf kortliks/Noem die sosiale regte van werknemers in die werkplek.
			• Beveel maniere aan waarop besighede die sosiale regte en kulturele regte in die werkplek kan bevorder.
			• Verduidelik die implikasies van gelykheid, respek en waardigheid op besighede.
			
			DIVERSITEIT
			• Definieer/Brei uit oor die betekenis van diversiteit in die werkplek.
			• Identifiseer/Noem die volgende diversiteitskwessies uit gegewe scenario's/stellings:
			  ○ Armoede
			  ○ Ras
			  ○ Geslag
			  ○ Taal
			  ○ Ouderdom,
			  ○ Kultuur/Geloof
			  ○ Gestremdheid.
			• Beveel aan/Stel maniere voor waarop besighede die bostaande diversiteitskwessies in die werkplek kan hanteer.
			• Bespreek die voordele van diversiteit in die werkplek.
				3

			OMGEWINGSFAKTORE • Verduidelik die verantwoordelikhede van werkgewers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder. • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die rol van die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers om die werksomgewing te beskerm, bv. opvolg van die doeltreffendheid van die gesondheids- en veiligheidsmaatreëls/ identifiseer potensiële gevare in die werksomgewing/ondersoek werkers se klagtes, ens. • Identifiseer die rol van die gesondheids- en veiligheidsverteenwoordigers uit gegewe scenario's. • Verduidelik die verantwoordelikhede van werkers/werknemers om menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek te bevorder. • Identifiseer die verantwoordelikhede van werkgewers en werkers/werknemers in die bevordering van menslike gesondheid en veiligheid in die werkplek uit gegewe scenario's. • Beveel aan/Stel strategieë voor wat besighede kan gebruik om die omgewing en menslike gesondheid te beskerm. • Assesseer 'n sake-onderneming volgens menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies, met behulp van informele opnames, onderhoude, ens . **Kennis van hierdie onderwerp moet leerders in staat stel om** kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Die jongste 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 deur van verskillende hulpbronne en handboeke gebruik te maak.**	**3**

2. BESIGHEIDS-ROLLE	**2.5 BEOORDE-LING VAN SPANPRES-TASIE EN KONFLIK-BESTUUR**	**2.5** 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. • 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).	**2.5** **Leerders moet die volgende kan doen:** **BEOORDELING VAN SPANPRESTASIE** • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die volgende kriteria vir suksesvolle spanprestasie: ○ Interpersoonlike gesindhede en gedrag ○ Gedeelde waardes ○ Kommunikasie ○ Samewerking. • Identifiseer die kriteria hierbo uit gegewe scenario's/stellings. • Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek kenmerke van suksesvolle spanprestasie. • Identifiseer/Noem die volgende stadiums van spanontwikkeling uit gegewe scenario's/stellings: ○ Vorming ○ Bestorming ○ Stel van norme ○ Werksverrigting ○ Ontbinding/Treurtydperk • Verduidelik/Beskryf/Bespreek die stadiums van spanontwikkeling hierbo. • Beskryf/Verduidelik/Bespreek/Brei uit oor die belangrikheid van spandinamikateorieë in die verbetering van spanprestasie, bv. toeken van take volgens die spanlede se rolle. **KONFLIKOPLOSSING** • Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die oorsake van konflik in die werkplek. • Identifiseer die oorsake van konflik uit gegewe scenario's/stellings. • Verduidelik/Adviseer besighede oor hoe hulle konflik by die werkplek moet hanteer. (Konflikoplossings/resolusiestappe/tegnieke)	**2**

			HANTERING VAN GRIEWE EN MOEILIKE MENSE/PERSOONLIKHEDE • Onderskei tussen griewe en konflik. • Verduidelik/Bespreek die korrekte prosedures om griewe te hanteer in die werkplek. • Identifiseer/Noem die volgende moeilike mense/persoonlikhede uit gegewe scenario's/stellings: o Klaers o Besluitloses o Stem saam met alles/Oor-instemmend o Negatiewes o Kundiges/Kenners o Stilwees o Aggressiewe • Stel voor/Beveel verskillende maniere aan waarop besighede die bogenoemde moeilike mense/persoonlikhede in die werkplek kan hanteer. • Verduidelik/Stel verskillende maniere voor waarop besighede met moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer. **Kennis van hierdie onderwerp behoort leerders in staat te stel om** kort paragrawe/langer- en opsteltipe vrae te beantwoord. **Soorte vrae:** Vrae wat op gevallestudies/scenario's gebaseer is, moet direkte/indirekte kort en opsteltipe vrae insluit, en al drie kognitiewe vlakke omvat. **Bykomende hulpbronne:** **Onderwysers en leerders moet gebruik maak van:** Die jongste 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.**	

LET WEL: Die *'Kwartaal (KW)'*-kolom dui die kwartaal aan waarin 'n onderwerp volgens die KABV-dokument gedek moet word. Die hoofonderwerpe is vir elke vraestel genommer van 1 tot 2, bv. Besigheidsgeleenthede en Besigheidsrolle om die uitleg van die dokument te vereenvoudig.

RIGLYNE VIR DIE BEANTWOORDING VAN 'N BESIGHEIDSTUDIES-VRAESTEL LE

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

Voorbereiding vir gehalte antwoorde
- Gebruik die hulpbronmateriaal hierbo om leerders 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 hoe die **AKSIEWERKWOORDE** hieronder genoem, gebruik kan word om verskeie/verskillende tipes vrae te formuleer, bv.:
  - Adviseer, noem, beskryf kortliks, motiveer, aanbeveel, stel voor, *(lys nie volledig nie)* vereis gewoonlik nie veel diepte in kandidate se antwoorde nie. Die uiteensetting van punte vir elke stelling/antwoord sal dus aan die einde daarvan verskyn.
  - Definieer, beskryf, verduidelik, bespreek, brei uit, onderskei/toon verskille, differensieer, vergelyk, tabuleer, regverdig, ontwerp, analiseer, evalueer, evalueer krities (*lys nie volledig nie*) vereis meer diepgaande begrip, toepassing en beredenering. Die punte moet dus meer objektief toegeken word **(deelpunte)** om te verseker dat assessering volgens die vasgestelde norme geskied, sodat eenvormigheid, konsekwentheid en regverdigheid behaal kan word.
- Maak leerders vertroud met die ***Notas aan Nasieners*** by die **nasienriglyn** van die NSS-vraestelle ingesluit, met spesifieke verwysing na die **November 2020-nasienriglyne** en later (om voorsiening te maak vir die jongste byvoegings/veranderinge/aanpassings met betrekking tot die puntetoekenning en nasienbeginsels)
- 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.
- Leerders moet aangemoedig word om vrae korrek te nommer soos op die vraestel.
- Leerders moet op hoogte bly van huidige ontwikkeling ten opsigte van 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.

SOORTE VRAE

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

Hierdie vrae vereis dat leerders '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

- Leerders moet die gegewe inligting lees en verstaan.
- Vrae kan direk of indirek wees. Dit sluit hulpbrongebaseerde vrae en gevallestudies in.
- Leerders moet 'n breër/dieper begrip van die breër onderwerpe en subonderwerpe hê, om te kan motiveer, evalueer, analiseer, aanbeveel, voorstel, adviseer ens.
- Daar word van leerders 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

Leerders 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. Leerders moet hulle antwoorde/ standpunte ondersteun/versterk met onlangse voorbeelde om punte vir oorspronklikheid te verkry.

Leerders moet vertroud wees met woorde soos 'uitdagings' en 'kwelpuntgebiede' sodat hulle uitdagings in die gevallestudies kan identifiseer en aanbevelings maak. Dit is noodsaaklik dat leerders 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. Kern inhoud – Liggaam (opskrifte, subopskrifte, paragrawe). VOLSINNE moet gebruik word, maar kolpunte ('bullets') mag gebruik word, waar van toepassing.
   46 punte – sien na totdat 'n maksimum van 32 punte bereik is.
3. Gevolgtrekking (Leerders gee hulle mening in antwoord op die vraag/stelling. **(1 x 2) (2)**

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

INHOUD			PUNTE
Feite	Kern inhoud gelykstaande aan 50 punte, inleiding en gevolgtrekking ingesluit, maar nagesien tot 'n maksimum van 32 punte.		**32**
Uitleg	Inleiding, inhoud en 'n gevolgtrekking		**2**
Analise	Alle opskrifte aangespreek: 1 (Een 'A') Interpretasie (16 tot 32 punte): 1 (Een 'A')		**2**
Sintese (punte moet toegeken word met behulp van hierdie gids)	**Feitlike punte**	**Punte vir Sintese**	**2**
	Geen relevante feite nie	**0**	
	Sommige relevante feite	**1**	
	Slegs relevante feite is gegee in die opstel	**2**	
Oorspronklikheid	Bewyse van voorbeelde gebaseer op aktuele inligting, huidige neigings en ontwikkelings		**2**
		Totale Punte	**40**

Puntetoekenning vir SINTESE:

1. Dui TWEE '**-S**' (minus S'e) aan, indien geen relevante feite gegee word nie. GEEN sintese-punte word toegeken nie.
2. Dui EEN '**-S**' aan as daar 'n paar irrelevante feite gegee is. EEN (1) sintese-punt sal toegeken word.
3. Dui GEEN '**-S**' aan waar SLEGS relevante feite gegee is. Ken TWEE (2) sintese-punte toe.

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 aksiewerkwoorde 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 kurrikulumdekking, soos uiteengesit in die KABV, kan nie oorbeklemtoon word nie.

Kopiereg voorbehou

BYLAE 1: HERSIENE OPSOMMING VAN DIE GRAAD 12 JAARLIKSE ONDERRIGPLAN ('ATP')

KWARTAAL 1										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Impak van onlangse wetgewing op besigheid – reaksie op eise vir regstelling en gelykheid			Menslikehulpbronfunksie		Etiek en Professionalisme	Kreatiewe denke	Bedink strategieë vir 'n besigheid om in hulle reaksie op die uitdagings van die makrobesigheidsomgewing te gebruik		
Assessering	Informele									Formeel: Opdrag-kontroletoets
KWARTAAL 2										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Belegging: Sekuriteite	Belegging: Versekering	Spanprestasie Assessering en konflik-bestuur	Besigheids-sektore en hulle omgewings	Bestuur en Leierskap	Gehalte van prestasie in besigheids-funksies	Hersiening en voorbereiding vir Junie-eksamen		Junie- eksamen	
Assessering	Informele Formele Assessering: Aanbieding								June eksamen	
KWARTAAL 3										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Konsep van Maatskaplike verantwoordelikheid	Menseregte, Inklusiwiteit en Omgewings-kwessies	Vorme van eienaarskap en die impak daarvan op die besigheid	Aanbied van inligting en datarespons		Hersiening en voorbereiding vir Voorbereidende eksamen		Voorbereidende eksamen		
Assessering	Informele Assessering Formele Assessering: Projek en Kontroletoets							Voorbereidende eksamen		
KWARTAAL 3										
	Week 1	**Week 2**	**Week 3**	**Week 4**	**Week 5**	**Week 6**	**Week 7**	**Week 8**	**Week 9**	**Week 10**
Onderwerp	Hersiening en voorbereiding vir finale eksterne eksamen				Hersiening	Finale eksamen				
Assessering	Informele						Eksterne eksamen			

Kopiereg voorbehou