

T. Kotze



Studiegids

Besigheidstudies

Graad 10

Inhoudsopgawe

Inleiding	1
-----------------	---

Kwartaal 1

Onderwerp 1 Die mikro-omgewing	2
--------------------------------------	---

OORSIG	2
--------------	---

Eenheid 1 Komponente van die mikro-omgewing	3
---	---

Eenheid 2 Agt besigheidsfunksies	6
--	---

Eenheid 3 Funksies in die besigheid	15
---	----

Eenheid 4 Algemene bestuur	16
----------------------------------	----

Eenheid 5 Die konsep van gehalte.....	17
---------------------------------------	----

Eenheid 6 Bestuur en sukses van die besigheid.....	18
--	----

Vrae	19
------------	----

Antwoorde	23
-----------------	----

Onderwerp 2 Die markomgewing	28
------------------------------------	----

OORSIG	28
--------------	----

Eenheid 1 Die mark: klante en verbruikers	28
---	----

Eenheid 2 Verskaffers en tussengangers	29
--	----

Eenheid 3 Mededingers.....	31
----------------------------	----

Eenheid 4 Burgerlike samelewing	31
---------------------------------------	----

Vrae	34
------------	----

Antwoorde	36
-----------------	----

Onderwerp 3 Die makro-omgewing	38
--------------------------------------	----

OORSIG	38
--------------	----

Eenheid 1 Die fisiese omgewing	39
--------------------------------------	----

Eenheid 2 Die ekonomiese omgewing	39
---	----

Eenheid 3 Die sosiale, kulturele en demografiese omgewing.....	40
--	----

Eenheid 4 Die tegnologiese omgewing	40
---	----

Eenheid 5 Die regs- en politieke omgewing.....	42
--	----

Eenheid 6 Die internasionale omgewing	44
---	----

Eenheid 7 Die institusionele omgewing	44
---	----

Vrae	45
------------	----

Antwoorde	47
-----------------	----

Onderwerp 4	Die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings.....	49
OORSIG		49
Eenheid 1	Verwantskappe.....	49
Eenheid 2	Hoe hou hulle verband met mekaar?.....	50
Eenheid 3	Hoe hou die mikro- en makromgewings met mekaar verband?	51
Vrae		52
Antwoorde		53

Onderwerp 5	Besigheidsektore.....	55
OORSIG		56
Eenheid 1	Primêre, Sekondêre en tersiêre sektore	56
Eenheid 2	Die verskil tussen die formele en informele sektore.....	58
Eenheid 3	Die verskil tussen openbare en privaatsektore	59
Vrae		60
Antwoorde		61

Kwartaal 2

Onderwerp 1	Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies	64
OORSIG		65
Eenheid 1	Armoede, ongelykheid, werkloosheid en MIV en Vigs	65
Eenheid 2	Rowery, vervalsing en smokkelary.....	67
Eenheid 3	Dobbelary, geweld en misdaad	68
Eenheid 4	Stakings, arbeidsgeskille en politieke onrus.....	70
Vrae		71
Antwoorde		73

Onderwerp 2	Sosiale verantwoordelikheid en besigheid	76
OORSIG		76
Eenheid 1	Wat is sosiale verantwoordelikheid?	76
Eenheid 2	Wat kan besighede doen?	77
Vrae		78
Antwoorde		79

Onderwerp 3	Eienskappe van 'n entrepreneur	81
OORSIG		81
Eenheid 1	Wat is 'n entrepreneur?	81
Eenheid 2	Die eienskappe van 'n entrepreneur	82
Vrae		85
Antwoorde		86

Onderwerp 4 Soorte eienaarskap	87
OORSIG	87
Eenheid 1 Woordeskap van soorte eienaarskap	88
Eenheid 2 Eienskappe.....	90
Eenheid 3 Voordele en nadele van verskillende soorte eienaarskap.....	94
Vrae.....	97
Antwoorde	101

Kwartaal 3

Onderwerp 1 Kreatiewe denke en probleemoplossing.....	105
OORSIG	106
Eenheid 1 Kreatiewe denke.....	107
Eenheid 2 Entrepreneursgeleenthede	108
Vrae.....	112
Antwoorde	114

Onderwerp 2 Besigheidsgeleenthede en verwante faktore.....	116
OORSIG	116
Eenheid 1 Identifiseer besigheidsgeleenthede	116
Eenheid 2 Die navorsingsproses.....	118
Eenheid 3 Besigheidsgeleenthede – Behoeftes en begeertes	120
Vrae.....	121
Antwoorde	122

Onderwerp 3 Besluite oor besigheidsligging.....	124
OORSIG	124
Eenheid 1 Besluit op die besigheid se ligging.....	125
Vrae.....	128
Antwoorde	130

Onderwerp 4 Kontrakte.....	132
OORSIG	132
Eenheid 1 Soorte kontrakte	132
Eenheid 2 Regsimplikasies van kontrakte	134
Vrae.....	136
Antwoorde	138

Onderwerp 5 Aanbieding van besigheidsinligting	140
OORSIG	140
Eenheid 1 Besigheidsaanbiedings	140
Eenheid 2 Oudiovisuele hulpmiddels	142
Vrae	146
Antwoorde	148

Topic 6 Besigheidsplan	152
OORSIG	152
Eenheid 1 Wat is 'n besigheidsplan?	152
Vrae	158
Antwoorde	161

Kwartaal 4

Onderwerp 1 Selfbestuur	164
OORSIG	164
Eenheid 1 Wat is selfbestuur?	165
Eenheid 2 Ontwikkeling van 'n professionele beeld	166
Eenheid 3 Persoonlike ontleding	167
Eenheid 4 Nog konsepte van selfbestuur	168
Vrae	169
Antwoorde	171

Onderwerp 2 Verhoudings en spanprestasië	173
OORSIG	173
Eenheid 1 Spanwerk	173
Eenheid 2 Suksesvolle spanwerk	176
Vrae	178
Antwoorde	181

Eksamen vraestelle

Junie-eksamen vraestel	185
Eindeksamen vraestel	191

Junie-eksamen vraestel modelantwoorde	197
Eindeksamen vraestel modelantwoorde	205

Inleiding tot Besigheidstudies

Inleiding

Hoekom Besigheidstudies?

Besigheidstudies is nie slegs belangrik wanneer jy iets soos besigheidsbestuur, finansies, administrasie of bemarking wil gaan studeer nie. Dit sal jou ook in baie fasette van jou lewe help en met watter beroep jy ook al wil inslaan.

Besigheidstudies sal jou help om:

- die uitwerking van **veranderende en uitdagende omgewings** op besigheidspraktyke te ontleed, bv. toenemende brandstofpryse en die invloed wat dit op besighede wêreldwyd het; en om dan **strategieë** te bedink om hierdie uitdagings te bowe te kan kom.
- 'n **navorsingsinstrument** te ontwerp en gebruik om behoeftes en begeertes te assesseer.
- **kreatiewe denke** aan te moedig om entrepreneursgeleenthede te skep, bv. om 'n roomysstalletjie op Margate se hoofstrand gedurende hoogseisoen oop te maak.
- **data** vir besluitneming te verwerk en te **analiseer**.
- 'n **sakeplan** te ontwikkel.
- die **regsimplikasies** van **kontrakte** te verstaan.
- die implementering van die Wet op Gelyke Indiensneming en **arbeidswette** te verstaan.
- 'n reeks **bestuursvaardighede** in al agt bestuursfunksies te kan toon en toepas: aankope, produksie, finansiële, bemarking, openbare betrekkinge, mesnlike hulpbronnbestuur, inligtingsbestuur en algemene bestuur.

Dit is inderdaad 'n opwindende vak – gerig op jou toekoms! Behalwe die punte wat hierbo genoem word, sal Besigheidstudies jou ook help om vooruit te beplan en 'n goeie werksetiek te handhaaf. Dit beteken dat jy redelik hard sal moet werk, maar nie sonder beloning nie. Die Studiegids is ontwerp jou te help om jou doelwitte vir Besigheidstudies te bereik. Dit is puntsgewys opgesom sodat jy dit makliker kan memoriseer. 'n Effektiewe manier om die Studiegids te gebruik, is om dit saam met die volgende SVL2H-studiemetode te gebruik:

S Studeer	Gebruik hierdie Studiegids om jou werk te leer. Leer klein deeltjies op 'n slag, en gaan dan aan na die volgende deel. Gebruik kopkaarte en ander visuele hulpmiddels om dit makliker te maak om jou werk te onthou.
V Vrae	Na elke onderwerp is daar vrae wat jy kan gebruik om jou kennis te toets. Maak seker dat jy al hierdie vrae kan beantwoord.
L Lees	Natuurlik sal daar vrae wees wat jy nie dadelik kan beantwoord nie. Gaan terug na hierdie gedeeltes toe en lees dit weer deeglik deur.
H Herroep	Gaan na om te kyk of jy die antwoorde op vrae kan herroep wat jy nie voorheen kon herroep nie.
H Hersien	Dit is belangrik om hersiening te doen. Kyk weer na jou opsommings. Jy kan dit vroeg in die oggend voor jou toets of eksamen doen.

Ek hoop jy sal hierdie Studiegids geniet en dat dit jou sal help om jou werk te leer ken.

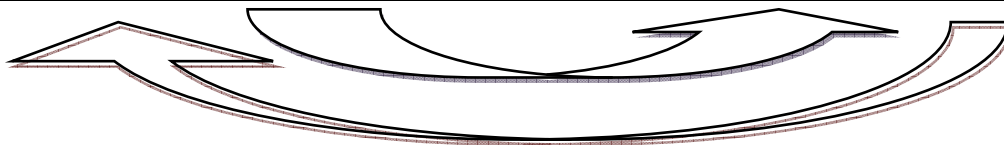
Mik vir sukses!

Die Skrywer

Die mikro-omgewing

Oorsig

Mikro-omgewing	Markomgewing	Makro-omgewing
Visie, missie, doelwitte en oogmerke Organisasiekultuur Organisatoriese hulpbronne Bestuur en leierskap Besigheid se organisatoriese struktuur Agt besigheidsfunksies Finansieel Administrasie Algemene Bestuur Menslike Hulpbronne (Personeel) Bemarking Aankope Openbare Betrekkinge Produksie Maak 'n storie op om die agt funksies te kan onthou: Feitlik Alle Apies Mag Baie Aandurf Oor Piesangs.	Die teikenmark (klante, verbruikers, kliënte) Verskaffers Tussengangers Mededingers Ander organisasies	Tegnologies Internasionaal Ekonomies Sosiaal, kultureel, demografies Regs en polities Institusioneel Fisiese/natuurlike Maak 'n eselsbruggie soos TIESRIF of TIERSIF of RIETSIF of SITFIER om die komponente van die makro-omgewing te onthou.
Interne (Alle aktiwiteite binne die besigheid wat deur bestuur beheer kan word.)		Eksterne (Alle aktiwiteite buite die besigheid wat nie deur bestuur beheer kan word nie.)



Die komponente van die besigheidsomgewing hou met mekaar verband en kan mekaar beïnvloed. Komponente van dieselfde omgewing, soos die funksies van die besigheid in die mikro-omgewing, kan mekaar ook beïnvloed en hou onderling verband met mekaar.

Die mikro-omgewing

Inleiding

- Daar is DRIE komponente van die besigheidsomgewing.
- Dit is die mikro-omgewing, markomgewing en makro-omgewing.
- Die komponente hou onderling verband met mekaar en kan mekaar beïnvloed.

Eenheid 1 Komponente van die mikro-omgewing

1.1 Visie, missie, doelwitte en oogmerke

Visie	Missie
Die visie moet duidelik en bondig wees, en 'n idee van 'n beeld wat nagestreef word, gee. Dit wys: • die droom van die besigheid • wat dit in die toekoms wil word.	Die missie: • beskryf die doel en basiese aktiwiteite van die besigheid • verduidelik waarom die besigheid bestaan • verduidelik hoe dit beplan om die visie te bereik.
Doelwitte	Oogmerke
Doelwitte is die langtermynmikpunte wat die besigheid verwag om te behaal: • Dit gee rigting aan die besigheid.	Oogmerke verduidelik hoe 'n doelwit bereik sal word: • Stappe wat oor die korttermyn geneem kan word om 'n doelwit te bereik.

1.2 Organisasiekultuur

- Organisasiekultuur is die persoonlikheid van die organisasie.
- Kultuur bestaan uit verskillende oortuigings, waardes, norme en verwagtinge van werknemers en bestuur.
- Dit beïnvloed mense se optrede en houding.
- 'n Positiewe kultuur help die personeel om gemotiveerd en produktief te wees.
- 'n Negatiewe kultuur laat werkers ontmoedig en belangeloos voel en kan lei tot konflik.

1.3 Organisatoriese hulpbronne

Fisiese hulpbronne	Finansiële hulpbronne
Hout, vrugte, vis, fabrieksmasjinerie, vragmotors, masjinerie en toerusting, grond en geboue, rekenaars, telefone	Kapitaal – eie en geleende
Inligtings- en tegnologiese hulpbronne	Menslike hulpbronne
Boeke, statistiek, webwerwe, e-posse, navorsingsartikels	Werknemers

Die mikro-omgewing

1.4 Bestuur en leierskap

- Bestuurders het VIER hooftake of basiese aktiwiteite (BOLB):

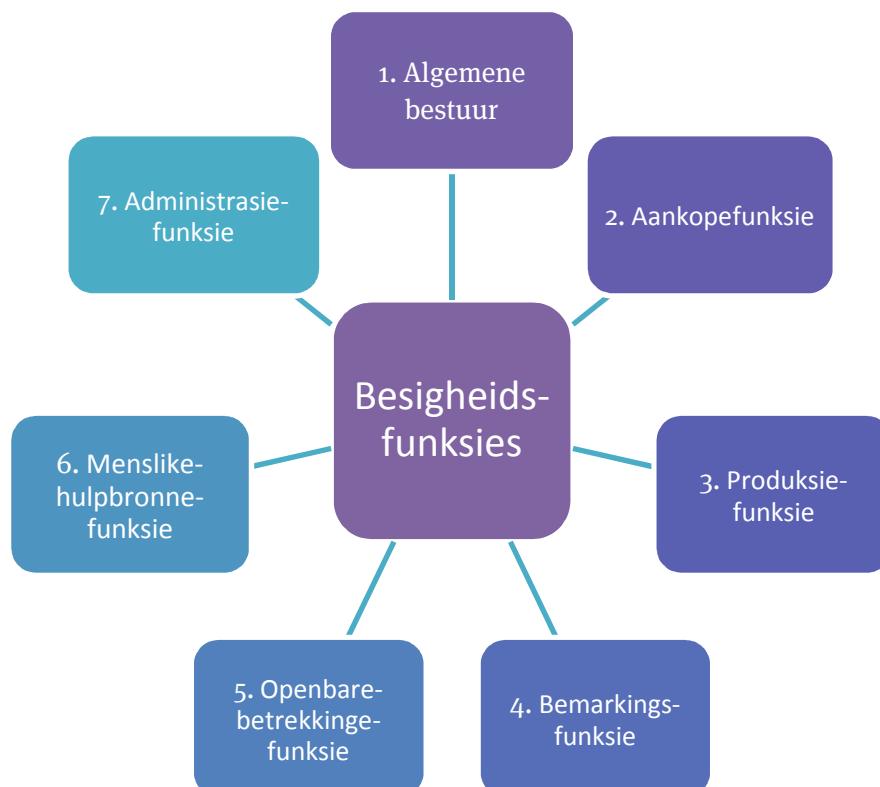
Beplanning	Organisasie	Leiding	Beheer
Kyk wat jy moet doen. Besluit hoe om dit te doen.	Gebruik al die hulpbronne in die besigheid om doelwitte te bereik.	Lei en motiveer mense om die planne van die besigheid uit te voer. Gee rigting.	Kontroleer dat besigheidsaktiwiteite uitgevoer word soos beplan is.

- Alle bestuurders moet hierdie take binne hul areas van verantwoordelikheid uitvoer.
- Hoe die VIER hooftake binne die besigheid gebalanseer word, sal van een besigheid tot die volgende verskil, en ook van een vlak tot die volgende.

1.5 Organisatoriese struktuur van besigheid (organisatoriese diagram/organogram)

- Alle besighede moet in 'n basiese struktuur georganiseer word, wat die volgende toon:
take
vlak van gesag
verantwoordelikheid.
- Struktuur toon die vloei van instruksies en terugvoer.

1.6 Agt funksies en aktiwiteite van die besigheid



Die mikro-omgewing

1.6.1 Algemene bestuur

Bestuur en hou toesig oor die ander sewe besigheidsfunksies deur beplanning, organisasie, leiding en beheer, sodat besigheidsdoelwitte bereik kan word.

1.6.2 Aankopefunksie

Koop goedere en dienste wat deur ander funksies benodig word. Goedere en dienste van die regte hoeveelheid en gehalte moet teen die regte prys en op die regte tyd gekoop word.

1.6.3 Produksiefunksie

Verander grondstowwe na voltooide produkte, deur grondstowwe met arbeid, kapitaal en entrepreneursvaardigheid te kombineer.

1.6.4 Bemarkingsfunksie

Verantwoordelik vir die verkoop van goedere en dienste om aan die behoeftes van verbruikers te voldoen. Die regte produk moet teen die regte prys op die regte plek verkoop word, en die beste promosie gebruik.

1.6.5 Openbarebetrekkinge-funksie

Verantwoordelik vir die skep van 'n positiewe beeld van die besigheid by die publiek.

1.6.6 Menslike hulpbronne-funksie

Verantwoordelik daarvoor om die korrek gekwalifiseerde werknemers op te spoor, en hulle op te lei, te evalueer, en te vergoed.

1.6.7 Administrasiefunksie

Verantwoordelik vir die insameling en verwerking van inligting wat vir besluitneming gebruik word, asook algemene kantoorwerk soos liassering en bewaring van inligting.

1.6.8 Finansiële funksie

Verantwoordelik vir die beplanning en bestuur van al die fondse en bates van die besigheid, asook beleggings.

Die mikro-omgewing

Eenheid 2 Agt besigheidsfunksies

1 Algemene bestuur

- Algemene bestuur moet 'n visie en missie vir die besigheid skep, en seker maak dat dit deur middel van doelwitte en oogmerke behaal word.
- Doeltreffende beplanning, organisasie, aktivering, leiding, bestuur en beheer van hulpbronne en funksies is nodig.
- As hierdie take te veel vir een mens is, kan dit na ander personeellede gedelegeer word.

1.1 Bestuursvlakke

Topvlakbestuurders		
Verantwoordelikhede	Plek tussen vlakke	Voorbeelde van organisatoriese posisie
Beplan die toekoms deur die stel van doelwitte en oogmerke. Neem langtermyn strategiese besluite (wat die besigheid gaan doen en hoekom).	Het die meeste gesag en kommunikeer instruksies aan middelvlakbestuurders	Hoof Uitvoerende Beampte (HUB), Voorsitter van die Raad, Besturende Direkteur (BD)
		
Middelvlakbestuurders		
Verantwoordelikhede	Plek tussen vlakke	Voorbeelde van organisatoriese posisie
Word ook lynbestuurders genoem, verantwoordelik vir besigheidsfunksies. Neem mediumtermyn taktiese besluite (hoe die besigheid die strategiese besluite gaan uitvoer). Skakel taktiese besluite in optrede om. Monitor aktiwiteite in afdelings om voorstelle en terugvoer te gee.	Tweede vlak van gesag; vertolk instruksies van topvlakbestuurders en kommunikeer instruksies aan laervlakbestuurders.	Bemarkingsbestuurder, Produksiebestuurder, Finansiële Bestuurder, Bestuurder van Menslike Hulpbronne
		

Die mikro-omgewing

Laervlakbestuurders		
Verantwoordelikhede	Plek tussen vlakke	Voorbeelde van organisatoriese posisie
Verantwoordelik vir kleiner werksareas, meer gespesialiseerd vir spanne werkers. Implementeer oogmerke van middelvlak deur roetinebesluite te neem, en deur daaglikse aktiwiteite. Korttermynbeplanning, stel van individuele oogmerke vir werkers, toeken van take op 'n daaglikse basis. Terugvoer aan middelbestuur.	Vertolk instruksies van middelvlakbestuurders om die strategiese beplanning van topvlakbestuurders en taktiese beplanning van middelvlakbestuurders te aktiveer.	Voorman in produksieafdeling, toesighouer in verkoopsafdeling

1.2 Bestuurstake

1.2.1 Beplanning

- Proses waartydens bestuurder die toekoms oorweeg, en doelwitte en oogmerke stel.
- Besluit hoe om besigheidsaktiwiteite uit te voer om die doelwitte en oogmerke te bereik.

Bestuurder moet die volgende vrae vra wanneer beplanning gedoen word:

WAAROM is die plan nodig?

WAAR moet die beplande aktiwiteite plaasvind?

WIE gaan die aktiwiteite uitvoer?



WATTER aktiwiteite is nodig om die plan te kan uitvoer?

WANNEER gaan die aktiwiteite begin?

HOE moet die plan uitgevoer word?

Die volgende stappe kan gebruik word om te beplan:

Stap 1: Verkry alle inligting.

Stap 2: Ontleed inligting en stel langtermyn doelwitte.

Stap 3: Oorweeg verskillende planne om doelwitte te bereik.

Stap 4: Kies die beste plan.

Stap 5: Besluit op 'n noodplan (om op terug te val).

Stap 6: Implementeer plan wat gekies is.

Stap 7: Volg op om seker te maak dat plan suksesvol is.

Die mikro-omgewing

1.2.2 Organisasie

Organisasie is die proses waar:

- gekyk word wat gedoen moet word
- hulpbronne (insluitend mense) sodanig georganiseer word dat jou doelwitte en oogmerke behaal word
- die werk binne spesifieke funksies of afdelings georganiseer word.

1.2.3 Leiding

- Die proses van leiding is om ander te lei, te motiveer en te inspireer.
- 'n Leier gee rigting aan mense.
- 'n Leier aktiveer werkers en inspireer hulle tot optrede en om hul werk goed te doen.
- Leiers stel behoorlike kommunikasiekanale in werking.

1.2.4 Beheer

- Beheer is om seker te maak (na te gaan) dat aktiwiteite volgens plan uitgevoer word.
- Dit word deur versigtige waarneming gedoen, en deur terugvoer van mense te vra.
- Bestuur moet redes vir mislukking ondersoek.

2 Administrasie

Verantwoordelik vir alle take en aktiwiteite in die kantoor, soos byvoorbeeld:

- hantering van inligting
- bestuur van inligting
- kantoorpraktyk en inligtingstechnologie.

2.1 Hanteer inligting

- Samel data in.
- Verwerk data tot inligting.
- Stoor inligting.

2.2 Bestuur inligting

Inligting moet gereeld opgedateer word, en moet korrek en volledig wees. Die volgende inligting sal belangrik wees vir besluitneming:

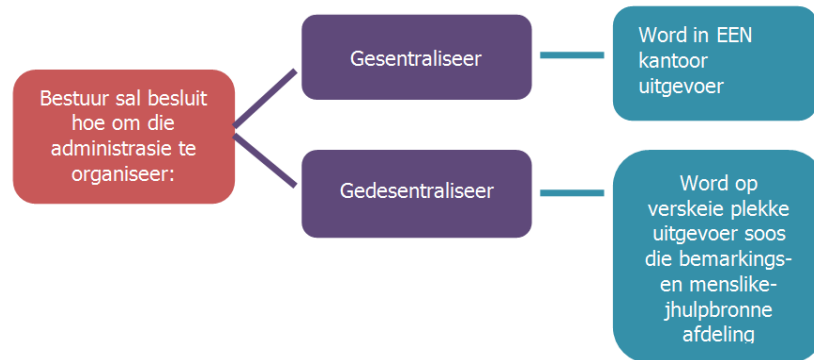
- Rekeningkundige rekords (finansiële state)
- Begrotings (geskatte inkomste en geskatte uitgawes)
- Statistiek (tendense en berekenings soos rekenkundige gemiddelde, frekwensieverspreiding, modus, mediaan, omvang)
- Kosteberekening (berekening van hoeveel dit kos om 'n produk te maak, terwyl die koste van grondstowwe, arbeid en ander uitgawes in gedagte gehou word)

Die mikro-omgewing

2.3 Kantoorpraktyk en inligtingstegnologie

2.3.1 Kantoorpraktyk sluit in:

- hantering van pos
- kopiëring van dokumente
- liassering
- netwerkstelsel.



Keuse tussen sentralisasie of desentralisasie hang af van:

- soort en grootte van besigheid
- gehalte van personeel
- waar die funksies uitgevoer word.

2.3.2 Inligtingstegnologie behels die gebruik van rekenaars om inligting te skep, te stoor en oor te dra. Die voordele van inligtingstegnologie sluit in:

- beter kommunikasie tussen afdelings in die besigheid
- beter kommunikasie met klante, verskaffers en ander eksterne belanghebbendes
- outomatiese vaslegging en verwerking van data deur middel van programme soos PASTEL, QUICKBOOKS en OMNI-ACCOUNTS
- beter finansiële stelsels met optekening van verkope deur skanderingstoestelle en gerekenariseerde verkoospunt- (VP-) stelsels, waar voorraad en debiteure onmiddellik bygewerk word
- skandering van dokumente wat in die besigheid gebruik gaan word
- gerekenariseerde bergingstoestelle: geheuestokkies, CD's, DVD's, eksterne hardeskywe.

3 Finansiering

Finansiële aktiwiteite sluit in:

- beplanning van hoeveel geld nodig word
- die verkryging van geld
- bestuur van geld in alle afdelings
- beplanning van en toesighouding oor beleggings.

Die mikro-omgewing

3.1 Soorte en bronne van finansiering

3.1.1 Eie fondse

- Geld wat eienaars as kapitaal voorsien, of wins van bedrywighede
- Die aantal eienaars wat bydra hang van die soort eienaarskap af
- Geen rente word betaal nie

3.1.2 Geleende fondse

- Geleende geld is skuld
- Kan leen by individue, finansiële instellings, of op krediet koop
- Kan lang- of korttermyn wees
- Rente moet betaal word

3.2 Bronne van finansiering

Bronne van eie fondse:

- Persoonlike spaargeld
- Opgehoopte wins
- Verkoop van bates

Bronne van geleende fondse:

- Vriende en familie
- Termynlenings
- Oortrokke bankfasiliteite
- Handelskrediet
- Paaimentkoop
- Huur
- Obligasies/skuldbriewe

3.3 Begroting

'n Begroting is 'n geskrewe dokument wat beplande inkomste en geskatte uitgawes vir 'n spesifieke tydperk aandui. Dit kan die volgende wees:

- korttermyn (een maand tot minder as 'n jaar)
- mediumtermyn ('n jaar)
- langtermyn ('n aantal jare).

Die doel van die opstel van 'n begroting is om:

- vooruit te beplan
- om werklike inkomste en uitgawes met die bedrae in die begroting te kan vergelyk
- uitgawes te beheer
- inkomste na te gaan
- om moontlike toekomstige finansiële probleme uit te wys.

Bronne van inkomste en uitgawe in die besigheid sluit die volgende in:

- inkomste: uit verkope of dienste, rente, huur, kommissie
- uitgawes: kapitaaluitgawes, bedryfsuitgawes en finansieringsuitgawes.

3.4 Beleggings

- Beleggings is geld wat opsy gesit word vir toekomstige gebruik.
- Surplusgeld moet belê word om rente te verdien.

3.4.1 Korttermynbeleggings:

- spaarrekeninge
- rekeninge onderhewig aan kennisgewing
- geldmarkrekeninge

Die mikro-omgewing

3.4.2 Langtermynbeleggings:

- vaste deposito's
- obligasies/skuldbriewe
- staatseffekte
- eiendom
- aandele.
- Hoërisiko-beleggings lewer 'n hoë opbrengs op beleggings; laerisiko-beleggings is stabiel, maar lewer minder opbrengs.

3.5 Soorte kapitaal

3.5.1 Vaste kapitaal (langtermyn)	3.5.2 Bedryfskapitaal
Groot bedrae geld is nodig om vaste bates soos grond en geboue, voertuie en toerusting te koop. Bedrag vaste kapitaal benodig hang af van: • aard van besigheid (vervaardiging is duur) • grootte van die besigheid (groter besigheid het meer kapitaal nodig) • stadium van die besigheid (beginnerkapitaal is meer as kapitaal vir 'n bestaande besigheid).	Bedryfskapitaal is geld wat nodig is om die besigheid op 'n daaglikse basis te bedryf, soos om handelsvoorraad of grondstowwe te koop en salarisse te betaal. Bedrag bedryfskapitaal benodig hang af van: • aard van die besigheid (supermark het meer voorraad as 'n diensbesigheid nodig) • grootte van die besigheid (groot besigheid het meer bedryfsuitgawes soos huur en salarisse) • stadium van ontwikkeling ('n nuwe en groeiende besigheid het meer bedryfskapitaal nodig want daar is nie spaargeld nie) • lengte van produksieprosesse ('n lang produksieproses het meer bedryfskapitaal nodig voor die produk verkoop word) • tempo van voorraadomset (voedselprodukte verkoop vinniger as motoronderdele) • koop- en verkoopsterme (verkoop vir kontant of op krediet) • seisoenale verbruik (lugreëlaars is net in die somer nodig) • seisoenale produksie (gewasse wat verbou en geoes word)

4 Aankope

Die mikpunt van die aankopefunksie is om seker te maak dat die besigheid al die nodige goedere en dienste het om doeltreffend te funksioneer.

Aankope kan wees vir:

- herverkoop
- omskakeling tot halfvoltooide of voltooide produkte
- eie gebruik, soos skoonmaakprodukte, vervoer.

Die mikro-omgewing

4.1 Aankopeprosedures of -prosesse

- Stap 1 Aankoperekwisisie
- Stap 2 Samel inligting in
- Stap 3 Kies 'n geskikte verskaffer
- Stap 4 Plaas bestelling
- Stap 5 Volg op
- Stap 6 Ontvang voorraad bestel
- Stap 7 Versprei goedere
- Stap 8 Betaal verskaffer en liasseer dokumente

4.2 Aktiwiteite van die aankopefunksie

- Die regte gehalte (kwaliteit)
- Die regte hoeveelheid (kwantiteit)
- Die regte verskaffer
- Die regte prys

4.3 Voorraadbeheer

- Moet 'n stelsel hê om te kontroleer hoeveel voorraad beskikbaar is.
- Hou rekord van veranderinge in voorraad.
- Dit kan elektronies gedoen word.
- Elektroniese stelsels hou rekord van die koste en verkoopprijs en help om die regte hoeveelhede voorraad te hou.
- Swak voorraadbeheer kan kontantvloei negatief beïnvloed.
- Vir beter kontantvloei moet die besigheid op krediet koop en vir kontant verkoop.
- Om voorraad kontant te koop en op krediet te verkoop skep 'n kontantvloei-probleem.

4.4 Die Nasionale Kredietwet (NKW) 34 van 2005

Hierdie wet gee regte aan verbruikers en help hulle om die regte ingeligte besluite te neem.

4.4.1 Die NKW het nuwe regte vir verbruikers ingevoer:

- Reg op billike kredietbemarkingspraktyke.
- Reg om vir krediet aansoek te doen.
- Reg om teen onbillike diskriminasie beskerm te word by die toekenning van krediet.
- Reg om 'n rede gegee te word waarom 'n aansoek om krediet afgekeur word.
- Reg om ingelig te word oor die rentekoers en ander koste van die voorgename krediettransaksie voor die verbruiker 'n kredietooreenkoms aangaan.
- Reg om 'n kredietkontrak in gewone verstaanbare taal te ontvang.
- Reg om 'n kopie van 'n kredietkontrak en 'n plaasvervangende kopie te ontvang wanneer die verbruiker daarvoor vra.
- Reg om vir skulberading aansoek te doen wanneer klante te veel skuld het.

Die mikro-omgewing

4.4.2 Die NKW het ook verantwoordelikhede aan kredietverskaffers gegee:

- Om geld op 'n verantwoordelike manier uit te leen.
- Om seker te maak dat klante nie meer leen as wat hulle kan bekostig nie.
- Om seker te maak dat die volle koste van die kredietaankoop getoon word.
- Om seker te maak dat klante die koste, risiko's en verpligtinge van die kredietooreenkoms verstaan.
- Om seker te maak dat dokumente in gewone verstaanbare taal geskryf is.

Kredietvoorsienings word deur die NKW verhoed om:

- van misleidende reklame gebruik te maak
- klante lastig te val om om krediet aansoek te doen
- klante se kredietlimiet sonder hul toestemming te verhoog
- meer as die voorgeskrewe fooie en tariewe te hef.

4.4.3 Remedie

- Die Nasionale Verbruikerstribunaal tree as 'n informele hof op, deur verbruikers se klagtes oor kredietooreenkomste of kredietverskaffers aan te hoor.
- Die Tribunaal poog om probleme wat klante ondervind, op te los.
- Die Tribunaal kan 'n kredietverskaffer beveel om aan die NKW-vereistes te voldoen.

4.4.4 Die uitwerking van die NKW op die aankopefunksie

- Die NKW het 'n positiewe uitwerking op kredietaankope van besighede.
- Alle besighede word nou beskerm teen misleidende kredietverskaffers wat hoë koste en rentekoerse op kredietooreenkomste hef.

4.5 Die Nasionale Verbruikersbeskermingwet 68 van 2008 (NVBW)

Die wet gee baie meer regte aan verbruikers om verskaffers aanspreeklik te hou, en die doel daarvan sluit die volgende in:

- om verbruikers teen misleidende bemerkers te beskerm
- om beskerming aan verbruikers te bied
- om histories benadeelde mense te help om hul regte te ken.

Die doel sal bereik word deur:

- die bevordering en beskerming van die sosiale en ekonomiese belange van verbruikers
- seker te maak dat verbruikers terminologie wat met bemarking verband hou, verstaan
- dit moontlik te maak vir verbruikers om inligting van die regte gehalte te kry, ten einde die regte keuses te maak
- verbruikers se welsyn te beskerm deur hulle te beskerm teen gevare vir hul eie veiligheid
- doeltreffende maniere waarop verbruikers probleme kan aanspreek, te ontwikkel
- verbruikersopvoeding te verskaf en bevorder
- seker te maak dat verbruikers die vryheid het om groepe te vorm om hul gemeenskaplike belange te ondersteun
- verbruikers aan te spoor om aan besluitnemingsprosesse in die mark deel te neem.

Die mikro-omgewing

4.5.1 Die wet spesifiseer verbruikers se regte:

- reg op gelykheid betreffende bemarking
- reg op privaatheid deur ongewenste direkte bemarking te beperk
- reg om die aankoop van goedere en dienste te kies en te magtig
- reg op openbaarmaking van inligting, wat beteken dat inligting oor die produk of diens in gewone verstaanbare taal moet wees
- reg op billike en verantwoordelike bemarking, sodat verbruikers nie mislei word deur onwaar bemarking nie
- reg op eerlike praktyke en billike ooreenkomste
- reg op billike, regverdige en redelike terme en voorwaardes om verbruikers teen oneerlike bemarkers te beskerm
- reg op veilige goedere en dienste van billike waarde en goeie gehalte.

4.5.2 Remedie

Indien verbruikers voel dat daar inbreuk op hul regte deur verskaffers gemaak word, kan klagtes geneem word na:

- die Verbruikerstribunaal
- die Nasionale Verbruikerskommissie
- 'n Verbruikershof of enige ander hof wat die dispuut kan besleg
- 'n toepaslike ombudsman.

4.6 Uitwerking van die Nasionale Kredietwet en die Nasionale Verbruikersbeskermingswet op die aankopefunksie

Die aankopefunksie sal moet seker maak dat hulle gehalteprodukte van verantwoordelike verskaffers koop, omdat verbruikers deur die VBW beskerm word.

5 Openbare betrekkinge

5.1 Die belangrikheid van openbare betrekkinge

- Openbare betrekkinge moet 'n goeie naam en positiewe beeld skep.
- Goeie verhoudings met belanghebbendes (werknemers, verskaffers, verbruikers, regering, vakbonde en media) is nodig.
- Belangrike aspekte is:
 - om seker te maak dat werknemers gelukkig is en klante goed behandel
 - om omgewingsprojekte te ondersteun
 - om gemeenskapsprojekte te ondersteun
 - om positiewe verhoudings met vakbonde te bou
 - om eties op te tree – wees verantwoordelik, voldoen aan wetgewing om slegte publisiteit te vermy.

5.2 Metodes van openbare betrekkinge

- Die media
- Direkte kontak en kommunikasie
- Brosjures en pamflette
- Skoue en uitstallings

Die mikro-omgewing

Eenheid 3 Funksies in die besigheid

1 Die rol en belangrikheid van die funksies in die besigheid

- Die agt besigheidsfunksies is nodig sodat die besigheid doelwitte en oogmerke behaal.
- Die balans tussen die funksies hang af van die missie, visie, doelwitte en oogmerke en word bepaal deur die eienaars.
- Die organisering van die funksies hang af van:

1.1 Die grootte van die besigheid

In 'n klein besigheid kan die funksies gekombineer word. In 'n mediumgrootte tot 'n groot besigheid kan een of meer mense aangestel word om in elke funksie te werk.

1.2 Die aard van die besigheid

- Vervaardiging – het groot produksieafdelings nodig, omdat die werk fisies is.
- Kleinhandel – het nie 'n groot produksieafdeling nodig nie, omdat hulle 'n diens van verkope aan klante produseer. Produksie kan dus met bemarking gekombineer word.
- Diensbesigheid – het nie 'n produksieafdeling nodig nie, maar het iemand nodig om toesig te hou oor die diens.

2 Die verhouding tussen die besigheidsfunksies

Al agt funksies is afhanklik van mekaar en hou onderling verband met mekaar. Voorbeelde van funksies wat nou met mekaar verband hou, is:

- Finansies en Administrasie – albei funksies samel data in, teken dit aan, verwerk en stoor data en inligting wat nodig is om 'n besigheid te bedryf.
- Aankope en Produksie – albei verantwoordelik vir die voorsiening van goedere en dienste. Aankope koop grondstowwe wat deur Produksie benodig word.
- Bemarking en Produksie – Bemarking verkoop die produk wat Produksie vervaardig. Die funksies werk saam om seker te maak dat die regte produk gemaak word.
- Bemarking en Openbare betrekkinge – Bemarking bevorder die produkte en Openbare betrekkinge promoveer die besigheid. Albei kommunikeer met klante.
- Menslike hulpbronne en alle ander funksies – alle funksies het personeel nodig, en menslike hulpbronne voorsien personeel met die regte vaardighede.

3 Die verband tussen die besigheidsfunksies

'n Besluit wat in een funksie geneem word, sal 'n uitwerking op ander funksies hê.

Die mikro-omgewing

Eenheid 4 Algemene bestuur

Bestuur is op drie vlakke werksaam:

1.1 Topbestuur

Die name wat aan topvlakbestuurders gegee word, hang van die soort eienaarskap af. In 'n alleeneienaarskap of vennootskap word die topbestuur die bestuurder genoem. In maatskappye sal dit die raad van direkteure, president, besturende direkteur of hoof uitvoerende beampte wees. Hulle take sluit in:

- Beheer en toesig oor ander afdelings
- Ontwikkel doelwitte, strategiese planne en beleid vir die lang termyn.

1.2 Middelvlakbestuur

Hierdie bestuurders is in beheer van 'n besigheidsfunksie, byvoorbeeld die bemarkingsbestuurder en die administrasiebestuurder. Hulle take sluit in:

- Stel die planne van topbestuur in werking.
- Tree as 'n skakel tussen topbestuur en laervlakbestuur op.
- Lei en inspireer laervlakbestuur.

1.3 Laervlakbestuur (eerstevlak-bestuurders)

Dit is toesighouers of voormanne. Hulle take sluit in:

- Beheer en bestuur van werkers se daaglikse aktiwiteite.
- Verantwoordelik vir gehalte (kwaliteit) en hoeveelheid (kwantiteit) van produksie.
- Motiveer werksmag en gee terugvoer oor prestasie aan werkers.

Eenheid 5 Die konsep van gehalte

1 Gehalte

1.1 Gehalte in die menslike hulpbronne-funksie

Dit is belangrik dat werknemers die kennis en vaardighede het om klante gelukkig te hou. Die menslike hulpbronne-funksie maak seker dat die besigheid die regte mense aanstel en hulle kan verbeter deur:

- gesonde verhoudings tussen werknemers en werkgever te handhaaf
- goeie werksomstandighede
- behoorlike dissipline
- motivering en belonings
- doelwitte en oogmerke te verstaan
- die onderlinge verwantskappe tussen verskillende afdelings te verstaan

Die mikro-omgewing

1.2 Produkte van gehalte

Metodes om gehalte aan te dui, sluit in:

- handelsmerke – spesiale tekens, merke of name wat deur vervaardigers gebruik word
- monsters – 'n klein gedeelte produk word aan verbruikers gegee om die gehalte te toets
- gradering – landbouprodukte word volgens gehalte geklassifiseer of gegradeer
- handelstandaarde – die SABS keur handelstandaarde vir produkte goed.

1.3 Administrasieprosesse van gehalte

- Die gehalte van administrasie word gemeet aan hoe glad die stelsel funksioneer.
- Inligting moet nuttig en beskikbaar wees vir die bestuur wanneer nodig.
- Daar moet aan die volgende kriteria betreffende inligting voldoen word:
korrek en volledig; beskikbaar op die regte tyd; sinvol; kostedoeltreffend; aan regsvereistes voldoen.

1.4 Gehalte in die finansiële funksie

- Eienaars verwag 'n opbrengs op die geld wat hulle in die besigheid belê het.
- Die finansiële funksie maak seker dat die besigheid wins maak en sy skuld kan betaal.
- Dit word gedoen deur:
die opstel van finansiële state
die opstel van begrotings vir alle ander afdelings
die ontleding en evaluering van die prestasie van die besigheid.

1.5 Bestuur van gehalte

- Die sukses van die besigheid en verhoudings tussen die besigheidsfunksies hang af van deskundige beplanning, leiding, organisering en beheer van die bestuursfunksie.
- Bestuur moet winste maksimaliseer deur produkte en dienste van goeie gehalte te lewer.

1.6 Gehaltebevordering

Openbare betrekkinge moet 'n goeie beeld van die besigheid bevorder, wat sal lei tot:

- 'n toename in verkope en wins
- groei, namate meer beleggers gelok word
- gelukkige werknemers.

In 'n klein besigheid doen die eienaar die openbare betrekkinge, en in 'n groot besigheid kan 'n spesifieke persoon as die openbarebetrekkinge- (OBB-) of skakelbeampte aangestel word. Dit kan ook uitgekonnekteer word, deur die taak aan 'n buiteagentskap op te dra.

Die mikro-omgewing

Eenheid 6 Bestuur en sukses van die besigheid

- Die bestuurder moet die sukses van die besigheid om oogmerke te behaal, assesseer.
- Sterk punte is al die positiewe aspekte wat met die interne besigheidsomgewing verband hou. Swak punte is al die negatiewe aspekte wat met die interne besigheidsomgewing verband hou.
- Sterk punte en swak punte kan met mekaar vergelyk word en strategieë kan bedink word om swak punte te oorkom.

Die mikro-omgewing

Vrae

Vraag 1: Meervoudige keuse

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.

- 1.1 Die “droom” van die besigheid staan bekend as die:
- A missie
 - B visie
 - C doelwitte
 - D oogmerke
- 1.2 Die “persoonlikheid” van die besigheid staan bekend as die:
- A organisatoriese hulpbronne
 - B organisatoriese struktuur
 - C organisatoriese kultuur
 - D bestuursfunksies
- 1.3 Organisasoriese hulpbronne sluit in:
- A missie, visie, doelwitte en oogmerke
 - B finansiële, menslike, inligtings- en tegnologiese hulpbronne en eienaars
 - C menslike, inligtings- en tegnologiese, en finansiële hulpbronne
 - D produk, prys, plek en promosie
- 1.4 Die besigheid het volle beheer oor die komponente van die omgewing:
- A mark
 - B makro
 - C eksterne
 - D mikro
- 1.5 Die basiese bestuurstake is:
- A produksie, organisering, bemaking en administrasie
 - B motivering, kommunikasie, delegering en aktivering
 - C leiding, kommunikasie, organisasie en beheer
 - D beheer, organisering, leiding en beplanning
- 1.6 Die bestuursvlak wat by mediumtermyn taktiese besluitneming betrokke is, is:
- A topvlakbestuur
 - B middelvlakbestuur
 - C laervlakbestuur
 - D werknemers

Die mikro-omgewing

- 1.7 Wie is verantwoordelik vir die keuring van 'n geskikte verkoopsbestuurder van 'n groot maatskappy?
- A Hoof Uitvoerende Beampte
 - B Besturende Direkteur
 - C Bestuurder: Menslike Hulpbronne
 - D Bemerkingsbestuurder
- 1.8 'n Voorbeeld van 'n bestuurder wat op die topvlakbestuur werksaam is, is die:
- A Hoof Uitvoerende Beampte
 - B Bemerkingsbestuurder
 - C Bestuurder: Menslike Hulpbronne
 - D Toesighouer
- 1.9 'n Voorbeeld van "eie fondse" in die besigheid is:
- A persoonlike spaargeld
 - B opgehoopte wins
 - C verkope van bates
 - D al bogenoemde
- 1.10 Die wet wat verbruikers teen onbillike diskriminasie beskerm wanneer krediet toegestaan word is die:
- A WGI (Wet op Gelyke Indiensneming 55 van 1998)
 - B NVBW (Nasionale Verbruikersbeskermingswet 68 van 2008)
 - C NKW (Nasionale Kredietwet 34 van 2005)
 - D WBGV (Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993).

10 x 2 = (20)

Vraag 2: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs "waar" of "onwaar" langs die vraagnommer neer.

- 2.1 Fisiese hulpbronne in 'n besigheid sluit bates in. (2)
- 2.2 Kapitaal, eie en geleen, is inligting en tegnologiese hulpbronne. (2)
- 2.3 'n Positiewe organisatoriese struktuur maak personeel gemotiveerd en produktief. (2)
- 2.4 'n Organogram van die bestuursvlakke kan hul take, vlakke van gesag en verantwoordelikheid insluit. (2)
- 2.5 Die organisasietak behels die gee van leiding aan en motivering van werknemers. (2)
- 2.6 Topvlakbestuurders stel taktiese besluite in werking. (2)
- 2.7 Voormanne in die produksieafdeling funksioneer op laervlakbestuur. (2)
- 2.8 Laervlakbestuurders monitor aktiwiteite in alle besigheidsafdelings. (2)
- 2.9 Wanneer bestuurders beplan, moet hulle hulself vrae, soos wat deur die 5W1H-tegniek voorgestel word, afvra. (2)
- 2.10 'n Faktor wat deur bestuur in gedagte gehou moet word wanneer besluit word oor die hoeveelheid bedryfskapitaal wat benodig word, is die grootte van die besigheid. (2)

10 x 2 = (20)

Die mikro-omgewing

Vraag 3: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
3.1 Geld benodig om die besigheid op 'n daaglikse basis te bedryf, soos om handelsvoorraad en grondstowwe te koop en salarisse te betaal	A beplanning B vaste kapitaal C openbarebetrekkings-funksie
3.2 Die proses van die aktivering van werkers om hul werk goed te doen	D bedryfskapitaal E leiding F bemaking
3.3 Verantwoordelik vir die skep van 'n positiewe beeld van die besigheid by die publiek	G finansiële funksie H organisering I administratiefunksie
3.4 Proses waartydens 'n bestuurder die toekoms oorweeg en doelwitte en oogmerke stel	J aankopefunksie K produksiefunksie L personeelfunksie
3.5 Verantwoordelik vir insameling en verwerking van inligting wat vir besluitneming gebruik word	M beheer
3.6 Groot bedrae geld benodig om vaste bates te koop	
3.7 Verantwoordelik vir die verkope van goedere en dienste om aan klante se behoeftes te voldoen	
3.8 Koop goedere en dienste wat deur ander funksies benodig word	
3.9 Sinoniem vir die menslike hulpbronne-funksie	
3.10 Dissipline in die werkplek maak deel van hierdie basiese bestuurstaak uit	

10 x 2 = (20)

Vraag 4: Kort vrae

- 4.1 Jabulani Mgwebi is die administrasie- en finansiële bestuurder by Lucky Supermark. Hy kan nie verstaan hoekom hy op 'n kursus moet gaan om te leer hoe om "PASTEL Accounting" te gebruik nie. Verduidelik VIER voordele van inligtingstechnologie vir Lucky Supermark. (8)
- 4.2 Verduidelik die verskil tussen sentralisering en desentralisering van administrasie. (4)
- 4.3 Noem SEWE stappe wat deur bestuur gebruik kan word by beplanning. (7)
- 4.4 Gee 'n voorbeeld van elke bestuursvlak in 'n organisasie. (3)
- 4.5 Verduidelik die doel van 'n begroting. (6)
- 4.6 Noem VIER faktore wat in gedagte gehou moet word wanneer oorweeg word hoeveel bedryfskapitaal in 'n besigheid benodig word. (4)
- 4.7 Bespreek die belangrikheid van die openbarebetrekkings-funksie. (8)
- 4.8 Verduidelik deur middel van TWEE voorbeelde hoe die besigheidsfunksies onderling met mekaar verband hou. (10)
- 4.9 Bespreek die basiese aktiwiteite van bestuur, "leiding" en "beheer". (10)

(60)

Die mikro-omgewing

Vraag 5: Opstelvrae

Altyd Nuut is 'n besigheid wat modieuse, bekostigbare klere en bykomstighede vir tienerseuns en -meisies ontwerp en verkoop. Phiwe Mabaso is die eienaar en ook die algemene bestuurder. Sy het besef dat daar 'n groot vraag is na tienerklere wat met die modeneigings kan byhou. Die besigheid besit 'n fabriek waar die klere gemaak word en huur 'n kleinhandelwinkel in 'n besige winkelsentrum, waar die klere verkoop word. Phiwe verskaf werk aan drie modeontwerpers wat die klere en bykomstighede ontwerp, en tien werknemers wat in die klerefabriek werk. Een van die ontwerpers is ook die produksiebestuurder. 'n Fabriekstoesighouer hou toesig oor die fabriekswerkers. In haar winkel het sy vier winkelassistente aangestel en 'n rekenmeester wat algemene administratiewe pligte uitvoer. Phiwe het 'n bemarkingsbestuurder aangestel wat haar produkte promoveer en ook die openbarebetrekkinge-funksie uitvoer. Phiwe hou toesig oor die aankopefunksie van die besigheid.

- 5.1 Phiwe het gehoor dat daar 'n nuwe Verbruikersbeskermingswet en 'n Nasionale Kredietwet is. Sy moet weet hoe hierdie wette die aankopeafdeling sal raak. Bespreek die Nasionale Verbruikersbeskermingswet en die Nasionale Kredietwet en hoe dit die aankopefunksie sal beïnvloed. (40)
- 5.2 Identifiseer en bespreek enige VYF besigheidsfunksies. Bespreek hoe die gehalte van werk van hierdie funksies die sukses of mislukking van Altyd Nuut sal beïnvloed. (40)

(80)

[200]

Die mikro-omgewing

ANTWOORDE

VRAAG 1: Meervoudige keuse

- 1.1 B ✓✓
- 1.2 C ✓✓
- 1.3 C ✓✓
- 1.4 D ✓✓
- 1.5 D ✓✓
- 1.6 B ✓✓
- 1.7 C ✓✓
- 1.8 A ✓✓
- 1.9 D ✓✓
- 1.10 C ✓✓

Vraag 2: Waar/onwaar

- 2.1 Waar ✓✓
- 2.2 Onwaar ✓✓
- 2.3 Onwaar ✓✓
- 2.4 Waar ✓✓
- 2.5 Onwaar ✓✓
- 2.6 Onwaar ✓✓
- 2.7 Waar ✓✓
- 2.8 Onwaar ✓✓
- 2.9 Waar ✓✓
- 2.10 Waar ✓✓

Vraag 3: Pas terme bymekaar

- 3.1 D ✓✓
- 3.2 E ✓✓
- 3.3 C ✓✓
- 3.4 A ✓✓
- 3.5 I ✓✓
- 3.6 B ✓✓
- 3.7 F ✓✓
- 3.8 J ✓✓
- 3.9 L ✓✓
- 3.10 M ✓✓

Die mikro-omgewing

Vraag 4: Kort vrae

4.1 Voordele sluit in: (enige vier)

- Beter kommunikasie in die besigheid tussen afdelings. ✓✓
- Beter kommunikasie met klante, verskaffers en ander eksterne belanghebbendes. ✓✓
- Outomatiese vaslegging en verwerking van data deur middel van programme soos PASTEL, QUICKBOOKS en OMNI-ACCOUNTS. ✓✓
- Verbeterde finansiële stelsels met die aantekening van verkope deur middel van skandeertoestelle en gerekenariseerde verkoopspuntstelsels (VP) waar voorraad en debiteure onmiddellik bygewerk word. ✓✓
- Dokumente kan met 'n skandeerder geskandeer word, om in die besigheid te gebruik. ✓✓
- Gerekenariseerde stoorapparate soos byvoorbeeld geheuestokkies, CD's, DVD's en eksterne hardeskywe spaar plek en tyd. ✓✓

4.2 Gesentraliseerd – word in een kantoor uitgevoer. ✓✓

Gedesentraliseerd – word op verskeie plekke uitgevoer. ✓✓

4.3 Sewe stappe wat deur bestuur gebruik word om te beplan:

Stap 1: Verkry alle inligting. ✓

Stap 2: Ontleed inligting en stel langtermyn-doelwitte. ✓

Stap 3: Oorweeg veskillende planne om die doelwit te behaal. ✓

Stap 4: Kies die beste plan. ✓

Stap 5: Besluit op 'n noodplan (om op terug te val). ✓

Stap 6: Implementeer die plan wat gekies is. ✓

Stap 7: Volg op om seker te maak dat die plan suksesvol is. ✓

4.4 Topvlak: HUB, BD, algemene bestuurder ✓

Middelvlak: Enige lynbestuurder, bv. finansiële bestuurder ✓

Laervlak: voorman, toesighouer ✓

4.5 Doel van begroting: (Brei uit op volgende punte – enige drie.)

- Beplan vooruit ✓✓
- Vergelyk werklike inkomste en uitgawes met die bedrae in die begroting ✓✓
- Beheer besteding ✓✓
- Gaan inkomste na ✓✓
- Wys moontlike toekomstige finansiële probleme uit ✓✓

4.6 Bedrag bedryfskapitaal hang af van: (enige vier)

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| • Aard van die besigheid ✓ | • Grootte van die besigheid ✓ |
| • Stadium van ontwikkeling ✓ | • Lengte van produksieproses ✓ |
| • Tempo van voorraadomset ✓ | • Terme van koop en verkoop ✓ |
| • Seisoenale verbruik ✓ | • Seisoenale produksie ✓ |

Die mikro-omgewing

- 4.7 Belangrikheid van openbarebetrekkinge-funksie:
- Openbare betrekkinge moet 'n goeie naam en 'n positiewe beeld skep. ✓✓
 - Goeie verhoudings met belanghebbendes (werknemers, verskaffers, verbruikers, regering, vakbonde en die media) is nodig. ✓✓
 - Belangrike aspekte is: (enige twee)
 Maak seker dat werknemers gelukkig is en klante goed behandel ✓✓
 Ondersteun omgewingsprojekte om publisiteit en goeie beeld te verkry ✓✓
 Ondersteun gemeenskapsprojekte om publisiteit en goeie beeld te verkry ✓✓
 Bou positiewe verhoudings met vakbonde ✓✓
 Tree eties op, wees verantwoordelik, voldoen aan wetgewing om slegte publisiteit te vermy ✓✓
- 4.8 Nasiendiskresie ($5 \times 2 = 10$) Twee voorbeelde moet in detail bespreek word – 5 punte elk. Gradering vir elke voorbeeld: 1 – swak voorbeeld; 2 – voldoende voorbeeld; 3 – goeie voorbeeld; 4 – baie goeie voorbeeld; 5 – uitstaande en kreatiewe voorbeeld.
- 4.9 Leiding: (maks. 10 vir albei saam)
- Die proses van leiding is om te lei, te motiveer en ander te inspireer. ✓✓
 - 'n Leier gee rigting aan mense. ✓✓
 - 'n Leier aktiveer werkers – inspireer hulle om op te tree en om hul werk goed te doen. ✓✓
 - Leiers moet behoorlike kommunikasiekanale opstel. ✓✓
- Beheer:
- Beheer is om seker te maak (na te gaan) dat aktiwiteite volgens plan uitgevoer word. ✓✓
 - Dit word gedoen deur sorgvuldige waarneming en deur mense vir terugvoer te vra. ✓✓
 - Bestuur moet redes vir mislukking ondersoek. ✓✓

Die mikro-omgewing

Vraag 5: Opstelvrae

5.1 Bespreek VBW en NKW:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:			
• VBW	14 maks.	30	
• NKW	14 maks.	maks.	
• Uitwerking op aankopefunksie	4 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Die volgende opskrifte behoort deel van die bespreking uit te maak: (1 punt per feit)

VBW:

- Aard en doel
- Verbruikersregte
- Regsmiddele
- Uitwerking op die aankopefunksie

NKW:

- Aard en doel
- Verbruikersregte
- Verantwoordelikhede van kredietverskaffers
- Kredietverskaffers word deur die NKW verbied
- Regsmiddele
- Uitwerking op die aankopefunksie

(Sien opsomming of handboek vir nog inligting.)

Die mikro-omgewing

5.2 Besigheidsfunksies:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	
Feite:			
• Identifiseer besigheidsfunksies	5		
• Bespreek besigheidsfunksies	20 maks. (maks. 6 elk)	30 maks.	Reken om na 32
• Bespreek gehalte van prestasie	12 maks.		
• Uitwerking op aankopefunksie	4 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Enige 5 van die volgende 8 funksies kan bespreek word: (1 punt word per feit toegeken.)

- Finansiële funksie, Administrasiefunksie, Aankopefunksie, Bemerkingsfunksie, Produksiefunksie, Openbarebetrekkinge-funksie, Menslike hulpbronne-funksie, Algemene bestuursfunksie

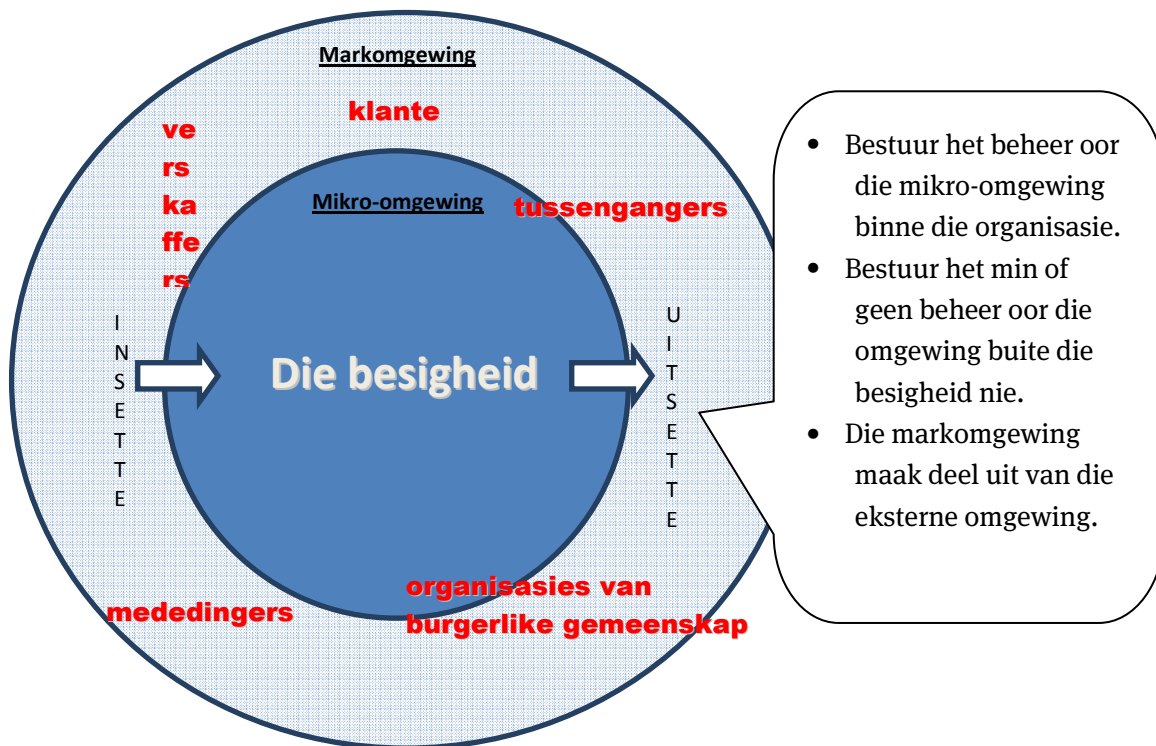
Sien puntetoekenning soos volgens rubriek vir:

- Identifisering van funksie
- Bespreking
- Gehalte van prestasie
- Uitwerking op aankopefunksie

(Vir feitelike inhoud van elke funksie, verwys na opsomming of handboek.)

Die markomgewing

Oorsig



Eenheid 1 Die mark: klante en verbruikers

- Klante vorm die “mark” van die besigheid.
- Klante betaal vir goedere en dienste om aan hul behoeftes te voldoen.
- Maslow het hierdie behoeftes in ’n hiërargie (rangorde) geklassifiseer:
 - Vlak 1 Biologiese en fisiologiese behoeftes (lug, kos, drinkgoed, skuiling, warmte, slaap)
 - Vlak 2 Veiligheidsbehoefte (beskerming, sekuriteit, orde, wet, perke, stabiliteit)
 - Vlak 3 Saamhorigheid en liefde (gesin, toegeneënthed, verhoudings, werk)
 - Vlak 4 Erkenningsbehoefte (prestasie, status, verantwoordelikheid, reputasie)
 - Vlak 5 Selfverwesenliking (persoonlike groei en vervulling).
- Verbruikers identifiseer produkte en dienste wat hulle graag sal wil koop.
- Hulle oorweeg die pryse
- Verbruikersgedrag en -keuse word beïnvloed deur kulturele, sosiale, persoonlike en sielkundige faktore.

1.1 Kulturele faktore

- Kulturele faktore verskil van een land tot die volgende en kan op geloof, geografiese streek, ras, gunsteling stokperdjies en sport gebaseer wees.
- Gesinswelvaart, vlakke van opvoeding, inkomste, tradisie en beroep vorm afsonderlike klasse in die samelewing

Die markomgewing

1.2 Sosiale faktore

- Sosiale faktore sluit verwysingsgroepe (groepe van mense waaraan individue glo hulle aan behoort), gesinsrol (pa, ma, enkelouer), rol en status in die gemeenskap (klubs, groepe, organisasies) in.

1.3 Persoonlike faktore

- Persoonlike faktore soos ouderdom, beroep, lewenstyl, ekonomiese situasie, persoonlikheid en selfbeeld (karaktereienskappe).

1.4 Sielkundige faktore

Vier sielkundige faktore of behoeftes wat koopgedrag beïnvloed: motivering, persepsie, leer, oortuiging en houding.

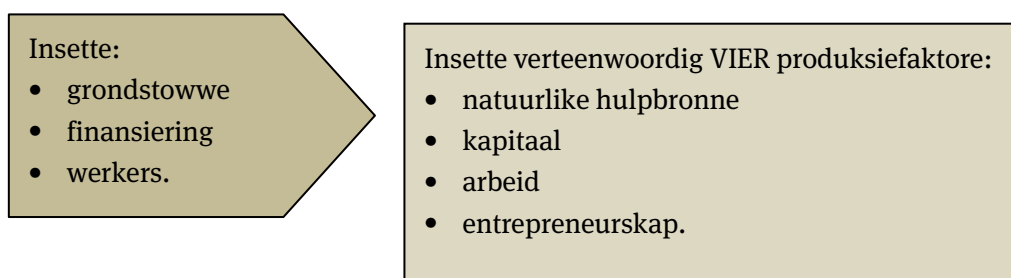
Besighede klassifiseer klante volgens demografiese en lewenstyleienskappe

- Demografiese eienskappe sluit etniese agtergrond, ouderdom, inkomste, opvoeding, geslag, buurt, beroep, aantal mense per gesin en kinders se ouderdomme in.
- Lewenstyleienskappe sluit kulturele agtergrond, geloofsoortuigings, politieke oortuigings, waardestelsels, ontspanning en stokperdjies, musiekvoorkeure, kosvoorkeure, eetvoorkeure, vermaakvoorkeure, reisvoorkeure, patrone van sosiale interaksie en mediagewoontes in.
- Bestuurders doen marknavorsing oor hierdie faktore om verkoopsgeleenthede te bepaal.

Eenheid 2 Verskaffers en tussengangers

1 Verskaffers

Die besigheid het insette nodig om goedere en dienste te produseer:



Insette kom van die verskaffers af en moet beskikbaar wees:

- op die regte tyd
- teen die regte prys
- van die regte gehalte (kwaliteit)
- van die regte hoeveelheid (kwantiteit).

Die markomgewing

Die besigheid moet:

- goeie verhoudings met verskaffers handhaaf
- koste, gehalte en diens van nuwe verskaffers vergelyk.

Voorbeelde van verskaffers:

- Banke en aandeelhouders is verskaffers van kapitaal.
- Vakbonde onderhandel namens werkers en word as verskaffers van menslike hulpbronne gesien.
- Produsente en vervaardigers voorsien grondstowwe.

2 Tussengangers

Die tussengangers van 'n besigheid is al die besighede wat 'n rol by die verspreiding en promosie van die goedere en dienste aan klante speel.

Tussengangers is spesiale soorte verskaffers en sluit die volgende in:

- groothandelaars
- kleinhandelaars
- agente
- spazawinkels
- banke
- versekeringsmakelaars
- mikroleners
- reklameagentskappe
- telekommunikasievoorsieners
- vervoermaatskappye
- e-handel webwerwe

2.1 Funksies van tussengangers

Tussengangers voeg waarde aan die produk toe	
2.1.1 Plekwaarde	Tussengangers kry die produk by die verbruiker, waar die verbruiker dit wil hê en voeg dus plekwaarde aan die produk toe.
2.1.2 Tydwaarde	'n Tussenganger wat oop is wanneer die vervaardiger al gesluit het, voeg tydwaarde aan die produk toe.
2.1.3 Eienaarskapwaarde	Banke voorsien finansiering deur middel van lenings of kredietkaarte, om dit moontlik te maak om items te koop, en voeg so eienaarskapwaarde aan produkte toe.

Die markomgewing

Eenheid 3 Mededingers

Mededingers is al die besighede wat 'n soortgelyke produk of diens voorsien en om die ondersteuning van dieselfde klante meeding. Strategieë om die ondersteuning van die mark te behou, sluit in:

- Monitor die teikenmark.
- Bevorder klanteloyaliteit.
- Hou 'n oë op mededingers.

1 Drie groepe of kategorieë mededingers

Kategorie 1	Produkte word as soortgelyk gesien, byvoorbeeld verskillende soorte tee.
Kategorie 2	Mededingers bied soortgelyke produkte aan, maar in verskillende besighede, byvoorbeeld 'n ysterwarewinkel en Game kan soortgelyke produkte verkoop.
Kategorie 3	Winkels wat heeltemal verskillend is, kan ook met mekaar meeding, byvoorbeeld, 'n ysterwarewinkel en tuinsentrum.

Eenheid 4 Burgerlike samelewing

Die burgerlike samelewing is al die groepe wat 'n werklike of potensiële belang in, of uitwerking op, 'n organisasie se vermoë om sy doelwitte te kan behaal, het.

1 Groepe of kategorieë van die burgerlike samelewing

Finansiële	Kredietburo's, groot stokvels
Media	Plaaslike radio en koerante
Burgerlike optrede	Omgewingsaktiviste wat besigheidsoptriede bevraagteken
Plaaslike gemeenskap	Inwoners van die buurt en gemeenskapsorganisasies
Algemene publiek	Gemeenskap as 'n geheel

2 Voorbeelde van formele organisasies in die burgerlike samelewing

Verskillende formele organisasies speel 'n rol in die markomgewing – party is gemeenskapsgebaseerd (GGO's), terwyl ander nieregeringsorganisasies (NRO's) is.

- SANVU staan die bevordering en beskerming van verbruikersregte voor.
- Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) help werkgewers en werknemers om billike arbeidspraktyke in stand te hou.
- Vakbonde soos COSATU, SADO, NUO en andere onderhandel namens hul lede (werknemers) vir beter werktoestande en betaling.

Die markomgewing

3 Reguleerders

- Die regering skep 'n aantal reguleerders wat toesig moet hou oor die bedrywighede van dele van die burgerlike samelewing.
- Die reëls van hierdie reguleerders sal direk beïnvloed wat besighede mag en nie mag doen nie, byvoorbeeld:
 - Suid-Afrikaanse Gesagsvereniging vir Reklamestandaarde (SAGRS)
SAGRS hou die inhoud en eerlikheid van advertensies in Suid-Afrika dop.
 - Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde (SABS)
Die SABS toets produkte om seker te maak dat hulle aan die voorgeskrewe standaarde voldoen.
 - Die Suid-Afrikaanse Burgerlugvaart Owerheid (SABLO)
SABLO reguleer alle burgerlugvaart in Suid-Afrika. Hulle toets loodse en ander lugvaartpersoneel om te verseker dat hulle hul werk kan doen.
 - Die Suid-Afrikaanse Drankraad
Die Drankraad besluit waar en aan wie om lisensies vir die verkoop van drank toe te ken.

4 Strategiese bondgenote

- Deel van die markomgewing van 'n besigheid is die strategiese bondgenote daarvan.
- Die eerste bondgenote van enige besigheid is ander besighede in die omgewing.
- Die meeste dorpe en stede het een of meer besigheidsverenigings, wat gewoonlik 'n Sakekamer genoem word.
- Baie besigheidseienaars sluit by hierdie groepe aan, omdat sulke groepe by die owerhede kan aandrang op meer besigheidsvriendelike regulasies.
- Besighede kan ook by 'n handelsorganisasie vir hul soort besigheid aansluit.

Geleenthede en bedreigings in die markomgewing

Geleenthede en bedreigings	
Die mark (klante en verbruikers)	
Geleentheid	Bedreiging
Marknavorsing vir nuwe markte	- Verbruikersbeskermingswet - Afname in koopkrag - Verandering in verbruikersgedrag
Verskaffers	
Geleentheid	Bedreiging
Onderhandel oor handelsafslag	- Banke en versekeringsmaatskappye kan fooie en premies verhoog. - Styging in koste van grondstowwe - Stakings

Die markomgewing

Tussengangers	
Geleentheid	Bedreiging
Tussengangers kan die mark verbreed.	Kan prys- en bemarkingstrategieë beïnvloed
Mededingers	
Geleentheid	Bedreiging
Besigheid kan met nuwe idees vorendag kom om voordeel te wen.	- Mededingers kan klante “steel”. - Mededingers kan idees steel of naboots. - Mededingers kan hul pryse laat daal en dit onmoontlik maak om mee te ding.
Burgerlike samelewing	
Geleentheid	Bedreiging
Goeie verhoudings kan ’n positiewe beeld skep.	Swak verhoudings kan beeld vernietig.

Die markomgewing

Vrae

Vraag 1: Meervoudige keuse

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.

- 1.1 'n Taak wat met selfbeeldbehoefte verband hou is om:
- A verantwoordelik te wees om huiswerk goed af te handel
 - B jou suster teen teistering te beskerm
 - C kos vir die hele gesin voor te berei
 - D sjokolade vir al jou vriende te koop
- 1.2 Persoonlike faktore wat verbruikersgedrag beïnvloed, sluit in:
- A motivering, persepsie, oortuiging en houding
 - B verwysingsgroepe, gesin, rol en status
 - C ras, geloof, stokperdjies, vlak van opvoeding
 - D ouderdom, beroep, selfbeeld en lewenstyl
- 1.3 Die vier produksiefaktore is:
- A produk, prys, plek en promosie
 - B natuurlike hulpbronne, entrepreneurskap, kapitaal en arbeid
 - C prys, kwaliteit, kwantiteit en tyd
 - D verbruikers, mededingers, werknemers en eienaars
- 1.4 Verskaffers van kapitaal is:
- A banke
 - B aandeelhouers
 - C mikroleners
 - D al bogenoemde
- 1.5 Tussengangers kry die produk tot by die verbruiker, waar die verbruiker dit wil hê. Dit voeg-waarde aan die produk toe.
- A tyd
 - B eienaarskap
 - C plek
 - D monetêre.

5 x 2 = (10)

Vraag 2: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Indien die stelling onwaar is, skryf die korrekte stelling neer.

- 2.1 Mededingers is besighede wat presies dieselfde produkte verkoop. (2)
- 2.2 Die KVBA help om billike arbeidspraktyke te handhaaf. (2)
- 2.3 SANVU onderhandel vir beter werkstoestande en betaling vir werknemers. (2)
- 2.4 SAGRS is 'n afkorting vir Suid-Afrikaanse Genootskap vir Regulering van Standaarde. (2)

(10)

Die markomgewing

Vraag 3: Eenwoord-antwoorde

Skryf een woord of term vir die volgende neer:

- 3.1 Die reguleerder vir standarde in Suid-Afrika (2)
- 3.2 Al die groepe wat 'n belang by 'n organisasie se vermoë het om sy oogmerke te bereik (2)
- 3.3 Al die besighede wat 'n rol by die verspreiding en promosie van goedere en dienste aan klante speel (2)
- 3.4 Besighede wat grondstowwe en finansiering aan die organisasie voorsien (2)
- 3.5 Die besigheidsomgewing wat verbruikers, mededingers, tussengangers en vakbonde insluit (2)
- 3.6 Tussengangers wie se taak die beperking van 'n besigheid se risiko is (2)
- 3.7 'n Reguleerder wat loodse en lugvaartpersoneel gereeld toets (2)
- 3.8 'n Gunstige moontlikheid wat met die markomgewing verband hou (2)
- 3.9 'n Markverwante aktiwiteit wat 'n negatiewe persepsie kan skep (2)
- 3.10 Plaaslike radio en koerante (2)

10 x 2 = (20)

Vraag 4: Kort vrae

- 4.1 Noem DRIE strategieë wat 'n besigheid kan instel om die ondersteuning van die mark te behou. (6)
- 4.2 Gee 'n voorbeeld verwant aan medisyneverkope vir elke kategorie van mededinger. (6)
- 4.3 Noem VYF tussengangers. (5)
- 4.5 Vergelyk EEN geleentheid en EEN bedreiging vir 'n besigheid van jou keuse, wat betref:
 - die klante/verbruikers
 - verskaffers
 - mededingers. (12)
- 4.6 Hoe voeg 'n tussenganger "tydwaarde" aan 'n produk toe? (1)

(30)

Vraag 5: Opstelvraag

Besighede kan nie goed vaar as hulle nie hul markte dophou nie. Identifiseer die komponente van die markomgewing. Ontleed en bespreek die komponente en die uitwerking wat hulle op 'n besigheid het. Identifiseer faktore wat in 'n geleentheid verander kan word, en faktore wat 'n negatiewe uitwerking (bedreigings) op die werksaamhede van die besigheid kan hê. (40)

(40)

[110]

Die markomgewing

ANTWOORDE

Vraag 1: Meervoudige keuse

- 1.1 A ✓✓
- 1.2 C ✓✓
- 1.3 B ✓✓
- 1.4 D ✓✓
- 1.5 B ✓✓

Vraag 2: Waar/onwaar

- 2.1 Onwaar ✓ Kan ook besighede wees wat soortgelyke produkte verkoop. ✓✓
- 2.2 Waar ✓
- 2.3 Onwaar ✓ SANCU staan die bevordering en beskerming van verbruikersregte voor. ✓✓
- 2.4 Onwaar ✓ SAGRS staan vir Suid-Afrikaanse Gesagsvereniging vir Reklamestandaarde. ✓✓

Vraag 3: Eenwoord-antwoorde

- 3.1 Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde ✓✓
- 3.2 burgerlike samelewing/belanghebbendes ✓✓
- 3.3 tussengangers ✓✓
- 3.4 verskaffers ✓✓
- 3.5 markomgewing ✓✓
- 3.6 versekeringsmakelaars ✓✓
- 3.7 Die Suid-Afrikaanse Burgerlugvaart Owerheid ✓✓
- 3.8 geleentheid ✓✓
- 3.9 bedreiging ✓✓
- 3.10 media ✓✓

Vraag 4: Kort vrae

- 4.1 Monitor die teikenmark ✓✓ bevorder klanteloyaliteit ✓✓ hou mededingers dop ✓✓
- 4.2 Kategorie 1: Apteke wat medisyne verkoop word as soortgelyk gesien en ding mee. ✓✓
Kategorie 2: Apteke en kleinhandelaars soos Shoprite ding mee. ✓✓
Kategorie 3: Apteke ding met sportwinkels mee vir sportverwante medikasie. ✓✓
- 4.3 Groothandelaars ✓, Kleinhandelaars ✓, Agente ✓, Spazawinkels ✓, Banke ✓, Versekeringsmakelaars ✓, Mikroleners ✓, Reklameagentskappe ✓, Telekommunikasie-voorsieners ✓, Vervoermaatskappye ✓, E-handel webwerwe ✓ (enige 5)

Die markomgewing

- 4.4 Nasiendiskresie. Dit is belangrik dat die geleentheid en bedreiging met die eksterne omgewing van die besigheid verband hou. Ken 2 punte vir elke geleentheid toe ($2 \times 3 = 6$). Ken 2 punte vir elke bedreiging toe ($2 \times 3 = 6$).
- 4.5 Tydwaarde word deur tussengangers verskaf deurdat hulle later as vervaardigers oop bly en ook op openbare vakansiedae en naweke oop is. ✓

Vraag 5: Opstelvraag

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:		30 maks.	
Identifiseer komponente (1 x 5)	6 maks.		
Ontleed en bespreek (6 x 5)	20 maks. (maks. 6 elk)		
Uitwerking op besigheid (2 x 5)	10 maks.		
Geleentheid	4 maks.		
Bedreiging	4 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Identifiseer: klante, tussengangers, verskaffers, mededingers, organisasies van die burgerlike samelewing.

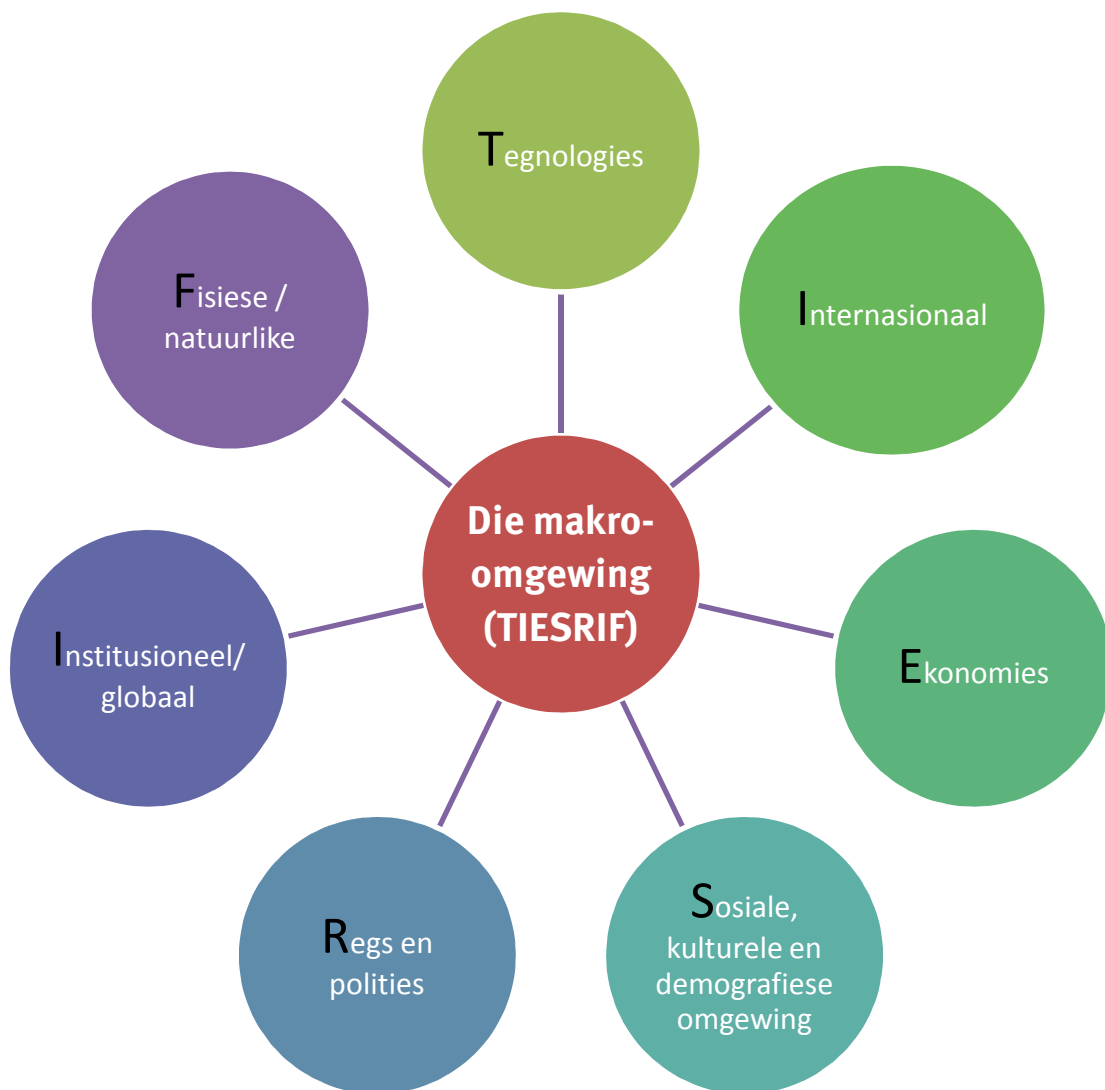
Ontleed en bespreek:

- Uitwerking op besigheid
- Geleentheid
- Bedreiging

(Verwys na opsomming of handboek vir feitelike inhoud van elke komponent.)

Die makro-omgewing

Oorsig



Die makro-omgewing

Eenheid 1 Die fisiese omgewing

Die fisiese/natuurlike omgewing sluit alles in wat met die onmiddellike omgewing van die besigheid verband hou, byvoorbeeld:

- landskap, terrein en geboue
- plaaslike klimaat en weerstoestande
- beskikbaarheid, koste en volhoubaarheid van hulpbronne (water en elektrisiteit)
- infrastruktuur (paaie, vervoer en telekommunikasie)
- omgewingsfaktore soos lug-, water- en geraasbesoedeling.

Eenheid 2 Die ekonomiese omgewing

Suid-Afrika het 'n ekonomiese stelsel van 'n vryemark. Die volgende faktore is belangrik.

1 Betalingsbalans van die land

- Meer invoere (produkte wat die land binnekom) as uitvoere (produkte wat uit die land uitgaan) veroorsaak 'n negatiewe betalingsbalans.
- Dit maak die rand swakker teenoor ander geldeenheide.
- Dit beteken weer dat ingevoerde goedere duurder word.

Stadiums van die besigheidsiklus

Ekonomieë van lande gaan deur vier stadiums van die besigheidsiklus:

- Stadium 1: Uitbreiding
- Stadium 2: Piek
- Stadium 3: Resessie
- Stadium 4: Herstel

2 Inkomsteverspreiding

- Die verspreiding van inkomste tussen die rykes, middelklas en armes sal die besigheid beïnvloed.
- Dit sal die grootte van die mark vir produkte beïnvloed.
- Baie arm mense lei tot 'n klein mark vir luukse goedere, omdat hulle slegs die basiese kan bekostig.

2.1 Herverspreiding van inkomste

- Oordragbetalings of herverspreiding van inkomste kom van bronne soos maatskaplike toelae.
- Dit laat individue in die laer inkomstegroepe toe om produkte en dienste te koop wat hulle andersins nie sou kon bekostig nie.

Die makro-omgewing

2.2 Werkloosheid

- Hoër werkloosheid lei tot minder produkte en dienste.
- Dit veroorsaak dat potensiële werkers geen inkomste verdien nie.
- Dit lei tot 'n kleiner mark waarop produkte en dienste verkoop kan word.

2.3 MIV en Vigs

- Baie ekonomies aktiewe mense is geïnfekteer met MIV en Vigs.
- Opgeleide mense word siek.
- Siekte veroorsaak afwesigheid by die werk en dus laer produktiwiteit.
- Vigs lei tot die dood van opgeleide mense.
- Ander moet vir hul plekke opgelei word, wat tot hoër opleidingskoste lei.
- Die produktiwiteit van die hele land lei daaronder.

2.4 Ander ekonomiese faktore

- Inflasie
- Belasting

Eenheid 3 Die sosiale, kulturele en demografiese omgewing

- Sosiale en kulturele aspekte spreek die gewoontes, geloof, tale, lewenstyle en waardes (houding teenoor reg en verkeerd) van die gemeenskap aan.
- Demografie verwys na ouderdom, geslag, opvoeding, vaardighede en rasse-groepe in die samelewing
- Indien die soort mense wat in 'n gemeenskap woon verander, moet die besigheid ook verander. Die besigheid moet bewus wees, en aanpas, by veranderinge soos: Demografie, opvoedingsvlakke, mense se norme en waardes, houdings oor gesondheid en lewenstyl.

Die makro-omgewing

Eenheid 4 Die tegnologiese omgewing

Tegnologie verwys na al die maniere waarop mense gereedskap of masjinerie gebruik om die werk makliker te maak. Tegnologiese vooruitgang beïnvloed alle aspekte van besighede en kan soos volg geklassifiseer word:

Produksieprosesse	Daaglikse besigheidsbedrywighede
• gebruik van masjinerie • geoutomatiseerde toerusting / robotte	• gebruik van rekenaars • fakse, fone (sel en landlyn), kopieerders • bemarking van produkte en dienste • bestuur geldsake met rekenaarprogramme (PASTEL, Omni-accounts, Quickbooks, ens.) • administrasie van datavaslegging • bestuursinligting in die vorm van grafieke vir besluitneming • Internet vir aanlynbankdienste • Internet vir inligting • E-posse • rekenaarnetwerke • elektroniese verkoospunt (EVP)

1 Tegnologie verander besigheid

Namate tegnologie verander, verander dit alle aspekte van besigheid. Voorbeelde is landboumasjinerie, rekenaars, lugvervoer, voorraadbeheer en bestelling met EVP.

2 Aanlyn-inkopies

- Aanlyn-inkopies het die mark vir party besighede uitgebrei en nuwe geleenthede geskep.
- Die beskikbaarheid van aanlyn-inkopies het die vraag na sekere produkte by konvensionele straatwinkels en diensbesighede laat afneem.

3 Nuwe materiale

Nuwe materiale word gebruik om skadelike produkte te vervang, byvoorbeeld nuwe isolasiemateriaal het asbes vervang.

4 Robottegnologie

- Geoutomatiseerde toerusting in fabriek het tot minder werksgeleenthede in sekere kategorieë beroepe gelei, maar het ook mense in gevaarlike beroepe vervang.
- Hoër vlakke van tegnologie en verhoogde produksie het ook nuwe geleenthede vir meer geskoolde werkers geskep.

Die makro-omgewing

5 Rekenaartegnologie in die kantoor

- Rekenaars het werk van tiksters weggeneem maar het werk vir datavasleggers geskep.
- Baie mense wat sekeretaresses of tekenaars moes aanstel, doen nou self hul werk.
- Rekenmeesters, ontwerpers, fotografe, musikante, ingenieurs en skrywers kan idees op rekenaars ontwikkel en vaslê.
- Opleidingskursusse word ook met behulp van rekenaars gehou. Kommunikasie tussen lektore en studente vind via rekenaar plaas.
- Posdienste, faks, boodskappers en koeriers is ook in 'n mindere of meerdere mate met e-pos vervang.
- Rekenaars en sagteware het die ondersteuning van tegnisi nodig om glad te bly loop.

5.1 Staafkodes

Elektroniese verkooppuntdata verskaf inligting wat bemerking kan gebruik.

- Die laserbetaalpunt lees 'n staafkode.
- Dit kan aan rekenaarsagteware verbind word wat die voorraadsyfers outomaties bywerk.
- Verkope kan ontleed word en voorraadvlakke kan beheer word.
- Verbruikers kry 'n gedrukte strokie met besonderhede van aankope, datum en betaling.
- Dit beteken dat vervaardigers staafkodes by produkte moes voeg.

Eenheid 5 Die regs- en politieke omgewing

1 Politieke omgewing

- 'n Goeie verhouding tussen 'n stabiele regering en besigheid skep 'n positiewe politieke omgewing.
- 'n Onstabiele regering en swak verhouding tussen die regering en besigheid skep 'n negatiewe politieke omgewing.
- Politieke besluite wat besighede kan beïnvloed, is onder andere:
 - Hoe die regering belasting hef
 - Hoe die regering belasting bestee
 - Rentekoerse en inflasie.
- Ander politieke faktore is stakings, wettige en onwettige immigrasie, burgerlike onrus en terrorisme.
- Die politieke party aan bewind kan regs-, ekonomiese en sosiale ontwikkelinge beïnvloed.

2 Regsomgewing

- Wette is reëls, deur die parlement ingevoer, om die gedrag van landsburgers te beheer
- Wetgewing word afgedwing om beheer uit te oefen. Dit word deur die regstelsel en hofe gedoen.
- Suid-Afrikaanse hofe word in drie kategorieë verdeel:

Die makro-omgewing

Drie kategorieë howe in Suid-Afrika

Hoër howe

- Grondwetlike Hof
- Appèlhof
- Verskeie Hoë Howe

Laer howe (Landdroshowe)

Spesiale Howe

- Arbeidshof
- Belastinghof
- Hof vir Klein Eise

- Die regstelsel, deur die howe, het jurisdiksie om oor die volgende toesig te hou:
indiensneming, belasting
handelsmerke, patentregte, intellektuele eiendomsregte
verkope van goedere tussen verkopers en koper
eiendomsregte en regte van eienaarskap
verbruikersaangeleenthede
billike mededinging
beskerming van die omgewing.
- Van die belangrike wette (reëls) wat deur die parlement ingevoer word om gedrag te beheer en om die burgers van die land te beskerm is:

WBGV (1993)	WBDV (1997)	Maatskappywet (2008)	Wet op Verbruikers-beskerming (2008)
Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid verskaf reëls betreffende veiligheid in die besigheid, veral vir fabriek en help om die risiko van gevare en swak gesondheid te verminder.	Wet op Basiese Diensvoorwaardes spreek aspekte soos werksure, verlof en minimum lone aan.	Verskillende vorms van eienaarskap en die vereistes daarvan word uiteengesit.	Die regte van verbruikers word duidelik gemaak.
WGI (1998)	WOV (1998)	WAV (1995)	
Wet op Gelyke Indiensneming stel standarde vir gelyke behandeling betreffende ras, kultuur, taal, mense met gestremdheid.	Wet op Ontwikkeling van Vaardighede vereis gelyke geleenthede vir verdere opleiding in die werkplek.	Wet op Arbeidsverhoudinge stel 'n raamwerk waarbinne onderhandeling tussen die werkgever (baas) en die werknemer (werker) kan plaasvind.	

Die makro-omgewing

Eenheid 6 Die internasionale omgewing

- Gebeure wat elders in die wêreld en buite die grense van Suid-Afrika plaasvind kan 'n uitwerking op die ekonomie hê, byvoorbeeld:
Politieke onrus in Zimbabwe lei daartoe dat onwettige immigrante na Suid-Afrika toe kom, wat plaaslike werkloosheid verhoog.
- Gebeure wat buite die grense van Suid-Afrika plaasvind, kan 'n uitwerking op plaaslike besighede hê, byvoorbeeld:
Aardbewings elders, soos in Japan, kan 'n tekort aan ingevoerde goedere meebring.
Beleide beheer Suid-Afrikaanse invoere (bring van produkte van elders in die wêreld na Suid-Afrika toe) en uitvoere (om produkte van Suid-Afrika elders in die wêreld te neem).
'n Wisselende vraag na uitvoerkommoditeite, byvoorbeeld goud, diamante, platinum, ander minerale, masjinerie en toerusting.
Wisselende pryse van invoerkommoditeite soos masjinerie en toerusting, chemikalieë, petroleum, wetenskaplike instrumente en voedsel van hoofsaaklik Duitsland, China, VSA, Saoedi-Arabië, Japan en die VK.

Eenheid 7 Die institusionele omgewing

Hierdie omgewing verwys na die amptelike en nie-amptelike prosedures waarvolgens besigheid gedoen word, en die instellings wat by hierdie prosedures betrokke is.

Om 'n maatskappy te begin (prosedure van maatskappystigting):

- Reserveer 'n naam en registrasie van 'n maatskappy by die Registrateur van Maatskappye.
- Registreer by die SAID vir inkomstebelasting, BTW (belasting op toegevoegde waarde) en LBS (lopende betaalstelsel vir werknemers).
- Registreer by die Departement van Arbeid vir WVF (werkloosheidsversekeringsfonds) en ongevalleversekeringsfonds.

Voorbeelde van nie-amptelike prosedures:

- raak vertrouwd met die gewoontes en tradisies van mense in daardie handelsarea
- behoort aan 'n sakekamer.

Die makro-omgewing

Vrae

Vraag 1: Meervoudige keuse

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.

- 1.1 Die koste van hulpbronne is 'n komponent van die ... omgewing:
- A ekonomiese
 - B regs-
 - C fisiese
 - D internasionale
- 1.2 Inflasie is 'n faktor wat met die ... omgewing van die besigheid verband hou:
- A ekonomiese
 - B regs-
 - C fisiese
 - D internasionale
- 1.3 Ekonomieë van lande gaan deur vier stadiums van die besigheidsiklus:
- A uitbreiding, piek, resessie en herstel
 - B resessie, uitbreiding, groei, piek
 - C piek, herstel, groei, resessie
 - D geen van bogenoemde nie.
- 1.4 Hierdie wet verskaf reëls vir veiligheid om die risiko's van swak gesondheid en beserings in die werkplek te verminder.
- A WBDV
 - B Maatskappywet
 - C Verbruikerswet
 - D WBGV
- 1.5 Belasting wat deur die werkgewer namens die SAID van die werknemer se salaris afgetrek word:
- A belasting op toegevoegde waarde
 - B voorlopige belasting
 - C lopende betaalstelsel
 - D werkloosheidsversekering
- 1.6 Die hoeveelheid werksure, verlof en minimum lone word in hierdie wet weergegee:
- A Wet op Gelyke Indiensneming
 - B Wet op Basiese Diensvoorwaardes
 - C Wet op Ontwikkeling van Vaardighede
 - D Wet op Arbeidsverhoudinge

6 × 2 = (12)

Die makro-omgewing

Vraag 2: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf net die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
2.1 'n Wet wat gelyke geleentheid vir verdere opleiding in die werkplek vereis	A WBDV
2.2 Verskillende soorte eienaarskap en die vereistes daarvan word hier gespesifiseer	B Spesiale howe
2.3 Die Arbeidshof, Belastinghof en Hof vir Klein Eise resorteer onder hierdie soort hof	C Maatskappyyewet
2.4 Optrede deur verbruikers om druk uit te oefen teenoor 'n bepaalde kwessie soos ontbossing of mishandeling van diere	D Produktiwiteit
2.5 Dit verwys na die ouderdom, geslag, opvoeding, vaardighede en rasse-groepe in die samelewing	E Herverspreiding
2.6 MIV en Vigs lei tot 'n verlies aan produksie en het dus 'n uitwerking op die ... van die land	F Invoere
2.7 Deur hierdie wet word inkomste by party mense geneem en aan andere gegee wat dit meer nodig het	G Wet op Verbruikersbeskerming
2.8 Produkte kom in die land in van ander lande af	H Landdroshowe
2.9 Produkte gaan uit die land uit na die markte van ander lande	I Wet op Gelyke Indiensneming
	J Verbruikerswese
	K Demografie
	L Ekonomie
	M Uitvoere

9 x 2 = (18)

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Noem SEWE komponente wat deel vorm van die makro-omgewing van 'n besigheid. (7)
- 3.2 Jy is 'n bestuurder by Kai Zen Motors in Japan. Verduidelik die uitwerking wat die tsunami op jou besigheidsbedrywighede gehad het aan jou vriend in Suid-Afrika. Lig DRIE negatiewe aspekte vir die besigheid en die gemeenskap uit. (9)
- 3.3 Jy wil 'n besigheidsperseel koop om 'n besigheid te begin. Gedurende watter stadium van die besigheidsiklus is dit die beste om te begin? Motiveer jou antwoord. (4)
- 3.4 Bespreek die uitwerking van MIV en Vigs op die besigheid. (8)
- 3.5 Omskryf resessie. (2)

(30)

Vraag 4: Opstelvraag

Bespreek die komponente van die makro-omgewing. Ontleed die uitwerking wat hierdie omgewing op besighede het deur voorbeelde by jou antwoord in te sluit. (40)

(40)

[100]

Die makro-omgewing

ANTWOORDE

Vraag 1: Meervoudige keuse

- 1.1 C ✓✓
- 1.2 A ✓✓
- 1.3 A ✓✓
- 1.4 D ✓✓
- 1.5 C ✓✓
- 1.6 B ✓✓

Vraag 2: Pas terme bymekaar

- 2.1 I ✓✓
- 2.2 C ✓✓
- 2.3 B ✓✓
- 2.4 J ✓✓
- 2.5 K ✓✓
- 2.6 L ✓✓
- 2.7 E ✓✓
- 2.8 F ✓✓
- 2.9 M ✓✓

Vraag 3: Kort vrae

3.1 Makro-komponente:

- T Tegnologiese omgewing ✓
- I Internasionale omgewing ✓
- E Ekonomiese omgewing ✓
- S Sosiale omgewing ✓
- R Regsomgewing ✓
- I Institusionele omgewing ✓
- F Fisiese/natuurlike omgewing ✓

3.2 Diskresie by nasien. Moontlikhede sluit in: (enige drie)

- Fabriek moes sluit, dus is baie werkers tydelik werkloos sonder enige inkomste. ✓✓✓
- Sal baie geld kos om die skade te herstel; dus sal die prys van voertuie verhoog moet word. ✓✓✓
- Baie mense word deur die tsunami geraak en sal nie die geld hê om nuwe motors te koop nie. ✓✓✓
- Geen elektrisiteit nie weens skade aan die kernkragaanleg; dus geen manier waarop skade herstel kan word nie. ✓✓✓
- Die ekonomie van die land is geraak, wat hoër belasting sal veroorsaak. ✓✓✓

(Enige ander geldige punt. Onthou dat die fabriek nie regtig bestaan nie, so dit kan ook gesien word as een wat nie beskadig is nie. Uitwerking van die tsunami sou dan meer indirek wees).

Die makro-omgewing

3.3 Diskresie by nasien. Motivering is belangrik. Moontlike antwoord:

Einde van resessie. ✓ Die verkoopsprys van eiendom daal tydens 'n resessie, omdat mense nie geld vir veel meer as net die bevrediging van hul behoeftes het nie. ✓ Aan die einde van 'n resessie sal 'n mens goedkoop eiendomme kry, en kan dan uitbreiding in die volgende stadium inwag, ✓ wanneer verbruikers geld sal hê om die besigheid te ondersteun. ✓

3.4 Uitwerking van MIV en Vigs op besigheid:

- Siekte veroorsaak afwesigheid van die werk af, en dus laer produktiwiteit. ✓✓
- Vigs lei tot die dood van opgeleide mense. ✓✓
- Ander moet vir hul werk opgelei word, wat tot hoër opleidingskoste lei. ✓✓
- Die produktiwiteit van die hele land ly daaronder. ✓✓

3.5 Resessie is 'n tydperk van ekonomiese agteruitgang wanneer inkomste geneig is om te daal en werkloosheid en vlakke van armoede toeneem. ✓✓

Vraag 4: Opstelvraag

Makro-omgewing:

Makre toelagewing.			
Rubriek om te gebruik			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:			
Identifiseer komponente (1 x 7)	7 maks.	30 maks.	
Bespreek (4 x 7)	28 maks. (maks. 7 elk)		
Uitwerking op besigheid (3 x 7)	21 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Identifiseer: Tegnologiese, Internasionale, Ekonomiese, Sosiale, Regs-, Institusionele, Fisiese omgewings

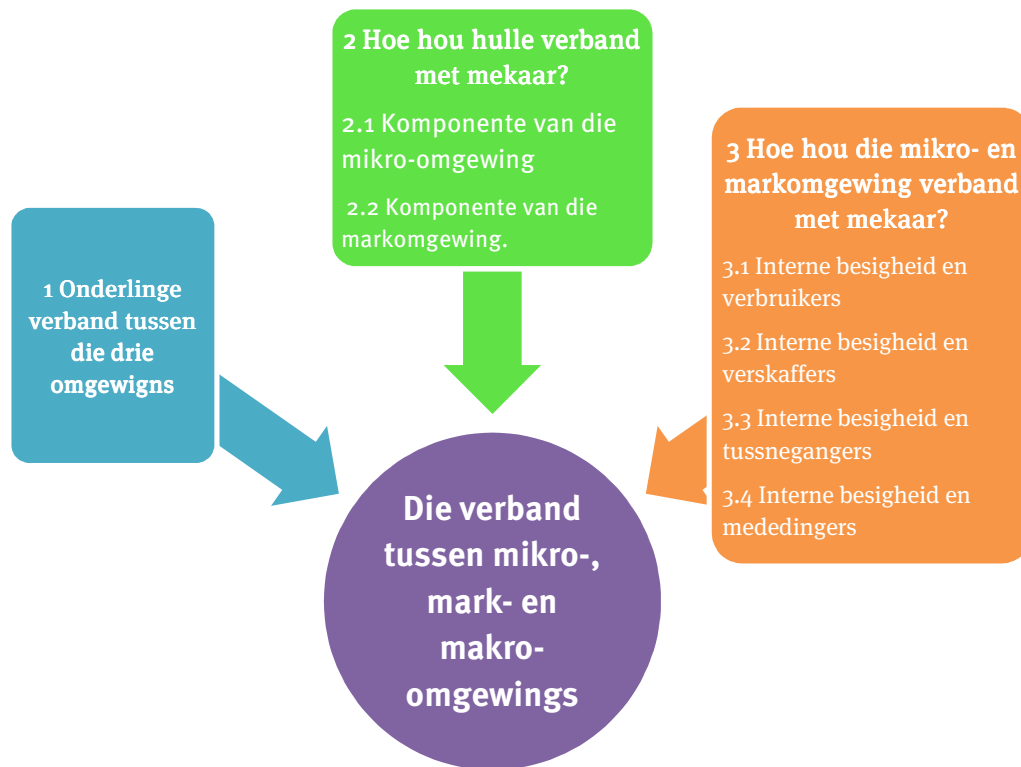
Bespreek:

- Uitwerking op besigheid
- Voorbeelde

(Vir feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings

Oorsig



Eenheid 1 Verwantskappe

1 Die verhouding tussen die drie omgewings

Opsomming van die DRIE besigheidsomgewings

Mikro-omgewing	Markomgewing	Makro-omgewing
Mikro-omgewing is intern en kan deur bestuur beheer word. Faktore is: • missie en oogmerke • bestuur en bestuursfunksies • hulpbronne van die besigheid.	Markomgewing bestaan onmiddellik buite die besigheid; kan beïnvloed word deur bestuur maar nie beheer word deur hulle nie. Faktore is: • verbruikers • verskaffers • agente/tussengangers • mededinging • geleenthede en bedreigings.	Makro-omgewing bestaan buite die omgewing en kan nie deur bestuur beheer word nie. Faktore is: • tegnologiese omgewing • internasionale omgewing • ekonomiese omgewing • sosiale omgewing • regs-/politieke omgewing • institusionele omgewing • fisiese/natuurlike omgewing.

Die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings

Elk van die drie omgewings beïnvloed mekaar.

- Die mikro-omgewing beïnvloed die markomgewing deur die strategieë daarvan.
- Daarteenoor word die mikro-omgewing deur die markomgewing beïnvloed, byvoorbeeld mededingers wat hul pryse verlaag of 'n verandering in verbruikersgedrag.
- Die makro-omgewing beïnvloed die besigheid indirek deur die markomgewing, soos byvoorbeeld die uitwerking van belasting of resessie op verbruikersbesteding.
- Die makro-omgewing beïnvloed die besigheid indirek deur rentekoers op lenings of wetgewing (nuwe Verbruikerswet, nuwe Maatskappyyewet ...)
- Die besigheid het min of geen beheer oor die makro-omgewing nie.

Eenheid 2 Hoe hou hulle verband met mekaar?

2.1 Komponente van die mikro-omgewing

Die agt besigheidsfunksies:

'n Storiëtjie maak dit makliker om die agt funksies te onthou:
Feitlik Alle Apies Mag Baie Aandurf Oor Piesangs.

- Finansiële
- Administrasie
- Algemene bestuur
- Menslike hulpbronne (Personeel)
- Bemaking
- Aankope
- Openbare betrekkinge
- Produksie

2.1.1 Direkte invloed van bestuursfunksies op mekaar

Voorbeelde is:

- Indien die aankopeafdeling nie die grondstowwe aankoop wat nodig is om 'n produk of diens teen die bes moontlike prys te vervaardig nie, sal die bemakingsafdeling dit nie teen 'n goeie prys kan verkoop nie.
- Algemene bestuur is verantwoordelik om die besigheid te bedryf. As hulle nie die werknemers motiveer nie, sal produksie en wins daaronder ly.

2.1.2 Invloed van die ander faktore van die mikro-omgewing op mekaar

Organisasiekultuur

- Hoe werknemers deur bestuur behandel word, en hoe hulle mekaar behandel, skep die organisasiekultuur van die besigheid.
- 'n Positiewe organisasiekultuur sal tot hoër produksievlakke lei, wat verhoogde wins sal meebring.

Die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings

Missie, visie en oogmerke

- Dit beskryf wat die besigheid wil doen.
- Indien die missie, visie, doelwitte en oogmerke nie duidelik is nie, sal die bestuur nie behoorlik kan beplan en organiseer nie.
- Nie een van die ander besigheidsfunksies sal weet wat om te doen nie.

Hulpbronne

- Hulpbronne sluit menslike hulpbronne, toerusting, kapitaal en grondstowwe in.
- 'n Probleem met enige van die hulpbronne sal die besigheid beïnvloed.
- 'n Toename in lone, pryse van toerusting en grondstowwe is voorbeelde van probleme waarmee die besigheid te kampe mag hê.

2.2 Komponente van die markomgewing

Die onderskeie komponente van die markomgewing beïnvloed mekaar ook direk, byvoorbeeld, jou verskaffer kan dalk ook goedere aan jou mededinger teen 'n laer prys verskaf as wat hy dit aan jou verskaf.

Eenheid 3 Hoe hou die mikro- en markomgewings met mekaar verband?

3.1 Interne besigheid en verbruikers

Die gedrag van die verbruikers sal die mikro-omgewing tot 'n groot mate beïnvloed. As die koopkrag van verbruikers afneem, sal die besigheid bemarkingstrategieë in plek moet stel om verbruikers te lok.

3.2 Interne besigheid en verskaffers

Indien 'n verskaffer ophou sake doen, kan dit 'n ernstige uitwerking op die besigheid hê. 'n Nuwe verskaffer sal gesoek moet word wat gewillig is om die goedere teen dieselfde prys te verskaf. Dit plaas druk op die aankopeafdeling.

3.3 Interne besigheid en tussengangers

Indien 'n tussenganger 'n nuwe mark in 'n ander land bewerkstellig, sal dit 'n uitwerking op 'n paar afdelings (aankope, finansies, bemarking en administrasie) in die besigheid hê, omdat die produksie van die maatskappy sal moet toeneem.

3.4 Interne besigheid en mededingers

Mededingers wat 'n nuwe produk op die mark bring, kan die verkope van 'n besigheid laat daal. Mededingers wat hul pryse verminder omdat hulle 'n goedkoper verskaffer opgespoor het, sal die verkope van produkte verhinder.

Die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings

Vrae

Vraag 1: Eenwoord-antwoorde

Skryf een woord of term vir die volgende neer:

- 1.1 Die interne omgewing van die besigheid (2)
 - 1.2 Die sosiale omgewing maak deel van hierdie omgewing uit (2)
 - 1.3 Die persoonlikheid van die organisasie (2)
 - 1.4 Personeel, toerusting, kapitaal en grondstowwe (2)
 - 1.5 Besighede wat min of meer dieselfde produk verkoop (2)
 - 1.6 Besighede wat grondstowwe aan jou organisasie verkoop (2)
 - 1.7 Mense wat produkte by die besigheid koop (2)
 - 1.8 Die omgewing wat selfone, e-pos, MP4-spelers, Skype, Twitter en Facebook bevat (2)
 - 1.9 'n Tydperk van ekonomiese agteruitgang waar inkomste geneig is om te daal en armoede en werkloosheid toeneem (2)
 - 1.10 Wisselende (veranderende) geldeenheide maak deel van hierdie omgewing uit. (2)
- 10 x 2 = (20)

Vraag 2: Kort vrae

- 2.1 Bespreek 'n uitdaging in die besigheidsfunksies hieronder, en verduidelik hoe die uitdaging 'n ander besigheidsfunksie sal beïnvloed: (12)
 - bemarking
 - finansieel
 - aankope.
 - 2.2 Bespreek hoe 'n loonverhoging vir werkers die res van die besigheid sal beïnvloed. (6)
 - 2.3 Olwethu Cele het besighede begin wat rame van alle groottes verkoop. Verduidelik die implikasie wat 'n verskaffer wat goedere teen 'n laer prys aan 'n mededinger verkoop, op Olwethu se besigheid sal hê. (4)
 - 2.4 Verduidelik hoe 'n besigheid sy verbruikers kan beïnvloed. (3)
- (25)
[45]

Die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings

ANTWOORDE

Vraag 1: Meervoudige keuse

- 1.1 Mikro-omgewing ✓✓
- 1.2 Makro-omgewing ✓✓
- 1.3 Organisasiekultuur ✓✓
- 1.4 Hulpbronne ✓✓
- 1.5 Mededinger ✓✓
- 1.6 Verskaffers ✓✓
- 1.7 Verbruikers/klante ✓✓
- 1.8 Tegnologiese omgewing ✓✓
- 1.9 Resessie ✓✓
- 1.10 Ekonomiese omgewing ✓✓

Vraag 2: Kort vrae

- 2.1 Diskresie by nasien. Moontlik antwoorde:
- Bemaking: 'n Uitdaging mag wees dat die bemakingsbestuurder se vooruitskouing van koste in 'n geprojekteerde inkomstestaat of begroting verkeerd was, en dat die bemakingsveldtog baie meer gekos het as wat toegelaat was. ✓✓
 - Dit raak die finansiële funksie omdat hul toekennings uit die begroting aan die verskillende afdelings dan verkeerd sal wees. ✓✓
 - Finansiële: 'n Uitdaging kan wees dat verkoopsyfers verkeerd was, en dus sal inkomste en wins verkeerd wees. ✓✓
 - Dit raak alle ander afdelings, omdat syfers en begrotings aangepas sal moet word volgens die werklike verkope, inkomste en wins. ✓✓
 - Aankopefunksie: Uitdaging kan wees dat die grondstowwe wat aangekoop is van 'n lae (minderwaardige) gehalte is. ✓✓
 - Raak die produksieafdeling omdat hulle nie produkte van gehalte uit grondstowwe van lae gehalte kan vervaardig nie. ✓✓
- 2.2 Uitwerking van loonverhoging: (Enige ander geldige punt.)
- 'n Toename in lone sal hoër uitgawes vir die besigheid beteken, en sal dus begrotings in die finansiële funksie beïnvloed. ✓✓
 - Die menslike hulpbronne-funksie sal hul betaallys moet aanpas en mag gedwing wees om werkers af te dank. ✓✓
 - Werknemers sal oor die algemeen gelukkig wees oor 'n loonverhoging. Dit kan dus lei tot hoër produktiwiteit in die produksieafdeling. ✓✓
 - Die finansiële afdeling en administrasieafdeling sal hul salarisstate en belastingaftrekkings moet aanpas. ✓✓
 - Die bemakingsafdeling sal 'n prysverhoging op produkte moet oorweeg, om te vergoed vir die hoër uitgawes weens die loonverhoging.

Die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings

2.3 Implikasie:

- Olwethu se grondstowwe sal duurder wees, en sal dus die koste van vervaardiging van sy rame laat toeneem. ✓✓
- Dit beteken hy sal 'n hoër prys vir sy produk moet vra, wat verkope kan ontmoedig. ✓✓

2.4 'n Besigheid kan hul verbruikers beïnvloed deur hul produkte te adverteer, 'n uitverkoping te hou, of deur vriendelike diens te bied. ✓✓✓ (enige ander geldige punt)

Besigheidsektore

Oorsig

1 Primêre, sekondêre en tersiêre nywerheidsektore (ook bekend as ekonomiese sektore)

- **Primêre sektor** hou verband met die oes, insameling en ontginning van natuurlike hulpbronne uit die natuur.
- **Sekondêre sektor** hou verband met die gebruik van natuurlike hulpbronne by die vervaardiging van 'n produk.
- **Tersiêre sektor** hou verband met alle aktiwiteite wat betrokke is by die bring van die produk na die verbruiker, en sluit hulpdienste soos vervoer in.

2 Die formele en informele sektore

- **Formele sektor** sluit besighede in wat deel van die land se BNP uitmaak omdat hulle geregistreer is om belasting te betaal.
- **Informele sektor** sluit besighede in wat nie deel van die BNP uitmaak nie, omdat hulle nie belasting betaal nie.

Besigheidsektore

3 Openbare en privaatsektore

- **Openbare sektor** – Alle besighede of instellings wat deur die staat besit en beheer word
- **Privaatsektor** – Alle besighede wat deur privaatindividue of 'n groep individue besit word wat nie met die staat verband hou nie

Besigheidsektore

Eenheid 1 Primêre, sekondêre en tersiêre sektore

1 Wat word bedoel met primêre, sekondêre en tersiêre sektore?

1.1 Primêre sektor

- Aktiwiteite sluit die oes, insameling of ontginning van grondstowwe uit die natuurlike omgewing in – uit die grond, die see, varswater- of plantbronne.
- Kan geklassifiseer word in landbouprodukte, visserye, bosbou en mynbou.

1.2 Sekondêre sektor

- Verwerk grondstowwe uit die primêre sektor en voorsien dit aan die tersiêre sektor.
- Inset word gebruik om produkte met behulp van 'n produksieproses te vervaardig. Die resultaat word die uitset genoem.
- Vervaardiging kan die vervaardiging van halfvoltooide produkte insluit, wat dan aan vervaardigers of die verbruiker verkoop word.
- Halfvoltooide produkte kan gebruik word by die verdere vervaardiging van goedere of voltooide produkte, byvoorbeeld metaalplate wat gebruik word om blikkies te maak.

1.3 Tersiêre sektor

Aktiwiteite omvat die bring van produkte vanaf die sekondêre sektor na die eindverbruikers toe, die vervoer van mense, kommunikasie en talle ander dienste soos opleiding, gesondheid, bankwese en administrasie.

2 Klassifikasie van verskillende nywerhede (aard van nywerhede en produksie)

2.1 Primêre sektor

2.1.1 Landbou

Veeteelt

- In Suid-Afrika is die algemeenste diere vir veeteelt beeste, skape, bokke en hoenders.
- Ander sluit volstruise en ander pluimvee in.
- Krokodilboerdery het ook aan die kus gewild geraak, omdat krokodilvel na ander lande uitgevoer kan word en by die vervaardiging van leeritems gebruik word.

Saaiboerdery

- Saaiboerdery is afhanklik van die klimaat van die gebied en die seisoen.
- 'n Verskeidenheid vrugte, groente, neute, rooibos, kruie en speserye word ook geoes.

Besigheidsektore

2.1.2 Visserij

- Visvangs vind plaas uit die see en varswater.
- Produkte sluit mossels, oesters, kreef, sardyne, kalamari, tuna en stokvis in.
- Visvangslisensies is nodig.
- As deel van omgewingsbewaring word vis geklassifiseer as bedreig of nie.

2.1.3 Bosbou

- In party provinsies is daar groot plantasies bome.
- Party plantasies behoort aan Mondi, Sappi en Bison Board.
- Die gewildste bome is bloekom, den en wattel, wat by die vervaardiging van meubels en papier gebruik word.

2.1.4 Mynbou

- Suid-Afrika is ryk aan minerale hulpbronne.
- Hierdie sektor sluit belangrike mineraalkategorieë in, soos kosbare metale en minerale, energieminerale, nieyster metale en industriële minerale.
- Ons is die wêreld se grootste platinumprodusent en een van die vernaamste produsente van goud, diamante, basismetale en steenkool.
- Voorbeelde van myne sluit in Harmony Goudmyn, Anglo American Korporasie van Suid-Afrika Beperk (AAK), Avgold, Durban Roodepoort Deep, Impala Platinum Holdings Bpk (Implats).

2.2 Sekondêre sektor

- Vervaardigingsake gebruik die natuurlike hulpbronne wat in die primêre sektor geproduseer word om produkte in die sekondêre sektor te vervaardig.
- Insette word tot uitsette verwerk.
- Voorbeelde van vervaardigers sluit in:
 Gebruik van landbouhulpbronne – ingemaakte vleis en groente. Bekende vervaardigers sluit Tiger Brands, Pioneer Foods, Premier Food, National Brands, Clover en Orange Grove in.
 Gebruik van visbronne – Bevrore en vars see- en varswaterprodukte soos verpakte vis in bokse en ingemaakte vis. Voorbeelde is I&J en Tightline visserye.
 Gebruik van bosbouhulpbronne – Bome word ontbas en word gebruik om meubels en papier te vervaardig. Papierfabrikante soos Mondi en Sappi is die grootste produsente.
 Gebruik van mynbouhulpbronne – Metaal wat deur vervaardigers soos YSKOR en ALUSAF geprosesseer word.

2.3 Tersiêre sektor

- Besighede wat alle dienste verskaf wat dit moontlik maak om produkte van die produsente in die sekondêre sektor tot by die eindverbruikers te bring.
- Sluit groothandelaars, kleinhandelaars, verskaffers van elektrisiteit, professionele dienste (soos dokters) en restaurante in.
- Hulpdienste is daardie deel van die tersiêre sektor wat dienste aan ander besighede, eerder as die eindverbruiker, verskaf. Hulpdienste oorbrug 'n "gaping".

Besigheidsektore

Hulpdienste	
Diens	Gaping wat oorbrug word
Vervoer	Oorbrug die spesiale gaping, en dus die afstand tussen die produsent en die eindverbruiker.
Berging	Berging oorbrug die tydsgaping – die gaping tussen die tyd wanneer die produk vervaardig word, en wanneer dit verbruik word.
Sortering	Goedere word versamel en gesorteer vir herverspreiding. Dit oorbrug die gaping van kwantiteit (hoeveelheid) en verskeidenheid.
Gradering en standaardisasie	Sekere goedere, soos landbouprodukte, moet in grade geklassifiseer word om kwaliteit aan te dui. Produkte van vervaardigers word vir kwaliteit gestandaardiseer deur instellings soos die SABS. Gradering en standaardisasie oorbrug die kwaliteitsgaping.
Finansiering	Geld kan by banke of ander kredietverskaffers geleen word om die besittingsgaping te oorbrug.
Versekering	Versekering kan uitgeneem word op iets wat waarde het, soos duur bates, en dit oorbrug die gaping van risiko.
Werklike verkope	Die besittingsgaping word oorbrug deur die verkoop van produkte aan die verbruikers.

Eenheid 2 Die verskil tussen die formele en informele sektore

1 Formele sektor

Die formele besigheidsektor is alle besighede wat formeel geregistreer is om onder 'n erkende soort besigheidseienaarskap werksaam te wees. Soorte eienaarskap sluit maatskappye, vennootskappe, beslote korporasies (BK's) of alleeneienaarsake in.

- Die doel van besighede in hierdie sektor is om wins te maak.
- Besighede in die formele sektor word by die SAID geregistreer vir belasting, en dra tot die BNP (Bruto Nasionale Produk) van die land by.
- Hulle is by die Departement van Arbeid geregistreer om WVF (aan die werkloosheidsversekeringsfonds) te betaal.
- Die meeste besighede moet hul boeke laat audit.
- Besighede in hierdie sektore het vaste persele en verskaf werk aan meer as een werker.

2 Informele sektor

- Die doel van besighede in die informele sektor is oorlewing.
- Hierdie besighede is nie geregistreer nie en dra nie tot die land se BNP by nie.
- Voorbeelde is smouse, straathandelaars, huisoppassers en nutsmandienste.
- Onwettige aktiwiteite soos dwelmhandel en onwettige sjebeens val ook in hierdie kategorie.

Besigheidsektore

- Informele besighede behoort volgens wet inkomste vir belasting te verklaar en werknemers te registreer.
- Dit is moeilik om lenings of kredietfasiliteite te verkry, omdat daar geen amptelike rekord van inkomste is nie. Dit beperk groei.

Eenheid 3 Die verskil tussen openbare en privaatsektore

1 Openbare sektor

- Die openbare sektor sluit alle besighede en instellings in wat deur die staat beheer en besit word, op een van drie vlakke:
nasionale regering (byvoorbeeld South African Airways)
provinsiale regering (byvoorbeeld Wesgro)
plaaslike regering (byvoorbeeld Golden Arrow Busdienste).
- Party afdelings word nie soos besighede bedryf nie.
- Die afdelings in hierdie sektor bestaan om in die vraag na sosiale en burgerlike regte, soos gesondheidsorg, opvoeding en beskerming, te voldoen.
- Nog voorbeelde sluit in openbare skole, openbare klinieke en hospitale, openbare biblioteke en museums en die Suid-Afrikaanse Polisiediens.
- Die doelwit van die besighede in die openbare sektor is nie om wins te maak nie, maar om 'n diens aan te bied.
- Befondsing vind deur belasting plaas.

2 Privaatsektor

- Die privaatsektor sluit alle besighede in wat in privaatbesit is.
- Voorbeelde sluit besighede in wat privaat besit word as alleeneienaarsake, vennootskappe of maatskappye vir winsbejag.
- Die besighede is daarop gerig om in die aanvraag van verbruikers te voorsien.
- Besighede in hierdie sektor wat nie vir wins bedryf word nie, is NRO's (nieregteringsorganisasies) en MSW's (maatskappye sonder winsbejag).
- Party dienste van die openbare sektor word in hierdie sektor herhaal, soos opvoeding, gesondheidsorg en behuising, en kan van beter gehalte as die staat se diens wees.

Besigheidsektore

Vrae

Vraag 1: Pas kolomme bymekaar

Kies uit die terme in kolom B om by die beskrywings in kolom A te pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer. Een letter mag meer as een keer gebruik word.

KOLOM A	KOLOM B
1.1 Vissersbote wat deur I&J gekontrakteer word, maak deel uit van die ... sektor van die ekonomie.	A primêre
1.2 Vervaardigers maak deel uit van die ... sektor van die ekonomie.	B sekondêre
1.3 'n Spazawinkel is 'n voorbeeld van 'n besigheid van hierdie sektor van die nywerheid.	C tersiêre
1.4 Harmony Gold is 'n voorbeeld van 'n besigheid in die ... sektor van die ekonomie.	
1.5 Ruby en Ruddy Prokureurs is deel van hierdie sektor van die nywerheid.	
1.6 'n Bosbouboer in Piet Retief, Mpumalanga, maak deel uit van die ... sektor van die ekonomie.	
1.7 Supermarkte maak deel uit van hierdie sektor van die ekonomie.	
1.8 Margate Skryfbehoeftes is 'n voorbeeld van 'n besigheid in die ... sektor van die ekonomie.	
1.9 Vervoer is 'n diens wat in die ... sektor van die ekonomie verskaf word.	
1.10 'n Suikermeule is 'n voorbeeld van 'n besigheid in die ... sektor van die ekonomie.	

10 x 2 = (20)

Vraag 2: Kort vrae

- 2.1 Teken 'n diagram om die roete wat 'n sjokoladestafie van jou keuse van die produsent tot die eindverbruiker volg. Sluit verskillende soorte vervaardigers vir die hoofbestanddele in jou diagram in. (15)
- 2.2 Verduidelik die verskil tussen:
 - die formele en informele sektore
 - die private en openbare sektore. (16)
- 2.3 Verduidelik die verskil tussen die primêre, sekondêre en tersiêre sektore van die ekonomie. (6)
- 2.4 Watter besigheid sal die grootste bedrag kapitaal nodig hê te begin: 'n besigheid in die primêre, sekondêre of tersiêre sektor? Motiveer jou antwoord. (4)
- 2.5 Noem VIER klassifikasies van nywerhede wat 'n deel van die primêre sektor van die ekonomie uitmaak. (4)

(35)

[65]

Besigheidsektore

ANTWOORDE

Vraag 1: Pas kolomme bymekaar

- 1.1 A ✓✓
 1.2 B ✓✓
 1.3 C ✓✓
 1.4 A ✓✓
 1.5 C ✓✓
 1.6 A ✓✓
 1.7 C ✓✓
 1.8 C ✓✓
 1.9 C ✓✓
 1.10 B ✓✓

Vraag 2: Kort vrae

2.1 Diskresie vir nasien volgens rubriek:

Kriteria:	3	2	1	0
Netheid van diagram	Uiters netjies	Baie netjies	Gemiddeld/onnet	Baie onnet
Sektore:	4	3	2	0–1
Primêre sektor	Diagram sluit 'n verskeidenheid produsente soos suikerrietboer, kakaoboontjieboer, mynbou vir foelie, bosbou vir papier, in.	Diagram sluit drie produsente soos suikerrietboer, kakaoboontjieboer, mynbou vir foelie, bosbou vir papier, in.	Diagram sluit twee produsente soos suikerrietboer, kakaoboontjieboer, mynbou vir foelie, bosbou vir papier, in.	Diagram sluit een produsent in of geen produsent nie.
Sekondêre sektor	Diagram sluit 'n verskeidenheid van produsente soos Huletts, Illovo suiker, kakaoboontjieprodusent, foelieprodusent, papierprodusent, sjokoladeprodusent, in.	Diagram sluit drie produsente soos Huletts, Illovo suiker, kakaoboontjieprodusent, foelieprodusent, papierprodusent, sjokoladeprodusent, in.	Diagram sluit twee produsente soos Huletts, Illovo suiker, kakaoboontjieprodusent, foelieprodusent, papierprodusent, sjokoladeprodusent, in.	Diagram sluit een of geen produsente soos Huletts, Illovo suiker, kakaoboontjieprodusent, foelieprodusent, papierprodusent, sjokoladeprodusent, in.

Besigheidsektore

Tersiêre sektor	Sluit 'n verskeidenheid groothandelaars, kleinhandelaars, spazawinkels in	Sluit drie groothandelaars, kleinhandelaars, spazawinkels in	Sluit twee groothandelaars, kleinhandelaars, spazawinkels in	Sluit een of geen groothandelaars, kleinhandelaars, spazawinkels in
-----------------	---	--	--	---

2.2 Formele sektor: (enige vier)

- Die formele besigheidsektor is alle besighede wat formeel geregistreer is om onder 'n erkende soort besigheidseienaarskap werksaam te wees. ✓
- Soorte eienaarskap sluit maatskappye, vennootskappe, beslote korporasies (BK's) of alleeneienaarsake in. ✓
- Die doel van besighede in hierdie sektor is om wins te maak. ✓
- Besighede in die formele sektor word by die SAID vir belasting geregistreer en dra tot die BNP (Bruto Nasionale Produk) van die land by. ✓
- Geregistreer by die Departement van Arbeid om tot die WVF (werkloosheidsversekeringsfonds) by te dra. ✓
- Die meeste besighede moet hulle boeke laat audit. ✓
- Die besighede in hierdie sektor het vaste persele en bied werk aan meer as een werker. ✓

Informele sektor: (enige vier)

- Die doel van besighede in die informele sektor is oorlewing. ✓
- Hierdie besighede is nie geregistreer nie en dra nie tot die BNP van die land by nie. ✓
- Voorbeelde is smouse, straathandelaars, huisoppassers en nutsmandienste. ✓
- Onwettige aktiwiteite soos dwelmshandel en onwettige sjebeens val in dié kategorie. ✓
- Informele besighede moet volgens wet inkomste verklaar vir belasting, en werknemers registreer. ✓
- Dit is moeilik om lenings of kredietfasiliteite te kry, omdat daar geen amptelike rekord van inkomste is nie. Dit beperk groei. ✓

Openbare sektor: (enige vier)

- Die openbare sektor omvat alle besighede en instellings wat deur die staat (op drie vlakke) besit en beheer word: ✓
 Nasionale regering (byvoorbeeld South African Airways) ✓
 Provinsiale regering (byvoorbeeld Wesgro) ✓
 Plaaslike regering (byvoorbeeld Golden Arrow Busdienste) ✓
- Party afdelings word nie soos besighede bedryf nie. ✓
- Die afdelings in hierdie sektor bestaan om in die vraag na sosiale en burgerregte, soos gesondheidsorg, opvoeding en beskerming, te voorsien. ✓
- Nog voorbeelde sluit openbare skole, openbare klinieke en hospitale, openbare biblioteke en museums en die Suid-Afrikaanse Polisiediens in. ✓
- Die motief van die besighede in die openbare sektor is nie om wins te maak nie, maar om dienste te lewer. ✓
- Fondse is hoofsaaklik van belasting afkomstig. ✓

Besigheidsektore

Privaatsektor:

- Die privaatsektor sluit alle besighede in wat in privaatbesit is, soos alleeneienaarsake, vennootskappe of maatskappye met winsbejag. ✓
- Die besighede is daarop ingestel om in die vraag van verbruikers te voorsien. ✓
- Die besighede in hierdie sektor wat nie bedryf word vir winsbejag nie, is NRO's (nie-regeringsorganisasies) en MSW's (maatskappye sonder winsbejag). ✓
- Party dienste in die openbare sektor word in hierdie sektor herhaal, soos opvoeding, gesondheidsorg en behuising. ✓

2.3 Primêre, sekondêre en tersiêre sektore:

- Primêre sektor: Aktiwiteite sluit die oes, insameling of ontginning van grondstowwe uit die natuurlike omgewing in – uit die grond, die see, varswater- of plantbronne. ✓✓
- Sekondêre sektor: Verwerk grondstowwe van die primêre sektor en verskaf aan tersiêre sektor. ✓✓
- Tersiêre sektor: Aktiwiteite sluit die bring van produkte van die sekondêre sektor na die eindverbruikers, die vervoer van mense, kommunikasie, en baie ander dienste soos opvoeding, gesondheid, bankwese en administrasie in. ✓✓

2.4 Grootste kapitaalbelegging:

- Besigheid in die sekondêre sektor. ✓
- Groot masjinerie word tydens die vervaardigingsproses gebruik. ✓
- Fabriekspersoneel is 'n groot belegging omdat personeel groot is. ✓
- Party vervaardigers het baie werkers, wat hoë koste aan salarisse en lone meebring. ✓

2.5 Nywerhede:

- landbou ✓ bosbou ✓ mynbou ✓ visserye ✓

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

Oorsig



Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

Eenheid 1 Armoede, ongelykheid, werkloosheid en MIV en Vigs

1 Ongelykheid en armoede

1.1 Definisies van ongelykheid en armoede

- Ongelykheid is die graad waartoe mense nie dieselfde geleenthede het nie, en verskillend behandel word as gevolg van hul sosiale status.
- Ongelykheid lei daartoe dat die rykes nog ryker word, en die armes nog armer word.
- Armoede is die toestand waarin mense min of geen geld het om hul basiese behoeftes aan te spreek nie, insluitend 'n tekort aan behoorlike behuising, skoon water, behoorlike sanitasie, elektrisiteit, vervoer en 'n tekort aan kontant.
- Mense in armoede het gewoonlik swak lewenstoestande, honger en verhoogde vatbaarheid vir siektes.

1.2 Uitwerking van ongelykheid en armoede op besigheid

- Mense het nie genoeg om van te leef nie en kan nie ten volle aan die ekonomie deelneem nie.
- Armoede en ongelykheid skep 'n siklus waar ouers nie kan bekostig om hul kinders van goeie opvoeding te voorsien nie, wat beteken dat hulle ook in armoede gaan opgroei en daarin gaan bly weens 'n tekort aan opvoeding, vaardighede, werkseleenthede en geld.
- Dit lei uiteindelik na 'n kultuur van misdaad en geweld.
- Weens armoede is besighede die teikens van winkeldiefstal, inbrake en korrupsie.
- Dit gee aanleiding tot nywerhede soos sekuriteitsdienste, wat besighedsuitgawes laat toeneem.

2 Inklusiwiteit

2.1 Definisie

Inklusiwiteit beteken om aan almal gelyke geleenthede te gee, sonder om op die basis van ouderdom, ras, geslag, seksuele voorkeur, gestremdheid of MIV-status te diskrimineer.

2.2 Die doelwitte van inklusiwiteit

- Om die beste gebruik te maak van alle menslike hulpbronne in die organisasie.
- Om gebruik te maak van mense se verskillende talente en vaardighede.
- Om ongelykheid te verminder.
- Om opvoeding en opleiding uit te brei.
- Om armoede te verminder.
- Om die aantal middelklasmense wat aan die ekonomie deelneem, te laat toeneem.

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

2.3 Pogings om 'n inklusiewe arbeidsmag te skep

- Die klantebasis van organisasies neem toe en word verteenwoordigend van die breër gemeenskap.
- Organisasies moet mense aanstel wat met mense kan praat en klante bedien.
- Hierdeur word 'n meer inklusiewe arbeidsmag geskep.
- Om hierdie proses te bespoedig, het die regering die Wet op Gelyke Indiensneming (Wet 55 van 1998) ingevoer, wat vereis dat werknemers verteenwoordigend van die breër gemeenskap ten opsigte van ras, geslag en gestremdheid moet wees.

3 Werkloosheid en 'n onproduktiewe arbeidsmag

3.1 Definisie

- Werkloosheid is die toestand waar mense wil en kan werk, maar nie werk kan kry nie. Werkloosheid is die gevolg van 'n gebrek aan vaardighede, die verkeerde vaardighede of 'n afswaafase in die ekonomie.
- 'n Onproduktiewe arbeidsmag produseer minder as wat dit behoort te doen. Dit is die resultaat van te min of swak opleiding, en lei tot spanning tussen werkgever en werknemer, lae winste en stres vir die werknemer.

3.2 Uitwerking

- Werkloosheid verlaag die lewenstandaard.
- Dit lei tot 'n toename in korrupsie, armoede, misdaad en selfmoord in die samelewing.

4 MIV en Vigs

4.1 Definisie

MIV en Vigs is 'n ongeneeslike siekte wat oorgedra word deur middel van ligaamsvloeistowwe soos bloed en semen.

4.2 Die uitwerking van MIV en Vigs op besigheid

- Die jong en ekonomies aktiewe mense word MIV-positief.
- Behandeling is moontlik, maar mense neem lank om te herstel, wat lei tot hoë afwesigheid by die werkplek.
- MIV-positiewe mense word nie heeltemal gesond nie en verswak geleidelik. Dit lei tot: Verminderde produktiwiteit van die besigheid, omdat mense met MIV/Vigs stadiger werk weens 'n tekort aan energie.
Die geskoolde arbeidsmag word kleiner weens lewensverlies.
Besteding van meer geld deur die besigheid aan vaardigheidsopleiding om die werknemers wat hul verloor het, te vervang.

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

Eenheid 2 Rowery, vervalsing en smokkelary

1 Rowery, vervalsing en smokkelary

1.1 Definisies

Rowery ("piracy")

- Onwettige daad van die kopiëring of reprodusering van iemand anders se werk en om dit as jou eie voor te hou.
- Diefstal van idees of intellektuele eiendom.

Vervalsing/Nabootsing

- Kopieë van produkte wat sonder die toestemming van die oorspronklike vervaardiger gemaak word, met die voorneme om dit as die ware produk voor te hou.

Smokkelary

- Die produksie en onwettige verkoop van alkohol wat informeel geproduseer word.
- Tegnologiese smokkelary is opgeneemde musiek op CD's en DVD's.

1.2 Die verband tussen rowery en kopiereg

- Die inhoud van publikasies of opnames is die intellektuele eiendom van die mense wat dit geskep het.
- Streng wette beskerm eiendomsregte – straf vir oortreding is swaar.
- Patentregte beskerm nuwe uitvindings en intellektuele eiendom. Beskerming is (gewoonlik) vir sewe jaar om belegging terug te kry.
- Handelsmerke word deur besighede gebruik om hulself en hul produkte te identifiseer. 'n Handelsmerk het die teken TM daarna, as bewys dat die naam 'n handelsmerk is.
- Kopiereg is die eksklusiewe regte wat aan die skepper van oorspronklike werk gegee word, insluitend die reg om dit te verander, te kopieer of te versprei en geld vir boeke, musiek, kaarte, dramaproduksies, foto's, tekeninge, skilderye en rekenaarprogramme.

2 Hoe beïnvloed rowery, vervalsing en smokkelary besigheidsaktiwiteite?

2.1 Besigheid sal nie uitvindings doen of beleggings maak as hulle nie beskerm is nie

- Besighede en individue verloor wins.
- Indien besighede nie deur die wet beskerm word nie, sal hulle nie in nuwe besighede en produkidees belê nie.

2.2 Verbruikers word beskerm

- Wette teen rowery beskerm verbruikers teen vervalste produkte.
- Wette teen rowery beteken dat verbruikers dit wat hulle koop, kan vertrou, omdat dit is wat die naam voorstel.
- Misdadigers wat vervalsings verkoop, steel die belegging en idees van die oorspronklike vervaardiger.

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

- Roofprodukte verminder die waarde van egte artikels.
- Vervalste medisyne en voedsel kan 'n risiko vir klante inhou wat nie die bestanddele kan identifiseer nie.
- Smokkelary is soortgelyk, met bykomende gevaar dat smokkelalkohol giftig kan wees.

Eenheid 3 Dobbelary, geweld en misdaad

1 Dobbelary

1.1 Definisie

- Dobbelary is om by 'n kansspel betrokke te wees, waar 'n mens die risiko dra om geld of ander besittings te wen of te verloor.
- Voorbeelde sluit in loterykaartjies, krapkaarte, dobbelmasjiene by casino's, perdewedrenne en Internetdobbelary.

1.2 Onwettige dobbelary

Sluit alle dobbelaktiwiteite in wat nie deur die wet toegelaat word nie:

- Internetdobbelary, omdat dit soms verband hou met georganiseerde misdaad
- dieregevegte
- ongelisensieërde bedrywighede wat dobbelary aan die publiek bied.

2 Piramideskemas

- Besighede wat deposito's neem en in ruil daarvoor opbrengste teen hoë rentekoerse belowe, om mense te oortuig om geld in die skema te belê.
- Mense aan die bopunt van die skema maak onwettig geld.
- Mense wat wil aansluit, betaal "intreegeld" om deel te hê in die geldmaakgeleentheid.
- Promotors bied hoë opbrengste aan.

3 Geldwassery

- Misdadigers belê "vuil" onverklaarde winste uit misdaad in wettige besighede sodat die geld "skoon" word.
- Dit verbloem kriminele aktiwiteite.
- Dit verminder produktiwiteit omdat dit misdaad en korrupsie aanmoedig.

4 Geweld

Geweld sluit huishoudelike geweld, emosionele geweld of mishandeling, geweld gedurende rooftogte en aanranding, moord, verkragting en geweld in die werkplek in.

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

4.1 Gesinsgeweld

- 'n Ekstreme vorm van aggressie; fisiese krag word gebruik met die bedoeling om besering, skade of die dood te veroorsaak.
- Werknemers kom werk nie en mis werk weens beserings.
- Werknemers wat bang is vir geweld teen hul gesinne, kom werk nie.

4.2 Emosionele geweld of mishandeling

- Dit sluit in om ander werknemers so te behandel dat hul bang, bedreig of skaam voel en nie kan beheer wat aan hulle gedoen word nie.
- 'n Werknemer wat aan emosionele geweld by die huis blootgestel word, mag swak konsentrasie hê.
- Werknemers wat aan emosionele geweld blootgestel is, het nie selfvertroue nie, raak sku en kan nie ten volle by die werk ontwikkel nie.

4.3 Geweld in die werkplek

- Diefstal, aanranding, omkoperie en korrupsie kan tot geweld in die werkplek lei.
- Stres in die werkplek om spertye te haal, diefstal, omkoperie en korrupsie kan alles geweld veroorsaak.
- Nog 'n voorbeeld is xenofobiese aanvalle op immigrantwerkers.
- Geweld is 'n oortreding wat tot ontslag kan lei.

5 Misdaad

5.1 Definisie

- Enige onwettige en skadelike optrede wat verband hou met die verlies aan goedere in 'n besigheid weens inbrake, rooftogte, diefstal, korrupsie en kapings.
- Diefstal is die onwettige neem van iemand anders se eiendom om dit jou eie te maak.
- Verlies aan goedere in 'n besigheid kan gebeur weens inbrake, winkeldiefstal en diefstal deur klante en werknemers.
- Korrupsie is die misbruik van mag om hulpbronne van die regering of besighede vir persoonlike gewin te gebruik of te neem.
- Kaping is om 'n voertuig van die eienaar of bestuurder te neem, moontlik deur geweld.
- Inbrake verskil van diefstal omdat dit die beskadiging van eiendom behels om 'n gebou te kan binnekom.

5.2 Uitwerking van misdaad op besigheid

- Werknemers is bang om op betaaldag beroof te word, en gaan dus vroeg huis toe wat tot 'n verlies aan produktiwiteit lei.
- Die misdaad van moord neem opgeleide arbeid weg, veroorsaak droefheid en dus 'n stadiger produksietempo.
- Verkragting veroorsaak dat verlof geneem moet word vir berading, hospitalisasie en hofsake.

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

- Besighede probeer hulself teen misdaad beskerm deur veilige persele te hê, diefwering en sekuriteitstelsels te installeer en sekuriteitswagte aan te stel.
- Besighede neem versekering uit om hulself teen die verlies van bates soos voorraad en vaste bates te beskerm.
- Al bogenoemde laat die koste van die besigheid toeneem, wat winste beïnvloed.
- Misdaad ontwig besighedsaktiwiteite en produktiwiteit.

Eenheid 4 Stakings, arbeidsgeskille en politieke onrus

1 Stakings

- 'n Staking is 'n kollektiewe weiering van werknemers om te werk weens 'n kwessie in die werkplek en is gerig daarop om die werknemer te dwing om aan hul eise gehoor te gee.
- Werkgewers verloor produksie, maar kan die “geen werk, geen betaling”-reël afdwing.
- Werkgewers is bang dat hul besighede nie sal oorleef nie.
- Stakings raak gewelddadig wanneer stakers werkers aanval wat nie deelneem nie, maar ook by die voordele van die staking gaan baat (word “saamryers” genoem).
- Stakende werkers intimideer dikwels ander werkers wat nie staak nie.
- Werkgewers kan ander werkers huur om produksie voort te sit (“instaanwerkers”).
- Stakers val dikwels sulke werkers aan.

2 Uitsluiting

- Optrede deur die werkgever om stakende werkers te verhoed om die werkplek binne te kom en skade aan te rig.

3 Sloerstakings

- Vorm van arbeidsoptrede waar werknemers teen 'n baie stadiger pas as gewoonlik werk.
- Omdat hulle staidger werk, beïnvloed dit produktiwiteit.
- Werknemers gebruik dit om werkgewers te dwing om na hul eise te luister.

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

Vrae

Vraag 1: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs “waar” of “onwaar” langs die vraagnommer neer.

- 1.1 Geld wat op die geldmark belê word, wat van 'n besigheid gesteel is deur 'n daad van korrupsie, is 'n voorbeeld van 'n piramideskema.
- 1.2 Dobbelaar is 'n kansspel waar 'n persoon die risiko loop om geld of ander besittings te wen of te verloor.
- 1.3 Vigs is 'n geneesbare siekte wat deur middel van ligaaamsvloeistowwe oorgedra word.
- 1.4 Oproer is 'n gewelddadige en chaotiese protesaksie wat deur onrus veroorsaak word.
- 1.5 Optrede deur 'n werkgewer om stakers te verhoed om die werkplek binne te kom, is 'n stakingsaksie.
- 1.6 'n Handelsmerk is 'n wet wat nuwe uitvindings beskerm.
- 1.7 'n Nabootsing is 'n kopie van 'n produk, gemaak met die toestemming van die skepper.
- 1.8 Diefstal is die gedwonge ingang by 'n gebou met die bedoeling om iemand anders se besittings as jou eie te neem.
- 1.9 Werknemers wat aan emosionele geweld blootgestel is, het 'n tekort aan selfvertroue.
- 1.10 Stres by die werk om spertye te haal, diefstal, omkoperij en korrupsie kan lei tot geweld.

10 x 2 = (20)

Vraag 2: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
2.1 Die lewenstoestand waar mense min of geen geld het om in hul basiese behoeftes te voorsien	A inbraak B inklusiwiteit
2.2 Optrede waardeur werknemers hul werkstempo vertraag om die werkgewer te dwing om aan hul eise (wat meestal met 'n salarisverhoging verband hou) gehoor te gee	C kaping D sloerstaking E armoede
2.3 Besighede wat deposito's neem en hoë rente-opbrengs belowe om mense te oortuig om geld in die skema te belê	F diefstal G piramideskema
2.4 'n Ekstreme vorm van aggressie wat fisiese krag gebruik om besering te veroorsaak	H ongelykheid I vuil winste
2.5 'n Kollektiewe weiering van werknemers om te werk weens 'n kwessie in die werkplek, om die werkgewer te dwing om aan hul eise te voldoen	J korrupsie K geweld L staking
2.6 Kopieë wat van produkte gemaak word sonder die toestemming van die oorspronklike skepper	M vervalsing

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

2.7	Die graad waartoe mense nie dieselfde geleenthede het nie en verskillend behandel word weens hul sosiale status	
2.8	Om aan almal gelyke geleenthede te gee sonder om te diskrimineer ten opsigte van ouderdom, ras, geslag, seksuele voorkeur, gestremdheid of MIV-status	
2.9	Geld wat met geldwassery verband hou en op 'n onwettige manier verkry is	
2.10	Om 'n voertuig van die eienaar of bestuurder te neem, moontlik deur geweld	

10 x 2 = (20)

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Bespreek die uitwerking van armoede en ongelykheid op besigheid en die Suid-Afrikaanse gemeenskap. (8)
- 3.2 Lavender Coco is 'n slagoffer van huishoudelike geweld. Bespreek die fisiese en emosionele uitwerking wat geweld op besigheid en die werkers het. (6)
- 3.3 Teken 'n tabel om die voordele en nadele van 'n staking te ontleed. Evalueer jou ontleding om te besluit of daar meer positiewe of meer negatiewe aspekte is. (12)
- 3.4 Omskryf "patent" en "handelsmerk". (4)

Vraag 4: Opstelvraag

Barnie Brummer het pas Graad 12 voltooi. Sy ouers kan nie bekostig om vir tersiële onderrig te betaal nie, omdat hulle skaars genoeg het om kop bo water te hou. Boonop is albei sy ouers MIV-positief. Barnie moet werk kry sodat hy 'n inkomste kan verdien. Sy plan is om geld te spaar om deur middel van korrespondensie te studeer. Barnie soek nou al vir ses maande lank, maar sonder sukses. Hy kan nie werk kry nie.

Daar is baie mense soos Barnie wat in armoede leef, werkloos is en gesinslede het wat MIV-positief is. Bespreek armoede en ongelykheid, werkloosheid en MIV en Vigs as sosio-ekonomiese kwessies. (40)

(40)

[110]

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

Antwoorde

Vraag 1: Waar/onwaar

- 1.1 O ✓✓
- 1.2 W ✓✓
- 1.3 O ✓✓
- 1.4 W ✓✓
- 1.5 O ✓✓
- 1.6 O ✓✓
- 1.7 O ✓✓
- 1.8 O ✓✓
- 1.9 W ✓✓
- 1.10 W ✓✓

Vraag 2: Pas terme bymekaar

- 2.1 E ✓✓
- 2.2 D ✓✓
- 2.3 G ✓✓
- 2.4 K ✓✓
- 2.5 L ✓✓
- 2.6 M ✓✓
- 2.7 H ✓✓
- 2.8 B ✓✓
- 2.9 I ✓✓
- 2.10 C ✓✓

Vraag 3: Kort vrae

3.1 Armoede en ongelykheid: (enige vier)

- Mense het nie genoeg om van te leef nie en kan nie ten volle aan die ekonomie deelneem nie. ✓✓
- Armoede en ongelykheid skep 'n siklus waar ouers nie kan bekostig om hul kinders van goeie opleiding te voorsien nie. Die kinders word in armoede groot en bly daarin weens 'n tekort aan opleiding, vaardighede, werksgeleenthede en geld. ✓✓
- Dit lei uiteindelik tot 'n kultuur van misdaad en geweld. ✓✓
- Besighede is teikens van winkeldiefstal, diefstal, inbrake en korrupsie. ✓✓
- Dit lei tot nywerhede soos sekuriteitsdienste wat besigheidsuitgawes laat toeneem. ✓✓

3.2 Geweld: (enige drie)

- Werknemers neem siekverlof en mis werk weens beserings. ✓✓
- Werknemers wat bang is vir geweld teenoor hul gesinne, kom nie werk toe nie. ✓✓
- Werknemers wat aan emosionele geweld blootgestel is, het 'n tekort aan selfvertroue en is nie in staat om ten volle by die werk te ontwikkel nie. ✓✓

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

- Werknemers is bang om op betaaldag beroof te word, en gaan vroeg huis toe, wat 'n verlies aan produktiwiteit veroorsaak. ✓✓
- Die misdaad van moord neem geskoolde arbeid weg, veroorsaak droefheid, en dus 'n stadiger produksietempo. ✓✓
- Verkragting lei tot die neem van verlof vir berading, hospitalisering en hofsake. ✓✓
- Stres by die werk om spertye te haal, diefstal, omkoperij, korrupsie kan lei tot geweld. ✓✓

3.3 Stakings:

Positief	Negatief (enige vier)
As die eise van arbeid toegestaan word, verhoog dit die werknemers se lewenstandaard. ✓✓	'n Staking is 'n gesamentlike weiering van werknemers om te werk, weens 'n kwessie in die werkplek, om die werkgever te dwing om aan hul eise toe te gee. ✓✓ Werkgevers kan produksie verloor, maar kan die “geen werk, geen betaling”-reël afdwing. ✓✓ Werkgevers vrees vir die oorlewing van hul besighede. ✓✓ Stakings raak dikwels geweldig wanneer stakers werkers aanval wat nie deelneem nie, maar wat nogtans by die voordele van die staking gaan baat. ✓✓ Stakende werkers intimideer ander werkers wat nie staak nie. ✓✓ Werkgevers kan ander werkers huur om met produksie voort te gaan. Stakers val dikwels sulke werkers aan. ✓✓

Evaluering: Stakings het meer negatiewe as positiewe aspekte, en kan dus nie die antwoord op arbeidsdispute wees nie. ✓✓

3.4 Omskryf:

- Patent – Wette wat nuwe uitvindings en intellektuele eiendom beskerm. ✓✓
- Handelsmerk – Handelsmerke word deur besighede gebruik om hulself en hul produkte te identifiseer. ✓✓

Hedendaagse sosio-ekonomiese kwessies

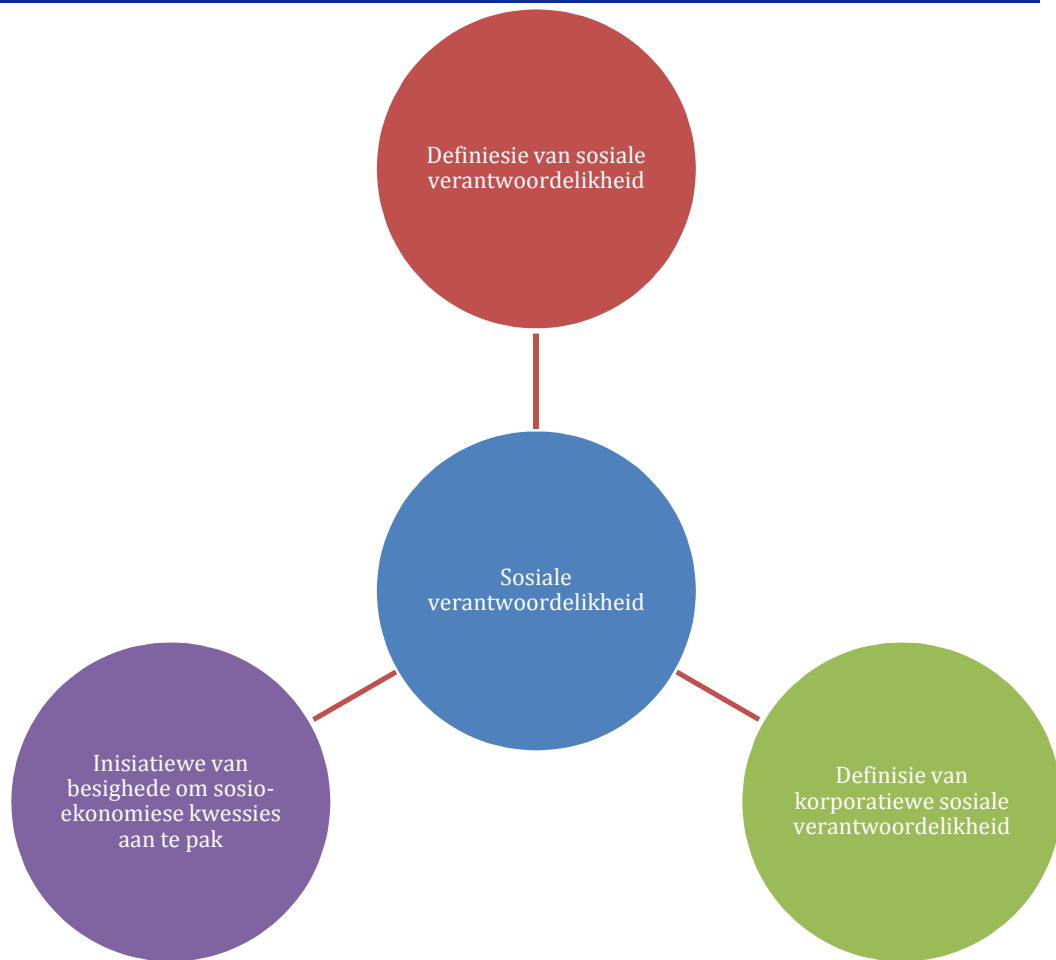
Vraag 4: Opstelvraag

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:			
Armoede (4 x 7)	28 maks. (maks. 7 elk)	30 maks.	
Ongelykheid (1 x 7)	7 maks.		
MIV en Vigs (3 x 7)	21 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

(Vir feitelike inhoud, verwys na opsomming of handboek.)

Sosiale verantwoordelikheid

Oorsig



Eenheid 1 Wat is sosiale verantwoordelikheid?

1 Wat is sosiale verantwoordelikheid?

1.1 Definisie van sosiale verantwoordelikheid

Sosiale of maatskaplike verantwoordelikheid is die morele verpligting om sosio-ekonomiese kwessies en uitdagings aan te spreek, en sodoende iets terug te gee aan die samelewing.

1.2 Definisie van korporatiewe sosiale verantwoordelikheid

KSV is die bereidwilligheid van 'n besigheid om maatskaplike pligte uit te voer om die lewenskwaliteit van werknemers, eienaars of aandeelhouders en die gemeenskap (belanghebbendes) te verbeter.

Hoekom KSV?

- Die besigheid kan nie 'n groot wins maak in 'n arm gemeenskap nie.
- As 'n besigheid help om die lewenstandaard van hul belanghebbendes te verbeter, sal dit ook meer wins in die langtermyn verdien.

Sosiale verantwoordelikheid

1.3 Wie is 'n besigheid se belanghebbendes?

- Gemeenskap – 'n ryker gemeenskap sal tot meer wins lei.
- Verskaffers – dit sluit die verskaffers van grondstowwe, voorraad, geld en arbeid in.
- Vakbonde – hulle onderhandel namens die arbeidsmag met die werkgewer.
- Werknemers – sluit billike salarisse en lone, asook ander voordele as deel van hul betaling in.
- Mededingers – kan as 'n voordeel gebruik word, want hulle bring nuwe metodes mee.
- Regering – plaas beperkings op wat besighede mag doen, en beskerm besighede teen misdaad en onbillike mededinging.
- Verbruikers – koop by die besigheid, dus moet die besigheid seker maak dat die produkte van gehalte en veilig is, en teen redelike pryse verkoop word.

Eenheid 2 Wat kan besighede doen?

1 Hoe pak besighede sosio-ekonomiese kwessies aan?

1.1 Werkloosheid, ongelykheid en armoede

- Mense wat arm is, kan nie veel bekostig nie; dus is dit in die besigheid se belang om hul besteebare inkomste te help verhoog.
- Dit kan gedoen word deur werk te skep.
- Besighede moet ook 'n wins maak en beleggingsgeleenthede bied, soos pensioenfondse.
- Besighede kan jong vrywilligers toelaat om werksondervinding op te doen, wat hulle kan help om in die toekoms werk te kry.

1.2 'n Onproduktiewe arbeidsmag

Baie werkers is swak opgelei of glad nie opgelei nie. Besighede kan:

- indiensopleiding aan werknemers gee, veral betreffend nuwe tegnologieë
- beurse aan werknemers gee om verder te studeer
- beurse aan voornemende studente gee.

1.3 MIV en Vigs

MIV-positiewe werknemers kan dikwels nie hul pligte behoorlik nakom nie. Besighede kan:

- 'n duidelike beleid oor MIV en Vigs formuleer
- 'n bewussynsveldtog oor MIV en Vigs begin
- kondome aan werknemers uitdeel
- finansiële ondersteuning aan NRO's gee wat mense wat die siekte het, ondersteun
- teenretrovirale medisyne en berading aan MIV-positiewe werknemers bied.

Sosiale verantwoordelikheid

Vrae

Vraag 1: Kort vrae

- 1.1 Onderskei tussen “sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid” en “korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid”. (4)
- 1.2 Bespreek drie belanghebbendes in die besigheid. (6)

(10)

Vraag 2: Opstelvraag

Zola Zulu het 'n fabriek begin wat kruiegeneesmiddels uit natuurlike bestanddele maak. Daar is 'n groot aanvraag na haar geneesmiddels. Sy besluit om haar klein besigheid in 'n maatskappy om te skakel. As deel van haar plan, besluit sy om 'n maatskaplike/ sosiale verantwoordelikhedsplan te skep, sodat sy vir regeringskontrakte kan tender.

Bespreek sosiale (maatskaplike) verantwoordelikheid en identifiseer inisiatiewe waarby Zola betrokke kan raak om sosio-ekonomiese kwessies in Suid-Afrika aan te spreek. (40)

(40)

[50]

Sosiale verantwoordelikheid

Antwoorde

Vraag 1: Kort vrae

1.1 “Sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid” en “korporatiewe sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid”:

- Sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid – ’n Teorie dat besighede, die regering of individue op ’n morele wyse werksaam moet wees teenoor almal wat met hul verband hou, en die samelewing oor die algemeen. ✓✓
- Korporatiewe sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid – Die bereidwilligheid van ’n besigheid om sosiale/maatskaplike pligte uit te voer om die lewenstandaard van hul werknemers, eienaars, aandeelhouders en gemeenskap te verbeter. ✓✓

1.2 Belanghebbendes: (enige drie)

- Die gemeenskap – mense wat deel uitmaak van die gebied waarin ’n besigheid werksaam is. ✓✓
- Verskaffers – besighede wat grondstowwe, voorraad, geld en arbeid verskaf. ✓✓
- Vakbonde – onderhandel namens die werksmag met die werkgewer. ✓✓
- Werknemers – mense wat vir die besigheid werk, in ruil vir billike salarisse en lone, asook ander voordele. ✓✓
- Mededingers – ander besighede wat min of meer dieselfde produk/diens aanbied. ✓✓
- Regering – plaas beperkings op wat besighede toegelaat word om te doen en beskerm besighede teen misdaad en onbillike mededinging. ✓✓

Vraag 2: Opstelvraag

Sosiale (maatskaplike) verantwoordelikheid en sosio-ekonomiese kwessies:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	
Feite:			
Sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid	10 maks.	30 maks.	Reken om na 32
Inisiatiewe om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek	20 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Sosiale verantwoordelikheid

Sosiale (maatskaplike) verantwoordelikheid onder die volgende opskrifte:

- Definisie
- Hoekom KSV?
- Wie is die belanghebbendes?
- Sosio-ekonomiese kwessies en inisiatiewe

(Vir feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Eienskappe van 'n entrepreneur

Oorsig



Eenheid 1 Wat is 'n entrepreneur?

'n Entrepreneur is iemand wat:

- sy of haar eie besigheid begin
- die bestuur van hul eie besigheid waarneem of organiseer
- nuwe besigheidsgleenthede identifiseer
- kreatiwiteit en insig het om 'n diens of produk te produseer, verkoop en finansier
- finansiële hulpbronne (kapitaal), menslike hulpbronne (arbeid) en materiale organiseer of beheer om 'n wins te maak
- die geld het of finansiering vir hul besigheid kan kry
- bereid is om berekende risiko's te neem
- werk aan ander mense verskaf.

Eienskappe van 'n entrepreneur

Eenheid 2 Die eienskappe van 'n entrepreneur

Eienskappe van entrepreneurs kan in drie groepe verdeel word, naamlik prestasie, beplanning en mag.

Prestasiegroep van entrepreneurseienskappe

1.1 Soek na geleenthede

- Suksesvolle entrepreneurs sien besigheidsgeleenthede waar ander mense niks sien nie.
- Entrepreneurs soek vir geleenthede om dinge vinniger, beter en goedkoper te doen.
- Hulle soek na geleenthede om die nodige hulpbronne soos finansiering, toerusting, werksruimte en tegniese hulp in die hande te kry.
- Hulle styg bo mededingers uit.
- Hulle maak meer wins, verkry 'n groeiende marktaandeel of hou dit in stand.

1.2 Hoë graad van toewyding

- Entrepreneurs werk deurgaans hard.
- Hulle probeer hul bes om iets op te bou waarop hulle kan trots wees.

1.3 Deursettingsvermoë

- Deursettingsvermoë is die eienskap wat 'n suksesvolle entrepreneur aanspoor om aan te hou tot die werk afgehandel is.
- Entrepreneurs gaan voort om te werk aan doelwitte wat hulle vir hulself gestel het.

1.4 Aanvaar risiko's

- Suksesvolle entrepreneurs aanvaar slegs versigtige en berekende risiko's.
- Hulle probeer hul risiko's beperk deur ander te kry om daarin te deel.
- Hulle sal nie meer risiko's loop as wat nodig is nie, en sal ook nie voor onvermydelike risiko's terugdeins nie.
- Entrepreneurs aanvaar risiko's betreffende finansies, hul loopbaan, emosies, gesinne en sosiale lewe.
- Hoë risiko's lei dikwels tot groot wins.
- Suksesvolle entrepreneurs sal gewoonlik net daardie risiko's loop wat hulle kan bestuur.

Die beplanningsgroep van entrepreneurseienskappe

1.5 Droom groot met 'n duidelike visie

- Entrepreneurs het groot drome en skakel dit om in idees wat wins oplewer.
- Hulle stel duidelike en spesifieke doelwitte en oogmerke vir hulself en hul besighede.
- Indien hul doelwitte realisties is, sal hulle 'n gevoel hê dat hulle in beheer is om hul doelwitte en drome te verwesenlik.

Eienskappe van 'n entrepreneur

1.6 Buigbaar en aanpasbaar

- Entrepreneurs kan vrye keuses maak ten opsigte van of hulle op iets gaan reageer, waarop hulle gaan reageer, en wanneer hulle daarop gaan reageer.
- Hulle soek na inligting, sodat hulle ingeligte besluite rakende hul klante, verskaffers en mededingers kan neem.
- Hulle ontwikkel deurgaans planne wat gebruik word om die vordering van hul besigheid te monitor en evalueer.
- Wanneer dinge nie volgens plan verloop nie, sal hulle alternatiewe planne ontwikkel om hul doelwitte te behaal.

Die maggroep van entrepreneurseienskappe sluit in

1.7 Begeerte na verantwoordelikheid

- Entrepreneurs aanvaar volle verantwoordelikheid vir hul besighede.
- Hulle glo hulle is moreel, regtens en finansiële aanspreeklik vir die besigheid.
- Hulle aanvaar verantwoordelikheid om hul kontraktuele verpligtinge na te kom, of om werk vir hul klante af te handel.

1.8 Goeie bestuur en leierskap

- Entrepreneurs is dikwels aanspreeklik teenoor baie mense, soos klante, verskaffers, beleggers, werknemers, krediteure, gesinne en hul gemeenskappe.
- Entrepreneurs moet dus goeie leierskapsvaardighede hê.
- Hulle het die vermoë om ander te oortuig om besigheidskontakte te handhaaf.
- Entrepreneurs moet self goeie bestuurders wees, of goeie bestuurders aanstel om hulle te help.

1.9 Vertroue in die vermoë om sukses te behaal

- Baie suksesvolle entrepreneurs het 'n sterk geloof in hulself, het selfvertroue en kan moeilike take afhandel.

1.10 Hoë energievlakke

- Hoë energievlakke kan help om suksesvol te wees.
- Baie ouer mense het nie meer so baie energie nie, maar behaal sukses weens hul kennis, vaardighede, ondervinding en kontakte.

1.11 Passie

- Baie suksesvolle entrepreneurs word gedryf deur passie en die wil om sukses te behaal in die dinge waarin hulle glo.
- Hulle is gedrewe om hul doelwitte te behaal.
- Doelwitte kan finansiële doelwitte, respek en erkenning insluit.

Eienskappe van 'n entrepreneur

1.12 Buitengewone organisasievaardighede

- Entrepreneurs is goed daarmee om die ander drie produksiefaktore te kombineer: fisiese hulpbronne (grond), menslike hulpbronne (mense) en finansiële hulpbronne (kapitaal).
- Entrepreneurs is mense wat buitengewone organisasievaardighede het.

1.13 Wilskrag om hindernisse te oorkom

- Entrepreneurs het die begeerte en dryfkrag om probleme op te los en om 'n suksesvolle besigheid tot stand te bring.

Eienskappe van 'n entrepreneur

Vrae

Vraag 1: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
1.1 Soek na 'n geleentheid om 'n hopelose situasie na 'n besigheidsmoontlikheid om te skakel deur 'n leemte in die mark te identifiseer	A wilskrag B aanpasbaarheid C toewyding
1.2 'n Persoon wat 'n kans vat, sonder om te weet wat die uitkoms sal wees	D organisasie-vaardighede
1.3 Om aanspreeklik te wil wees en vir jou gedrag en verpligtinge verantwoording te doen	E visie F passie
1.4 Eienskap wat die entrepreneur aanspoor om aan te hou tot die werk afgehandel is	G energie H selfvertroue
1.5 Vermoë om aan te pas by veranderende omstandighede	I leierskap
1.6 Die vermoë om ander te motiveer om te volg	J deursettingsvermoë
1.7 Werk deurlopend hard	K aanvaar risiko's
1.8 'n Droom van wat kan wees	L begeerte na verantwoordelikheid
1.9 Intense gevoel teenoor	M soek na geleenthede
1.10 Om te volhard ondanks	
1.11 Dryfkrag om aan te hou met geweldige kraginspanning	
1.12 Die vermoë om hulpbronne en aktiwiteite te reël	
1.13 Die begeerte om vorentoe te beweeg	

13 x 2 = (26)

Vraag 2: Opstelvraag

Entrepreneurskap is belangrik in Suid-Afrika waar daar so 'n groot voorkoms van werkloosheid en armoede is. Bespreek die betekenis en belangrikheid van entrepreneurskap. Lig die belangrikste eienskappe wat nodig is om 'n suksesvolle entrepreneur te wees, uit. (40)

(40)

[66]

Eienskappe van 'n entrepreneur

Antwoorde

Vraag 1: Pas terme bymekaar

- 1.1 M ✓✓
 1.2 K ✓✓
 1.3 L ✓✓
 1.4 J ✓✓
 1.5 B ✓✓
 1.6 I ✓✓
 1.7 C ✓✓
 1.8 E ✓✓
 1.9 F ✓✓
 1.10 J ✓✓
 1.11 G ✓✓
 1.12 D ✓✓
 1.13 A ✓✓

Vraag 2: Opstelvraag

Entrepreneurskap:

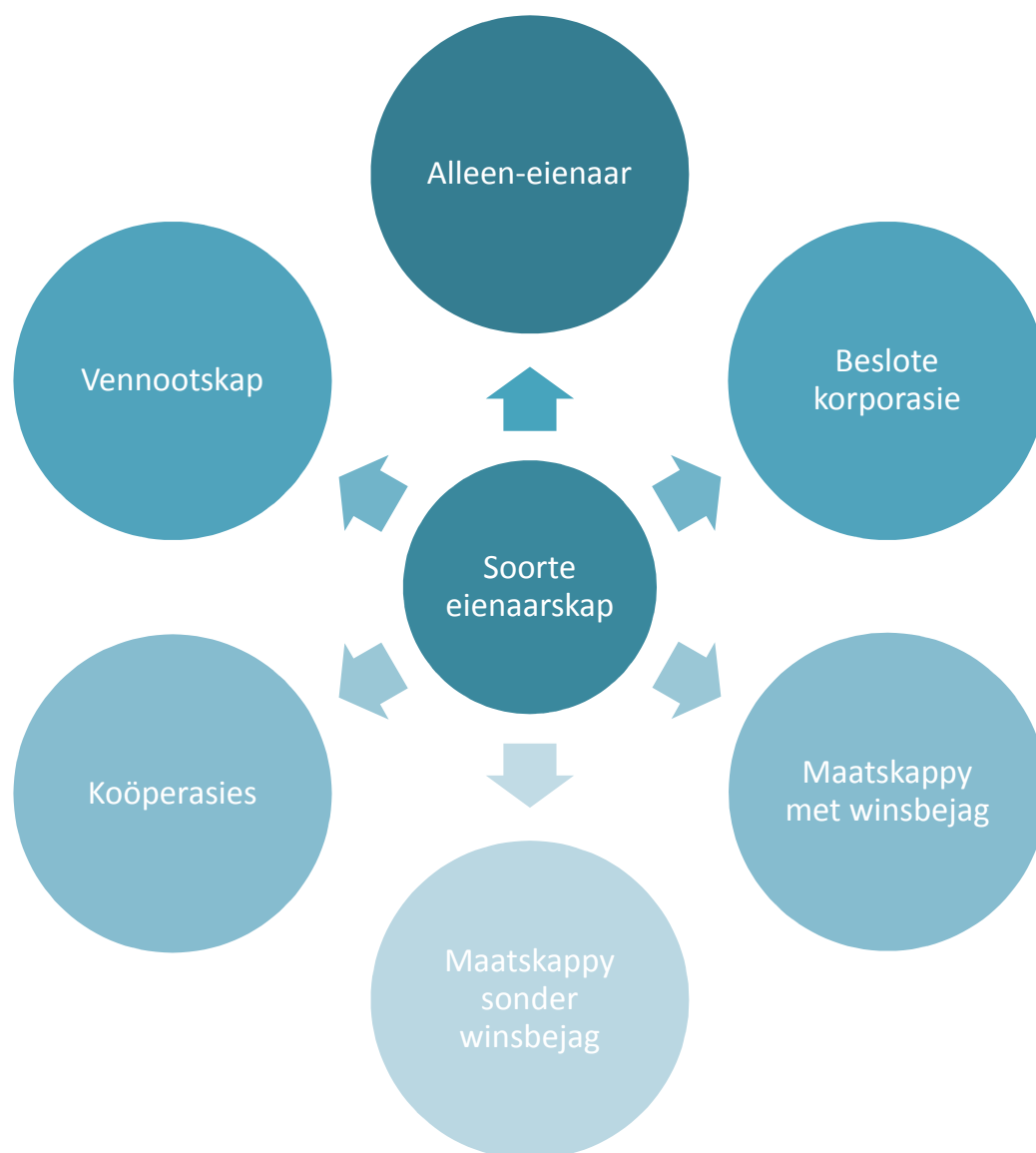
Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:			
Definisie	2	30	
Eienskappe van entrepreneur	24 maks.	maks.	
Belangrikheid van entrepreneurskap	4 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Bespreek entrepreneurskap onder die volgende opskrifte:

- Definisie
- Eienskappe van 'n entrepreneur
- Belangrikheid van entrepreneurskap (Nie deel van aantekeninge nie – eie denke)
 'n Antwoord op hoë voorkoms van werkloosheid en armoede; skep werk; lei tot ekonomiese groei; verhoog die lewenstandaard
 (Vir feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Soorte eienaarskap

Oorsig



Soorte eienaarskap

Inleiding

Dit is belangrik om die eienskappe, voordele en nadele van en die verskille tussen die verskillende soorte eienaarskap te ken.

Die soorte eienaarskap wat hieronder bespreek word, sluit in:

- Alleeneienaarsaak
- Vennootskap
- Beslote korporasie
- Maatskappy sonder winsbejag
- Maatskappy met winsbejag (Privaatmaatskappy, Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid, Openbare maatskappy, Maatskappy in staatsbesit)
- Koöperasies

Die inligting oor alle soorte eienaarskap word in die vorm van tabelle hieronder opgesom, sodat die verskillende soorte eienaarskap met mekaar vergelyk kan word. Dit is belangrik om die eienskappe baie goed te leer, omdat dit jou kan help om aan die voordele en nadele van die verskillende soorte eienaarskap te kan dink.

Eenheid 1 Woordeskat van soorte eienaarskap

Kapitaal

Geld of bates wat deur die eienaars verskaf word om die besigheid te begin.

Regspersoonlikheid

Maatskappye en BK's het regspersoonlikheid. Dit beteken dat hulle regtens as afsonderlik van hul eienaars gesien word. Vennootskappe en alleeneienaarsake het nie regspersoonlikheid nie, en word dus as een met hul eienaars gesien. Besighede met regspersoonlikhede mag kontrakte in hul eie naam aangaan, kan dagvaar, en kan ook gedagvaar word – afsonderlik van hul eienaars.

Kontinuïteit

Die vermoë van die besigheid om voort te gaan na die dood of aftrede van die eienaar of meer as een van die eienaars.

Soorte eienaarskap

Aanspreeklikheid

- Aanspreeklikheid verwys na die verantwoordelikheid van die eienaar vir die skuld van die besigheid.
- Beperkte aanspreeklikheid beteken die eienaar/s (kan aandeelhouders of lede wees) kan slegs hul belegging in die besigheid verloor in die geval van 'n besigheid wat insolvent (of bankrot) verklaar word. Die eienaars gaan nie hul persoonlike besittings verloor nie.
- Onbeperkte aanspreeklikheid beteken dat die eienaar/s hul persoonlike besittings kan verloor as die besigheid insolvent verklaar word, omdat hulle volle verantwoordelikheid moet aanvaar om die besigheid se skuld af te betaal.

Belasting

Belasting hang van die regspersoonlikheid van die besigheid af. Alleeneienaarsake en vennootskappe betaal belasting volgens 'n glyskaal tot 'n maksimum van 40%, na gelang van die hoeveelheid inkomste van hul eienaars. Beslote korporasies en maatskappye is regsentiteite en betaal 28% belasting op hul wins, en 'n verdere sekondêre belasting van 10% op wins wat aan lede of aandeelhouders uitbetaal word. Die belastinghoeveelhede kan elke jaar verskil, en moet aangepas word volgens die bedrae wat in die nasionale begroting deur die minister van finansies bepaal word.

Stigtingsprosedure

Die wetlike prosedures/roete wat 'n besigheid moet volg voor dit kan begin handel dryf.

Afsonderlik en gesamentlik

Dit verwys na besighede met meer as een eienaar en beteken dat al die eienaars verantwoordelik is vir mekaar se optrede en vir die skuld van die besigheid.

Soorte eienaarskap

Eenheid 2 Eienskappe

Die eienskappe van elke soort eienaarskap kan opgesom word deur te kyk hierna:



Soorte eienaarskap

Eienskappe									
Soort eienaarskap	Naam van besigheid	Aantal eienaars	Wie is die eienaars?	Kontinuitet van bestaan	Persoonlike aanspreeklikheid en regs-persoonlikheid	Wie deel in die wins?	Wie bestuur die besigheid?	Stigtingsprosedure	Ander
Alleen-eienaarskap	Geen vereistes nie. Kan deur eienaars gekies word	1	Alleen-handelaar	Nee	Ten volle aanspreeklik vir besigheid se skuld en geen regs-persoonlikheid nie	Eienaar deel in al die wins en ly al die verliese	Eienaar of bestuurder	Maklik en goedkoop om te begin. Slegs handelslisensie(s) nodig. Moet by SAID registreer vir belasting	
Vennootskap	Geen vereistes nie. Party vennote hou daarvan om hul vanne as naam te gebruik	2–20	Vennote	Nee	Afsonderlik en gesamentlik aanspreeklik vir besigheid se skuld en geen regs-persoonlikheid nie	Vennote deel in al die wins en lei al die verliese	Party of al die vennote	Maklik en goedkoop om te begin. Slegs handelslisensie(s) nodig. Moet by SAID registreer vir belasting. Mondelinge/ skriftelike vennootskaps-ooreenkoms nodig	
Beslote korporasie	Letters “BK” moet aan die einde van die besigheid se naam verskyn op alle regs-dokumente	1–10	Lede	Ja	Beperkte aanspreeklikheid en het regs-persoonlikheid	Lede deel in al die wins en lei al die verliese	Party van of al die lede	Naam moet gereserveer word met BK7-vorm. Stigtingsdokument word by registrateur geregistreer BK1, enige wysigings word maklik met BK2 gedoen	Geen algemene jaarvergaderings nodig nie

Soorte eienaarskap

Maatskappy sonder winsbejag	Moet eindig met SW	NVT	Lede en direkteure	Ja	Beperkte aanspreeklikheid	Geld of eiendom (behalwe lone en salarisse) mag nie versprei word aan lede of personeel nie	Minimum van 3 direkteure	Prosedure is duurder en langer. 'n Kennisgewing vir inlywing en MVI (memorandum van inlywing) moet by die Registrateur van Maatskappye gedoen word	Moet amptelike ouditeure aanwys
Maatskappy met winsbejag/ Privaat-maatskappy	Moet eindig met (Edms.) Bpk.	1 – die aantal aandele uitgereik deur die maatskappy	Aandeelhouders	Ja	Beperkte aanspreeklikheid en het regs persoonlikheid	Aandeelhouders kry dividende op aandele	Minimum van 1 direkteur	(Dieselfde vir maatskappye met en sonder winsbejag) Openbare maatskappye moet 'n prospektus uitgee waarin die publiek uitgenooi word om aandele te koop.	Moet audit-komitee en sosiale en etiese komitees aanwys. Moet ouditeur aanwys en die finansiële state onafhanklik laat nagaan. Moet 'n maatskappy-sekretaris aanstel (Dieselfde vir alle maatskappye met winsbejag)
Maatskappy met winsbejag/ Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid	Moet eindig op Ing.	1 – die aantal aandele uitgereik deur die maatskappy	Lede	Ja	Direkteure is ten volle aanspreeklik vir besigheid se skuld	Direkteure en vorige direkteure is aanspreeklik vir skuld van besigheid, eienaars deel in wins	Minimum van 1 direkteur		

Soorte eienaarskap

Soort eienaarskap	Naam van besigheid	Aantal eienaars	Wie is die eienaars?	Kontinuïteit van bestaan	Persoonlike aanspreeklikheid en regs-persoonlikheid	Wie deel in die wins?	Wie bestuur die besigheid?	Stigtingsprosedure	Ander
Maatskappy met winsbejag/ Openbare maatskappy	Moet eindig op Bpk.	1 – die aantal aandele uitgereik deur die maatskappy	Aandeel-houers	Ja	Beperkte aanspreeklikheid en het regspersoonlikheid	Aandeel-houers kry dividende op aandele	Minimum van 3 direkteure	(Dieselfde as ander maatskappye)	
Maatskappy met winsbejag/ Maatskappy in staatsbesit	Moet eindig op MISB	1 – die aantal aandele uitgereik deur die maatskappy.	Aandeel-houers	Ja	Beperkte aanspreeklikheid en het regspersoonlikheid	Moet eie inkomste genereer. Wins behoort aan staat.	Staat bestuur die maatskappy deur direkteure. Minimum van 3 direkteure		
Koöperasie	Moet eindig met Koöperasie	Min. 7 vir landbou en min. van 25 vir handel	Lede	Ja	Beperkte aanspreeklikheid en het regs-persoonlikheid	Lede deel in wins	Raad van direkteure deur lede verkies	Baie regsformaliteite betrokke	Boeke moet geoudit word

Soorte eienaarskap

Eenheid 3 Voordele en nadele van verskillende soorte eienaarskap

Voordele en nadele van verskillende soorte eienaarskap

Alleeneienaarsaak

Voordele	Nadele
• Maklik en goedkoop • Vinnige besluitneming • Eienaar kry al die wins • Eienaar gretig om suksesvol te wees • Doen algemene ondervinding op • Nabye kontak met klante, verskaffers en werknemers • Geen formele dokumentasie nodig nie	• Eienaar fokus op party aspekte en verwaarloos ander • Eienaar is oorwerk • Geen kontinuïteit nie • Onbeperkte aanspreeklikheid • Kapitaal is beperk • Geen werksekerheid nie • Kan dalk nie in grootmaat koop om vir afslag te onderhandel nie

Vennootskap

Voordele	Nadele
• Maklik, vinnig en goedkoop • Meer kapitaal as alleeneienaarsaak • Uitgawes, verantwoordelikeite en take word gedeel • Makliker om krediet te kry • Elke vennoot is gemotiveer om die besigheid suksesvol te maak • Almal trek voordeel uit wins	• Vennote mag verskil • Besluite neem tyd • Kapitaal is beperk tot die aantal vennote toegelaat • Onbeperkte aanspreeklikheid • Een vennoot se oneerlikheid en optrede raak die res • Geen kontinuïteit nie

Beslote korporasie

Voordele	Nadele
• Maklik en goedkoop • Maklik om stigtingsverklaring te verander • Het kontinuïteit • Beperkte aanspreeklikheid • Geen algemene jaarvergadering nodig nie • Finansiële state hoef nie geoudit te word nie	• Kapitaal beperk tot 10 lede • As 'n lid sonder kundigheid en omsigtigheid optree, is die lid aanspreeklik vir verliese • Banke vereis finansiële oudit vir lenings • Besluitneming neem tyd omdat alle lede betrokke is • Kan tot konflik lei

Soorte eienaarskap

Maatskappy sonder winsbejag (MSW)

Voordele	Nadele
• Openbare aanspreeklikheid wat vertrouwe skep • Kan befondsing by Nasionale Loterytrust en ander agentskappe kry • Vrygestel van belasting by SAID • Het kontinuïteit • Beperkte aanspreeklikheid	• Moeilik om te stig • Bates moet na maatskappy met soortelyke doel oorgeplaas word wanneer maatskappy ontbind word • Moet finansiële en rekenkundige rekords hou • Mag wins maak, maar mag nie eiendom of wins aan lede versprei nie • Moet 'n algemene jaarvergadering hou

Privaatmaatskappy (Edms.) Bpk.

Voordele	Nadele
• Beperkte aanspreeklikheid • Regspersoonlikheid • Het kontinuïteit • Aantal aandeelhouders laat meer kapitaal toe • Geen algemene jaarvergaderings nodig nie	• Ingewikkelde stigtingsprosedure • Kan nie geld by algemene publiek verkry vir kapitaal nie • Kan slegs op kapitaal staatmaak wat deur lede bygedra word

Openbare Maatskappy (Beperk of Bpk.)

Voordele	Nadele
• Kan groot bedrae kapitaal bekom • Het kontinuïteit • Beperkte aanspreeklikheid • Regspersoonlikheid • Kan by groot projekte betrokke wees tot die voordeel van die land • Kan vaardige personeel lok omdat hulle hulle goed kan betaal • Bied werksekuriteit • Aandele op die JSE Sekuriteitebeurs beskikbaar vir lede van die publiek	• Ingewikkelde stigtingsprosedure • Mislukking kan tot grootskaalse werkloosheid lei • Sekere inligting moet kragtens die wet gepubliseer word • Algemene jaarvergaderings moet gehou word • Baie ander vereistes soos sosiale en etiese komitees

Soorte eienaarskap

Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid (MPA) (Ingelyf/Ing. na naam)

Voordele	Nadele
• Geen maksimum aantal eienaars nie • Kan baie kapitaal bekom, omdat daar geen perk op die aantal eienaars is nie	• Direkteure aanspreeklik vir skuld van die besigheid

Maatskappy in staatsbesit (MISB)

Voordele	Nadele
• Beperkte aanspreeklikheid • Ondersteuning van regering • Groter mag by onderhandeling van kontrakte	• Nie 'n ware vorm van eienaarskap nie omdat die regering alle besluite beheer • Baie ander regsvereistes en streng regulasies • Word deur die OFBW gereguleer voor dit 'n lening kan aangaan • Moeilik om kapitaal te bekom omdat aandele beperk is

Koöperasies

Voordele	Nadele
• Kan pryse van produkte beheer en stabiliseer • Deel fasiliteite • Ekstra inkomste/wins onder lede verdeel • Beperkte aanspreeklikheid • Het kontinuïteit • Beter produksie weens lojale en toegewyde lede	• Mededinging is straf • Kan nie hoë salarisse betaal nie • Sukses hang af van lojaliteit, toewyding en ondersteuning van lede • Aandele nie vryelik oordraagbaar nie • Verpligtend om boeke te oudit

Soorte eienaarskap

Vrae

Vraag 1: Meervoudige keuse

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.

- 1.1 Die soort eienaarskap wat (Edms.) Bpk. as deel van die besigheid se naam het:
- A openbare maatskappy
 - B privaatmaatskappy
 - C maatskappy in staatsbesit
 - D beslote korporasie.
- 1.2 'n Soort eienaarskap met 1–10 lede:
- A vennootskap
 - B privaatmaatskappy
 - C beslote korporasie
 - D openbare maatskappy.
- 1.3 'n Soort eienaarskap met onbeperkte aanspreeklikheid:
- A beslote korporasie
 - B maatskappy in staatsbesit
 - C alleeneienaarsaak
 - D privaatmaatskappy.
- 1.4 Die aantal eienaars in 'n privaatmaatskappy:
- A 1
 - B 1–20
 - C 2–20
 - D geen beperking nie.
- 1.5 'n Soort eienaarskap met beperkte aanspreeklikheid:
- A beslote korporasie
 - B privaatmaatskappy
 - C openbare maatskappy
 - D al bogenoemde.
- 1.6 'n Dokument wat kragtens die nuwe Maatskappyyewet (2008) by die stigtingsprosedure van 'n maatskappy benodig word:
- A statuut van vennootskap
 - B akte van oprigting
 - C stigtingsverklaring
 - D statuut van oprigting.

Soorte eienaarskap

1.7 Dit verwys na die vermoë van die besigheid om voort te gaan na die dood of aftrede van een of meer eienaar.

- A regspersoonlikheid
- B aanspreeklikheid
- C kontinuïteit
- D al bogenoemde.

1.8 Wie bestuur 'n maatskappy?

- A Raad van Direkteure
- B aandeelhouders
- C eienaars
- D toesighouer.

1.9 Hoeveel direkteure het 'n openbare maatskappy nodig?

- A 0
- B 1
- C 2
- D 3

1.10 Hoeveel direkteure het 'n privaatmaatskappy nodig?

- A 0
- B 1
- C 2
- D 3

10 x 2 = (20)

Vraag 2: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs "waar" of "onwaar" langs die vraagnommer neer.

- 2.1 Vennote deel in alle wins en ly alle verliese. (2)
- 2.2 In 'n maatskappy sonder winsbejag, mag die wins nie aan personeellede of eienaars versprei word nie. (2)
- 2.3 'n BK7 word gebruik om veranderinge aan die stigtingsverklaring van die BK aan te bring. (2)
- 2.4 'n Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid het 'n minimum van drie direkteure nodig. (2)
- 2.5 'n Maatskappy sonder winsbejag moet amptelike ouditeure aanwys. (2)
- 2.6 'n Openbare maatskappy moet 'n ouditkomitee en sosiale en etiese komitees aanwys. (2)
- 2.7 In 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid, is die direkteure aanspreeklik vir die skuld van die besigheid, selfs nadat hulle afgetree het. (2)
- 2.8 'n Voordeel van 'n alleeneienaarsaak is dat die alleenhandelaar beperkte aanspreeklikheid het. (2)
- 2.9 Banke mag van 'n BK vereis om hul finansiële state te laat oudit vir lenings. (2)
- 2.10 Die naam van 'n openbare maatskappy eindig op (Edms.) Bpk. (2)

10 x 2 = (20)

Soorte eienaarskap

Vraag 3: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
3.1 'n Verpligte vergadering vir 'n openbare maatskappy wat een keer per jaar gehou word	A Organisasie sonder winsbejag
3.2 'n Persoon wat gemagtig is om rekeninge te ondersoek en te verifieer	B Openbare maatskappy
3.3 'n Maatskappy wat deur die regering beheer word	C BK2
3.4 'n Soort eienaarskap waar, as die besigheid ophou om werkzaam te wees, die bates daarvan na 'n besigheid met 'n soortgelyke doel oorgeplaas moet word	D Algemene jaarvergadering
3.5 'n Soort eienaarskap waar 'n stigtingsverklaring deel van die stigtingsprosedure uitmaak	E BK7
3.6 'n Soort eienaarskap wat op die JSE Sekuriteiteberus mag noteer om beleggers te lok	F Maatskappy in staatsbesit (MISB)
3.7 'n Vorm waardeur 'n stigtingsverklaring gewysig kan word	G Beslote korporasie
3.8 'n Soort eienaarskap waar direkteure aanspreeklik is vir verliese wat deur die organisasie gely word	H Ouditeur
3.9 'n Soort eienaarskap wat lede in staat stel om die pryse van produkte te beheer en te stabiliseer	I Memorandum van inlywing
3.10 'n Dokument wat tydens die registrasieprosedure van maatskappye nodig is	J Maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid
	K Koöperasie

10 x 2 = (20)

Vraag 4: Kort vrae

- 4.1 As jy 'n besigheid moes begin, wat sou dit wees en watter soort eienaarskap sou jy verkies? Motiveer jou antwoord. (4)
- 4.2 Vergelyk TWEE voordele en nadele van 'n openbare maatskappy met dié van 'n privaatmaatskappy. (16)
- 4.3 Vergelyk TWEE voordele en nadele van 'n alleeneienaarskap met dié van 'n vennootskap. (16)
- 4.4 Noem DRIE komitees wat van maatskappye met winsbejag vereis word. (3)
- 4.5 Watter dokument word deur 'n openbare maatskappy benodig om die publiek uit te nooi om aandele te koop? (1)

(40)

Soorte eienaarskap

Vraag 5: Opstelvraag

Tulip Mjali maak handsakke, beursies, piekniekmandjies, potloodsakkies en ander drasakke. Sy het begin om handsakke te begin verf en ontwerp as 'n stokperdjie. Haar vriende wou haar sakke koop en Tulip het toe besluit om haar stokperdjie in 'n besigheid te verander. Tulip het pas klaargemaak met skool. Sy weet nie wat om te studeer nie, dus het sy besluit om eerder haar eie besigheid te begin.

Watter soort eienaarskap stel jy voor moet Tulip gebruik? Bespreek sommige van die eienskappe, voordele en nadele van hierdie soort eienaarskap. Motiveer hoekom jy hierdie soort eienaarskap aanbeveel. (40)

(40)

[140]

Soorte eienaarskap

Antwoorde

Vraag 1: Meervoudige keuse

- 1.1 B ✓✓
- 1.2 C ✓✓
- 1.3 C ✓✓
- 1.4 D ✓✓
- 1.5 D ✓✓
- 1.6 B ✓✓
- 1.7 C ✓✓
- 1.8 A ✓✓
- 1.9 D ✓✓
- 1.10 B ✓✓

Vraag 2: Waar/onwaar

- 2.1 W ✓✓
- 2.2 W ✓✓
- 2.3 O ✓✓
- 2.4 O ✓✓
- 2.5 W ✓✓
- 2.6 W ✓✓
- 2.7 W ✓✓
- 2.8 O ✓✓
- 2.9 W ✓✓
- 2.10 O ✓✓

Vraag 3: Pas terme bymekaar

- 3.1 D ✓✓
- 3.2 H ✓✓
- 3.3 F ✓✓
- 3.4 A ✓✓
- 3.5 G ✓✓
- 3.6 B ✓✓
- 3.7 C ✓✓
- 3.8 J ✓✓
- 3.9 K ✓✓
- 3.10 I ✓✓

Soorte eienaarskap

Vraag 4: Kort vrae

4.1 Soort eienaarskap:

Diskresie by nasien. Kies enige soort eienaarskap. Motivering is belangrik.

Soort eienaarskap – 1 punt ✓

Motivering – 3 punte ✓✓✓

1 – swak motivering 2 – goeie motivering 3 – uitstaande motivering

4.2 Voordele en nadele: (enige agt)

Privaatmaatskappy	Openbare maatskappy
Voordele	
Beperkte aanspreeklikheid beteken dat eienaars nie aanspreeklik is vir die besigheid se skuld nie ✓✓ Regspersoonlikheid beteken dat die besigheid as afsonderlik van die eienaars daarvan gesien word ✓✓ Het kontinuïteit ✓✓ Aantal aandeelhouders laat meer kapitaal toe ✓✓ Geen algemene jaarvergaderings nodig nie ✓✓	Kan groot bedrae kapitaal bekom ✓✓ Het kontinuïteit, wat beteken dat die besigheid sal voortgaan na die dood of aftrede van die eienaars ✓✓ Beperkte aanspreeklikheid ✓✓ Regspersoonlikheid ✓✓ Kan by groot projekte betrokke wees tot voordeel van die land ✓✓ Kan vaardige personeel lok omdat hulle goed betaal kan word ✓✓ Bied werksekuriteit ✓✓ Aandele is beskikbaar op die JEB Sekuriteitebeurs vir lede van die publiek ✓✓
Nadele	
Ingewikkelde stigtingsprosedure ✓✓ Kan nie geld by algemene publiek kry vir kapitaal nie ✓✓ Kan net op kapitaal staatmaak wat deur lede bygedra word ✓✓	Ingewikkelde stigtingsprosedure ✓✓ Mislukking kan tot grootskaalse werkloosheid lei ✓✓ Sekere inligting moet volgens wet gepubliseer word ✓✓ Algemene jaarvergaderings moet gehou word ✓✓ Baie ander vereistes soos sosiale en etiese komitees ✓✓

Soorte eienaarskap

4.3 Voordele en nadele:

Vennootskap	Alleeneienaarsaak
Voordele	
• Maklik, vinnig en goedkoop ✓✓ • Meer kapitaal as alleeneienaarsaak ✓✓ • Uitgawes, verantwoordelikeid en take word gedeel ✓✓ • Makliker om krediet te kry ✓✓ • Elke vennoot is gemotiveerd om die besigheid suksesvol te maak ✓✓ • Almal trek voordeel uit wins ✓✓	• Maklik en goedkoop, geen formaliteite soos maatskappye nie – slegs basiese handelslisensies nodig ✓✓ • Vinnige besluitneming want besluite word deur een eienaar geneem ✓✓ • Eienaar kry al die wins ✓✓ • Eienaar gretig om suksesvol te wees ✓✓ • Doen algemene ondervinding op ✓✓ • Nabye kontak met klante, verskaffers en werknemers ✓✓ • Geen formele dokumentasie nodig nie ✓✓
Nadele	
• Vennote mag van mening verskil ✓✓ • Besluite neem tyd ✓✓ • Kapitaal is beperk tot die aantal vennote toegelaat ✓✓ • Onbeperkte aanspreeklikheid ✓✓ • Een vennoot se oneerlikheid en optrede raak die res ✓✓ • Geen kontinuïteit nie ✓✓	• Eienaar fokus op party aspekte en verwaarloos ander ✓✓ • Eienaar is oorwerk ✓✓ • Geen kontinuïteit nie ✓✓ • Onbeperkte aanspreeklikheid ✓✓ • Kapitaal is beperk ✓✓ • Geen werksekerheid nie ✓✓ • Kan dalk nie in grootmaat koop om vir afslag te onderhandel nie ✓✓

4.4 oudit ✓, sosiale ✓ en etiese ✓ komitees

4.5 prospektus ✓

Soorte eienaarskap

Vraag 5: Opstelvraag

Soort eienaarskap:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Herlei tot 32
Feite:			
Eienskappe	2	30	
Voordele	12 maks.	maks.	
Nadele	12 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Alleeneienaarskap is die beste vir die situasie, maar ander soorte kan ook aanvaarbaar wees.

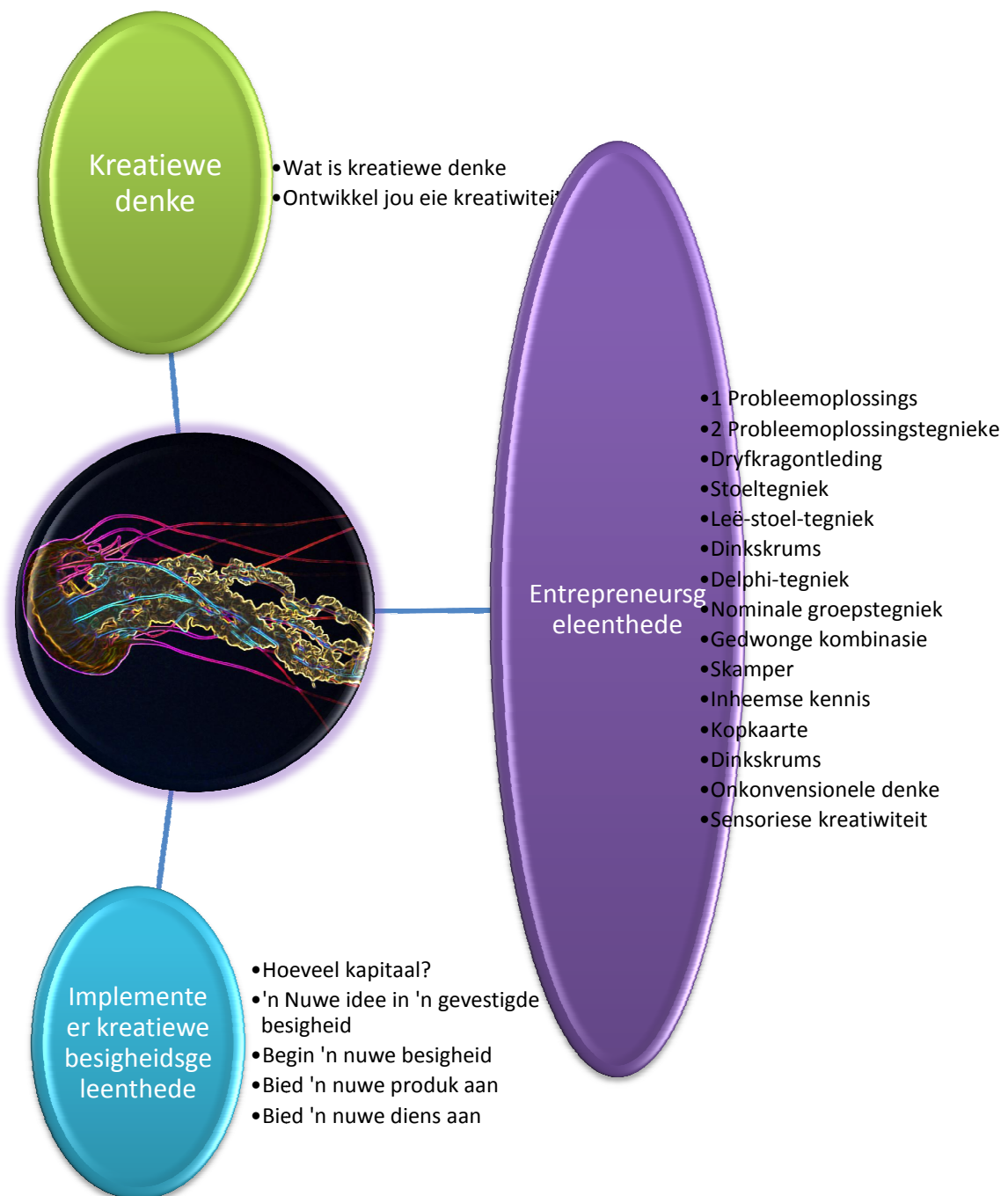
Sluit in:

- Eienskappe
- Voordele en nadele

(Vir die feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Onderwerp 10 – Kreatiewe denke en probleemoplossing

Oorsig



Kreatiewe denke en probleemoplossing

Eenheid 1 Kreatiewe denke

1 Wat is kreatiewe denke?

- “Kreatief” beteken om aan iets nuuts en oorspronklik te kan dink.
- Kreatiwiteit in besigheid kan jou help om:
 - aan ’n totaal nuwe besigheidsidee te kan dink
 - ’n bestaande produk op ’n unieke manier te kan verbeter
 - aan beter maniere te dink om jou klante te bedien
 - nuwe klante te lok
 - probleme op te los wat jou klante mag ondervind.

2 Ontwikkel jou kreatiwiteit

Daar is baie dinge wat jy kan doen om kreatiewe vermoëns te ontwikkel en in stand te hou.

2.1 Dink, dink, dink

- Ontwikkel die gewoonte om na te dink oor wat om jou gebeur.
- Bevraagteken alles.

2.2 Skryf dit neer

- Skryf idees neer soos wat hulle in kop opkom.
- Hersien jou idees.
- Vergelyk een idee met ’n ander.
- Kombineer een idee met ’n ander idee.

2.3 Vra vrae

- Vra vrae oor iets wat jy nog net altyd aanvaar het.
- Moenie ophou vrae vra wanneer jy met ’n antwoord vorendag gekom het nie; gaan voort om ’n beter antwoord te soek.

2.4 Oortree die reëls

- Mense skep gewoontes en beland in ’n groef.
- As jy selfs vir net een dag dinge verskillend kan doen, kan dit jou denkprosesse help stimuleer.

2.5 Verban vrees

- Moenie bang wees om foute te maak nie.
- Ondersteun vriende as hulle aan iets nuuts dink, pleks daarvan om redes voor te stel waarom dit nie sal werk nie.
- As jy ’n besigheid het, moet jy nuwe idees aanmoedig.

Kreatiewe denke en probleemoplossing

Eenheid 2 Entrepreneursgeleenthede

1 Probleemoplossing

- 'n Probleem duik op as dinge nie gaan soos wat dit behoort te gaan nie.
- Party probleme, soos natuurrampe, kan nie voorspel word nie.
- Ander probleme ontwikkel met verloop van tyd en is voorspelbaar.
- Deur die prestasie van die besigheid te monitor, help dit jou om probleme te herken.

1.1 Navorsingsvaardighede

Daar is talle maniere waarop jy inligting kan kry om jou te help herken wanneer daar 'n probleem is. Dit sluit die volgende in:

- kwaliteitsbeheer by produksie
- verkoopsverslae wat 'n skielike afname in verkoopsyfers aandui
- verbruikersterugvoer en -klagtes
- tydskrifte en sakeblaaie met finansiële inligting
- om jou eie organisasie te monitor vir probleme soos 'n hoë personeelomset weens ongelukkige personeel.

1.2 Probleemoplossing teenoor besluitneming

- Probleemoplossing is die proses van die ontleding van 'n situasie op 'n stelselmatige, stap vir stap manier, en om dan met oplossings vorendag te kom, die oplossings te implementeer en die resultate te evalueer.
- Besluitneming is deel van die probleemoplossingsproses en vind plaas by elke stap van probleemoplossing.

1.3 Probleemoplossingsiklus

Die stappe van die probleemoplossingsiklus sluit in:

- 1.3.1 Identifiseer die probleem – herken die probleem deur vrae te vra.
- 1.3.2 Definieer die probleem – gee die probleem 'n naam om dit makliker te maak om 'n oplossing te kry.
- 1.3.3 Formuleer die strategie – dink aan verskillende oplossings vir die probleem.
- 1.3.4 Ken hulpbronne toe – allokeer en kry meer geld, personeel, tyd, of toerusting, indien nodig.
- 1.3.5 Implementeer die strategie – implementeer dit volgens die goed uitgedinkte plan.
- 1.3.6 Monitor die probleemoplossing – hou die proses fyn dop.
- 1.3.7 Evalueer die probleemoplossingsproses – evalueer sodat jy kan sien wat reg gedoen is en waar dit verbeter kan word.

Kreatiewe denke en probleemoplossing

2 Probleemoplossingstegnieke

2.1 Dryfkragontleding

- Dryfkragontleding word gebruik om 'n verandering in 'n produk of diens te beplan.
- Negatiewe kragte word geïdentifiseer en stappe word geneem om dit te beperk (kragte wat terughou).
- Positiewe kragte word geïdentifiseer en versterk (dryfkragte).

2.2 Stoeltegniek

- Stoeltegniek: Verduidelik die probleem hardop aan 'n denkbeeldige persoon wat op 'n stoel sit. Dit moedig helder denke aan.

2.3 Leë stoel-tegniek

- Leë stoel-tegniek: Dit is vir party mense makliker om te praat wanneer daar “niemand” is om hulle te hoor nie. Iemand wat 'n probleem het kan met 'n leë stoel praat om frustrasies te lug. Iemand anders skryf die probleme en moontlike oplossings neer.

2.4 Dinkskrum

Stappe vir 'n dinkskrum:

- Skryf al die gedagtes oor 'n probleem neer.
- Die groep sal die idees in die laaste stap evalueer.
- Neem die idees een vir een en maak 'n lys van die voordele en die nadele.
- Evalueer elke idee en kies die beste een.

Riglyne vir dinkskrums

- Moenie enige idees in die eerste stap kritiseer nie.
- Moenie enige idee beoordeel voor evalueringstyd nie.
- Aanvaar alle idees, selfs al lyk hulle “laf”.
- Dink aan soveel idees as moontlik.
- Jy kan party van die idees uitbrei, of idees kombineer.

2.5 Delphi-tegniek

Die Delphi-tegniek behels die gebruik van 'n reeks vertroulike vraelyste om 'n probleem op te los. Kundiges op 'n gebied word onafhanklik van mekaar om hul mening gevra. Hier volg die stappe:

Stap 1: Identifiseer die probleem en vra die groeplede om vyf moontlike oplossings vir die probleem op 'n spesiaal ontwerpte vraelys neer te skryf.

Stap 2: Elke groepslid voltooi die vraelys onafhanklik en anoniem.

Stap 3: Die resultate word op 'n sentrale plek ontleed.

Stap 4: Gee 'n afskrif van die resultate aan elke groepslid.

Stap 5: Vra groepslede om nuwe of hersiende oplossings te gee nadat hulle die resultate van die vraelys bestudeer het.

Stap 3, 4 en 5 kan herhaal word totdat al die groepslede saamstem.

Kreatiewe denke en probleemoplossing

2.6 Nominale groepstegniek

Die nominale groepstegniek (NGT) moedig denke aan, omdat bydraes anoniem is. NGT gebruik die volgende stappe:

- Begin met 'n duidelike, ope vraag.
- Elkeen dink eers vir 'n paar minute in stilte, om al die moontlike idees te dinkskrum.
- Elkeen dra beurtelings een idee by.
- Teken al die idees op 'n blaaibord aan.
- Gee 'n nommer of letter aan elke idee.
- Elkeen in die groep stem dan en die idee met die meeste stemme wen.

2.7 Gedwonge kombinasies

Kombineer twee idees, wat op die oog af niks met mekaar te doen het nie, met mekaar om met 'n nuwe idee vorendag te kom. Byvoorbeeld:

- Skryf 'n paar woorde op afsonderlike stukkies papier neer.
- Plaas al die papiertjies in 'n hoed.
- Trek twee stukkies papier, lees die twee woorde, en dink aan iets wat die twee woorde kan kombineer.

2.8 SKAMPER

Begin met 'n bestaande produk en diens, en volg dan hierdie stappe:

- S Substituut (Kan ons iets/iemand anders vir hierdie doel gebruik?)
 K Kombineer (Kan ons hierdie hulpbron met iets anders kombineer?)
 A Aanpas (Kan ons dit op 'n ander manier gebruik?)
 M Modifiseer (Hoe kan ons die produk herrangskik of wysig? Kan ons die verpakking, vorm of tekstuur verander?)
 P “Put to another use” (Kan ons dit vir iets anders gebruik?)
 E Elimineer (Kan ons 'n komponent of 'n deel daarvan verwyder?)
 R “Reverse” (Wat sal gebeur as ons dit andersom/agterstevoor doen?)

2.9 Inheemse kennis

- Inheemse mense is die mense wat op 'n spesifieke plek gebore is.
- In Suid-Afrika het ons 'n aantal inheemse groepe, elk met hul eie kultuur en tradisies.
- Vroeër is mense net as intelligent beskou as hulle op die Westerse manier geskool is.
- Vandag erken mense die diversiteit van kennisstelsels wat mense help om hul wêreld te verstaan en hul probleme op te los.
- Inheemse kennis in Suid-Afrika verwys na die kennis wat deel van Afrika se filosofiese denke en sosiale praktyke uitmaak en oor duisende jare ontwikkel is.
- Party hiervan is alreeds deel van ons moderne lewe, byvoorbeeld:
 die praktyk van “stokvels” om spaar aan die moedig
 kruiegeneesmiddels vir probleme, soos byvoorbeeld sitronellakerse om muskiete weg te hou, in plaas van skadelike insekdoders.
- Hierdie kennis kan ons help om probleme op te los waar Westerse denke misluk.

Kreatiewe denke en probleemoplossing

2.10 Kopkaarte, dinkskrums en die skep van idees

2.10.1 Kopkaarte

- Party mense dink meer kreatief as hulle “prentjies” van hul denkprosesse kan teken.
- Idees of gedagtes kan in ’n diagram of kopkaart verander word.
Skryf die hoofidee in die middel van ’n vel papier neer.
Dink aan dinge wat met hierdie hoofgedagte verband hou, en skryf sleutelwoorde neer.
Trek lyne om hierdie frases of woorde met jou hoofgedagte te verbind.
Ander idees kan dalk in jou kop opkom namate jy werk. Gaan voort om dit by jou kopkaart te voeg.

2.10.2 Dinkskrums

Die dinkskrum van idees, soos hierbo bespreek, kan ook gebruik word om besigheidsgeleenthede te identifiseer. Dieselfde stappe moet gevolg word as wat onder “Probleemoplossingstegnieke” bespreek word.

2.10.3 Kreatiewe denke/ideegenerering

Dit begin met bekende konsepte en ontwikkel dit dan tot iets heel verskillend. Gebruik die volgende stappe:

Stap 1: Maak ’n lys van bestaande produkte of dienste.

Stap 2: Maak ’n tweede lys van maniere waarop die produkte of dienste verander kan word.

Stap 3: Pas die veranderinge (op die tweede lys) op elke produk en diens op die eerste lys toe.

2.11 Onkonvensionele denke

Die SKAMPER-metode is ’n voorbeeld van onkonvensionele denke. ’n Ander metode is laterale denke (ontwerp deur Edward de Bono). Laterale denke is ’n manier om probleme op te los deur maniere te gebruik wat nie aanvanklik logies lyk nie.

2.11.1 Laterale denke – die tegniek van ses “dinkhoede”

- Elke dinkhoed het ’n kleur, en almal dra in hul verbeelding dieselfde hoed op dieselfde tyd, en dink vanuit daardie perspektief.
- Wanneer jy genoeg idees met behulp van daardie spesifieke hoed gegenereer het, gaan voort na die volgende hoed.
- Hierdie metode van kreatiewe denke stel jou in staat om baie idees binne ’n kort tydperk te genereer.

Die geel hoed

Slegs die mees optimistiese standpunt word oorweeg.

Die pers hoed

Die pers hoed is die veroordelende en kritiese hoed.

Die wit hoed

Hierdie hoed is die feitelike hoed, waar jy na data en inligting kyk.

Kreatiewe denke en probleemoplossing

Die rooi hoed

Hierdie hoed simboliseer emosie en gevoelens. As jy hierdie hoed dra, word jy toegelaat om jou instinktiwige gevoel oor die produk of diens uit te druk.

Die groen hoed

Hierdie hoed simboliseer ware kreatiwiteit en word gebruik om nuwe idees te genereer.

Die blou hoed

Die blou hoed is anders omdat slegs een mens dit op 'n slag kan dra. Die blou hoed moet die proses beheer en sekere reëls afdwing.

2.12 Sensoriese kreatiwiteit

- Ons sintuie help ons om die wêreld om ons te beleef.
- Sensoriese kreatiwiteit dinkskrum al die idees waarby die sintuie betrokke is.

3 Implementeer kreatiewe besigheidsidees

Daar is verskillende maniere waarop kreatiewe besigheidsidees geïmplementeer kan word.

- Die beste manier sal afhang van hoeveel kapitaal jy het
- Dink aan 'n nuwe idee in 'n gevestigde besigheid
- Begin 'n nuwe besigheid
- Bied 'n nuwe produk aan
- Bied 'n nuwe diens aan.

Kreatiewe denke en probleemoplossing

Vrae

Vraag 1: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
1.1 Om die omgewing deur ons sintuie te ervaar	A Inheemse kennis
1.2 Hoofidee in die middel van 'n vel papier, met ander idees wat met die onderwerp verband hou, daaromheen gerangskik	B Delphi-tegniek
1.3 'n Tegniek waar die bydraes van groeplede anoniem is, en daar vir idees gestem word	C SKAMPER
1.4 Alle gedagtes oor 'n probleem word neergeskryf en die voor- en nadele daarvan met mekaar vergelyk	D Leë stoel tegniek
1.5 Vertroulike vraelyste word voltooi deur gebruik te maak van vyf stappe wat insluit: die identifikasie van die probleem, die voltooi van 'n vraelys, ontleding van resultate, kopiëring van resultate, vra groepslede vir nuwe oplossings	E Kopkaart
1.6 Stappe word gevolg, insluitende vervanging, kombinasie, aanpassing, verandering, gebruik vir iets anders, eliminisie en om die omgekeerde van die proses te volg	F Nominale groeptegniek
1.7 Griewe, frustrasies of probleme word gedeel sonder dat iemand "hoor"	G Dinkskrum
1.8 'n Lys word gemaak van dryfkragte en remkragte, om 'n finale besluit te kan neem	H Laterale denke
1.9 Inligting wat oor 'n lang tydperk ingesamel is en van geslag tot geslag aangegee word	I Sensoriese kreatiwiteit
1.10 'n Manier waarop probleme opgelos word met die gebruik van metodes wat nie logies voorkom nie	J Dryfkragontleding

10 x 2 = (20)

Kreatiewe denke en probleemoplossing

Vraag 2: Kort vrae

- 2.1 In 1948 het George de Mestral sy hond vir 'n uitstappie na die woud geneem. Soos gewoonlik, het klitsgras aan sy broek en kouse vasgesit. Pleks daarvan om geïrriteerd te wees, het hy begin nadink oor wat aan't gebeur was, en toe met die idee van Velcro vorendag gekom. Gebruik die SKAMPER-tegniek om die doeltreffendheid van Velcro te ontleed en te bespreek. (7 x 3 = 21)
- 2.2 Stel DRIE aktiwiteite voor wat mense kan doen om meer kreatief te dink. (6)
- 2.3 Noem SEWE stappe van die probleemoplossingsiklus. (7)
- 2.4 Noem SES probleemoplossingstegnieke. (6)
- 2.5 Dit is Thembi Mpepu se droom om aan die Universiteit van Stellenbosch te studeer. Sy wil 'n kursus in besigheidsbestuur volg. Haar ander opsie is om met behulp van korrespondensie te studeer. Gebruik 'n dryfkragontleding om kortliks vyf dryfkragte en vyf remkragte vir Thembi se situasie te demonstreer. (10)

(50)

[70]

Kreatiewe denke en probleemoplossing

Antwoorde

Vraag 1: Pas terme bymekaar

- 1.1 I ✓✓
- 1.2 E ✓✓
- 1.3 F ✓✓
- 1.4 G ✓✓
- 1.5 B ✓✓
- 1.6 C ✓✓
- 1.7 D ✓✓
- 1.8 J ✓✓
- 1.9 A ✓✓
- 1.10 H ✓✓

Vraag 2: Kort vrae

2.1 SKAMPER:

- S – Substituut (Kan ons iets anders pleks van Velcro vir hierdie doel gebruik? Ja, maar dit is nie so vinnig en maklik om vas te maak soos Velcro nie.) ✓✓✓
- K – Kombineer (Kan ons Velcro met iets anders kombineer? Ja, knope en Velcro kan op dieselfde kledingstuk gebruik word.) ✓✓✓
- A – Aanpas (Kan ons dit op 'n ander manier gebruik? Nie regtig nie – een deel moet klou en die ander deel moet van 'n materiaal gemaak wees waaraan dinge kan klou.) ✓✓✓
- M – Modifiseer (Kan ons die tekstuur of kleur verander? Velcro wat in verskillende kleure beskikbaar is, sal goed wees en kan gedoen word.) ✓✓✓
- P – “Put to another use” (Kan ons Velcro vir iets anders gebruik? Nee, die basiese funksie daarvan is om aan mekaar vas te klou.) ✓✓✓
- E – Elimineer (Kan ons 'n komponent of 'n deel daarvan verwyder? Nee, want dan gaan dit nie vasklou nie.) ✓✓✓
- R – “Reverse” (Wat sal gebeur as ons dit andersom doen? Die uitwerking sal steeds dieselfde wees. Velcro moet aan iets kan vasklou.) ✓✓✓

2.2 Kreatiewe denke: (enige drie)

- Dink na oor wat om jou gebeur. ✓✓
- Skryf idees wat in jou kop opkom neer. ✓✓
- Vra vrae oor dinge wat jy nog net altyd aanvaar het. ✓✓
- Moenie in 'n gewoonte verval nie – doen dinge op 'n ander manier. ✓✓
- Moenie bang wees om foute te maak nie. ✓✓

Kreatiewe denke en probleemoplossing

2.3 Probleemoplossingsiklus:

- identifiseer die probleem ✓
- definieer die probleem ✓
- formuleer die strategie ✓
- implementeer die strategie ✓
- ken hulpbronne toe ✓
- monitor die probleemoplossing ✓
- evalueer die probleemoplossingsproses ✓

2.4 Probleemoplossingstegnieke: (enige ses)

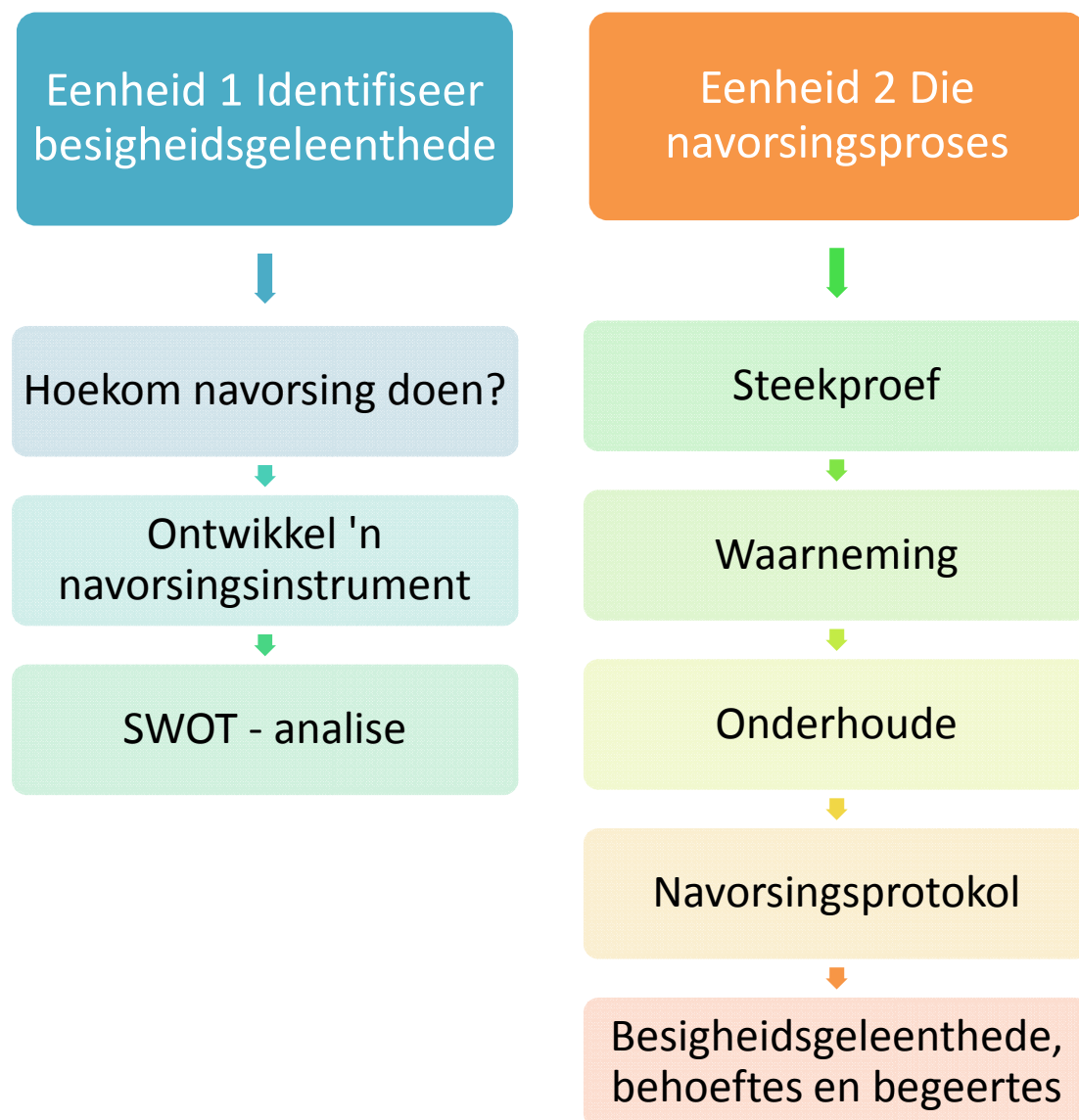
- Dryfkragontleding ✓
- Stoel-tegniek/Leë stoel tegniek ✓
- Delphi-tegniek ✓
- Nominale tegniek ✓
- Dinkskrum ✓
- Gedwonge kombinasies ✓
- SKAMPER ✓
- Inheemse kennis ✓
- Kopkaarte ✓
- Dinkskrum ✓
- Ses dinkhoede ✓

2.5 Dryfkragontleding:

Dryfkragte	Remkragte
• Om met behulp van korrespondensie te studeer, is goedkoper. ✓ • Om met behulp van korrespondensie te studeer, beteken geen ✓ probleme met akkommodasie nie – kan by ouers bly. ✓ • Om met behulp van korrespondensie te studeer, beteken dat sy 'n inkomste kan begin verdien. ✓ • Om by die universiteit te studeer beteken dat sy vriende sal hê wat in dieselfde situasie is. ✓ • By die universiteit sal sy kan deelneem aan die studentelewe wat hulle bied, bv. deelname aan sport. ✓	• Sy sal nie die voordeel van lektore hê as sy met behulp van korrespondensie studeer nie. ✓ • As sy nie selfdissipline het nie, sal dit moeilik wees om studies deur middel van selfstudie te voltooi. ✓ • Sosiale lewe op universiteit sal haar fokus van haar studies wegneem. ✓ • Dit is duur op universiteit vir die kursus en verblyf. ✓ • Daar is ander onkoste op universiteit behalwe studie- en verblyfgelde. ✓

Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

Oorsig



Eenheid 1 Identifiseer besigheidsgeleenthede

1 Hoekom doen ons navorsing?

Die besigheid moet weet watter inligting hulle wil insamel voor hulle op 'n navorsingsinstrument of -metode besluit. Wanneer ons navorsing doen, vra ons:

Wat, wanneer, waar en hoe wil klante die produk of diens hê?

Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

2 Ontwikkel 'n navorsingsinstrument

Tipiese inligting wat 'n entrepreneur sal moet insamel, sluit in:

- die potensiële mark vir 'n nuwe produk of diens
- klante se mate van bevrediging met produkte of dienste wat tans aangebied word
- die moontlike geografiese posisie van 'n potensiële nuwe besigheid
- die demografie van 'n gemeenskap
- die gemiddelde vlak van inkomste in 'n bepaalde gemeenskap.

Entrepreneurs moet primêre en sekondêre data oor voornemende klante insamel.

2.1 Primêre data

- Primêre data is die inligting wat 'n entrepreneur moet insamel. 'n Entrepreneur kan ook ander mense aanstel om die data in te samel.
- Die volgende is voorbeelde van primêre data:
die potensiële mark vir 'n nuwe produk of diens
klante se mate van bevrediging met produkte of dienste wat tans aangebied word
die moontlike geografiese posisie van 'n potensiële nuwe besigheid.

2.2 Sekondêre data

Sekondêre data is inligting wat deur organisasies soos banke, regeringsdepartemente, die Suid-Afrikaanse Reserwebank en die Departement van Handel en Nywerheid ingesamel word. Voorbeelde van sekondêre data is die demografie van 'n gemeenskap of die gemiddelde vlak van inkomste in 'n gemeenskap.

3 SWOT-analise

- SWOT is 'n Engelse akroniem vir Sterk punte, Swak punte, Geleenthede en Bedreigings (“Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats”).
- Dink aan al die sterk en swak punte van 'n nuwe besigheidsidee, asook al die geleenthede en bedreigings wat deur mededingers en die mark gebied word.
- Bepaal of jy in 'n posisie is om aan die behoeftes en begeertes van die moontlik klante wat jy identifiseer het, te kan voldoen.

Sterk punte	Die faktore wat 'n produk of diens uniek maak, en 'n kompeterende voordeel gee
Swak punte	Faktore of eienskappe van 'n produk of diens wat 'n nadeel kan wees
Geleenthede	Eksterne faktore wat tot voordeel van 'n besigheidsidee kan strek
Bedreigings	Eksterne faktore wat tot nadeel van 'n besigheidsidee kan strek

Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

Eenheid 2 Die navorsingsproses

- Primêre data kan deur die entrepreneur ingesamel word.
- Primêre data kan ingesamel word deur:
 - waarneming, deur verbruikersgedrag en -bestedingspatrone dop te hou
 - onderhoude wat verskeie vorme kan aanneem, byvoorbeeld persoonlike onderhoude
 - telefoononderhoude en posopnames

1 Steekproef

Voor data ingesamel word, is dit belangrik om op jou steekproef te besluit. Die steekproef verwys na van watter mense en van hoeveel mense primêre data ingesamel gaan word.

1.1 Wie?

- Besluit wie jou teikenbevolking is deur te dink aan die produk of diens wat jy gaan aanbied.

1.2 Hoeveel?

- Dit staan as die steekproefgrootte bekend en word beïnvloed deur hoeveel tyd jy het, en wat jou begroting is.
- Daar hoef nie onderhoude met al die huishoudings in 'n gebied gevoer te word om die behoefte na 'n produk of diens te bepaal nie maar met genoeg om die behoefte te bepaal.

1.3 Vermoë partydigheid

- Partydigheid beteken jou steekproefneming is nie geldig en nie heeltemal objektief nie.
- Moenie onderhoude met net positiewe of negatiewe klante voer nie; voer onderhoude met 'n groot verskeidenheid mense.

2 Waarneming

Die insameling van inligting deur middel van waarneming sluit nie interaksie met die steekproefbevolking in nie, jy hou net dop wat hulle doen.

3 Onderhoude

Daar is verskeie onderhoudmetodes wat jy kan gebruik, insluitend:

- persoonlike onderhoude
- telefoniese onderhoude
- posopnames
- direkte rekenaaronderhoude
- e-pos-onderhoude.

Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

Die keuse van onderhoudsmetode hang van verskeie faktore af, byvoorbeeld:

- hoe gou jy die antwoorde nodig het
- jou beskikbare begroting
- die geletterdheidsvlakke van die teikenbevolking
- die persoonlike sensitiwiteit van die vrae.

3.1 Ontwerp die vraelys

- Die vrae moet duidelik en nie dubbelsinnig wees nie.
- Moenie te veel vrae vra nie. Begin met maklike vrae wat gaandeweg moeiliker word.
- Werk aan 'n uitleg wat maklik is om in te vul.

3.2 Toets die vraelys

Toets die vraelys op 'n klein aantal mense om seker te maak dat die mense al die vrae verstaan en dat jou vrae duidelik is.

4 Navorsingsprotokol

- Die navorsingsprotokol is die stel “reëls” wat jy in gedagte moet hou wanneer jy navorsing doen.
- Die gepaste manier om besighede of individuele mense te nader, moet gebruik word wanneer jy onderhoude doen.
- Dit hang af van die soort inligting wat jy nodig het.

4.1 Toestemming

Die persoon waarmee die onderhoud gevoer word gee sy of haar toestemming dat jy mag voortgaan met die onderhoud. Dit is veral belangrik wanneer onderhoude met kinders gevoer word.

Onthou die volgende:

- Begin altyd deur jouself voor te stel.
- Noem die doel van die onderhoud.
- Maak seker dat die persoon waarmee die onderhoud gevoer word weet dat sy of haar naam nie genoem gaan word nie.
- As mense nie die vrae wil beantwoord nie, bedank hul beleefd en beweeg aan.

Wanneer onderhoude by 'n maatskappy gevoer word, onthou die volgende:

- Nader die bestuur voor jy met werknemers onderhoude voer.
- Maak afsprake met personeellede waarmee jy onderhoude wil voer, en hou by die afsprake.

Besigheidsgleenthede en verwante faktore

4.2 Basiese etiek by navorsing

- “Etiek” verwys na die morele regte en verkeerde manier om iets te doen.
- Dit is onaanvaarbaar om op mense te spioeneer wat nie weet dat jy inligting omtrent hulle insamel nie.
- Partykeer vertoon mense die inligting wat jy nodig het vir almal om te sien (soos om klere met handelsmerke te dra). Indien wel, mag jy daardie inligting gebruik.

Eenheid 3 Besigheidsgleenthede – behoeftes en begeertes

Voor ’n entrepreneur ’n nuwe besigheid kan begin, moet hy of sy:

- ’n leemte in die mark identifiseer
- besluit watter produkte of dienste voorsien kan word
- die teikenmark identifiseer
- die mededingers identifiseer
- die verskaffers identifiseer.

Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

Vrae

Vraag 1: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs “waar” of “onwaar” langs die vraagnommer neer.

- 1.1 Entrepreneurs moet data insamel vir 'n nuwe produk of diens. (2)
- 1.2 Om inligting deur middel van waarneming in te samel, beteken dat 'n mens met die teikenmark in wisselwerking moet wees. (2)
- 1.3 Telefoniese ondervraging is ook 'n onderhoudsmetode. (2)
- 1.4 Dit is nie belangrik om toestemming te hê om onderhoude met kinders te voer nie. (2)
- 1.5 Dit is altyd belangrik om jouself voor te stel voor jy 'n onderhoud voer. (2)

5 x 2 = (10)

Vraag 2: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
2.1 Insameling van data deur die entrepreneur, byvoorbeeld die hoeveelheid verkope gedurende 2009 en 2010	A Toestemming
2.2 Reëls om in gedagte te hou	B Sekondêre navorsing
2.3 Permissie/verlof om voort te gaan	C Voornemend
2.4 Insameling van inligting vanuit ander bronne soos statistieke vanaf die Internet	D Primêre navorsing
2.5 Iets wat nie heeltemal objektief is nie	E Partydigheid
	F Protokol
	G Waarneming

5 x 2 = (10)

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Ontwerp 'n vraelys van VYF vrae vir 'n nuwe ontbytgraankos wat jy wil bemark. (10)
- 3.2 Verduidelik wat met “protokol” bedoel word, wanneer navorsing gedoen word? (6)
- 3.3 Waaroor moet 'n entrepreneur navorsing doen voordat hy of sy 'n nuwe besigheid tot stand kan bring? (5)
- 3.4 Noem DRIE metodes waarvolgens onderhoude gevoer kan word. (3)
- 3.5 Gee DRIE voorbeelde van primêre data. (6)

Vraag 4: Opstelvraag

Dink aan 'n nuwe besigheidsidee. Bespreek die navorsingsproses wat daarby betrokke is om die idee in werklikheid om te skakel. Doen 'n SWOT-analise vir jou idee. (40)

(40)

[90]

Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

Antwoorde

Vraag 1: Waar/onwaar

- 1.1 W ✓✓
- 1.2 O ✓✓
- 1.3 W ✓✓
- 1.4 O ✓✓
- 1.5 W ✓✓

Vraag 2: Pas terme bymekaar

- 2.1 D ✓✓
- 2.2 F ✓✓
- 2.3 A ✓✓
- 2.4 B ✓✓
- 2.5 E ✓✓

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Een punt per vraag as dit 'n goeie vraag is; 2 punte vir die vraag as dit 'n baie goeie of uitstaande vraag is.

Voorbeeld van vraag:

Hoe oud is jy?

1-13 14-21 22-30 31-40 41-100

- 3.2 Protokol:

- Die navorsingsprotokol is die stel “reëls” wat jy in gedagte moet hou wanneer jy navorsing doen. ✓✓
- Die gepaste manier om besighede of individue te nader, moet gebruik word wanneer onderhoude gevoer word. ✓✓
- Dit hang af van die soort inligting wat jy benodig. ✓✓

- 3.3 Navorsing:

- die potensiële mark vir 'n nuwe produk of diens ✓
- klante se mate van tevredenheid met produkte of dienste wat tans aangebied word ✓
- die moontlike geografiese posisie van 'n potensiële nuwe besigheid ✓
- die demografie van 'n gemeenskap ✓
- die gemiddelde inkomstevlak in 'n bepaalde gemeenskap. ✓

- 3.4 Onderhoudsmetodes: (enige drie)

- persoonlike onderhoude ✓
- telefoniese onderhoud ✓
- posopname ✓
- direkte rekenaaronderhoud ✓
- e-pos-onderhoude ✓

Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

3.5 Primêre data: (enige ander geldige punt)

- die potensiele mark vir 'n nuwe produk of diens ✓✓
- klante se mate van tevredenheid met produkte of dienste wat tans aangebied word ✓✓
- die moontlike geografiese posisie van 'n potensiele nuwe besigheid ✓✓

Vraag 4: Opstelvraag

Navorsingsproses, SWOT:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:			
• Proses	30	30 maks.	
• SWOT	8		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Sluit in:

- Navorsingsinstrumente en datainsameling
- Navorsingsprotokol
- Geleenthede en bedreigings
- Toepassing van SWOT vir geleenthede
- Ontleding om 'n lewensvatbare besigheidsonderneming te bepaal
- Identifiseer geleentheid.

(Vir feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Besluite oor besigheidsligging

Oorsig



Faktore wat bepaal waar om 'n besigheid te plaas is belangrik en sal bydra tot die sukses of mislukking daarvan. Hierdie faktore staan bekend as liggingsfaktore of oprigtingsfaktore.

Besluite oor besigheidsligging

Eenheid 1 Besluit op die besigheid se ligging

1 Arbeidswetgewing

Die regering voer wette in om arbeid te reguleer. Die drie belangrike arbeidswette in Suid-Afrika is:

- Die Wet op Arbeidsverhoudinge (Wet 66 van 1995) voorsien basiese reëls vir kommunikasie en onderhandeling tussen werkgewers en werknemers.
- Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 77 van 1997) is daarop gemik om die werksomstandighede van werknemers te verbeter deur werksure, verlof, betaling, kennis van diensopskorting, gesondheids- en veiligheidskwessies te reguleer.
- Die Wet op Gelyke Indiensneming (Wet 55 van 1998) maak voorsiening vir regstellende aksie in die gebiede van aanstelling, opleiding, bevordering en betaling.
- Hierdie arbeidswetgewing kan help om te besluit waar om die besigheid te plaas, en om een land bo 'n ander te kies.

2 Omgewingsfaktore

Die omgewingsimpak van 'n besigheid kan die ligging daarvan bepaal. As 'n besigheid waarskynlik baie besoedeling sal veroorsaak, mag die owerhede dit verbied in party gebiede, of daarop aandrang dat 'n gedetailleerde omgewingsimpakstudie (OIS) gedoen word voor 'n besluit geneem word.

- Lug- of waterbesoedeling – 'n Fabriek wat lug- of waterbesoedeling veroorsaak moet in 'n nywerheidsgebied geplaas word, weg van woongebiede af.
- Geraasbesoedeling – Party besighede maak baie geraas en word dus nie toegelaat om in 'n woongebied te wees nie.
- Giftige afval – As 'n fabriek giftige afvalprodukte produseer, moet dit regulasies volg oor hoe om ontslae te raak daarvan en op 'n plek geleë wees waar hulle toegelaat word om ontslae te raak van die afval.
- Die meeste fabrieke in Suid-Afrika is in die vier hoofnywerheidsgebiede geleë:
Gauteng (Pretoria-Witwatersrand-Vaaldriehoek)-gebied
Durban-Pinetown-gebied
Port Elizabeth-Uitenhage-gebied
Wes-Kaap-gebied.
- Toegang tot die besigheid en genoeg parkeerruimte speel 'n rol by die plasing van besighede in woongebiede.

Besluite oor besigheidsligging

3 Vervoer

Die beskikbaarheid van vervoer is 'n belangrike faktor.

- Vervoer van goedere van verskaffers af via spoor, pad, lug, water of pyplyn moet koste-effektief en betroubaar wees.
- Vervoer van goedere na klante toe moet die koste soos brandstof, tolgeld en instandhouding van voertuie so laag as moontlik hou.
- Vervoer vir werknemers (busse, treine of taxi's) om by die werk te kom moet betroubaar en koste-effektief wees.

4 Infrastruktuur en beskikbaarheid van elektrisiteit en water

- Infrastruktuur is al die basiese fasiliteite wat 'n besigheid sal nodig hê om te funksioneer, insluitend toegang tot lopende water, elektrisiteit, selfoonnetwerke en ander telekommunikasiedienste, spoornetwerke, paaie, hawens en lughawens.
- Besighede soos myne en fabriekke het baie elektrisiteit en water nodig.

5 Potensiële markte (klante)

- Die vraag na 'n produk of diens skep 'n mark.
- 'n Besigheid in die tersiêre sektor moet probeer om so na as moontlik aan die teikenmark daarvan geleë te wees. 'n Besigheid in die sekondêre sektor moet in 'n nywerheidsgebied, naby verskaffers, geleë wees.
- Die besigheid moet die huidige vraag na die produk assesser en die toekomstige vraag voorspel.
- Besighede moet na die eienskappe van verbruikers, soos ouderdom, geslag, kultuur en inkomste kyk.

6 Grondstowwe

- Grondstowwe is nodig om 'n eindproduk te maak.
- Indien die vervaardiger die verwante koste kan beperk, beteken dit hoër wins vir die besigheid.
- Dit mag goedkoper wees om naby die bron van die grondstowwe te wees, veral as:
 - die vervoerkoste hoog is
 - die produk baie groot of swaar is
 - die produk nie lank vars bly nie en verkoel moet word.

Besluite oor besigheidsligging

7 Arbeidsmarkte

Eienaars wat besighede wil oprig, moet dink aan:

- Hoeveel en watter soort werkers die besigheid sal nodig hê.
- Besighede wat baie werkers aanstel, is arbeidsintensiewe besighede, en moet naby die woonplek van baie werkers geplaas word.
- Ander besighede, wat hoofsaaklik masjinerie gebruik, mag dalk net 'n paar werkers nodig hê.
- Party besighede het vaardige of hoogs vaardige werkers nodig, en moet opgerig word waar mense wat hierdie vaardighede het, woon.

8 Klimaat

- Landbouprodukte hang van die regte klimaat af.
- Party klimaat kan toeriste lok.
- Baie warm of koue weer kan die produktiwiteit van werkers beïnvloed, omdat die meeste mense gematigde klimaatstreke verkies.

9 Regerings- en plaaslike regulasies en belasting

- Eienaars kies plekke waar die koste die laagste sal wees, om wins te maksimaliseer.
- Besighede betaal vir munisipale dienste en tariewe en eiendomsbelasting.
- Die regering of munisipaliteite moedig besighede in spesifieke nywerhede aan om in sekere dorpe te vestig, deur laer heffings en belasting vir dienste, of goedkoop besigheidspersoneel aan te bied.

10 Mededinging

- Mededinging is enige ander besighede wat dieselfde of soortgelyke tipes produkte of dienste aanbied.
- Eienaars moet huidige en toekomstige mededinging oorweeg.
- As daar te veel besighede is wat dieselfde produkte of dienste in dieselfde gebied aanbied, sal dit dalk moeilik wees vir almal om te oorleef.

11 Misdaad

- Die misdaadkoers in 'n gebied sal die keuse van ligging vir 'n besigheid beïnvloed.
- Dit is duur om sekuriteitstelsels te installeer om eiendom te beveilig.
- Werknemers en klante wil ook veilig voel.
- Om kontant van die na die bank te neem in 'n hoëmisdaadgebied is riskant.
- Om te parkeer in hoëmisdaadgebiede is ook 'n risiko vir werkers, klante en verskaffers.

Besluite oor besigheidsligging

Vrae

Vraag 1: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B om by 'n beskrywing in kolom A te pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
1.1 Enige besighede wat dieselfde of soortgelyke produkte of dienste aanbied	A Mededinging
1.2 Natuurlike insette wat in die produksieproses nodig is	B Infrastruktuur
1.3 Die moontlike toekomstige klante van die besigheid	C Grondstowwe
1.4 Die weer beïnvloed die produktiwiteit van werkers	D Potensiële mark
1.5 Al die basiese fasiliteite wat besighede nodig het om te funksioneer, insluitend toegang tot lopende water, elektrisiteit, paaie en kommunikasielyne	E Klimaat
	F Arbeidsmark
	G Vervoer
	H Arbeidsregulering

5 x 2 = (10)

Vraag 2: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs “waar” of “onwaar” langs die vraagnommer neer.

- 2.1 Die Wet op Arbeidsverhoudinge voorsien basiese reëls vir kommunikasie en onderhandeling tussen werkgewers en werknemers. (2)
- 2.2 Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes maak voorsiening vir regstellende aksie op gebiede soos aanstelling, opleiding, bevordering en betaling. (2)
- 2.3 Omgewingsfaktore sal nie 'n uitwerking hê op die besluit van waar om die besigheid op te rig nie. (2)
- 2.4 Vervoer moet beskikbaar, betroubaar en koste-doeltreffend vir die werkers en die besigheid wees. (2)
- 2.5 'n Besigheid moet naby die teikenmark wees om komplikasies en onkoste te verminder. (2)
- 2.6 Belasting op eiendom word teen dieselfde koers in alle gebiede bereken. (2)
- 2.7 Party besighede soos bakkerye het meer elektrisiteit nodig, en moet dus op 'n perseel met 3-fase-elektrisiteit geleë wees. (2)
- 2.8 Werknemers sonder die nodige vaardighede om die besigheid se boeke te doen, kan vir die posisie opgelei word, en dus kan besighede enigiemand uit die gebied in hierdie posisie aanstel. (2)

8 x 2 = (16)

Besluite oor besigheidsligging

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Bespreek die omgewingsfaktore wat oorweeg moet word wanneer die oprigting van 'n fabriek wat plastiek vervaardig, oorweeg word. (8)
- 3.2 Verduidelik hoekom dit belangrik vir 'n besigheid is om die beskikbaarheid van vervoer as 'n liggingsfaktor te oorweeg. (6)
- 3.3 Omskryf die term “infrastruktuur” en voorsien DRIE voorbeelde van faktore wat met hierdie konsep verband hou. (5)
- 3.4 Mnr. Sputnik wil 'n rekenmeestersonderneming begin. Hy sal die dienste van vyf geoktrooieerde rekenmeesters nodig hê. Ander groot besighede gaan hul rekenkundige oudits na sy onderneming uitkontrakkeer. Waar stel jy voor moet mnr. Sputnik sy besigheid begin? Motiveer jou antwoord. (3)
- 3.5 Mnr. en mev. Lambert wil 'n DVD-winkel in die dorp oopmaak, naby jou huis. Hulle wil DVD's, video's en “playstation”-speletjies aan die publiek verhuur. Evalueer of dit 'n goeie idee is, of nie. Gee DRIE redes vir jou antwoord. (7)
- 3.6 Hoekom sal 'n besighied sekuriteitstelsels, soos geslotebaan TV-kameras installeer? (2)
- 3.7 As jy 'n besigheid sou oopmaak, watter liggingsfaktor sal jy as die belangrikste beskou? Motiveer jou keuse. (3)

(34)

Vraag 4: Opstelvraag

Prenushka Perumal het na die Suidkus (KZN) toe getrek van Kokstad af, omdat haar man na die ABSA-bank naby die Shelly Winkelsentrum verplaas is. In Kokstad het sy 'n bakkery gehad waar sy die gemeenskap van vars brood en ander varsgebakte produkte voorsien het, en sy is bekend met al die vereistes en uitdagings waarmee 'n bakkery te make kan hê. Sy wil 'n bakkery aan die Suidkus begin en het begin rondkyk op soek na 'n besigheidperseel. Een vereiste vir haar bakkery is dat sy 'n winkel met 3-fase elektrisiteit moet hê.

Identifiseer en bespreek die faktore wat Prenushka moet oorweeg wanneer sy 'n geskikte perseel vir haar nuwe bakkery kies. (40)

(40)

[100]

Besluite oor besigheidsligging

Antwoorde

Vraag 1: Pas terme bymekaar

- 1.1 A ✓✓
1.2 C ✓✓
1.3 D ✓✓
1.4 E ✓✓
1.5 B ✓✓

Vraag 2: Waar/onwaar

- 2.1 W ✓✓
2.2 O ✓✓
2.3 O ✓✓
2.4 W ✓✓
2.5 W ✓✓
2.6 O ✓✓
2.7 W ✓✓
2.8 O ✓✓

Vraag 3: Kort vrae

3.1 Omgewingsfaktore: (enige vier)

- 'n Fabriek wat lug- of waterbesoedeling veroorsaak, behoort in 'n nywerheidsgebied te wees, weg van woongebiede. ✓✓
- Party besighede maak 'n geraas en moet dus nie toegelaat word om in 'n woongebied geleë te wees nie. ✓✓
- As 'n fabriek giftige afvalprodukte produseer, moet dit regulasies volg oor hoe hulle daarvan ontslae kan raak, en moet naby plekke waar hulle daarvan ontslae kan raak, geleë wees. ✓✓
- Die meeste fabrieke in Suid-Afrika is in die vier hoofnywerheidsgebiede: ✓✓
Gauteng (Pretoria-Witwatersrand-Vaaldriehoek)-gebied
Durban-Pinetown-gebied
Port Elizabeth-Uitenhage-gebied
Wes-Kaap-gebied.
- Toegang tot die besigheid, en genoeg parkeerruimtes speel 'n rol by die oprig van besighede in woongebiede. ✓✓

3.2 Vervoer:

- Vervoer van goedere van verskaffers af via spoor, pad, lug, water of pyplyn moet kostedoeltreffend en betroubaar wees ✓✓
- Vervoer van goedere na klante toe moet die koste soos brandstof, tolgeld en instandhouding van voertuie so laag as moontlik hou ✓✓
- Vervoer vir werknemers (busse, treine of taxi's) om by die werk te kom, moet betroubaar en doeltreffend wees ✓✓

Besluite oor besigheidsligging

3.3 Infrastruktuur: (definisie twee punte, enige ander drie)

Infrastruktuur is al die basiese fasiliteite wat 'n besigheid nodig sal hê om te funksioneer ✓✓, insluitend toegang tot lopende water ✓, elektrisiteit ✓, selfoonnetwerke en ander telekommunikasiedienste ✓, spoorwegnetwerke ✓, paaie ✓, hawens ✓ en lughawens ✓.

3.4 In 'n stad ✓ omdat sy werknemers vaardig/geskoold moet wees ✓ en hy baie besighede sal nodig hê wat van sy dienste gebruik sal wil maak. ✓

3.5 Diskresie by nasien:

Ja/nee ✓

3 redes x 2 punte elk

Redes vir ja:

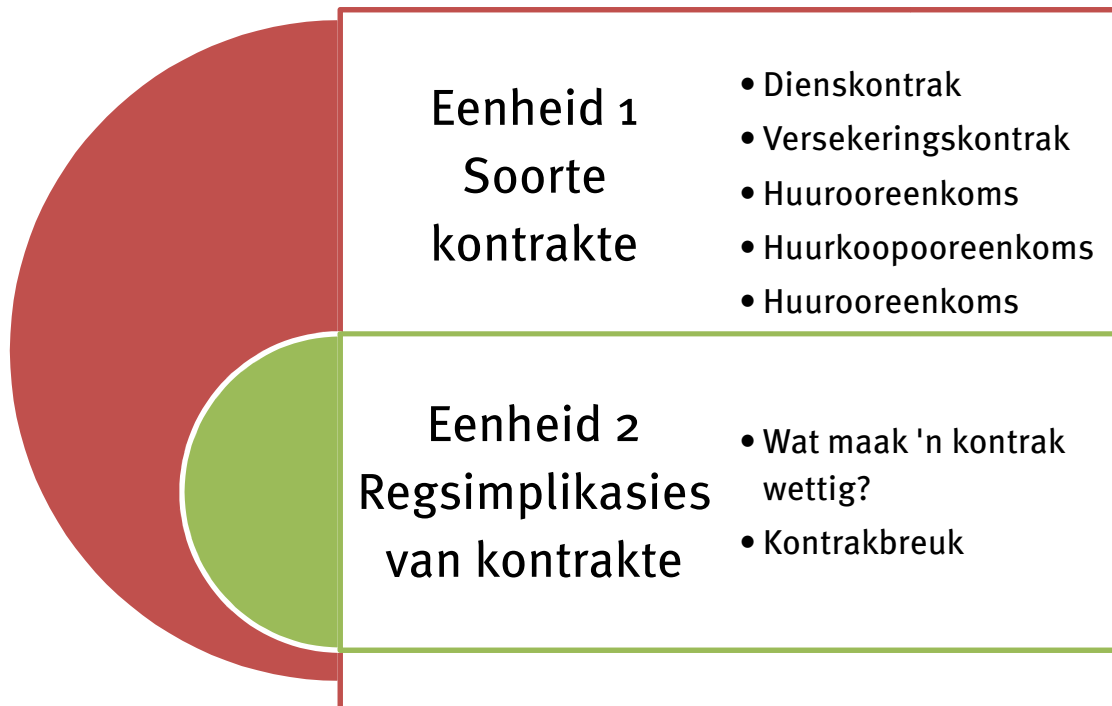
- Daar is 'n potensiële teikenmark ✓✓
- Die infrastruktuur is voldoende, met lopende water, elektrisiteit en telekommunikasiedienste. ✓✓
- Daar is nie 'n hoë misdaadkoers in die gebied nie. ✓✓
- Enige ander geldige rede wat met faktore van oprigting te make het. ✓✓

Redes vir nee:

- Daar is 'n hoë misdaadkoers in die gebied. ✓✓
- Daar is baie mededingers in dieselfde nywerheid. ✓✓
- Daar is 'n klein mark hiervoor, omdat die meeste mense gaan fliek, of nie die geld vir DVD's het nie. ✓✓
- Enige ander geldige rede wat met oprigtingsfaktore te make het. ✓✓

3.6 Om misdaad, winkeldiefstal en diefstal deur werknemers te ontmoedig ✓✓

3.7 Diskresie by nasien. 1 punt vir faktor ✓ 2 punte vir motivering ✓✓



Eenheid 1 Soorte kontrakte

- 'n Kontrak is 'n ooreenkoms tussen twee of meer mense en is regtens bindend.
- Een party maak 'n aanbod en 'n ander aanvaar dit.
- Dit kan mondelings of skriftelik wees.
- Party kontrakte is slegs bindend as dit skriftelik is, omdat 'n geskrewe kontrak bewys van ooreenkoms verskaf.

1 Dienskontrak (tussen werkgewer en werknemer)

- 'n Dienskontrak is 'n ooreenkoms tussen 'n werkgewer en 'n werknemer waar die werkgewer belowe om die werker vir spesifieke werk te betaal wat die werker belowe om te doen.
- Die kontrak moet aan die vereistes van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 75 van 1997) (WBDV) voldoen.
- Hierdie wet stipuleer:
 - minimum betaling
 - maksimum werksure
 - minimum verlof
 - aftrekkings van salarisse of lone
 - minimum kennistydperk om die kontrak te beëindig, wat op die kontrak ingesluit moet wees.

Kontrakte

- Ander inligting wat ook op die kontrak moet verskyn, sluit die werkgewer en werknemer se besonderhede (naam, ID, kontrakbesonderhede, belastingnommer van werknemer) asook enige ander item van belang, soos die byvoordele wat aangebied word.

2 Versekeringskontrak (tussen versekeraar en versekerde)

- 'n Besigheid moet homself teen risiko's beskerm wat op 'n verlies kan uitloop.
- Versekeringspolis dek hulle teen verliese.
- 'n Versekeringskontrak is 'n ooreenkoms tussen die besigheid wat versekering nodig het, en die versekeringsmaatskappy.
- Die versekerde belowe om 'n vaste bedrag per maand ('n premie genoem) aan die versekeraar te betaal. Die versekeraar belowe weer om die versekerde teen enige verliese wat weens spesifieke gebeure of risiko's plaasvind, te dek.
- Die versekeraar sal die verliese vervang, of 'n bedrag betaal om die verliese te dek.
- Daar is twee soorte versekering:
 - Lewens- of langtermynversekering (lebens van die belangrike mense in die besigheid word verseker. As hierdie mense sou sterf, sal geld deur die versekeringsmaatskappy uitbetaal word om verliese te dek.)
 - Korttermynversekering (dek verliese van bates weens ongelukke of misdaad).
- Die kontrak moet die volgende insluit:
 - Versekeraar se besonderhede (naam en adres van versekeringsmaatskappy wat versekering aanbied)
 - Versekerde se besonderhede (naam en adres van besigheid wat versekering wil hê)
 - Terme en voorwaardes (verduideliking van wat dit dek, duur van dekking, voorwaardes vir dekking)
 - Beskrywing van goedere wat verseker is, of besonderhede van lewe wat verseker is
 - Die versekerde bedrag
 - Maandelikse premies
 - Bybetaling ('n spesifieke bedrag wat die versekerde elke keer moet betaal wanneer 'n eis ingestel word).

3 Huurooreenkoms (bruikleen tussen huurder en verhuurder)

- Kontrak waar een besigheid goedere aan 'n ander besigheid op bruikleen verhuur.
 - Dit betrek 'n verhuurder (besigheid wat goedere besit) en huurder (besigheid wat goedere soos toerusting, kopieerders en rekenaars huur).
 - Die verhuurder gebruik die goedere, maar word nooit die eienaar daarvan nie.
 - Die verhuurder stem in dat die huurder die bate vir 'n tydperk sal gebruik.
 - Die huurder stem in om 'n spesifieke bedrag geld aan die verhuurder te betaal.
- Voordele vir die huurder:
- 'n Groot kapitaalluitleg word nie benodig nie.
 - Goedere word nie oud nie.
 - Die huurder kan die huuronkoste vir belastingdoeleindes aftrek.

Kontrakte

4 Huurkoop-ooreenkoms (tussen verkoper en koper)

- 'n Besigheid verkoop goedere aan 'n persoon of ander besigheid, en laat hulle toe om dadelik die goedere te neem.
- Betaling vind in paaieimente oor 'n spesifieke tydperk plaas.
- 'n Huurkooptransaksie is 'n krediettransaksie.
- Die maksimum bedrag rente wat gehef kan word en die maksimum tydperk waarin terugbetaling mag plaasvind word deur die wet bepaal.
- Die Nasional Kredietwet en die Huurkoopwet reguleer krediettransaksies en huurkoop-ooreenkomste.
- Die koper besit die goedere slegs wanneer die laaste paaieiment betaal is.
- Die koper kan die goedere terugneem as die verkoper nie die ooreenkoms nakom nie.
- Die soort goedere wat op huurkoop gekoop kan word, sluit dinge soos meubels, toerusting en voertuie in.

5 Huurooreenkoms (tussen verhuurder en huurder)

- Die Wet op Huurbehuising (50 van 1999) reguleer alle huurkontrakte.
- 'n Huurooreenkoms word aangegaan om 'n perseel te huur.
- Die gehuurde eiendom word nooit die eiendom van die huurder nie.
- Die huurooreenkoms spesifiseer:
 - die tydperk van die ooreenkoms
 - die deposito wat deur die huurder betaal word
 - die bedrag huur wat elke maand betaalbaar is, en die datum waarop betaling moet plaasvind
 - persentasie toename in huur elke jaar
 - regte en verantwoordelikhede van die verhuurder en die huurder
 - ander terme en voorwaardes soos die betaling van water en elektrisiteit en onderhoud.

Eenheid 2 Regsimplikasies van kontrakte

1 Wat maak 'n kontrak wettig?

- Alle partye wat die kontrak aangaan moet “kontraktuele bevoegdheid” hê. Die persoon moet van 'n wettige ouderdom (18 jaar en ouer) en by sy of haar volle positiewe wees.
- Die kontrak moet wettig wees, en aktiwiteite dek wat ook volgens die wet as wettig beskou word.
- Die kontrak moet redelik wees en alle partye moet verstaan wat hulle kragtens die kontrak moet doen, en saamstem oor die regte en verantwoordelikhede.
- Dit moet moontlik wees om die kontrak uit te voer.
- Party mondelinge ooreenkomste kan deur die wet afgedwing word, maar die meeste kontrakte moet skriftelik wees om as wettig beskou te word.

As 'n kontrak nie aan enige van hierdie voorwaardes voldoen nie, is die kontrak ongeldig. Dit beteken dat die “kontrak” nie bestaan nie.

Kontrakte

2 Kontrakbreuk

Wanneer een van die partye nie hul verantwoordelikhede nakom nie, word dit kontrakbreuk genoem. Die kontrak is gebreek weens een of meer van die volgende redes:

- Daar is foute in die kontrak, soos die verkeerde datum, spelfoute by name, ens.
- Een van die partye is gedwing om die kontrak te teken en het nie regtig tot die voorwaardes ingestem nie.
- Die vereistes en verantwoordelikhede van die partye in die kontrak is onduidelik.
- Dit is fisies onmoontlik om die vereistes en verantwoordelikhede van die partye na te kom of uit te voer.
- Een van die partye het geïgnoreer inligting in die kontrak, of belangrike inligting weerhou.

Kontrakte

Vrae

Vraag 1: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
1.1 'n Kontrak tussen die werkgewer en die werknemer	A Versekeraar
1.2 'n Party in 'n huurooreenkoms wat 'n bate besit wat hulle graag wil verhuur	B Kontraktuele vermoë
1.3 Die party in 'n huurkontrak wat 'n bate huur om in hul besigheidsbedrywighe te gebruik	C Kontrakbreuk
1.4 Die party in 'n versekeringskontrak wat die risiko van verliese namens die ander party moet dra	D Premie
1.5 Hierdie soort versekering dek verliese van bates wees ongelukke of misdaad	E Ongeldig
1.6 Die partye by 'n kontrak moet van 'n wettige ouderdom en by hul volle positiewe wees	F Versekerde
1.7 'n Vaste maandelikse betaling vir versekering	G Langtermynversekering
1.8 Dit beteken dat die kontrak nie bestaan nie	H Dienskontrak
1.9 'n Ooreenkoms tussen twee of meer partye wat regtens bindend is	I Korttermynversekering
1.10 Wanneer 'n party nie sy of haar verantwoordelikhede nakom nie	J Verhuurder
	K Huurder
	L Kontrak

10 x 2 = (20)

Vraag 2: Kort vrae

Verskaf EEN woord of term vir die volgende:

- 2.1 Spesifieke bedrag wat die versekerde elke keer moet betaal wanneer daar geëis word. (2)
- 2.2 'n Kontrak tussen 'n verkoper en 'n koper. (2)
- 2.3 Die wet wat minimum betaling, werksure, verlof, aftrekkings en kennistydperk spesifiseer. (2)
- 2.4 Kopieerders, toerusting en voertuie wat van 'n verhuurder gehuur kan word. (2)
- 2.5 Versekering wat op die lewens van sleutelpersone in die besigheid, soos die eienaars of bestuurders, uitgeneem kan word. (2)

5 x 2 = (10)

Kontrakte

Vraag 3: Kort vrae

Arnie du Randt het marknavorsing gedoen en besef dat daar 'n behoefte aan 'n konstruksiebesigheid in Durban is. Hy het sy besigheid "Arnie se Konstruksie" genoem. Die dienste wat hy wil aanbied, sluit landskapsuitleg, bouwerk en verbouings in. Vir hierdie dienste het hy duur toerusting, soos stootskrapers en ander grondverskuiwingstoerusting nodig, en ook 'n perseel om vanaf te werk. Omdat die masjinerie so duur is, besluit hy om dit te huur. Hy moet vyf voormanne aanstel om hom met al die werk te help, en ook 'n sekretaresse om met die administrasie en klante te werk. Hy kan nie duur kantoortoerusting bekostig nie, maar het 'n fotokopieerder, 'n bank, stoele en 'n tafel vir klante wat wil wag, nodig. Hy het ook 'n lessenaar, stoel en rekenaar vir sy sekretaresse nodig.

- 3.1 Identifiseer VYF kontrakte wat Arnie moet aangaan. Gee 'n rede vir elke kontrak. (10)
- 3.2 Identifiseer die partye in elke kontrak. (10)
- 3.3 Watter soort kontrak stel jy voor moet Arnie aangaan om sy besigheid teen moontlike verliese weens diefstal en ongelukke te beskerm? (2)
- 3.4 Identifiseer die partye wat by die kontrak in 3.3 betrokke is. (2)
- 3.5 Gee DRIE omstandighede waaronder enige van die kontrakte wat Arnie aangaan, moontlik as verbreek beskou kan word. (6)

(30)

Vraag 4: Opstelvraag

Pen en Papier is 'n skryfbehoeftewinkel in 'n winkelsentrum. Daar is vyf permanente werkers wat in die winkel werk. Die besigheid het onlangs 'n afleweringsvoertuig gekoop, wat hulle maandeliks afbetaal. Die besigheidseienaar is bekommerd oor diefstal in sy winkel, omdat ander besighede in die sentrum oor diefstal kla en een besigheid alreeds onder 'n gewapende roof deurgeloop het. Pen en Papier wil ook fotokopieerdienste aan sy klante aanbied, maar die besigheid het nie die kapitaal om twee kleurfotokopieerders te koop nie.

Identifiseer en bespreek al die kontrakte wat Pen en Papier aangegaan het, en identifiseer die partye wat by elke kontrak betrokke is. Noem ook die ander kontrakte wat Pen en Papier kan aangaan om hul besighedsbedrywighede te kan verbeter en om risiko's weens verliese te verminder. (40)

(40)

[100]

Kontrakte

Antwoorde

Vraag 1: Pas terme bymekaar

- 1.1 H ✓✓
- 1.2 J ✓✓
- 1.3 K ✓✓
- 1.4 A ✓✓
- 1.5 I ✓✓
- 1.6 B ✓✓
- 1.7 D ✓✓
- 1.8 E ✓✓
- 1.9 L ✓✓
- 1.10 C ✓✓

Vraag 2: Kort vrae

- 2.1 Bybetaling ✓✓
- 2.2 Huurkoop ✓✓
- 2.3 WBDV / Wet op Basiese Diensvoorwaardes ✓✓
- 2.4 Bates / vaste kapitaal / kapitaalgoedere ✓✓
- 2.5 Langtermynversekering ✓✓

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Kontrakte:
 - Dienskontrakte vir al sy personeel ✓✓
 - Versekeringskontrak vir sy gebou, kantoortoerusting en voertuie ✓✓
 - Huurooreenkomste vir kopieerders, toerusting ✓✓
 - Huurkoop vir kantoormeubels ✓✓
 - Huurooreenkoms vir perseel ✓✓
- 3.2 Partye by kontrakte:
 - Dienskontrak tussen werkgewer en werknemer ✓✓
 - Versekeringskontrak tussen versekeraar en versekerde ✓✓
 - Huurooreenkoms tussen verhuurder en huurder ✓✓
 - Huurkoop vir kantoormeubels, tussen verkoper en koper ✓✓
 - Huurooreenkoms vir perseel tussen verhuurder en huurder ✓✓
- 3.3 Versekeringskontrak vir korttermynversekering ✓✓
- 3.4 Versekeraar en versekerde ✓✓

Kontrakte

3.5 Kontrakbreuk: (enige drie)

- Daar is foute in die kontrak, soos die verkeerde datum , spelfoute by name, ens. ✓✓
- Een van die partye is gedwing om die kontrak te teken en het nie regtig tot die voorwaardes ingestem nie. ✓✓
- Die vereistes en verantwoordelikhede van partye in die kontrak is onduidelik. ✓✓
- Dit is fisies onmoontlik om die vereistes en verantwoordelikhede van die partye na te kom. ✓✓
- Een van die partye het gejoj oor inligting in die kontrak, of het belangrike inligting weerhou. ✓✓

Vraag 4: Opstelvraag

Kontrakte:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:			
• Soorte kontrakte (maks 8 punte vir elke kontrak)	30 maks.	30 maks.	
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Alle soorte kontrakte wat in die hoofstuk genoem word, moet bespreek word.

(Vir die feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Aanbieding van besigheidsinligting

Oorsig



Eenheid 1 Besigheidsaanbiedings

- Bestuurders moet dikwels besigheidsverslae aan belanghebbendes aanbied.
- Verslae kan oor die finansiële posisie van die maatskappy, verkope, bemarking, produksie of omkeerstrategieë wees.
- Die inligting is nodig vir die interne belanghebbendes.
- Die interne besigheidsbelanghebbendes is die aandeelhouders, werknemers, uitvoerende direkteure en Raad vir Direkteure.
- Hierdie belanghebbendes het almal 'n belang by hoe die besigheid vaar.
- Dit is nodig om aan hoofbelanghebbendes verslag te doen oor hoe die besigheid vaar.
- Besigheidsverslae is ook belangrik vir die bank wat geld aan die besigheid leen.

1 Ontwikkel 'n besigheidsaanbieding

Die volgende vrae moet beantwoord word:

- Wat is die doel?
- Watter inligting is belangrik?
- Wie is die gehoor?
- Hoe lank moet die aanbieding duur?
- Wat moet aangespreek word?
- Watter hulpbronne is nodig?
- Watter vrae kan die gehoor moontlik vra?

Aanbieding van besigheidsinligting

2 Ontwikkel en doen aanbiedings – 'n stapsgewyse opsomming

2.1 Stap 1: Omskryf die doel

Wat wil jy met jou aanbieding bereik?

- Wil jy belangrike inligting verskaf?
- Wil jy iets (soos geld) van die gehoor hê?
- Wil jy hê dat die gehoor iets moet doen, soos om jou produkte te koop?

Die doel van die aanbieding sal die taal wat jy gebruik, bepaal, en ook hoe jy die inhoud gaan rangskik.

2.2 Stap 2: Versamel inhoud en aanbiedingsidees

- Besluit wat om te sê en wat om nie te sê nie.
- Maak seker dat betroubare bronne gebruik word.
- Besluit hoe om die inligting aan te bied. Onthou die “KEK”-beginsel: Kort, Eenvoudig, Kragtig.

2.3 Stap 3: Organiseer die inhoud

- Die titel van 'n aanbieding moet die doel insluit.
- Dit kan in die vorm van 'n vraag wees.
- Bied die inligting wat ingesamel is ná die probleemstelling aan.
- Die antwoord, of 'n oplossing tot die probleemstelling, moet ingesluit word.
- Noem enige nadele of gevare en ook hoe dit aangespreek gaan word.
- Gee 'n opsomming van die aanbieding.
- Onthou om weer te vra wat jy wil hê, of wat die gehoor moet doen.

2.4 Stap 4: Besluit hoe om dit aan te bied

- Die aard van die inligting sal die aanbieding bepaal.
- Onthou om dit eenvoudig te hou.

2.5 Stap 5: Berei die aanbieding voor

- Sluit grafieke en diagramme in.
- Noem die doelwitte.
- Vra vrae.
- Stel dit saam.

2.6 Stap 6: Oefen, oefen, oefen

- Oefen – moet nie net deur die aanbieding lees nie.
- Trek werksklere of jou skooluniform aan.
- Staen en doen die aanbieding hardop.
- Vra jou gesinslede om na die aanbieding te luister.
- Dit sal aan jou 'n goeie idee gee van hoe lank die aanbieding gaan duur, en watter vrae die gehoor moontlik sal vra.

Aanbieding van besigheidsinligting

2.7 Stap 7: Beplan, bekyk, en beheer die omgewing

- Gaan kyk na die lokaal waar die aanbieding gaan plaasvind.
- Kyk hoe die meubels gerangskik is.
- Besluit of die rangskikking geskik is. Indien nie, verander dit.
- As elektriese toerusting soos 'n oorhoofse projektor gebruik gaan word, kyk waar die kragpunte in die lokaal is.
- Kyk of die toerusting se koord by die kragpunte kan uitkom.
- Indien nie, reël vir genoeg verlengingskooorde.
- Plak elektriese koord op die vloer vas.
- Kyk of al die toerusting werk, en dat jy weet hoe om daarmee te werk.
- As verversings bedien gaan word, maak seker dat die mense dit weg van die elektriese toerusting af gaan geniet.

Eenheid 2 Oudiovisuele hulpmiddels

- Oudiovisuele hulpmiddels sluit enige apparaat in wat klank of sig gebruik om idees oor te dra.
- Visuele hulpmiddels is om verskeie redes nuttig in aanbiedings:
Mense leer op verskillende maniere, om oë en ore in te span help om die boodskap oor te dra.
Visuele hulpmiddels help ook om die gehoor se belangstelling gedurende die aanbieding te behou.
Goeie visuele hulpmiddels is interessant, relevant en ondersteun die aanbieding, maar oordonder dit nooit nie.
Visuele hulpmiddels kan rekenaarskyfievertoning, transparante, inligtingstukke, rolprent- en videouittreksels insluit.

1 Funksies van oudiovisuele hulpmiddels

- Om 'n aanbieding interessant te maak.
- Om opwinding te skep.
- Om die gehoor te betrek.
- Om die gehoor te help om die aanbieding te onthou.

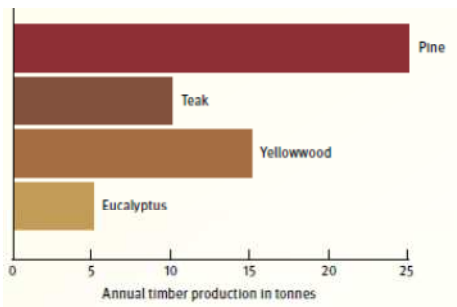
2 Visuele hulpmiddels – verskillende soorte diagramme

- Staaftafel (kwantitatiewe inligting word in vergelykende parallele stawe uitgebeeld)
- Sektordiagramme (klasse of groepe data in verhouding tot 'n stel data)
- Lyndiagramme (verloopdiagramme – dui neigings met die verloop van tyd aan)
- Spreidingsdiagramme (wys hoe twee veranderlikes met mekaar verband hou)
- Histogramme (individuele datapunte wat in klasse saamgegroepeer word)
- Diagramme (word gebruik om prosesse of verhoudings te wys)
- Illustrasies (prente van hoe iets gaan lyk)

Aanbieding van besigheidsinligting

- Kaarte (nuttig om te oriënteer)

Staafigrafieke



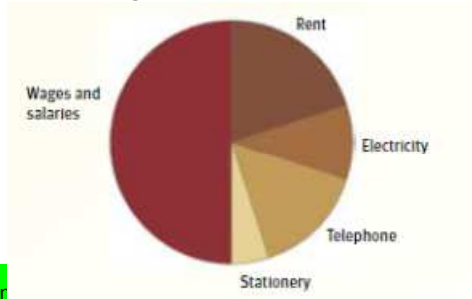
Teak = Kiaat

Yellowwood = Geelhout

Eucalyptus = Bloekom

Annual timber production in tonnes = Jaarlikse houtproduksie in ton

Sektordiagramme



[translation]
Pine = Denne

Wages and salaries = Lone en salarisse

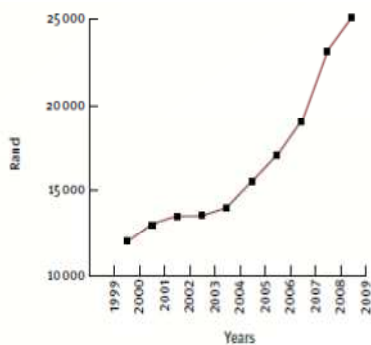
Rent = Huur

Electricity = Elektriesiteit

Telephone = Telefoon

Stationery = Skryfbehoeftes

Lyngrafiek



[translation]

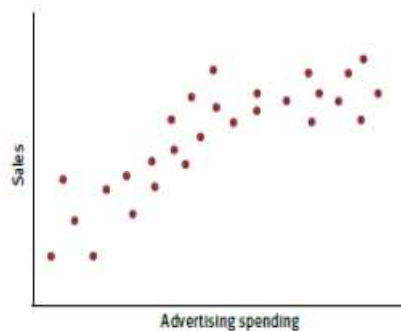
Rand = Rand

Years = Jare

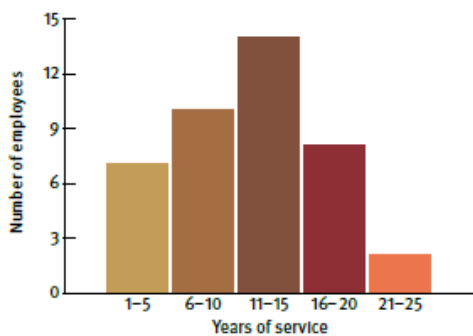
Sales = Verkope

Advertising spending = Besteding aan reklame

Spreidingsdiagram



Histogram



[translation]

Number of employees = Aantal werknemers

Years of service = Jare diens

Aanbieding van besigheidsinligting

3 Ander soorte visuele hulpmiddels

3.1 Transparante

- Dit is velle plastiek waarop 'n mens kan skryf, teken of iets kopieer, om met behulp van 'n oorhoofse projektor (OHP) te vertoon.
- Transparante is maklik en goedkoop om te maak en gebruik.
- Nadele is:
 - die OHP gebruik 'n spesiale skerm wat teen 'n hoek met die muur gemonteer moet wees
 - dit kan soms moeilik wees om 'n OHP te fokus.

3.2 Skyfies en PowerPoint-skyfies

- Skyfies kan in die vorm van fotografiese skyfies gebruik word, wat met behulp van 'n skyfieprojektor vertoon kan word.
- Aanbieders gebruik dikwels PowerPoint-skyfies. PowerPoint is 'n Microsoft-program wat 'n mens kan gebruik om skyfies op 'n rekenaar te maak.
- Die rekenaar word met 'n dataprojektor verbind en projekteer alles wat op die rekenaarskerm is op 'n muur of skerm.
- Voordele van die gebruik van PowerPoint is:
 - Dit is relatief maklik om te doen.
 - Inligting kan maklik geherrangskik en aangepas word terwyl die aanbieding gedoen word.
 - Gedrukte skyfies kan aan die gehoor as inligtingstukke uitgedeel word.
 - 'n Dataprojektor kan ook gebruik word om videouittreksels of inligting vanaf die Internet gedurende 'n aanbieding te vertoon.
- Die nadeel is dat dataprojektors nog relatief duur is.

3.3 Modelle

'n Model is 'n kleiner, afgeskaalde driedimensionele voorstelling van 'n groter voorwerp.

3.4 Diagramme

- Ons kan 'n diagram gebruik om prosesse of verwantskappe aan te dui.
- Dit kan gebruik word om verwantskappe binne 'n organisasie aan te dui.
- Ons noem so 'n diagram 'n organogram.
- 'n Diagram wat prosesse uitbeeld word dikwels 'n vloiediagram genoem.

3.5 Illustrasies en kaarte

- 'n Aanbieder kan illustrasies gebruik om 'n nuwe idee te verduidelik.
- Kaarte is nuttig om die gehoor te help om hulself te oriënteer.

Aanbieding van besigheidsinligting

4 Ontwerp en uitleg van die visuele hulpmiddels vir 'n aanbieding

Die ontwerp van 'n aanbieding is uiters belangrik vir die sukses van die aanbieding. Indien visuele hulpmiddels gebruik kan word, dink aan die volgende punte:

- Hoe formeel of informeel wil jy die aanbieding maak?
- Watter soort visuele middels sal die gehoor se aandag trek, en sal hulle kan verstaan?
- Watter opskrifte moet in jou aanbieding gebruik word?
- Moet onderopskrifte gebruik word?
- Beplan hoe om 'n goeie eerste indruk te skep.
- Hou die taalvermoë van jou gehoor in gedagte.

Hou die volgende beginsels in gedagte om die beste uitleg te skep:

- hou dit eenvoudig; hoe eenvoudiger, hoe beter
- vermy volsinne of paragrawe; gee net 'n kragtige opsomming
- maak seker dat die mense agter in die gehoor die teks kan lees
- vermy tierlantyntjies en versierings
- gebruik swart teks op 'n ligte agtergrond; dit is makliker om te lees as wit op swart.

Gebruik basiese ontwerpbeginsele wanneer jy die uitleg van jou visuele hulpmiddels ontwerp. Hier is die belangrikste kwessies om by uitleg in gedagte te hou.

- Gebruik sterk, eenvoudige lyne vir die maksimum trefkrag.
- Vorm is die tweedimensionele ontwerp van visuele hulpmiddels. Maak seker dat die vorm by die boodskap pas.
- Maak seker dat die kleure wat gekies word maklik is om te sien en lees, en gebruik kontras.
- Laat genoeg leë ruimte in die uitleg toe.
- Tekstuur is 'n visuele tegniek wat dit laat lyk asof die vorm relatief glad of grof is. Gebruik tekstuur om kontras te vergroot.
- Versprei die inligting eweredig in die ruimte, sodat dit gebalanseerd en in verhouding is. Gebruik verskillende lettergroottes om die relatiewe belangrikheid van die verskillende stukke inligting oor te dra.

Aanbieding van besigheidsinligting

Vrae

Vraag 1: Eenwoord-antwoorde

Verskaf EEN woord of term vir die volgende.

- 1.1 Ondersteuningsmateriaal wat klank of sig gebruik (2)
- 1.2 'n Grafiese voorstelling van kwantitatiewe inligting deur middel van die trek van parallelle stawe wat in verhouding is met die data wat vergelyk word (2)
- 1.3 'n Sinoniem vir 'n verloopdiagram (2)
- 1.4 'n Kaart wat klasse of groepe data in verhouding tot die hele stel data aandui (2)
- 1.5 'n Diagram wat gebruik word om die moontlike verhouding tussen twee veranderlikes kan ondersoek (2)
- 1.6 Individuele datapunte word in klasse saamgegroepeer, sodat 'n aanbieder 'n idee kan kry van hoe dikwels data in elke klas in die datastel voorkom (2)
- 1.7 'n Kleiner, afgeskaalde voorstelling van 'n groter voorwerp (2)
- 1.8 'n Diagram wat die struktuur van 'n organisasie uitbeeld (2)
- 1.9 'n Diagram wat 'n proses uitbeeld (2)
- 1.10 'n Elektroniese apparaat wat gebruik word om videouittreksels of inligting vanaf die Internet gedurende 'n aanbieding te vertoon (2)
- 1.11 'n Microsoft-program wat gebruik word om skyfies op 'n rekenaar te maak (2)
- 1.12 Plastiekfilm waarop 'n mens kan skryf, teken of iets kopieer, om met behulp van 'n oorhoofse projektor daarna te kyk (2)
- 1.13 'n Tegniek wat gebruik word om 'n vorm glad of grof te laat lyk (2)
- 1.14 Hulpmiddels waarna 'n gehoor kan kyk, wat in 'n aanbieding gebruik word (2)
- 1.15 Om iets 'n paar maal te herhaal tot jy tevrede met jou vordering is (2)

15 x 2 = (30)

Vraag 2: Kort vrae

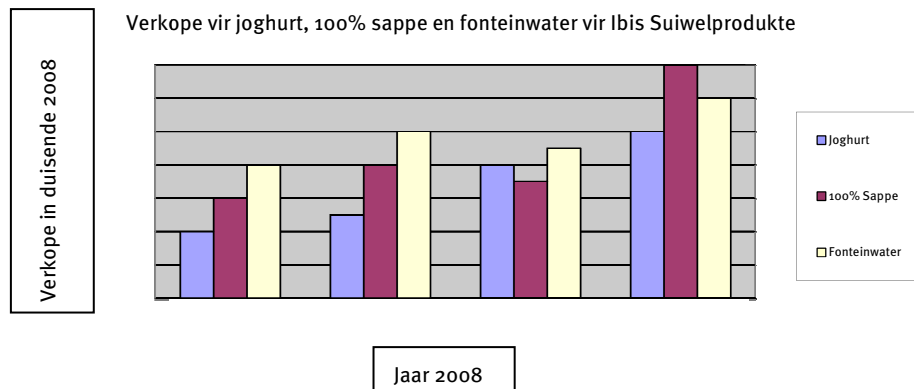
- 2.1 Noem AGT stappe wat jy kan volg om 'n suksesvolle aanbieding te skep. (8)
- 2.2 Bespreek VIER funksies van oudiovisuele hulpmiddels. (8)
- 2.3 Noem en bespreek VIER soorte visuele hulpmiddels wat deur die aanbieder in 'n oudiovisuele aanbieding gebruik kan word (12)
- 2.4 Stipuleer VYF beginsels om in gedagte te hou wanneer teks geskep word. (5)
- 2.5 Stipuleer VYF ontwerpbeginsele wat in gedagte gehou moet word wanneer die uitleg geskep word. (5)
- 2.6 Gee TWEE voorbeelde van verslae wat in 'n besigheid aangebied moet word. (2)

(40)

Aanbieding van besigheidsinligting

Vraag 3: Kort vrae

Die staafgrafiek hieronder dui verkoopsyfer vir joghurt, 100% sappe en fonteinwater van Ibis Suiwelprodukte vir 2008 aan.



- 3.1 Stel 'n rede voor waarom die bestuur van Ibis Suiwelprodukte sal belangstel in die verkoopsyfers as dit in die vorm van 'n grafiek aangebied word. (2)
- 3.2 Toon die verkope oor die algemeen 'n opwaartse of afwaartse tendens? (4)
- 3.3 Stel 'n rede (of redes) vir die tendens van verkope in Julie–September en Oktober–Desember voor. (4)
- 3.4 Watter produkte toon die grootste toename in verkope oor die tydperk Januarie–Desember 2008? (2)
- 3.5 Watter ander metode om die data aan te bied sou meer effektief gewees het? Verduidelik jou keuse. (3)

(15)

Vraag 4: Opstelvraag

Vuyo Mobeni besit 'n rekenaarsopleidingsakademie aan die Noordkus, genaamd "Computrain". Hy verskaff opleiding in MS Word, Excel, MS PowerPoint, MMS Access, Internet en e-pos. Wanneer hy opleiding in MS PowerPoint gee, verskaf hy lesings aan studente oor die aanbieding van besigheidsverslae met inbegrip van die gebruik van visuele en oudiovisuele hulpmiddels.

Jy is een van die studente wat deur Vuyo opgelei word. Bespreek wat jy geleer het, en verwys na die volgende:

- Hoe om aanbiedings te skep en te doen.
- Ondersteuningsmateriaal wat gebruik kan word. (40)

(40)

[125]

Aanbieding van besigheidsinligting

Antwoorde

Vraag 1: Eenwoord-antwoorde

- 1.1 Oudiovisuele hulpmiddels ✓✓
- 1.2 Staafgrafiek ✓✓
- 1.3 Lyndiagram ✓✓
- 1.4 Sektordiagram ✓✓
- 1.5 Spreidingsdiagram ✓✓
- 1.6 Histogram ✓✓
- 1.7 Model ✓✓
- 1.8 Organogram ✓✓
- 1.9 Vloeidiagram ✓✓
- 1.10 Dataprojektor ✓✓
- 1.11 PowerPoint ✓✓
- 1.12 Transparante ✓✓
- 1.13 Tekstuur ✓✓
- 1.14 Visuele hulpmiddels ✓✓
- 1.15 Oefen ✓✓

Vraag 2: Kort vrae

- 2.1 Stappe vir aanbieding:
- Stap 1 Definieer die doel. ✓
 - Stap 2 Versamel inhoud en aanbiedingsidees. ✓
 - Stap 3 Organiseer die inhoud. ✓
 - Stap 4 Besluit hoe om dit aan te bied. ✓
 - Stap 5 Berei die aanbieding voor. ✓
 - Stap 6 Vind meer uit oor jou gehoor. ✓
 - Stap 7 Oefen. ✓
 - Stap 8 Beplan, bekyk en beheer die omgewing. ✓

2.2 Oudiovisuele hulpmiddels.

- Om 'n aanbieding interessant te maak. ✓✓
- Om opwinding te skep. ✓✓
- Om die gehoor te betrek. ✓✓
- Om die gehoor te help om die aanbieding te onthou. ✓✓

Aanbieding van besigheidsinligting

2.3 Visuele hulpmiddels: (12) (enige vier: 1 punt vir visuele hulpmiddel. 2 punte vir bespreking)

Diagramme: ✓✓✓

- Staafgrafieke (kwantitatiewe inligting word op vergelykende parallele stawe uitgebeeld)
- Sektordiagramme (klasse of groepe data in verhouding tot 'n stel data)
- Lyndiagramme (verloopdiagram – dui tendense met die verloop van tyd aan)
- Spreidingsdiagramme (wys hoe twee veranderlikes met mekaar verband hou)
- Histogramme (individuele datapunte wat in klasse saamgegroepeer word)

Transparante: ✓✓✓

- Velle plastiekfilm waarop 'n mens kan skryf, teken of iets op kan kopieer om met behulp van 'n oorhoofse projektor (OHP) te vertoon.
- Transparante is maklik en goedkoop om te maak en te gebruik.
- Die OHP gebruik 'n spesiale skerm wat teen 'n hoek op 'n muur gemonteer word.
- Dit kan soms moeilik wees om die OHP te fokus.

Skyfies en PowerPoint-skyfies: ✓✓✓

- Skyfies kan in die vorm van fotografiese skyfies gebruik word, wat met behulp van 'n skyfieprojektor vertoon kan word.
- Aanbieders gebruik dikwels PowerPoint-skyfies. PowerPoint is 'n Microsoft-program wat 'n mens kan gebruik om skyfies op 'n rekenaar te maak.
- Die rekenaar word met 'n dataprojektor verbind, en projekteer alles wat op die rekenaarskerm is, op 'n muur of skerm.
- Dit is relatief maklik om te doen.
- Inligting kan maklik geherrangskik en aangepas word, terwyl die aanbieding gedoen word.
- Gedrukte skyfies kan aan die gehoor as inligtingstukke uitgedeel word.
- 'n Dataprojektor kan ook gebruik word om videouittreksels of inligting vanaf die Internet gedurende 'n aanbieding te vertoon.
- Die nadeel is dat dataprojektors nog relatief duur is.

Diagramme: ✓✓✓

- Ons kan 'n diagram gebruik om prosesse of verwantskappe aan te dui.
- Dit kan gebruik word om verwantskappe binne 'n organisasie aan te dui.
- Ons noem so 'n diagram 'n organogram.
- 'n Diagram wat prosesse uitbeeld word dikwels 'n vloediagram genoem.

Illustrasies, kaarte en modelle: ✓✓✓

- 'n Aanbieder kan illustrasies gebruik om 'n nuwe idee te verduidelik.
- Kaarte is nuttig om die gehoor te help om hulself te oriënteer.
- Modelle kan 'n produk illustreer.

Aanbieding van besigheidsinligting

2.4 Teks:

- hou dit eenvoudig; hoe eenvoudiger, hoe beter✓
- vermy volsinne of paragrawe; gee net 'n kragtige opsomming✓
- maak seker dat die mense agter in die gehoor die teks kan lees✓
- vermy tierlantyntjies en versierings✓
- gebruik swart teks op 'n ligte agtergrond; dit is makliker om te lees as wit op swart. ✓

2.5 Ontwerpsbeginsels:

- Gebruik sterk, eenvoudige lyne vir die maksimum trefkrag. ✓
- Vorm is die tweedimensionele ontwerp van visuele hulmiddels. Maak seker dat die vorm by die boodskap pas. ✓
- Maak seker dat kleure wat gekies word maklik is om te sien en lees; gebruik kontras. ✓
- Laat genoeg leë ruimte in die uitleg toe. ✓
- Tekstuur is 'n visuele tegniek wat dit laat lyk asof die vorm relatief glad of grof is. Gebruik tekstuur om kontras te vergroot. ✓
- Versprei die inligting eweredig in die ruimte, sodat dit gebalanseerd en in verhouding is. ✓
- Gebruik verskillende lettergroottes om die relatiewe belangrikheid van die verskillende stukke inligting oor te dra. ✓

2.6 Die finansiële posisie van die onderneming, verkope, bemaking, produksie of omkeerstrategieë. ✓✓

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Dis maklik om 'n tendens te sien – verkope wat styg en daal, toename in gewildheid. ✓✓
- 3.2 Opwaarts. ✓ Alle verkope het gedurende die jaar toegeneem, ✓ behalwe in die winter toe 100% vrugtesappe en fonteinwater 'n afname getoon het ✓. Verkope het weer in Oktober–Desember toegeneem. ✓
- 3.3 In Julie–September was daar 'n afname weens die winter. Mense wil nie koue drankies gedurende die winter drink nie. ✓✓ In Oktober–Desember begin dit warmer word, daarom neem verkope weer toe. ✓✓
- 3.4 100% vrugtesappe ✓✓
- 3.5 'n Lyndiagram/verloopdiagram ✓. 'n Mens sou 'n tendens beter op 'n lyndiagram/verloopdiagram kan sien. ✓✓

Aanbieding van besigheidsinligting

Vraag 4: Opstelvraag

Aanbiedings:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	
Feite:			Reken om na 32
- Hoe om aanbiedings te skep en te doen - Ondersteuningsmateriaal	20 maks. 20 maks.	30 maks.	
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Sluit in:

- Hoe om aanbiedings te skep en te doen.
- Ondersteuningsmateriaal wat gebruik kan word.

(Vir feitlike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Besigheidsplan

Oorsig



Eenheid 1 Wat is 'n besigheidsplan?

Die entrepreneur identifiseer 'n besigheidsgeleentheid en moet dan die volgende inligting insamel uit die eksterne omgewing:

- Gaan potensiële klante in die produk of diens belangstel?
- Is daar 'n bestaande mark vir hierdie produk of diens?
- Wie gaan al die hulpbronne wat die besigheid gaan benodig, verskaf?
- Is daar ander mededingers in die mark, en hoe sterk is hulle?
- Hoe gaan my besigheid die omgewing beïnvloed?
- Wat is die regsvereistes waaraan my besigheid moet voldoen?

1 Ontleding van omgewingsfaktore

Die soort besigheidsaktiwiteite en die soort produk of diens sal die uitwerking op die omgewing bepaal. Wees sensitief vir:

- Besoedeling – lug, water, grond of geraas
- Natuurlike hulpbronne soos elektrisiteit, water, brandstof, minerale, landbougrond
- Afval en bestuur of storting daarvan
- Uitwerking van besigheidsaktiwiteite op plante en diere
- Bestuur die gebruik van gevaarlike materiale of chemikalieë soos olies, ghries, brandstof, plaagdoders
- Uitwerking van besigheidsaktiwiteite op die gemeenskap
- Metodes om die uitwerking van besigheidsaktiwiteite op die omgewing te verminder.

Besigheidsplan

2 Komponente van 'n besigheidsplan

2.1 Dekblad

Die dekblad moet 'n positiewe indruk maak. Dit bevat besigheidsbesonderhede en kontaknommers:

- naam van die besigheid
- naam (name) van eienaar(s)/entrepreneur(s)
- adres en kontakbesonderhede van die besigheid
- 'n prent van jou besigheid se logo
- die datum waarop die plan voorberei is.

2.2 Inhoudsopgawe

Die inhoudsopgawe verskaf die opskrifte van verskillende afdelings met ooreenstemmende bladsynommers wat die leser sal help om inligting vinnig op te spoor.

3 Opsomming

- Die opsomming moet die aandag van die leser vasvang.
- Dit som jou redes vir die skryf van die sakeplan op.

4 Beskrywing van die besigheid

4.1 Visie, missie en langtermyn doelwitte

- Die visie van die besigheid is wat die besigheid wil bereik.
- Die missieverklaring is hoe die besigheid die visie wil bereik.
- Gebruik SMART-doelwitte om langtermyn doelwitte te stel.

4.2 Die struktuur van die besigheid

- Dit is belangrik om te verduidelik op watter soort eienaarskap jy besluit: alleeneienaarskap, vennootskap, beslote korporasie, privaatmaatskappy, openbare maatskappy.
- Dit hang van die volgende faktore af:
 - aantal eienaars betrokke
 - grootte en soort besigheid
 - hoeveel beheer die eienaars wil hê
 - hoeveel regsbeskerming die eienaars wil hê.
- Indien die besigheid 'n produk vervaardig of verkoop, moet die sakeplan die volgende insluit:
 - 'n beskrywing van die produk, hoe dit lyk en waarvoor dit gebruik kan word.
 - 'n prent, tekening of foto van hoe die produk lyk.
 - 'n verduideliking van die vervaardigingsproses (indien die produk vervaardig word), insluitende waar die besigheid die grondstowwe of bestanddele gaan kry.

Besigheidsplan

- Indien die besigheid 'n diens gaan aanbied, moet die sakeplan die volgende insluit:
 - 'n verduideliking van die diens
 - wie die diens gaan gebruik
 - waar jy beplan om die diens te verskaf.

4.3 Die produk/diens

4.3.1 Nywerheidsgoedere, soos masjinerie wat tydens die produksieproses gebruik word

4.3.2 Verbruikersgoedere

- geriefsgoedere (soos brood en melk)
- inkopiegoedere (klere en meubels)
- spesialiteit/geselekteerde goedere (motors).

4.3.3 Dienste

- persoonlik (haarversorging)
- professioneel (dokter, prokureur, onderwyser)
- kommersieël of ondersteunend (vervoer, versekering, gradering, standaardisering, berging).

4.4 Regsvereistes van die besigheid

- Die meeste besighede het een of meer permitte en lisensies nodig om wettig bedryf te word
- Partykeer het besighede net 'n basiese besigheids- of okkupasielisensie nodig, terwyl andere, soos 'n restaurant, verskeie lisensies sal nodig hê.

5 SWOT-analise (sterk punte, swak punte, geleenthede, bedreigings)

- 'n SWOT-analise ondersoek interne en eksterne omgewings waarmee die besigheid te doene sal kry.
- Sterk en swak punte is in die interne omgewing en sluit die eienaars, produkte, dienste, handelsmerke, en alle interne bedrywighe in.
- Geleenthede en bedreigings is in die eksterne omgewing en is kwessies wat die besigheid nie kan beheer nie, soos ekonomiese faktore, sosiale/maatskaplike faktore, demografiese faktore, kulturele faktore, mededinging en politieke tendense.

6 Bemerkingsplan

- Die bemerkingsplan verduidelik hoe jy jou produk of diens gaan bemark.
- 'n Studie van klante en potensiële klante is nodig.
- Die besigheid moet weet hoe om hul produkte of dienste te adverteer, omdat dit die mark van die nuwe besigheid en sy produkte en dienste gaan vertel.

Besigheidsplan

6.1 Marknavorsing

- Die besigheid moet weet aan wie hulle gaan verkoop.
- Die teikenmark is die mense wat waarskynlik die produk of diens gaan koop.
- Die besigheid moet sy teikenmark beskryf deur na ouderdomsgroep, persoonlikheidsprofiel, geslag, inkomste, opleiding en spesifieke voorkeure te kyk.

6.2 Bemarkingsamestelling

- As die teikenmark geïdentifiseer is, stel die bemarkers 'n bemarkingsamestelling saam wat die behoeftes van die teikenmark ten beste bevredig.
- Dit is 'n kombinasie van: Produk, Prys, Plek, Promosie, Personeel, Proses, Fisiese omgewing (Bewyse).

6.2.1 Produk

Die besigheid moet die volgende vrae vra:

- Wat verkoop jy?
- Hoe gaan dit verpak wees?
- Wat is jou produk se ontwerp?
- Verkoop jy 'n fisiese produk of 'n diens?
- Neem op hierdie tydstip al die besluite wat met jou produk of diens verband hou:
 - ontwerp en styl
 - verpakking
 - handelsmerke.

6.2.2 Prys

'n Produk is slegs die prys werd wat die klante bereid is om daarvoor te betaal.

- Maak seker dat die prys wat jy bepaal hoog genoeg is om al die koste te betaal, en nog genoeg te laat om 'n wins te maak.
- Die prys moet nie so hoog wees dat dit die potensiële klante gaan afskrik om te koop nie.
- Die prys van 'n produk kan die rede vir die sukses of mislukking van 'n besigheid wees.
- Bereken die gemiddelde koste van die maak van die produk en 'n byvoegwinst.
- Hierdie soort prysvasstelling staan bekend as prysvasstelling deur winsbyvoeging.
- Die besigheid moet ook weet wat die klant bereid is om vir die produk te betaal.
- Die prys moet mededingend wees.

6.2.3 Plek (Verspreiding)

Plek verwys na die plek waar die klante die produk kan koop.

- Die produk moet op die regte plek, op die regte tyd en in die regte hoeveelheid beskikbaar wees.
- Besluit of die produk met behulp van die volgende metodes verkoop gaan word:
 - direkte verkope
 - verkope van huis tot huis
 - posbestelling
 - telefoonverkope
 - die Internet.

Besigheidsplan

- Die manier waarop 'n besigheid die produk by die klant uitkry, word die verspreidingskanale genoem.
 Vervaardiger → Verbruiker
 Vervaardiger → Kleinhandelaar → Verbruiker
 Vervaardiger → Groothandelaar → Kleinhandelaar → Verbruiker (tradisionele kanaal)
 Vervaardiger → Tussenganger/Agent → Kleinhandelaar → Verbruiker
 Vervaardiger → Tussenganger/Agent → Groothandelaar → Kleinhandelaar → Verbruiker

6.2.4 Promosie

Promosie is om klante bewus te maak van die produk of diens wat deur die besigheid verkoop word.

- Promosie moet die aandag trek, aantreklik wees, en 'n betroubare boodskap oordra om die klant 'n rede te gee om die produk te kies.
- Voor jy promosie vir die produk kan doen, moet die teikenklante vasgestel word.
- Die besigheid kan 'n verskeidenheid van verskillende reklamemedia gebruik:

Gedruk	koerante, tydskrifte, brosjure, pamflette
Klank	radio
Beeld en klank	televisie, rolprent
Buite	reklameborde, taxi's, busse
Direkte pos	databasis
Rekenaar	Internet, webwerwe

Die vereistes van 'n goeie advertensie (ABBO):

- moet die **aandag** van die teikengehoor trek
- moet hul **belangstelling** prikkel
- moet 'n **begeerte** vir die produk aanwakker
- moet die **optrede** van koop aanmoedig.

6.2.5 Personeel

Om die regte personeel te werf en hulle op te lei om hul diens te kan lewer, is belangrik vir die tevredenheid van klante en om 'n voordeel bo mededingers te hê.

- Personeel moet die regte interpersoonlike vaardighede, vermoë en dienskennis hê om die diens te kan bied waarvoor die klante betaal.

6.2.6 Proses

Proses verwys na die stelsel wat die besigheid help om die diens effektief aan te bied.

- Die gedrag van die personeel wat die diens bied, is belangrik vir die goedkeuring van klante.
- Kwessies soos wagtyd, die inligting wat aan klante gegee word, en die behulpsaamheid van personeel is belangrik.

Besigheidsplan

6.2.7 Fisiese omgewing (Bewyse)

'n Diens is nie tasbaar nie en kan as riskant deur die klant gesien word.

- Help klante om nie onseker te voel nie, deur hulle van bewyse te voorsien dat die besigheid sy beloftes hou.
- Fasiliteite soos 'n skoon, netjiese en keurig versierde ontvangsarea kan help om klante gerus te stel.
- Dit is belangrik dat jy klante moet help om te sien wat hulle koop, deur brosjures en pamflette byderhand te hou.

7 Mededingers

- Besighede wat dieselfde of 'n soortgelyke produk verkoop en dieselfde behoefte bevredig, is mededingers.
- Klante soek waarde vir geld en sal eers rondkyk om die regte produk van die beste gehalte, teen die beste prys te kry.
- Om 'n mededingende voordeel te verseker, is dit belangrik om die mededingers te bestudeer om uit te vind wat hul sterk en swak punte is.
- Bied iets ekstra of effens beter aan as die mededingers.
- Om te kan meeding, hoef 'n mens nie altyd die prys te verlaag nie.
- Die volgende kan gedoen word:
 - gebruik slim reklameslagspreuke
 - maak jou produk uniek
 - verskaf aantreklike produkuitstallings
 - bied 'n verbeterde diens.

8 Finansiële ontleding

- Die finansiële ontleding beskryf die finansiële behoeftes van die besigheidsonderneming en wys hoe fondse in die besigheid aangewend gaan word.
- Hierdie inligting is belangrik vir finansiële instellings en potensiële beleggers omdat hulle nie hul geld wil verloor nie.
- Die finansiële ontleding sal die volgende wys:
 - die bronne van kapitaal (eie en geleende geld)
 - 'n begroting, vooruitskouing van inkomstestaat en balansstaat om te toon hoe die besigheid die fondse gaan gebruik.
- 'n Begroting is 'n plan wat wys hoe die geld wat ontvang word, bestee gaan word. Dit help met suksesvolle kontantvloei.
- 'n Vooruitskouing van 'n inkomstestaat wys die voorspelde wins of verlies wat bereken word deur die inkomste en uitgawes in berekening te bring.
- 'n Vooruitskouing van 'n balansstaat toon die voorspelde waarde van die besigheid, deur die besittings (bates soos grond en geboue, toerusting, voertuie, geld in die bank) en geld wat die besigheid skuld (laste soos lenings, koop op rekening of oortrokke bankrekeninge) in berekening te bring.

Besigheidsplan

Vrae

Vraag 1: Meervoudige keuse

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.

1.1 'n Voorbeeld van 'n geriefsproduk:

- A melk
- B juweliersware
- C klere
- D A, B en C

1.2 'n Voorbeeld van 'n inkopieproduk:

- A melk
- B juweliersware
- C klere
- D A, B en C

1.3 'n Voorbeeld van 'n geselekteerde produk:

- A melk
- B juweliersware
- C klere
- D A, B en C

1.4 'n Voorbeeld van 'n persoonlike diens:

- A dokter
- B versekering
- C haarkapper
- D A, B en C

1.5 'n Voorbeeld van 'n professionele diens:

- A dokter
- B versekering
- C haarkapper
- D A, B en C

1.6 'n Voorbeeld van 'n ondersteunende of hulpdiens:

- A dokter
- B versekering
- C haarkapper
- D A, B en C

Besigheidsplan

1.7 Die gemiddelde koste van die maak van die produk en die byvoeging van 'n wins word genoem:

- A gemiddelde koste
- B kosteberekening
- C prysvasstelling deur winsbyvoeging
- D prysvasstelling

1.8 Om klante bewus te maak van die produk of diens:

- A prysvasstelling
- B promosie
- C direkte verkope
- D aankope

1.9 'n Stelsel wat gebruik word om 'n besigheid te help om effektief diens te lewer.

- A begroting
- B produksiestelsel
- C klantesorg
- D proses

9 x 2 = (18)

Vraag 2: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs “waar” of “onwaar” langs die vraagnommer neer.

- 2.1 Die tradisionele verspreidingskanaal sluit die vloei van die produk van die vervaardiging na die groothandelaar, kleinhandelaar en die verbruiker in. (2)
- 2.2 Die vereistes van 'n goeie advertensie staan bekend as ABBO: aandag, belangstelling, begeerte en optrede. (2)
- 2.3 Dit is onwettig om 'n studie van mededingers te maak. (2)
- 2.4 'n Diens is 'n tasbare bate. (2)
- 2.5 Werwing beteken om die regte personeel aan te stel om werk te doen. (2)
- 2.6 'n Bank mag 'n sakeplan vereis wanneer 'n besigheid om 'n lening aansoek doen. (2)

6 x 2 = (12)

Vraag 3: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
3.1 'n Plan oor hoe geld wat ontvang word, bestee gaan word	A Gedrukte media
3.2 Beskryf die finansiële behoeftes van die besigheid en wys hoe fondse gebruik is	B Geprojekteerde inkomstestaat
3.3 Toon die voorspelde wins of verlies wat bereken is	C Kontantvloeiastaat
3.4 Koerante, tydskrifte, brosjures en pamflette	D Begroting
3.5 Toon die voorspelde waarde van die besigheid deur bates en laste te bereken	E Finansiële ontleding
	F Geprojekteerde balansstaat
	G Sakeplan

5 x 2 = (10)

Besigheidsplan

Vraag 4: Kort vrae

- 4.1 Noem AGT komponente van 'n sakeplan. (8)
- 4.2 Watter faktore is belangrik wanneer besluit word oor 'n soort eienaarskap vir die besigheid? (4)
- 4.3 Wat is 'n opsomming? (2)
- 4.4 Gee die kombinasie van sewe elemente waaruit die bemarkingsamestelling bestaan. (7)
- 4.5 Bespreek DRIE belangrike omgewingskwessies waarvoor 'n mens sensitief moet wees wanneer jy besluit op die soort besigheidsaktiwiteite. (6)
- 4.6 Doen aan die hand watter inligting 'n entrepreneur uit die eksterne omgewing sal moet insamel nadat die besigheidsgeleentheid geïdentifiseer is. (3)

(30)

Vraag 5: Opstelvraag

Bespreek al die belangrike faktore wat in 'n sakeplan aangebied moet word. (40)

(40)

[110]

Besigheidsplan

Antwoorde

Vraag 1: Meervoudige keuse

- 1.1 A ✓✓
- 1.2 C ✓✓
- 1.3 B ✓✓
- 1.4 C ✓✓
- 1.5 A ✓✓
- 1.6 B ✓✓
- 1.7 C ✓✓
- 1.8 B ✓✓
- 1.9 D ✓✓

Vraag 2: Waar/onwaar

- 2.1 W ✓✓
- 2.2 O ✓✓
- 2.3 O ✓✓
- 2.4 O ✓✓
- 2.5 W ✓✓
- 2.6 W ✓✓

Vraag 3: Pas terme bymekaar

- 3.1 D ✓✓
- 3.2 E ✓✓
- 3.3 B ✓✓
- 3.4 A ✓✓
- 3.5 F ✓✓

Vraag 4: Kort vrae

- 4.1 Sakeplan:
 - Dekblad en inhoudsopgawe ✓
 - Inhoudsopgawe ✓
 - Opsomming ✓
 - Beskrywing van besigheid ✓
 - SWOT-analise ✓
 - Bemarkingsplan ✓
 - Mededingers ✓
 - Finansiële ontleding. ✓

Besigheidsplan

4.2 Soort eienaarskap:

- Aantal eenaars betrokke
- Grootte en soort besigheid
- Hoeveel beheer die eenaars wil hê
- Hoeveel regsbeskerming die eenaars wil hê.

4.3 Opsomming:

Die opsomming moet die aandag van die leser trek deur die rede vir die skryf van die sakeplan op te som. ✓✓

4.4 Sewe elemente van die bemarkingsamestelling:

produk ✓, prys ✓, plek ✓, promosie ✓, personeel ✓, proses ✓, fisiese omgewing ✓

4.5 Omgewingskwessies: (enige drie)

- Besoedeling – lug, water, grond of geraas ✓✓
- Gebruik natuurlike hulpbronne soos elektrisiteit, water, brandstof, minerale en landbougrond verantwoordelik ✓✓
- Afval en die bestuur van die storting daarvan ✓✓
- Uitwerking van besigheidsaktiwiteite op plante en diere ✓✓
- Bestuur van die gebruik van gevaarlike stowwe of chemikalieë soos olies, ghries, brandstof, plaagdoders ✓✓
- Uitwerking van die besigheidsaktiwiteite op die gemeenskap ✓✓
- Metodes om die uitwerking van besigheidsaktiwiteite op die omgewing te verminder ✓✓

4.6 Entrepreneur en eksterne omgewing: (enige drie)

- Gaan potensiële klante in die produk of diens belangstel? ✓
- Is daar 'n bestaande mark vir hierdie produk of diens? ✓
- Wie gaan al die hulpbronne wat benodig word, aan die besigheid verskaf? ✓
- Is daar ander mededingers in die mark en hoe sterk is hulle? ✓
- Hoe gaan die besigheid die omgewing beïnvloed? ✓
- Wat is die regsvereistes waaraan die besigheid moet voldoen? ✓

Besigheidsplan

5 Besigheidsplan:

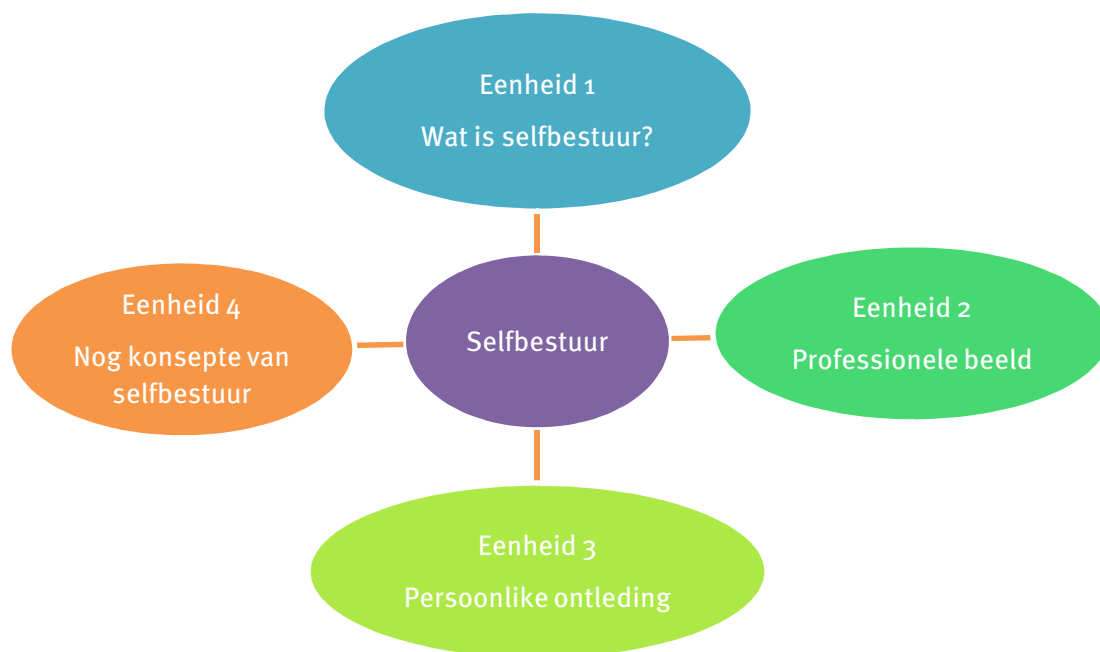
Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	
Feite:			
Besigheidsplan (8 komponente – punte hang van die diepte van komponent af.)	30 maks.	30 maks.	Reken om na 32
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Alle faktore is in hoofstuk bespreek. Party het meer besonderhede as ander.

(Vir die feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Selfbestuur

Oorsig



Eenheid 1 Wat is selfbestuur?

Selfbestuur is 'n vaardigheid wat jou help om:

- beheer oor jou dag en lewe te neem
- vooruit te beplan
- by veranderinge in jou lewe aan te pas
- jouself op 'n positiewe manier voor te stel aan ander, insluitend werkgewers
- jouself, jou talente en sterk punte te ken
- jou in areas waar jy swakker is, te help verbeter, sodat jy suksesvol kan wees.

Faktore wat 'n rol by doeltreffende selfbestuur speel, sluit in:

- tydsbestuur
- die stel van persoonlike doelwitte
- selfkennis (wat “sukses” vir jou beteken, asook jou eie sterk punte, swak punte, talente en belangstellings)
- om die meeste van jouself te maak
- om 'n gebalanseerde lewe te lei en stres te bestuur.

1 Hoekom is selfbestuur belangrik?

Selfbestuur help jou om:

- jouself te ken, om die meeste van jou talente en sterk punte te maak
- te verbeter in gebiede waarin jy swak is.

Selfbestuur

- 2 Tydsbestuur
- Tydsbestuur is die vaardigheid om jou tyd op die bes moontlike manier te gebruik, sodat jy take binne die gegewe tyd kan afhandel.
- Tyd is 'n hulpbron wat wyslik gebruik moet word.

2.1 Beplan vooruit

- Bestuur tyd deur vooruit te beplan.
- Gebruik 'n dagboek of ander beplanner.
- Maak 'n lys van alle aktiwiteite en ken tyd vir elkeen toe.

2.2 Ken jou persoonlike styl

- Weet wat jy verkies, sodat jy meer realisties kan beplan.
- Verkies jy om vroeg in die oggend of laat in die aand te studeer, om onder druk te werk of om genoeg tyd te hê?

2.3 Tekens van swak tydsbestuur

- Om belangrike dinge uit te stel en so belangrike spertye mis te loop
- Om te veel te hê om te doen
- 'n Houding van “môre is nog 'n dag”
- Om 'n perfeksionis te wees
- Om nie prioriteite te stel nie
- Om nie “nee” te kan sê vir minder belangrike dinge nie
- Om altyd besig te wees om probleme op te los as gevolg van verkeerde beplanning.

2.4 Tyd om te dink

- Maak tyd om te dink.
- Dit help om vars, nuwe idees te kry en probleme op te los.
- Sluit “dinktyd” by jou weeklikse program in.

3 Persoonlike doelwitte

- Beplande stappe om jou droom te verwesenlik sal jou droom tot 'n doelwit verander.
- Korttermyn doelwitte is doelwitte wat jy oor 'n paar weke wil bereik.
- Mediumtermyn doelwitte sal 'n paar maande of selfs 'n jaar neem om te verwesenlik.
- Langtermyn doelwitte is die doelwitte wat jy oor 'n paar jaar wil bereik.
- Doelwitte, veral langtermyn doelwitte, verg selfmotivering, deursettingsvermoë en toewyding.
- Stel doelwitte vir verskillende aspekte van jou lewe.

Selfbestuur

3.1 Hoe om doelwitte te stel

Stap 1: Moenie te veel of te min doelwitte stel nie.

Stap 2: Stel minstens drie doelwitte vir persoonlike ontwikkeling (musiek, openbare spreker, ens).

Stap 3: Stel minstens twee doelwitte vir persoonlike geldsake.

Stap 4: Stel minstens een doelwit om jou te help om beter op skool te presteer.

Stap 5: Maak seker dat jou doelwitte realisties en haalbaar is.

Stap 6: Bepaal 'n tydsraamwerk vir die behaling van jou doelwit.

Stap 7: Besluit oor hoe jy gaan meet of jy jou doelwit behaal het of nie.

4 Sukses

- Verskillende mense het verskillende idees van wat dit beteken om suksesvol te wees.
- Wees aanpasbaar om by die bestuur se idee van sukses aan te pas.

5 'n Gebalanseerde lewenstyl

- Tyd is 'n hulpbron wat wyslik bestuur moet word.
- Verdeel jou tyd op 'n gebalanseerde manier tussen werk of studie, ontspanningsaktiwiteite, asook gesin en vriende.
- Partykeer is dit nodig om baie tyd toe te laat waarin 'n taak voltooi moet word, soos byvoorbeeld 'n skooltaak.
- As werk verslawend word, veroorsaak dit afsondering, stres en depressie.

Eenheid 2 Ontwikkeling van 'n professionele beeld

Dit is baie belangrik om die beeld wat jy wil hê, uit te straal, omdat eerste indrukke baie belangrik is.

1 Trek reg aan

- Verskillende werksoorte het verskillende klerestyl of maniere waarop werkers aantrek.
- Verskillende maatskappye binne dieselfde soort nywerheid kan ook verskillende klerestyl hê.
- Party maatskappye het 'n meer informele kultuur as ander.
- Wanneer jy vir 'n werksonderhoud gaan, moet jy altyd netjies en formeel aantrek om 'n professionele beeld uit te straal.

2 Lyftaal

- Die manier waarop jou loop of sit, asook gewoontetjies soos om te voetel, dra ook 'n boodskap oor.
- Dit word lyftaal of nieverbale gedrag genoem.

Selfbestuur

3 Sosiale vaardighede

- Goeie sosiale vaardighede is ook baie belangrik.
- Niemand sal van jou dienste gebruik maak as jy ongeskik of ongemanierd is of mense sonder respek behandel nie.
- Die manier waarop jy 'n mens groet is baie belangrik. Stel jouself en andere met 'n glimlag voor.

5 Meer as net 'n beeld

- Behalwe om 'n professionele beeld uit te straal, moet jy ook aandag gee aan netheid, stiptelikheid, betroubaarheid, akkuraatheid en aanbiedings aan 'n kliënt.

6 Verbeter jou professionele beeld

Daar is verskeie maniere waarop jy jou beeld kan verbeter. Dit sluit in:

- Beeldkonsultante – mense wat jou kan help met die beplanning van jou klerekas, persoonlike versorging en sosiale etiket.
- Boeke – boekwinkels en biblioteke het boeke wat kan help om jou beeld te verbeter.
- Vriende en familie – vra 'n goeie vriend of familielid om vir jou 'n eerlike mening te gee.

Eenheid 3 Persoonlike ontleding

1 Talente, vaardighede en belangstellings

- Talente is die natuurlike gawes waarmee ons gebore is. Party mense het 'n natuurlike talent vir sport of musiek.
- Belangstellings is die dinge waarvan ons hou en graag doen, byvoorbeeld lees.
- Vaardighede is natuurlike talente wat ontwikkel is.

2 Sterk punte en swak punte

- Sterk punte is die dinge waarmee ons veral goed is.
- Dit is om natuurlike gawes of talente te ontwikkel, sodat dit gevolglik vaardighede word.
- Swak punte is dinge wat ons nie geniet nie en waarvoor ons nie 'n gawe of talent het nie.
- 'n Mens moet daaraan werk om jou swak punte te verbeter.
- Dit sal jou selfbeeld verbeter.

Selfbestuur

Eenheid 4 Nog konsepte van selfbestuur

1 Selfkennis

- Selfkennis is wat jy van jouself weet – waarvan jy hou, nie hou nie, jou sterk punte en swak punte.
- Assesseer jouself, dink na oor die uitslae van jou assessering, en verstaan die redes vir die uitslae.

1.1 Selfassessering

- Selfassessering is wanneer jy jouself of jou werk objektief beoordeel en daaruit leer.
- Selfassessering is belangrik vir groei in jou persoonlike lewe.

1.2 Selfbetragting

- Dink oor hoekom jy sekere dinge doen, en verstaan jou gevoelens hieroor.
- Dink of daar enigiets is wat jy anders kon doen.
- Dink terug om die rede vir die sukses of mislukking presies te identifiseer.

2 Selfvertroue

- Selfvertroue is om jou eie vermoëns om iets te kan doen, te vertrou en te weet wat jou waarde as mens is.
- Selfvertroue lei tot gesonde verhoudings met familie, vriende en kollegas.
- Selfvertroue spruit uit selfkennis.
- Positiewe en negatiewe ondervindings uit die verlede kan 'n invloed op selfvertroue hê.

3 Stresbestuur

- Stres is die liggaam se reaksie op 'n werklike of denkbeeldige bedreiging.
- Jou liggaam stel streshormone vry, veral adrenalien, wat jou hart vinniger laat klop.
- 'n Bietjie stres is goed, omdat dit jou help om op jou beste te wees.
- Stres word negatief indien jy te veel daarvan ondervind.
- Te veel stres kan gesondheidsprobleme soos hoofpyne, maagswere en selfs depressie veroorsaak.
- Gereëlde fisieke oefening, 'n stokperdjie, 'n gebalanseerde lewe, om gesond te eet en genoeg te slaap kan jou help om stres te hanteer.

4 Aanpasbaarheid

- Partykeer verloop dinge nie volgens plan nie, omstandighede verander.
- Herevalueer jou planne en verander dit volgens die nuwe omstandighede.
- 'n Deel van sukses is die vermoë om aanpasbaar te wees en om kreatief oor verskeie alternatiewe te dink.

Selfbestuur

Vrae

Vraag 1: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs “waar” of “onwaar” langs die vraagnommer neer.

- 1.1 Selfvertroue spruit uit selfkennis. (2)
- 1.2 Fisieke oefening kan jou help om stres te hanteer. (2)
- 1.3 Deel van sukses is om kreatief te dink. (2)
- 1.4 Talente is natuurlike gawes, soos die liefde vir lees. (2)
- 1.5 Vaardighede is natuurlike talente wat ontwikkel is. (2)
- 1.6 'n Produk van gehalte is meer werd as vriendelike diens. (2)
- 1.7 Klerestyl maak deel van 'n professionele beeld uit. (2)
- 1.8 Tyd is 'n hulpbron wat nie gemors moet word nie. (2)
- 1.9 Om 'n perfeksionis te wees, is nie 'n simptoom van swak tydsbestuur nie. (2)
- 1.10 Dit is altyd beter om vroeg in die oggend te studeer. (2)

10 x 2 = (20)

Vraag 2: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
2.1 Natuurlike gawes waarmee ons gebore is	A Selfkennis
2.2 Te veel stres oor spertye wat nie gehaal is nie sal in hierdie soort stres oorgaan	B Selfassessering
2.3 'n Adrenalinetoename net voor 'n 100 m-wedloop veroorsaak hierdie soort stres	C Selfbetragting
2.4 Om planne te herevalueer en te verander volgens nuwe omstandighede	D Selfvertroue
2.5 Netheid, stiptelikheid, betroubaarheid, akkuraatheid en aanbieding vir kliënt maak alles deel hiervan uit	E Stres
2.6 Dink oor hoekom jy sekere dinge doen, en verstaan jou gevoelens daaroor	F Aanpasbaarheid
2.7 Om jouself objektief te beoordeel en daaruit te leer	G Negatiewe stres
2.8 Die liggaam se reaksie op 'n werklike of denkbeeldige bedreiging	H Positiewe stres
2.9 Wat jy van jouself weet	I Beeld
2.10 Om vertroue te hê in jou eie vermoë om iets te kan doen	J Talente

10 x 2 = (20)

Selfbestuur

Vraag 3: Kort vrae

Donald Dlamini is 20 kg oorgewig en het 'n baie swak selfbeeld. Hy het 'n jaarkontrak by die gimnasium onderteken en gaan gereeld oefen.

- 3.1 Definieer “sukses” vir Donald. (2)
- 3.2 Onderskei tussen korttermyn-, mediumtermyn- en langtermyn doelwitte deur Donald se omstandighede te gebruik om die verskil te illustreer. (6)
- 3.3 Bespreek DRIE maniere waarop Donald sy beeld kan verbeter. (6)
- 3.4 Noem SEWE stappe wat Donald kan volg om doelwitte vir homself te stel sodat hy sy doelwit kan bereik. (7)
- 3.5 Donald moet sy dag goed beplan sodat hy tyd het om gimnasium toe te gaan. Noem VIER simptome van swak tydsbestuur. (4)

(25)

Vraag 4: Opstelvraag

Estrelita Lila is 'n beeldkonsultant. Sy het haar eie besigheid begin en dit Metamorfose genoem. Estrelita het vier sessies met haar kliënte nodig. Gedurende die sessies, help sy hulle om 'n fisieke voorkomsverandering te beplan. Sy gee hulle ook 'n geestelike beeldverandering deur hul met kennis van hulself te bemagtig, sodat hulle hul professionele beeld kan verbeter.

Bespreek tydsbestuur, persoonlike doelwitte, sukses, die lei van 'n gebalanseerde lewenstyl en hoe om 'n professionele beeld te ontwikkel. (40)

(40)

[105]

Selfbestuur

Antwoorde

Vraag 1: Waar/onwaar

- 1.1 W ✓✓
- 1.2 W ✓✓
- 1.3 W ✓✓
- 1.4 O ✓✓
- 1.5 W ✓✓
- 1.6 O ✓✓
- 1.7 W ✓✓
- 1.8 W ✓✓
- 1.9 O ✓✓
- 1.10 O ✓✓

Vraag 2: Pas terme bymekaar

- 2.1 J ✓✓
- 2.2 G ✓✓
- 2.3 H ✓✓
- 2.4 F ✓✓
- 2.5 I ✓✓
- 2.6 C ✓✓
- 2.7 B ✓✓
- 2.8 E ✓✓
- 2.9 A ✓✓
- 2.10 D ✓✓

Vraag 3: Kort vrae

- 3.1 Sukses vir Donald sal wees om gewig te verloor sodat hy sy teikengewig bereik. ✓✓
- 3.2 Korttermyn – Donald sou graag 4–8 kg in 6 weke wou verloor. ✓✓
Mediumtermyn – Donald sou 20 kg in 6–8 maande wou verloor. ✓✓
Langtermyn – Donald sou graag sy teikengewig vir die res van sy lewe wou behou. ✓✓
- 3.3 Beeld:
 - Beeldkonsultante – mense wat jou kan help met die beplanning van jou klerekas, persoonlike versorging en sosiale etiket. ✓✓
 - Boeke – boekwinkels en biblioteke het boeke wat kan help om jou beeld te verbeter. ✓✓
 - Vriende en familie – vra 'n goeie vriend of familielid om hul eerlike mening te gee. ✓✓

Selfbestuur

3.4 Sewe stappe:

- Stap 1: Moenie te veel of te min doelwitte stel nie. ✓
- Stap 2: Stel minstens drie doelwitte vir persoonlike ontwikkeling (musiek, openbare spreker, ens). ✓
- Stap 3: Stel minstens twee doelwitte vir persoonlike geldsake. ✓
- Stap 4: Stel minstens een doelwit om jou te help om beter op skool te presteer. ✓
- Stap 5: Maak seker dat jou doelwitte realisties en haalbaar is. ✓
- Stap 6: Bepaal 'n tydsraamwerk vir die behaling van jou doelwit. ✓
- Stap 7: Besluit oor hoe jy gaan meet of jy jou doelwit behaal het of nie. ✓

3.5 Swak tydsbestuur: (enige vier)

- om belangrike dinge uit te stel en so belangrike spertye mis te loop ✓
- om te veel te hê om te doen ✓
- 'n houding van “môre is nog 'n dag” ✓
- om 'n perfeksionis te wees ✓
- om nie prioriteite te stel nie ✓
- om nie “nee” te kan sê vir minder belangrike dinge nie ✓
- om altyd besig te wees om probleme op te los as gevolg van verkeerde beplanning. ✓

Vraag 4: Opstelvraag

Tydsbestuur:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	
Feite:			
Tydsbestuur	6 maks.		
Persoonlike doelwitte	10 maks.		
Sukses	4 maks.	30 maks.	Reken om na 32
Lei van 'n gebalanseerde lewenstyl	8 maks.		
Hoe om 'n professionele beeld te ontwikkel	14 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

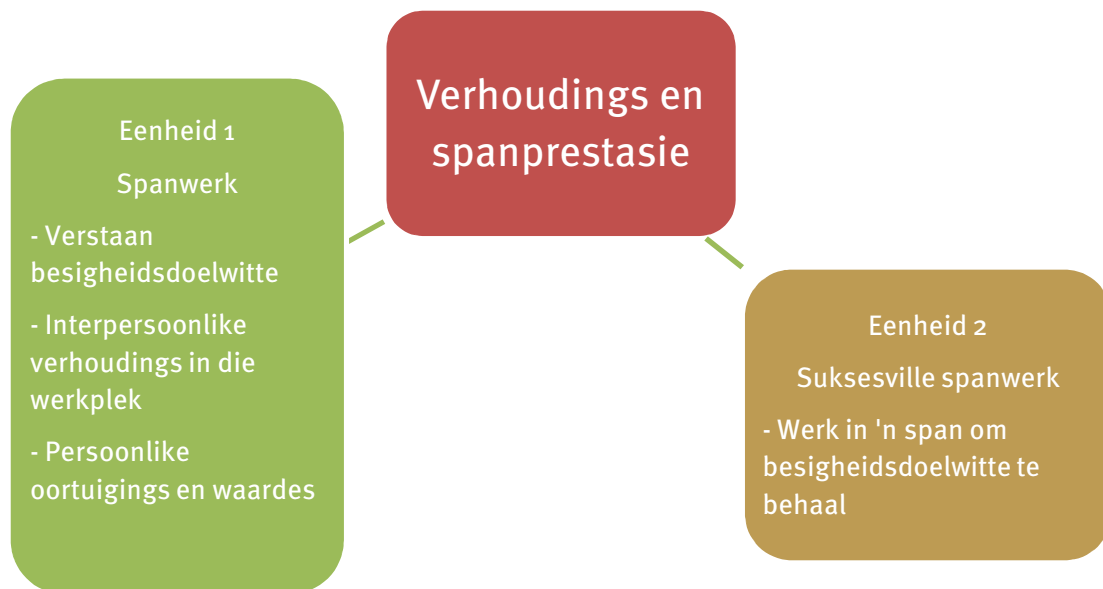
Moet insluit:

- Tydsbestuur, persoonlike doelwitte, sukses, die lei van 'n gebalanseerde lewenstyl en hoe om 'n professionele beeld te ontwikkel.

(Vir feitelike inhoud van elke komponent, verwys na opsomming of handboek.)

Verhoudings en spanprestasie

Oorsig



Eenheid 1 Spanwerk

1 Verstaan besigheidsdoelwitte

- Die meeste mense dink dat 'n besigheid slegs een doelwit het – wins.
- Die meeste besighede het eintlik DRIE gemeenskaplike doelwitte:
 - oorlewing
 - verkope
 - maksimum wins.
- Ander doelwitte kan insluit:
 - uitbreiding – om tot 'n groter besigheid te groei
 - verskaffing van liefdadigheid/openbare dienste
 - om op 'n omgewingsvriendlike manier te werk.
- Maak gebruik van SMART-doelwitte om seker te maak dat doelwitte behaal word.

S	Spesifiek	Sê duidelik uiteen wat jy probeer bereik
M	Meetbaar	Sodat jy weet wanneer dit bereik is
A	Almal	Almal wat betrek word moet saamstem
R	Realisties	Dit moet moontlik wees
T	Tydraamwerk	Wanneer doelwitte behaal moet word

Verhoudings en spanprestasie

1.1 Die behaal van besigheidsdoelwitte

Spanlede sal doeltreffend werk om die besigheid se doelwitte te behaal wanneer lede:

- mekaar in hul werksverhoudings ondersteun
- die besigheid se doelwitte verstaan
- toegewyd is om die gemeenskaplike doelwitte te behaal
- hulpbronne en vaardighede beskikbaar het om die taak af te handel.

2 Interpersoonlike verhoudings in die werkplek

2.1 Verskillende rangordes of hiërargieë

- Alle organisasies het strukture wat die verskillende vlakke van verantwoordelikheid en wie watter besluite moet maak, beskryf.
- Mense moet weet wat hul verantwoordelikhede is, wie mag oor hulle het, en aan wie hulle moet rapporteer.
- Daar is drie bestuursvlakke: topvlak, middelvlak en laervlak.

2.2 Bestuursvlakke

- Topvlakbestuurders is gewoonlik 'n klein groepie senior mense wat verantwoordelik is vir wat in die besigheid gebeur (die Raad van Direkteure, hoof uitvoerende beamppte en besturende direkteur).
- Middelvlakbestuurders bestuur afdelings volgens hul verskillende funksies.
- Laervlakbestuurders is die toesighoudende bestuursvlak.

Die rolle van verskillende bestuursvlakke

Topvlakbestuur	Middelvlakbestuur	Laervlakbestuur
• besluit op die doelwitte en beleid van die onderneming • gee instruksies aan afdelings • berei strategiese planne en beleid vir die onderneming voor • stel afdelingsbestuurders aan • beheer en koördineer die aktiwiteite van al die afdelings • maak kontak met die buitewêreld • verskaf leiding en rigting	• voer die planne van die organisasie in ooreenstemming met die beleid en bevele van die topbestuurders uit • neem deel aan die aanstelling en opleiding van laervlakbestuur • interpreteer en verduidelik beleid van topvlakbestuur aan die laervlakbestuur • koördineer die aktiwiteite binne departemente	• bestuur die kwaliteit en kwantiteit van produksie • handhaaf goeie verhoudings in die organisasie • kommunikeer werkers se probleme of voorstelle aan die hoër vlakke en kommunikeer hoërvlakdoelwitte en -oogmerke aan die werkers • help om klagtes van die werkers op te los • lei die werkers op

Verhoudings en spanprestasie

lig aandeelhouders oor die prestasie van die besigheid in	- stuur belangrike verslae en data aan topvlakbestuur - evalueer die werk van junior bestuurders	- reël vir die nodige materiaal, masjinerie en gereedskap om die werk te doen - motiveer werkers
---	---	--

2.3 Belangrikheid van elke individu om die besigheidsdoelwitte te behaal

- Spanwerk is belangrik vir 'n suksesvolle besigheid.
- Spanlede kan saamwerk as hulle ander mense kan akkommodeer.
- Verskillende mense het verskillende idees, persoonlikhede en oortuigings en dit kan konflik veroorsaak as dit nie goed bestuur word nie.
- Spanne bestaan uit verskillende rolspelers, byvoorbeeld:
 - Leier – Iemand wat in bevel van 'n span is en leiding, instruksies, rigting en leierskap verskaf om resultate te bereik.
 - Doener – Kry die meeste van die werk gedoen, en maak seker dat die leier se instruksies uitgevoer word.
 - Denker – Kreatief en innoverend om met goeie idees vorendag te kom.
 - Versorger – Motiveer die span en help die span om met mekaar klaar te kom.

3 Hoe persoonlike oortuigings en waardes besigheidsverhoudings beïnvloed

Die volgende faktore sal bepaal of mense wat saamwerk sinergie sal bereik, of nie.

3.1 Vooroordeel

- Wanneer mense ander mense oordeel op grond van sekere eienskappe, soos verkleur, geslag, geloof of 'n sosiale groep waarteenoor hulle bevooroordeel is.
- Dit skep konflik en dan sal die span nie die besigheid se doelwitte behaal nie.

3.2 Diskriminasie

- Dit is onwettig om teen mense te diskrimineer op grond van hul ouderdom, geslag, ras, gestremdheid, seksuele voorkeur, geloof of oortuiging en dit kan tot arbeidsoptrede lei.

3.3 Regverdigheid

- Die Wet op Gelyke Indiensneming vereis van werkgewers om stappe te doen om weg te doen met werkplekdiskriminasie deur mense van verskillende rasse, oortuigings en gelowe aan te stel om die breër gemeenskap te weerspieël.

3.4 Diversiteit

- Diversiteit in die werkplek verwys na die verskeidenheid mense in 'n organisasie.
- Dit sluit mense van verskillende geslagte, etniese groepe, ouderdomme, gelowe, persoonlikhede, vlakke van opleiding, fisieke voorkoms en agtergronde in.
- Organisasies wat 'n diverse arbeidsmag het, kan 'n groter verskeidenheid van oplossings vir 'n probleem verskaf.
- Waardes en oortuigings beïnvloed ons werksverhoudings.
- Werk daaraan om verskille te aanvaar.

Verhoudings en spanprestasie

- Party oortuigings het 'n positiewe invloed, en sal jou bemagtig, terwyl ander jou kan beperk.
- Gebruik oortuigings om positiewe werksverhoudings te skep.

Waardes

- Ons waardes is daardie dinge wat ons glo belangrik is.
- Waardes sluit konsepte soos regverdigheid, eerlikheid, opvoeding, om moeite te doen, deursettingsvermoë, lojaliteit, getrouheid en beskerming van die omgewing in.
- Mense heg waarde aan verskillende dinge.
- Aanvaar mekaar.

Oortuigings

- Ons oortuigings spruit uit wat ons sien, hoor, ondervind, lees en oor nadink en as waar aanvaar.
- Respekteer die oortuigings van ander mense sodat die span kan saamwerk.

Eenheid 2 Suksesvolle spanwerk

1 Werk in 'n span om besigheidsdoelwitte te behaal

1.1 Duidelike doelwitte vir rigting

- Spanlede moet weet wat hulle wil bereik.
- Spanlede wat saamstem met die doelwitte sal meer toegewyd wees.

1.2 Openlikheid, wedersydse respek en, geleenthede vir individuele ontwikkeling

- 'n Doeltreffende span sal spanlede toelaat om nuwe vaardighede te ontwikkel en hulle ook toelaat om te groei en te leer.
- Spanlede moet hul gevoelens, gedagtes en idees openlik met mekaar kan deel. Op dié manier kan verskillende menings geëvalueer word, en die beste optrede gekies word.
- Spanlede wat mekaar nie respekteer nie, sal konflik veroorsaak. Individue moet aanpasbaar en insiklik wees om saam te werk.

1.3 Ondersteuning en wedersydse vertroue

- Spanlede moet mekaar ondersteun en vertrou om 'n doeltreffende span te kan wees.
- Betroubaarheid, om te doen wat jy belowe en om risiko's saam met ander te neem, help om wedersydse vertroue te bou.

1.4 Lede moet almal toegewyd daaraan wees om suksesvol te wees

- 'n Span waarvan die lede geesdriftig oor hul werk is, sal meer waarskynlik suksesvol wees en positiewe resultate behaal.

1.5 Goeie verhoudings tussen spanlede

- Die span moet 'n doelbewuste poging aanwend om groepe individue sover te kry om as 'n span saam te werk.

Verhoudings en spanprestasie

1.6 Gaan spanvordering na

- Dit is belangrik om die span se vordering gereeld teen hul doelwitte te meet.
- Die span kan uit foute leer om toekomstige probleme te vermy.

Verhoudings en spanprestasie

Vrae

Vraag 1: Meervoudige keuse

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies neer.

1.1 Die kaptein van die hokkie-/rugbyspan sal gewoonlik hierdie rol in die span vervul:

- A versorger
- B leier
- C doener
- D denker

1.2 Die mense in 'n span wat die meeste van die werk doen en sorg dat die leier se instruksies uitgevoer word.

- A versorger
- B leier
- C doener
- D denker

1.3 Wanneer jy 'n funksie soos die matriekafskeid beplan, sal hierdie soort rolspeeler met kreatiewe idees vorendag kom.

- A versorger
- B leier
- C doener
- D denker

1.4 Die onderwyser motiveer die span leerders en help hulle om oor die weg te kom.

- A versorger
- B leier
- C doener
- D denker

1.5 'n Voorbeeld van 'n middelvlakbestuurder is:

- A toesighouer
- B Besturende Direkteur
- C finansiële bestuurder
- D Hoof Uitvoerende Beampte

5 x 2 = (10)

Verhoudings en spanprestasie

Vraag 2: Waar/onwaar

Dui aan of die volgende stellings WAAR of ONWAAR is. Kies die antwoord en skryf slegs “waar” of “onwaar” langs die vraagnommer neer.

- 2.1 Die rol van die laervlakbestuurders is om goeie verhoudings in die organisasie te handhaaf. (2)
- 2.2 'n Rol van die middelvlakbestuur is om aandeelhouders van die prestasie van die besigheid by 'n algemene jaarvergadering in te lig. (2)
- 2.3 Alle organisasies het strukture wat die verskillende vlakke van verantwoordelikheid beskryf. (2)
- 2.4 Waardes en norme beïnvloed nie werksverhoudinge nie. (2)
- 2.5 Oortuigings kan 'n beperkende faktor wees, of 'n faktor wat bemagtig. (2)
- 2.6 Spanlede hoef nie gevoelens, gedagtes en idees oor hul werk openlik met mekaar te deel nie. (2)
- 2.7 Verskille in die werkplek behoort aanvaar te word. (2)
- 2.8 Topvlakbestuurders moet reël dat die nodige grondstowwe, masjiene en gereedskap daar is om die werk gedoen te kry. (2)

8 x 2 = (16)

Vraag 3: Pas terme bymekaar

Kies 'n term uit kolom B wat by 'n beskrywing in kolom A pas. Skryf slegs die letter langs die vraagnommer neer.

KOLOM A	KOLOM B
3.1 Die verskeidenheid van mense in 'n organisasie	A vooroordeel
3.2 Struktuur in die organisasie om die vlakke van verantwoordelikheid van die bestuursvlakke te beskryf	B oortuigings
3.3 Om mense verskillend te behandel op grond van ras, geslag, gestremdheid, geloof of oortuiging	C diversiteit
3.4 Wanneer mense ander mense oordeel op grond van sekere eienskappe soos verkleur, geslag, geloof of sosiale groep	D regverdigheid
3.5 Die dinge wat ons glo belangrik is, soos regverdigheid en eerlikheid	E waardes
3.6 Dit word beïnvloed deur wat ons sien, hoor, ondervind, dink en as waar aanvaar	F diskriminasie
3.7 Om gelyke geleenthede vir almal in die werkplek te bevorder, ongeag ras, kultuur, taal, geslag en geloof	G hiërargie of rangorde

6 x 2 = (14)

Verhoudings en spanprestasie

7

Vraag 4: Kort vrae

- 4.1 Sê in elke geval watter bestuursvlak elk van die volgende take moet uitvoer:
 - 4.1.1 Eddies Electrical wil nog 'n tak oopmaak. Wie moet die besluit neem? (2)
 - 4.1.2 Computer Solutions het nog slegs twee Lenovo-rekenaars in voorraad. Wie moet optree? (2)
 - 4.1.3 Die Belgiese Wafelhuis moet nog kelners vir die vakansieseisoen aanstel. Wie moet die kelners aanstel? (2)
 - 4.2 Wanneer sal die lede van 'n span doeltreffend saamwerk om die besigheid se doelwitte te bereik? (4)
 - 4.3 Verduidelik die stelling, “'n Span moet sinergie hê.” (2)
 - 4.4 Identifiseer DRIE belangrike kriteria vir suksesvolle spanprestasie. (6)
 - 4.5 Kontrasteer die rol van elke bestuursvlak deur twee belangrike rolle vir elke vlak uit te lig. (12)
- (30)

Vraag 5: Opstelvraag

Bespreek hoe besighede moet aanpas om in spanne saam te werk om die doelwitte van die organisasies te bereik. (40)

(40)

[110]

Verhoudings en spanprestasie

Antwoorde

Vraag 1: Meervoudige keuse

- 1.1 B ✓✓
- 1.2 C ✓✓
- 1.3 D ✓✓
- 1.4 A ✓✓
- 1.5 C ✓✓

Vraag 2: Waar/onwaar

- 2.1 W ✓✓
- 2.2 O ✓✓
- 2.3 W ✓✓
- 2.4 O ✓✓
- 2.5 W ✓✓
- 2.6 O ✓✓
- 2.7 W ✓✓
- 2.8 O ✓✓

Vraag 3: Pas terme bymekaar

- 3.1 C ✓✓
- 3.2 G ✓✓
- 3.3 C ✓✓
- 3.4 A ✓✓
- 3.5 E ✓✓
- 3.6 B ✓✓
- 3.7 E ✓✓

Vraag 4: Kort vrae

4.1 Bestuursvlakke:

- 4.1.1 Topvlakbestuurder ✓✓
- 4.1.2 Middelvlakbestuur (Aankopeafdeling) ✓✓
- 4.1.3 Middelvlakbestuur (Menslike hulpbronne afdeling) ✓✓

4.2 Span wat mekaar binne werksverhoudings ondersteun: (enige twee)

- verstaan die besigheid se doelwitte ✓✓
- is toegewyd om die gesamentlike doelwitte te behaal ✓✓
- het die hulpbronne en vaardighede beskikbaar om die taak af te handel ✓✓

Verhoudings en spanprestasie

4.3 Sinergie:

'n Span moet goeie verhoudings sonder vooroordeel hê en so goed saamwerk dat die resultaat van die taak beter is as wat dit sou wees as net een persoon daaraan sou gewerk het. ✓✓

4.4 Suksesvolle spanprestasie: (enige drie)

- Duidelike doelwitte vir rigting – Spanlede moet weet wat hulle wil bereik. ✓✓
- Saamstem oor doelwitte – Spanlede wat saamstem met die doelwitte sal meer toegewyd wees. ✓✓
- Openlikheid – Spanlede moet hul gevoelens, gedagtes en idees openlik met mekaar kan deel. Op hierdie manier kan verskillende menings geëvalueer word en die beste optrede gekies word. ✓✓
- Wedersydse respek – Spanlede wat mekaar nie respekteer nie, sal konflik veroorsaak. Individue moet aanpasbaar en insiklik wees om saam te werk. v
- Ondersteuning en wedersydse vertroue – Spanlede moet mekaar ondersteun en vertrou om 'n doeltreffende span te wees. Betroubaarheid, om te doen wat jy belowe en om risiko's saam met ander te neem, help om wedersydse vertroue te bou. ✓✓
- Lede moet almal toegewyd wees om sukses te behaal – 'n Span met lede wat geesdriftig oor hul werk is, sal meer waarskynlik suksesvol wees en positiewe resultate behaal. ✓✓
- Goeie verhoudings tussen spanlede – Die span moet 'n doelbewuste poging aanwend om groepe individue sover te kry om as 'n span saam te werk. ✓✓
- Individuele ontwikkelingsgeleenthede – 'n Effektiewe span sal spanlede toelaat om nuwe vaardighede te ontwikkel en hulle toelaat om te groei en te leer. v
- Gaan spanvordering na – Dit is belangrik om die span se vordering gereeld teen hul doelwitte te meet. Die span kan uit foute leer om toekomstige probleme te vermy. ✓✓

Verhoudings en spanprestasie

4.5 Bestuursrolle:

Die rolle van verskillende bestuursvlakke		
Topvlakbestuur	Middelvlakbestuur	Laervlakbestuur
• besluit op die doelwitte en beleid van die onderneming • gee instruksies aan afdelings • berei strategiese planne en beleid vir die onderneming voor • stel afdelingsbestuurders aan • beheer en koördineer die aktiwiteite van al die afdelings • maak kontak met die buitewêreld • verskaf leiding en rigting • lig aandeelhouers oor die prestasie van die besigheid in	• voer die planne van die organisasie in ooreenstemming met die beleid en bevele van die topbestuurders uit • neem deel aan die aanstelling en opleiding van laervlakbestuur • interpreteer en verduidelik beleid van topvlakbestuur aan die laervlakbestuur • koördineer die aktiwiteite binne departemente • stuur belangrike verslae en data aan topvlakbestuur • evalueer die werk van junior bestuurders	• bestuur die kwaliteit en kwantiteit van produksie • handhaaf goeie verhoudings in die organisasie • kommunikeer werkers se probleme of voorstelle aan die hoër vlakke en kommunikeer hoërvlakdoelwitte en -oogmerke aan die werkers • help om klagtes van die werkers op te los • lei die werkers op • reël vir die nodige materiaal, masjinerie en gereedskap om die werk te doen • motiveer werkers

Verhoudings en spanprestasie

Vraag 5: Opstelvraag

Spandoelwitte:

Rubriek om te gebruik:			
Inleiding		3	Reken om na 32
Feite:		30	
Spanwerk	30 maks.	maks.	
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Sluit in:

- Interpersoonlike verhoudings in die werkplek
- Persoonlike oortuigings en waardes en hoe dit besigheidsverhoudings beïnvloed
- Kriteria vir suksesvolle spanprestasie.

(Vir feitelike inhoud oor spanwerk, verwys na opsomming of handboek.)

Voorbeeld van Junie eksamen

Voorbeeld van Junie-eksamen

TYD: 2 URE

PUNTE: 200

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Vier moontlike keuses word gegee as antwoorde op die volgende vrae. Kies die korrekte antwoorde en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) op jou antwoordblad neer.

1.1.1 Die bestuursvlak wat vir sekere besigheidsfunksies verantwoordelik is.

- A laevlakbestuur
- B middelvlakbestuur
- C topvlakbestuur
- D geen van bogenoemde nie (2)

1.1.2 'n Besigheid wat deposito's van mense neem en hulle 'n hoë opbrengs op hul belegging, of 'n hoë inkomste uit goedere of dienste wat hulle verkoop, belowe.

- A dobbelary
- B banke
- C piramideskemas
- D geldwassery (2)

1.1.3 Daar word na die werknemers, eienaars, mededingers, vakbonde en die regering verwys as:

- A aandeelhouders
- B belanghebbendes
- C die gemeenskap
- D al bogenoemde (2)

1.1.4 Bevolkingseienskappe soos die aantal mense in die verskillende ouderdomsgroepe, balans tussen die verskillende geslagte, opvoedingsvlakke, vaardighede en rasse-groepe in die samelewing.

- A sosiale/maatskaplike statistiek
- B infrastruktuur
- C organisasiekultuur
- D demografie (2)

1.1.5 Die nywerheidsektor wat die vervoer en berging van produkte insluit.

- A primêre sektor
- B sekondêre sektor
- C tersiêre sektor
- D openbare sektor (2)

Voorbeeld van Junie eksamen

1.1.6 'n Eienskap van entrepreneurskap wat suksesvolle entrepreneurs aanspoor om aan te hou tot die werk gedoen is.

- A deursettingsvermoë
- B toewyding
- C passie
- D wilskrag (2)

1.1.7 'n Soort besigheidseienaarskap wat tussen 2 en 20 eienaars mag hê.

- A eenmansaak
- B privaatmaatskappy
- C koöperasie
- D vennootskap (2)

1.1.8 'n Wet wat regte aan verbruikers gee, en hulle van inligting voorsien om die regte besluite te kan neem voor skuld aangegaan word:

- A Die Nasionale Kredietwet
- B Die Nasionale Verbruikersbeskermingswet
- C Die Nasionale Verbruikerskommissie
- D geen van bogenoemde nie (2)

8 x 2= (16)

1.2 Kies 'n term uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–I) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) op jou antwoordblad neer.

KOLOM A	KOLOM B
1.2.1 Inligting en tegniese hulpbronne, menslike hulpbronne, finansiële bronne en fisiese hulpbronne.	A Vaste deposito
1.2.2 'n Langtermynbelegging wat vereis dat 'n redelik groot bedrag geld vir 'n tydperk van 12 tot 60 maande gespaar word om rente te verdien.	B Wette
1.2.3 Die verantwoordelikheid van die eienaars van die besigheid om die skuld van die besigheid terug te betaal.	C Openbare maatskappy
1.2.4 Die naam van hierdie soort eienaarskap eindig met (Edms.) Bpk.	D Organisatoriese hulpbronne
1.2.5 Gelyke geleenthede vir almal in die werkplek, ongeag geslag, ras, geloofsoortuiging, kultuur en gestremdheid.	E Herverdeling van inkomste
1.2.6 Oordragbetalings met behulp van maatskaplike toelae soos ouderdomspensioen en kindertoelae.	F Inklusiwiteit
1.2.7 Reëls wat deur die regering uitgevaardig word.	G Regverdigheid
	H Aanspreeklikheid
	I Organisasiekultuur
	J Geldmark
	K Privaatmaatskappy

7 x 2= (14)

Voorbeeld van Junie eksamen

1.3 Toon aan of die volgende stellings waar of onwaar is, deur 'n "W" neer te skryf oas die stelling waar is, en 'n "O" indien die stelling onwaar is.

- 1.3.1 Inligting is data wat verwerk is om gereed te wees vir besluitneming deur die bestuur.
- 1.3.2 Die missieverklaring van die besigheid gee die "droom" van die besigheid weer, en ook wat die besigheid in die toekoms wil behaal.
- 1.3.3 'n Staking is 'n soort nywerheidsoptrede waar werkers weier om te werk.
- 1.3.4 'n Eenmansaak (alleeneienaar) en vennootskap het kontinuïteit van bestaan.
- 1.3.5 'n Koöperasie het onbeperkte aanspreeklikheid.

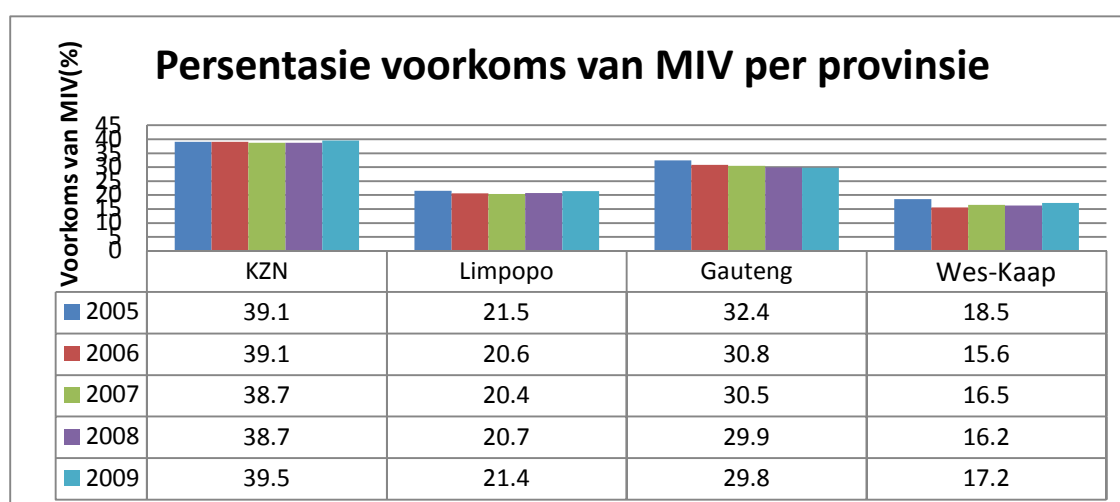
5 x 2= (10)

[40]

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 Die grafiek hieronder gee 'n geskatte persentasie van die voorkoms van MIV onder swanger vroue (per provinsie) wat voorgeboorteklinieke besoek het. Bestudeer die grafiek om die volgende vrae te beantwoord:



[Aangepas uit www.avert.org/africastats.htm; afgelaai 29/06/2011]

- 2.1.1 MIV en Vigs word as 'n hedendaagse sosio-ekonomiese kwessie geklassifiseer. Verduidelik hoekom. (4)
- 2.1.2 Wat is die implikasies van MIV en Vigs vir die besigheid? (6)
- 2.1.3 Vergelyk die statistiek van KZN met dié van die Wes-Kaap. Stel redes voor vir die verskil in die persentasie voorkoms van MIV en Vigs in hierdie provinsies. (6)
- 2.1.4 Ontleed die voorkoms van MIV en Vigs in die Wes-Kaap vir die tydperk 2005–2006. Identifiseer faktore wat aanleiding tot die tendens (neiging) kon gegee het. (5)
- 2.1.5 Wat kan besighede doen om die probleem van MIV en Vigs in die werkplek aan te spreek? (4)

Voorbeeld van Junie eksamen

2.2

Mnr. S. Singh het tien jaar gelede 'n kruie-en-speserye-besigheid as 'n Beslote Korporasie begin. Sy besigheid se bestellings het ver buite die grense van sy provinsie uitgebrei. Weens sy sukses wil hy sy besigheidsbedrywighede uitbrei. Om dit te kan doen, het hy meer mense nodig om kapitaal tot sy besigheid by te dra. Hy het besluit dat dit dalk vir hom die moeite werd sal wees om sy besigheid as 'n openbare maatskappy op die JSB te noteer, sodat enigiemand in aandele kan belê. Hy vind toe uit dat, om op die JSB te kan noteer, hy sosiaal/maatskaplik verantwoordelik moet wees.

- 2.2.1 Definieer sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid. (2)
- 2.2.2 Stel TWEE kwessies voor waarop mnr. Singh moet fokus vir sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid. Gee EEN rede vir elke kwessie wat jy gekies het. (6)
- 2.2.3 Kontrasteer TWEE voordele en nadele vir 'n openbare maatskappy as 'n soort besigheidseienaarskap. (8)
- 2.2.4 Vergelyk TWEE verskille en toon TWEE ooreenkomste tussen 'n Beslote Korporasie en 'n Openbare Maatskappy as 'n soort besigheidseienaarskap aan. (8)
- 2.2.5 Wie sal mnr. Singh se besigheid bestuur en beheer indien hy dit verander na 'n openbare maatskappy? (2)
- 2.2.6 Sal jy vir mnr. Singh aanbeveel om die soort besigheidseienaarskap van sy besigheid te verander? Motiveer jou antwoord. (3)

2.3 Indien mnr. Singh se arbeiders staak, kan hy hulle by sy besigheid uitsluit. Verduidelik die volgende terme wat met nywerheidsoptrede verband hou:

- 2.3.1 saamryers (2)
- 2.3.2 uitsluiting (2)
- 2.3.3 instaanwerkers (vervangende arbeid) (2)

[60]

VRAAG 3

3.1 In die groot stede en dorpe van Suid-Afrika is daar smouse op die sypaadjies en op straathoeke, wat 'n verskeidenheid produkte verkoop. Voorbeelde van sulke produkte sluit roef-CD's en -DVD's, asook vervalste produkte in.

- 3.1.1 Verduidelik hoekom rowery ("piracy") en vervalsing as oneties beskou word. (2)
- 3.1.2 Wat is die verskil tussen rowery ("piracy") en vervalsing? (4)
- 3.1.3 Gee EEN voorbeeld van 'n roefprodukt en EEN voorbeeld van 'n vervalste produk. (2)
- 3.1.4 Verduidelik hoe rowery en vervalsing besigheidsbedrywighede beïnvloed. (4)
- 3.1.5 Beskou jy smouse as entrepreneurs? Motiveer jou antwoord. (3)
- 3.1.6 Smouse maak deel uit van die informele sektor in Suid-Afrika. Identifiseer TWEE verskille tussen die formele en informele sektor. (8)

Voorbeeld van Junie eksamen

3.2

Sedert 2000 het die wêreld ekonomie 'n afwaartse neiging begin toon. Een rede hiervoor is dat die banke geld, in die vorm van eiendomsverbande en ander lenings, aan kliënte geleen het wat hulle nie kon of wou terugbetaal nie. Die eiendomsmark het 'n afwaartse tendens getoon. Huiseienaars het besef dat hulle nie hul huise teen 'n wins kon verkoop nie. Hulle het eerder besluit om hulself bankrot te laat verklaar. Banke moes huise toe terugneem en teen 'n verlies verkoop. Kredietbeleid was nie streng genoeg toe lenings toegeken is nie, en dit het tot aansienlike verliese vir banke gelei. Party van die grootste banke in die Verenigde State en die Verenigde Koninkryk moes sluit, wat toenemende werkloosheid en skommelings in geldeenhede veroorsaak en tot 'n wêreldresessie bygedra het.

- 3.2.1 Noem die VIER stadiums van die besigheidsiklus. (4)
- 3.2.2 Verduidelik wat bedoel word met 'n ekonomiese resessie. (2)
- 3.2.3 Van watter besigheidsomgewing maak 'n ekonomiese resessie deel uit? (2)
- 3.2.4 Bespreek die vlak van beheer wat 'n besigheid oor die besigheidsomgewing wat in 3.2.3 genoem word, het. (2)
- 3.2.5 Bespreek die verskil tussen "eie fondse" en "geleende fondse" deur middel van voorbeelde. (4)
- 3.2.6 Voordat die wêreldresessie 'n invloed op Suid-Afrika kon hê, is die Nasionale Kredietwet (Wet 34 van 2005) ingevoer. Bespreek DRIE verantwoordelikhede van kredietverskaffers. (6)
- 3.2.7 Toe die resessie Suid-Afrika getref het, kon baie besighede nie genoeg geld genereer vir bedryfskapitaal nie en moes hulle hul deure sluit. Identifiseer en bespreek DRIE faktore wat die bedrag bedryfskapitaal wat die besighede wat moes sluit nodig gehad het, kon beïnvloed het. (9)
- 3.2.8 Stel 'n manier voor waarop banke meer inkomste kan genereer. (2)
- 3.2.9 Afsien van die ekonomiese omgewing, bespreek TWEE ander makro-omgewingskomponente wat 'n invloed op besigheidsbedrywighede kan hê. (6)

[60]

Voorbeeld van Junie eksamen

AFDELING C

VRAAG 4

Lees die gevallestudie hieronder om die vrae wat daarop volg te beantwoord:

Olwe se Tradisionele Kuriositeite

Olwethu Mpumsa se ouers het nie die finansiële vermoë gehad om haar met haar studies by te staan nie. Sy moes dus haar eie besigheid begin toe sy Graad 12 voltooi het. Olwethu het onder andere Verbruikerstudie, Besigheidstudies en Rekeningkunde geneem. Sy het besluit om al die kennis wat sy verwerf het, in die praktyk in te span en om 'n klein besigheid met die naam *Olwe se Tradisionele Kuriositeite* te begin. Olwethu verkoop allerlei produkte, insluitend tradisionele medisyne, draadkuns, skilderye, klere, koeke, terte en 'n verskeidenheid ander klein kosbaarhede. Olwethu maak baie van die produkte self, maar gee ook aan haar vriende die geleentheid om hul tuisgemaakte produkte by haar winkel te verkoop. Ongelukkig vind Olwethu dat haar verskaffers (wat meestal haar vriende is) nie altyd betyds aflewer nie. Sy het besluit om nog 'n bestuurder aan te stel wat aan haar rapporteer. Hierdie bestuurder sal die administrasie- en aankopefunksie van *Olwe se Tradisionele Kuriositeite* behartig.

Olwethu weet nie hoe om te verduidelik wat die administrasie- en aankopefunksie behels nie. Sy vra jou, haar vriend, om dit vir haar neer te skryf. Skryf 'n opstel waarin jy die volgende punte bespreek:

- Administrasiefunksie (Definisie, Hantering van inligting, Inligtingsbestuur, Kantoorpraktyk en inligtingstechnologie.)
- Aankopefunksie (Definisie, Aankopeprosedures en -proses, Aktiwiteite, Voorraadbeheer)
- Raad oor hoe om met verskaffers te werk.

[40]

TOTAAL: 200

Voorbeeld van eindeksamen

Voorbeeld van eindeksamen

TYD: 2 URE

PUNTE: 200

AFDELING A

VRAAG 1

1.1 Vier moontlike keuses word gegee as antwoorde op die volgende vrae. Kies die korrekte antwoorde en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommer (1.1.1–1.1.10) op jou antwoordblad neer.

1.1.1 Die bestuursvlak wat vir sekere besigheidsfunksies verantwoordelik is.

- A laevlakbestuur
- B middelvlakbestuur
- C topvlakbestuur
- D geen van bogenoemde nie (2)

1.1.2 'n Besigheid wat deposito's van mense neem en hulle 'n hoë opbrengs op hul belegging, of 'n hoë inkomste uit goedere of dienste wat hulle verkoop, belowe.

- A dobbelary
- B banke
- C piramideskemas
- D geldwassery (2)

1.1.3 Daar word na die werknemers, eienaars, mededingers, vakbonde en die regering verwys as:

- A aandeelhouders
- B belanghebbendes
- C die gemeenskap
- D al bogenoemde (2)

1.1.4 Bevolkingseienskappe soos die aantal mense in die verskillende ouderdomsgroepe, balans tussen die verskillende geslagte, opvoedingsvlakke, vaardighede en rasse-groepe in die samelewing.

- A sosiale/maatskaplike statistiek
- B infrastruktuur
- C organisasiekultuur
- D demografie (2)

1.1.5 Die nywerheidsektor wat die vervoer en berging van produkte insluit.

- A primêre sektor
- B sekondêre sektor
- C tersiêre sektor
- D openbare sektor (2)

Voorbeeld van eindeksamen

1.1.6 'n Eienskap van entrepreneurskap wat suksesvolle entrepreneurs aanspoor om aan te hou tot die werk gedoen is.

- A deursettingsvermoë
- B toewyding
- C passie
- D wilskrag (2)

1.1.7 'n Soort besigheidseienaarskap wat tussen 2 en 20 eienaars mag hê.

- A eenmansaak
- B privaatmaatskappy
- C koöperasie
- D vennootskap (2)

1.1.8 'n Wet wat regte aan verbruikers gee, en hulle van inligting voorsien om die regte besluite te kan neem voor skuld aangegaan word:

- A Die Nasionale Kredietwet
- B Die Nasionale Verbruikersbeskermingswet
- C Die Nasionale Verbruikerskommissie
- D geen van bogenoemde nie (2)

8 x 2= (16)

1.2 Kies 'n term uit KOLOM B wat by 'n beskrywing in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–I) langs die vraagnommer (1.2.1–1.2.5) op jou antwoordblad neer.

KOLOM A	KOLOM B
1.2.1 Inligting en tegniese hulpbronne, menslike hulpbronne, finansiële bronne en fisiese hulpbronne.	A Vaste deposito
1.2.2 'n Langtermynbelegging wat vereis dat 'n redelik groot bedrag geld vir 'n tydperk van 12 tot 60 maande gespaar word om rente te verdien.	B Wette
1.2.3 Die verantwoordelikheid van die eienaars van die besigheid om die skuld van die besigheid terug te betaal.	C Openbare maatskappy
1.2.4 Die naam van hierdie soort eienaarskap eindig met (Edms.) Bpk.	D Organisatoriese hulpbronne
1.2.5 Gelyke geleenthede vir almal in die werkplek, ongeag geslag, ras, geloofsoortuiging, kultuur en gestremdheid.	E Herverdeling van inkomste
1.2.6 Oordragbetalings met behulp van maatskaplike toelae soos ouderdomspensioen en kindertoelae.	F Inklusiwiteit
1.2.7 Reëls wat deur die regering uitgevaardig word.	G Regverdigheid
	H Aanspreeklikheid
	I Organisasiekultuur
	J Geldmark
	K Privaatmaatskappy

7 x 2= (14)

Voorbeeld van eindexamen

- 1.3 Toon aan of die volgende stellings waar of onwaar is, deur 'n "W" neer te skryf oas die stelling waar is, en 'n "O" indien die stelling onwaar is.
 - 1.3.1 Inligting is data wat verwerk is om gereed te wees vir besluitneming deur die bestuur.
 - 1.3.2 Die missieverklaring van die besigheid gee die "droom" van die besigheid weer, en ook wat die besigheid in die toekoms wil behaal.
 - 1.3.3 'n Staking is 'n soort nywerheidsopptrede waar werkers weier om te werk.
 - 1.3.4 'n Eenmansaak (alleeneienaar) en vennootskap het kontinuïteit van bestaan.
 - 1.3.5 'n Koöperasie het onbeperkte aanspreeklikheid.

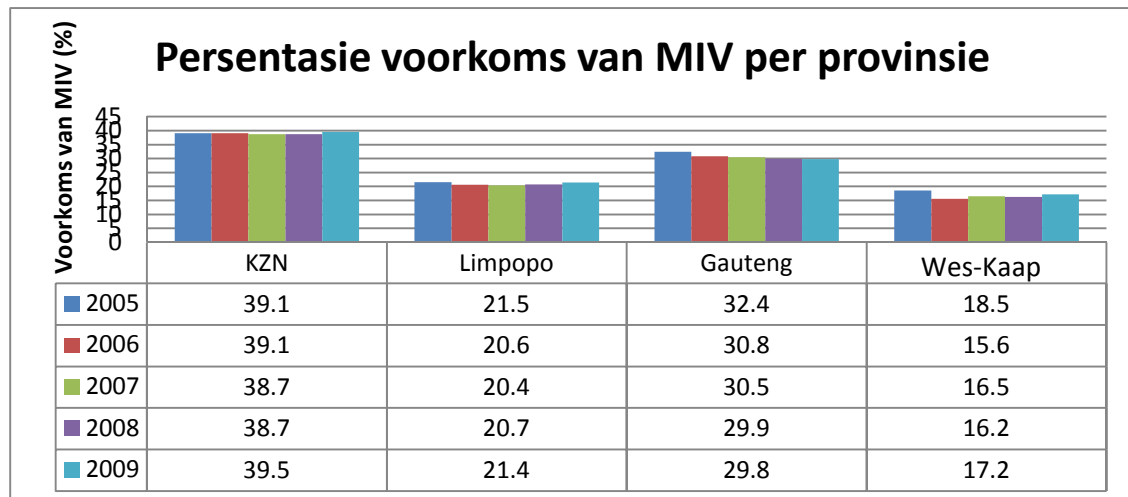
5 x 2= (10)

[40]

AFDELING B

VRAAG 2

- 2.1 Die grafiek hieronder gee 'n geskatte persentasie van die voorkoms van MIV onder swanger vroue (per provinsie) wat voorgeboorteklinieke besoek het. Bestudeer die grafiek om die volgende vrae te beantwoord:



[Aangepas uit www.avert.org/africastats.htm; afgelaai 29/06/2011]

- 2.1.1 MIV en Vigs word as 'n hedendaagse sosio-ekonomiese kwessie geklassifiseer. Verduidelik hoekom. (4)
- 2.1.2 Wat is die implikasies van MIV en Vigs vir die besigheid? (6)
- 2.1.3 Vergelyk die statistiek van KZN met dié van die Wes-Kaap. Stel redes voor vir die verskil in die persentasie voorkoms van MIV en Vigs in hierdie provinsies. (6)
- 2.1.4 Ontleed die voorkoms van MIV en Vigs in die Wes-Kaap vir die tydperk 2005–2006. Identifiseer faktore wat aanleiding tot die tendens (neiging) kon gegee het. (5)
- 2.1.5 Wat kan besighede doen om die probleem van MIV en Vigs in die werkplek aan te spreek? (4)

Voorbeeld van eindexamen

2.2

Mnr. S. Singh het tien jaar gelede 'n kruie-en-speserye-besigheid as 'n Beslote Korporasie begin. Sy besigheid se bestellings het ver buite die grense van sy provinsie uitgebrei. Weens sy sukses wil hy sy besigheidsbedrywighede uitbrei. Om dit te kan doen, het hy meer mense nodig om kapitaal tot sy besigheid by te dra. Hy het besluit dat dit dalk vir hom die moeite werd sal wees om sy besigheid as 'n openbare maatskappy op die JSB te noteer, sodat enigiemand in aandele kan belê. Hy vind toe uit dat, om op die JSB te kan noteer, hy sosiaal/maatskaplik verantwoordelik moet wees.

- 2.2.1 Definieer sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid. (2)
- 2.2.2 Stel TWEE kwessies voor waarop mnr. Singh moet fokus vir sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid. Gee EEN rede vir elke kwessie wat jy gekies het. (6)
- 2.2.3 Kontrasteer TWEE voordele en nadele vir 'n openbare maatskappy as 'n soort besigheidseienaarskap. (8)
- 2.2.4 Vergelyk TWEE verskille en toon TWEE ooreenkomste tussen 'n Beslote Korporasie en 'n Openbare Maatskappy as 'n soort besigheidseienaarskap aan. (8)
- 2.2.5 Wie sal mnr. Singh se besigheid bestuur en beheer indien hy dit verander na 'n openbare maatskappy? (2)
- 2.2.6 Sal jy vir mnr. Singh aanbeveel om die soort besigheidseienaarskap van sy besigheid te verander? Motiveer jou antwoord. (3)

2.3 Indien mnr. Singh se arbeiders staak, kan hy hulle by sy besigheid uitsluit. Verduidelik die volgende terme wat met nywerheidsoptrede verband hou:

- 2.3.1 saamryers (2)
- 2.3.2 uitsluiting (2)
- 2.3.3 instaanwerkers (vervangende arbeid) (2)

[60]

VRAAG 3

3.1 In die groot stede en dorpe van Suid-Afrika is daar smouse op die sypaadjies en op straathoeke, wat 'n verskeidenheid produkte verkoop. Voorbeelde van sulke produkte sluit roofof-CD's en -DVD's, asook vervalste produkte in.

- 3.1.1 Verduidelik hoekom rowery ("piracy") en vervalsing as oneties beskou word. (2)
- 3.1.2 Wat is die verskil tussen rowery ("piracy") en vervalsing? (4)
- 3.1.3 Gee EEN voorbeeld van 'n roofofprodukt en EEN voorbeeld van 'n vervalste produk. (2)
- 3.1.4 Verduidelik hoe rowery en vervalsing besigheidsbedrywighede beïnvloed. (4)
- 3.1.5 Beskou jy smouse as entrepreneurs? Motiveer jou antwoord. (3)
- 3.1.6 Smouse maak deel uit van die informele sektor in Suid-Afrika. Identifiseer TWEE verskille tussen die formele en informele sektor. (8)

Voorbeeld van eindeksamen

3.2

Sedert 2000 het die wêreld ekonomie 'n afwaartse neiging begin toon. Een rede hiervoor is dat die banke geld, in die vorm van eiendomsverbande en ander lenings, aan kliënte geleen het wat hulle nie kon of wou terugbetaal nie. Die eiendomsmark het 'n afwaartse tendens getoon. Huiseienaars het besef dat hulle nie hul huise teen 'n wins kon verkoop nie. Hulle het eerder besluit om hulself bankrot te laat verklaar. Banke moes huise toe terugneem en teen 'n verlies verkoop. Kredietbeleid was nie streng genoeg toe lenings toegeken is nie, en dit het tot aansienlike verliese vir banke gelei. Party van die grootste banke in die Verenigde State en die Verenigde Koninkryk moes sluit, wat toenemende werkloosheid en skommelings in geldeenhede veroorsaak en tot 'n wêreldresessie bygedra het.

- 3.2.1 Noem die VIER stadiums van die besigheidsiklus. (4)
- 3.2.2 Verduidelik wat bedoel word met 'n ekonomiese resessie. (2)
- 3.2.3 Van watter besigheidsomgewing maak 'n ekonomiese resessie deel uit? (2)
- 3.2.4 Bespreek die vlak van beheer wat 'n besigheid oor die besigheidsomgewing wat in 3.2.3 genoem word, het. (2)
- 3.2.5 Bespreek die verskil tussen "eie fondse" en "geleende fondse" deur middel van voorbeelde. (4)
- 3.2.6 Voordat die wêreldresessie 'n invloed op Suid-Afrika kon hê, is die Nasionale Kredietwet (Wet 34 van 2005) ingevoer. Bespreek DRIE verantwoordelikhede van kredietverskaffers. (6)
- 3.2.7 Toe die resessie Suid-Afrika getref het, kon baie besighede nie genoeg geld genereer vir bedryfskapitaal nie en moes hulle hul deure sluit. Identifiseer en bespreek DRIE faktore wat die bedrag bedryfskapitaal wat die besighede wat moes sluit nodig gehad het, kon beïnvloed het. (9)
- 3.2.8 Stel 'n manier voor waarop banke meer inkomste kan genereer. (2)
- 3.2.9 Afgesien van die ekonomiese omgewing, bespreek TWEE ander makro-omgewingskomponente wat 'n invloed op besigheidsbedrywighede kan hê. (6)

[60]

Voorbeeld van eindexamen

AFDELING C

VRAAG 4

Lees die gevallestudie hieronder om die vrae wat daarop volg te beantwoord:

Olwe se Tradisionele Kuriositeite

Olwethu Mpumsa se ouers het nie die finansiële vermoë gehad om haar met haar studies by te staan nie. Sy moes dus haar eie besigheid begin toe sy Graad 12 voltooi het. Olwethu het onder andere Verbruikerstudie, Besigheidstudies en Rekeningkunde geneem. Sy het besluit om al die kennis wat sy verwerf het, in die praktyk in te span en om 'n klein besigheid met die naam *Olwe se Tradisionele Kuriositeite* te begin. Olwethu verkoop allerlei produkte, insluitend tradisionele medisyne, draadkuns, skilderye, klere, koeke, terte en 'n verskeidendheid ander klein kosbaarhede. Olwethu maak baie van die produkte self, maar gee ook aan haar vriende die geleentheid om hul tuisgemaakte produkte by haar winkel te verkoop. Ongelukkig vind Olwethu dat haar verskaffers (wat meestal haar vriende is) nie altyd betyds aflewer nie. Sy het besluit om nog 'n bestuurder aan te stel wat aan haar rapporteer. Hierdie bestuurder sal die administrasie- en aankopefunksie van *Olwe se Tradisionele Kuriositeite* behartig.

Olwethu weet nie hoe om te verduidelik wat die administrasie- en aankopefunksie behels nie. Sy vra jou, haar vriend, om dit vir haar neer te skryf. Skryf 'n opstel waarin jy die volgende punte bespreek:

- Administrasiefunksie (Definisie, Hantering van inligting, Inligtingsbestuur, Kantoorpraktyk en inligtingstechnologie.)
- Aankopefunksie (Definisie, Aankopeprosedures en -proses, Aktiwiteite, Voorraadbeheer)
- Raad oor hoe om met verskaffers te werk.

[40]

TOTAAL: 200

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

Voorbeeld van Junie-eksamen: Modelantwoorde

TYD: 2 URE

PUNTE: 200

AFDELING A

VRAAG 1

- 1.1 B ✓✓
- 1.2 C ✓✓
- 1.3 B ✓✓
- 1.4 D ✓✓
- 1.5 C ✓✓
- 1.6 A ✓✓
- 1.7 D ✓✓
- 1.8 A ✓✓
- 2.1 D ✓✓
- 2.2 A ✓✓
- 2.3 H ✓✓
- 2.4 K ✓✓
- 2.5 F ✓✓
- 2.6 E ✓✓
- 2.7 B ✓✓
- 3.1 T ✓✓
- 3.2 F ✓✓
- 3.3 T ✓✓
- 3.4 F ✓✓
- 3.5 F ✓✓

[40]

AFDELING B

VRAAG 2

2.1.1 Hedendaags beteken “van die teenswoordige tyd” en sosio-ekonomie is die studie van die wisselwerking tussen ekonomiese en sosiale/maatskaplike faktore. ✓✓

MIV en Vigs is ’n kwessie van die teenswoordige tyd en ’n sosiale probleem wat ’n uitwerking op die ekonomie het. ✓✓

2.1.2 Implikasies van MIV en Vigs vir die besigheid:

- Jong, ekonomies aktiewe mense wat MIV-positief is raak siek weens Vigs. ✓✓
- Wanneer ’n MIV-positiewe individu siek word weens ’n ander infeksie, neem dit langer vir hulle om te herstel. ✓✓
- ’n MIV-positiewe mens herstel dikwels nie heeltemal na ’n siekte nie, en word swakker. ✓✓
- Vigs laat ons ekonomies aktiewe arbeidsmag dus krimp, wanneer mense sterf.
- Baie belastinggeld word aan die koste van medisyne afgestaan.

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

- Dit kos besighede geld om werknemers op te lei en dan weer te moet vervang.
- Laer produktiwiteit weens fisieke swakheid.
- Hoë afwesigheidsgetalle.

2.1.3 Vergelyking tussen KZN en Wes-Kaap:

- Statistiek vir MIV en Vigs in KZN is baie hoër as die van die Wes-Kaap. ✓✓
- Voorkoms van MIV en Vigs het in 2009 toegeneem in albei provinsies. ✓✓
- Redes vir die verskil kan dalk daarin lê dat KZN meer digbevolk is. ✓✓
- Die Wes-Kaap kon meer Vigs-veldtogte gehad het.
- Enige ander geldige punt.

2.1.4 Die neiging/tendens in die Wes-Kaap:

- Daar was aanvanklik 'n afname in die voorkoms van MIV en Vigs. ✓
- Faktore wat 'n bydrae kon lewer is MIV en Vigs-veldtogte. ✓✓
- Besighede het meer betrokke geraak deur werknemers op te lei en kondome uit te deel. ✓✓
- Enige ander geldige punt.

2.1.5 Besighede kan:

- Werknemers oplei, hulle meer kennis oor die siekte gee. ✓✓
- Kondome versprei. ✓✓
- Teenretrovirale middels versprei.
- Berading reël vir diegene wat MIV en Vigs het.

2.2.1 Sosiale/maatskaplike verantwoordelikheid is die morele verpligting van die besigheid om iets terug te ploeg in die samelewing waarin dit werkzaam is. ✓✓

2.2.2 Moontlike kwessies waarop hy kan fokus, sluit in:

- MIV en Vigs✓ – Rede: Vigs is 'n reuse probleem en statistieke toon 'n toename in die voorkoms van MIV. ✓✓
- Armoede✓ – Rede: Daar is baie mense in Suid-Afrika wat nog steeds in armoede leef en nie hul basiese behoeftes kan bekostig nie. ✓✓
- Opvoeding – Rede: Baie Suid-Afrikaners is steeds ongeletterd en het nie die nodige vaardighede nie.
- Werkloosheid – Rede: Indien besighede werk aanbied, sal dit mense van die strate afhaal en dus misdaad laat afneem.
- Enige geldige punt.

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

2.2.3

Openbare Maatskappy (Beperk of Bpk)	
Voordele	Nadele
• Kan groot bedrae geld bekom. ✓✓ • Het kontinuïteit van voortbestaan. ✓✓ • Beperkte aanspreeklikheid, wat beteken dat die eienaars nie aanspreeklik is vir die skuld van die besigheid nie. • Regspersoonlikheid wat aan die besigheid die reg gee om op sy eie op te tree, bv regsaksie – dagvaar en word gedagvaar. • Kan by groot projekte betrokke raak wat die land kan bevoordeel. • Lok opgeleide personeel, omdat hulle hul goed kan betaal. • Bied werksekuriteit. • Aandele op die JSB is beskikbaar vir die publiek.	• Ingewikkelde stigtingsprosedure wat die registrasie van die naam en uitgee van prospektus insluit. ✓✓ • Mislukkig kan tot grootskaalse werkloosheid lei. ✓✓ • Sekere inligting moet kragtens wetgewing gepubliseer word. • Jaarlikse algemene vergaderings moet gehou word. • Baie ander vereistes, soos sosiale en etiese komitees.

2.2.4

Beslote korporasies	Openbare maatskappy
Verskille	
1–10 lede word as deel van eienaarskap toegelaat. ✓	Eienaarskap is beperk tot die hoeveelheid aandele wat uitgereik word. ✓
Naam moet op BK eindig ✓	Naam moet eindig op Bpk. ✓
Stigtingsprosedure is eenvoudig en nie duur nie.	Stigtingsprosedure is ingewikkeld en duur.
Geen direkteure nodig om besigheid te bestuur nie.	Moet 3 direkteure hê om die besigheid te bestuur.
Geen spesiale komitees is nodig nie.	Het etiese en sosiale komitee nodig.
Enige ander geldige punt.	
Ooreenkomste	
Kontinuïteit in voortbestaan. ✓✓	
Beperkte aanspreeklikheid van eienaars om verantwoordelik te wees vir die skuld van die besigheid. ✓✓	
Regspersoonlikheid van die besigheid is afsonderlik van dié van die eienaars.	
Enige ander geldige punt.	

2.2.5 'n Raad van (3) direkteure sal mnr. Singh se besigheid moet bestuur. ✓✓

2.2.6 Ja/Nee ✓

Onderwyser se diskresie met motivering. ✓✓

2.3.1 Saamryers is die werkers wat nie aan die staking deelneem nie, maar ook voordeel trek uit die onderhandelinge tussen die vakbonde en werkgewers. ✓✓

2.3.2 'n Uitsluiting is 'n optrede van 'n werkgewer om stakende werkers te verhoed om die werkplek binne te kom, om skade (vandalisme) aan die werkplek te verhoed. ✓✓

2.3.3 Instaanwerkers is die werkers wat die werk van mense wat staak, doen. ✓✓

[60]

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

VRAAG 3

- 3.1.1 Dit word as oneties beskou, omdat dit wins van die oorspronklike skeppers wegneem. ✓✓
- 3.1.2 Rowery is die onwettige praktyk van kopieë maak, of iemand se werk sonder toestemming herproduseer, ✓✓ terwyl vervalste produkte nie-oorspronklike kopieë van uitvindings en ander produkte is, wat dieselfde doel dien en soos die oorspronklike lyk. ✓✓
- 3.1.3 Voorbeelde moet spesifiek wees. Enige voorbeelde van CD's, DVD's of die kopiëring van rekenaarsagteware kan as roofprodukte aanvaar word. Enige kopie van 'n oorspronklike produk kan aanvaar word as voorbeelde van vervalste produkte, bv. Rowery – 'n Onwettige kopie van die fliek *Spiderman*. ✓
- Vervalsing – klere wat nie deur die oorspronklike vervaardiger gemaak is nie, maar met die Nike-logo daarop. ✓

- 3.1.4 Rowery en vervalsing beïnvloed besigheidsbedrywighede soos volg:
- Besighede verloor wins weens rowery en vervalsing. ✓✓
 - Die oorspronklike skeppers sal ophou skep, want dit is nie winsgewend nie. ✓✓
 - Dit kan lei tot die skepping van produkte van minderwaardige gehalte, omdat die oorspronklike skeppers nie genoeg wins maak om 'n kwaliteitprodukt aan te bied nie.
 - Verbruikers ken nie die verskil tussen roofkopieë, vervalsings en die oorspronklike produkte nie, en koop dus produkte van 'n minderwaardige gehalte.

3.1.5 Ja/Nee ✓

Onderwyser se diskresie vir motivering. ✓✓

Moontlikhede sluit in:

- Nee. Smouse verkoop nie oorspronklike produkte nie. Voorbeelde sluit in die verkoop van handsakke, handdoeke, vrugte en groente, tipes, lekkers.
- Ja. Party smouse verkoop oorspronklike skeppings soos draadkunsprodukte, houtkuns, mandjies en ander items wat hulle self vervaardig.

3.1.6

Formele sektor	Informele sektor
Besigheid is vir belasting geregistreer. ✓✓	Besigheid is nie vir belasting geregistreer nie. ✓✓
Besigheid registreer as 'n bepaalde soort eienaarskap. ✓✓	Besigheid het nie 'n formele soort eienaarskap nie. ✓✓
Besigheid word bedryf vanaf gehuurde persele of persele wat besit word.	Besigheid word van enige plek bedryf, selfs langs die pad.

- 3.2.1 Die vier stadiums van die besigheidsiklus is uitbreiding ✓, piek ✓, resessie ✓, herstel ✓.
- 3.2.2 'n Ekonomiese resessie is wanneer daar 'n afname in ekonomiese aktiwiteite is, wat veroorsaak dat die ekonomie van 'n land verlangsaam, wat aanleiding gee tot laer winste en moontlike afdankings. ✓✓

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

3.2.3 Makro-omgewing ✓✓

3.2.4 Die besigheid het geen beheer oor hierdie omgewing nie, want dit kan nie deur die besigheid beïnvloed word nie. ✓✓✓

3.2.5 Voorbeelde is belangrik en sluit die volgende in:

Eie fondse sluit in geld wat deur die eienaar bygedra word in die vorm van kapitaal wat die eienaar besit. ✓✓

Geleende fondse sluit geld wat van finansiële instellings, 'n bank of ander bron van finansiering geleen word. ✓✓

3.2.6 Kredietverskaffers moet:

- Geld op 'n verantwoordelike manier uitleen. ✓✓
- Seker maak dat klante nie meer leen as wat hulle kan bekostig nie. ✓✓
- Seker maak dat die totale koste van die krediet aankoop getoon word. ✓✓
- Seker maak dat klante die koste, risiko's en verpligtinge van die kredietooreenkoms verstaan.
- Seker maak dat dokumente in gewone verstaanbare taal geskryf is.

3.2.7 Onderwyser se diskresie aangaande bespreking van die volgende. Leerders mag ander geldige voorbeelde in die bespreking gebruik.

- Aard van die besigheid ✓ (supermark het meer voorraad as 'n diensbesigheid nodig) ✓✓
- Grootte van die besigheid ✓ (groot besigheid het meer bedryfskoste soos huur en salarisse) ✓✓
- Stadium van ontwikkeling ✓ ('n nuwe en groeiende besigheid het meer bedryfskapitaal nodig omdat daar geen spaargeld is nie) ✓✓
- Lengte van die produksieproses ('n lang produksieproses het meer bedryfskapitaal nodig voor die produk verkoop word)
- Tempo van voorraadamsetting (voedselprodukte verkoop vinniger as motoronderdele)
- Koops- en verkoopsterme (word daar vir kontant of op krediet verkoop?)
- Seisoenale verbruik (lugversorgers word slegs gedurende die somer gebruik)
- Seisoenale produksie (gewasse groei en word geoes)

3.2.8 Bank kan meer inkomste genereer deur:

- Hoër rente te hef ✓✓
- Bankkoste te verhoog
- Enige ander geldige punt

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

3.2.9 Enige TWEE ander makrokomponente mag bespreek word:

- Die fisiese/natuurlike omgewing ✓
Die fisiese omgewing sluit alles wat verband hou met die onmiddellike omgewing van die besigheid in, byvoorbeeld:
Landskap, terrein en geboue ✓
Plaaslike klimaat en weerstoestande ✓
Besikbaarheid, koste en volhoubaarheid van hulpbronne (water en elektrisiteit)
Infrastruktuur (paaie, vervoer en telekommunikasie)
Omgewingsfaktore soos lug-, water- en geraasbesoedeling.
- Die tegnologiese omgewing ✓
Tegnologiese vooruitgang beïnvloed alle aspekte van besighede, insluitend produksieprosesse (masjinerie/geoutomatiseerde toerusting) en tegnologie vir daaglikse bedrywighede (rekenaars, fakse, telefone, rekenaarsagteware, Internetgebruik, rekenaarnetwerke ens.). ✓✓
- Regs- en politieke omgewing ✓
Die politieke party wat in beheer is, kan regs-, ekonomiese en maatskaplike/sosiale ontwikkelinge beïnvloed. ✓ Aspekte van hierdie omgewing sluit in: indiensneming, belasting, handelsmerke, patentregte, intellektuele eiendomsregte, verkoop van goedere tussen verkopers en koper, eiendomsregte en eienaarskapregte, verbruikerswese, billike mededinging, beskerming van die omgewing.
Party van die belangrike wette (reëls) wat deur die parlement ingestel word om gedrag te beheer en om burgers van die land te beskerm, is die WBGV, WBDV, Maatskappyyewet, Wet op Verbruikersbeskerming, WGI, WOV, WAV. (Enige punte wat genoem word moet bespreek word.) ✓
- Die internasionale omgewing ✓
Dinge wat elders in die wêreld en buite die grense van Suid-Afrika plaasvind, kan 'n uitwerking op die ekonomie hê. ✓
Voorbeelde is:
Politieke onrus in Zimbabwe veroorsaak dat onwettige immigrante na Suid-Afrika toe kom, wat plaaslike werloosheid laat toeneem. ✓
Aardbewings elders, soos in Japan, skep 'n tekort aan ingevoerde goedere.
Beleid wat Suid-Afrika se invoere (om produkte van elders in die wêreld na Suid-Afrika toe te bring) en uitvoere (om produkte van Suid-Afrika na die res van die wêreld toe te neem) beheer.
Wisselende vraag na uitvoerkommoditeite, byvoorbeeld goud, diamante, platinum, ander minerale, masjinerie en toerusting.
- Die institutionele omgewing ✓
Hierdie omgewing verwys na die amptelike en nie-amptelike prosedures waarvolgens besigheid gedoen word, en die instansies wat by hierdie prosedure betrokke is. ✓✓
Amptelik: Om 'n maatskappy te begin (maatskappy se stigtingsprosedure): ✓
Reservering van 'n naam en registrasie van 'n maatskappy by die Registrateur van Maatskappye.
Registreer by die SAID vir inkomstebelasting, BTW (Belasting op Toegevoegde Waarde) en LBS (lopende betaalstelsel vir werknemersbelasting).
Registreer by die Departement van Arbeid vir WVF (werkloosheidsversekeringsfonds) en

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

ongevalleversekeringsfonds.

Nie-amptelike prosedures: leer die gewoontes en tradisies van die mense in die handelsgebeid ken; behoort aan 'n sakekamer.

[60]

AFDELING C

VRAAG 4

4 Die volgende rubriek moet gebruik word.

Inleiding		3	
Feite:			
- Definisie administrasie en aankope - Administrasiefunksie - Aankopefunksie - Raad – verskaffers	6 maks. 16 maks. 16 maks. 8 maks.	30 maks.	Reken om na 32
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Feitelike inhoud:

Verwys asseblief na Kwartaal 1 Onderwerp 1 in die Leerderboek vir die feitelike inhoud van die administrasie- en aankopefunksies.

Die volgende riglyne kan gebruik word:

Administrasie:

- Definisie van administrasie
- Hantering van inligting
- Inligtingsbestuur
- Kantoorpraktyk en inligtingstegnologie
 - Kantoorpraktyk
 - Inligtingstegnologie

Voorbeeld van Junie eksamen-Modelantwoorde

Aankope

- Definisie van aankope
- Aankopeprosedures
 - Aankoperekwisisie
 - Samel inligting in
 - Kies 'n geskikte verskaffer
 - Plaas bestelling
 - Volg op
 - Ontvang voorraad bestel
 - Verspreiding van goedere
 - Betaal verskaffer en liasseer dokumente
- Watter aktiwiteite moet die aankopefunksie uitvoer?
 - Die regte gehalte
 - Die regte hoeveelheid
 - Die regte verskaffer
 - Die regte prys
- Voorraadbeheer

Raad oor hoe om met verskaffers te werk:

- Dit sal leerder se eie aanbevelings insluit.
- Gee punte vir sinvolle aanbevelings.
- Moontlikhede kan insluit:
 - Sluit van kontrakte.
 - Bou goeie verhoudinge, maar wees ferm.
 - Kry meer as een verskaffer.
 - Maak seker dat bestellings betyds is.
 - Enige ander geldige punte.

[40]

TOTAAL: 200

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

Voorbeeld van indeksamen: Modelantwoorde

TYD: 3 URE

PUNTE: 300

AFDELING A

VRAAG 1

- 1.1.1 B ✓✓
- 1.1.2 C ✓✓
- 1.1.3 A ✓✓
- 1.1.4 D ✓✓
- 1.1.5 B ✓✓
- 1.1.6 C ✓✓
- 1.1.7 A ✓✓
- 1.1.8 D ✓✓
- 1.2.1 voorraadbeheer ✓✓
- 1.2.2 inklusiwiteit ✓✓
- 1.2.3 kopiereg ✓✓
- 1.2.4 uitsluiting ✓✓
- 1.2.5 blou hoed ✓✓
- 1.3.1 H ✓✓
- 1.3.2 I ✓✓
- 1.3.3 E ✓✓
- 1.3.4 F ✓✓
- 1.3.5 K ✓✓
- 1.3.6 C ✓✓
- 1.3.7 G ✓✓

[40]

AFDELING B

VRAAG 2

- 2.1.1 Gedurende 2007 ✓
'n Rede kan wees dat die vraag na brandstof die aanbod oortref het. ✓✓
Amerika se oorlog, ook bekend as die tweede golfoorlog, met Arabiese lande (olieproduserende lande) het in 2007 begin. Dit het die beskikbaarheid van olie beperk.
Enige ander geldige rede.
- 2.1.2 Gedurende 2008 ✓
'n Rede kan wees dat brandstof meer beskikbaar geword het weens onderhandeling met ander lande soos Venezuela in Latyns-Amerika. ✓✓
Die regering kon brandstof gesubsidieer het om die uitwerking van die wêreldresessie te beperk, om sodoende inflasie te beheer. ✓✓

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

2.1.3 Die uitwerking van die brandstofprys op:

Besighede – besighede sal meer vir die vervoer van produkte betaal en daarom sal die verkoopprijs van produkte toeneem. ✓✓

Gemeenskap – weens die toename in die prys van produkte en vervoer, sal die gemeenskap minder geld hê om op luukse items te bestee. ✓✓

2.1.4 Makro-omgewing. ✓ Brandstofprys kan nie deur besighede beheer word nie. ✓✓

Die brandstofprys vorm deel van die ekonomiese omgewing, wat deel van die makro-omgewing uitmaak.

Enige ander geldige punt.

2.1.5 'n Wisseling in die brandstofprys in die makro-omgewing sal 'n uitwerking op al die

ander omgewings hê. Byvoorbeeld, as die brandstofprys verhoog word, sal dit 'n

uitwerking op die verskaffers van die besigheid hê, wat 'n deel van die

markomgewing uitmaak. ✓ Verskaffers sal hul pryse moet verhoog om te vergoed vir die styging in die brandstofprys. ✓ Die brandstofprys sal ook 'n uitwerking op verbruikers hê ✓ omdat hulle meer vir vervoer en die eindproduk sal moet betaal.

✓ Dit beteken dat hulle eerder hul behoeftes sal wil bevredig ✓ en op luukse items sal besnoei. Mededingers sal ook geraak word en sal strategieë in plek stel. ✓ Vakbonde

sal om beter salarisse onderhandel, omdat hoër pryse sal beteken dat werkers hoër salarisse nodig sal hê om hul behoeftes te kan bekostig. ✓ Die markomgewing sal die

interne besigheidsbedrywighede beïnvloed, omdat verbruikers minder sal koop, en dus 'n daling in wins sal veroorsaak. ✓ Verskaffers sal meer vra, wat 'n verdere

daling in wins sal meebring. ✓ Dit sal meer as een besigheidsfunksie beïnvloed,

omdat die algemene bestuur byvoorbeeld strategieë in plek sal moet stel om die

probleem aan te spreek ✓, die finansiële funksie sal versigtiger moet begroot ✓, die

aankopefunksie sal goedkoper verskaffers moet soek, of beter ooreenkomste moet

onderhandel, die bemarkingsfunksie sal 'n aggressiewe advertensieveldtog van

stapel moet stuur, die menslike hulpbronnefunksie kan moontlik personeel afdank.

Enige ander geldige punt.

2.2 Drie markkomponente:

- Mark✓ – klante en verbruikers betaal vir goedere om aan hul behoeftes te voldoen, deur die prys en die gehalte van die produk te oorweeg. ✓✓
- Verskaffers✓ – verskaf produkte of dienste op die regte tyd, teen die regte prys, kwaliteit en kwantiteit. Verskaffers kan voorsieners van grondstowwe, finansies en arbeid wees. ✓✓
- Tussengangers✓ – speel 'n rol by die verspreiding en promosie van goedere en dienste aan klante, en sluit groothandelaars, kleinhandelaars, agente, ens., in. ✓✓ Hulle voeg plekwaarde, tydwaarde, en in party gevalle (soos banke) ook eienaarswaarde tot 'n produk toe.

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

- Mededingers ✓ – al die besighede wat 'n soortgelyke produk of diens voorsien en om die ondersteuning van dieselfde klante meeding. ✓✓ Drie kategorieë van mededingers is kategorie 1 waar produkte soortgelyk is; kategorie 2 waar produkte soortelyk, maar deel van 'n ander soort besigheid is, soos ysterware by Mica en Game; kategorie 3 waar winkels totaal verskillend is, byvoorbeeld 'n ysterwarewinkel en 'n tuinsentrum.
- Burgerlike samelewing ✓ – al die groepe wat 'n werklike of potensiële belang het in, of uitwerking het op, 'n organisasie se vermoë om al sy doelwitte te bereik. ✓✓ Voorbeelde is groot stokvels, radio en koerante, omgewingsaktiviste, plaaslike gemeenskap, regulatoriese instellings, strategiese bondgenote.

2.3.1

Top ✓	• Zandile en Sandile moet die besigheid bestuur, die missie, visie en doelwitte stel, rigting gee en besluite neem. ✓✓
Middel ✓	• Zandile en Sandile moet al die take uitvoer wat verband hou met die besigheidsfunksies waarvoor hulle verantwoordelik is. ✓✓ • Zandile se verantwoordelikhede sluit in: die geldsake, administrasie en menslike hulpbronne. • Sandile se verantwoordelikhede sluit in: bemarking, aankope, produksie en openbare betrekkinge.
Laer ✓	• Andile hou toesig oor die werkers wanneer Sandile nie daar is om dit te doen nie. ✓✓

2.3.2 Onderlinge verband van Sandile se bestuursfunksies.

- Bemarking en produksie
Bemarking verkoop die produk wat produksie vervaardig en hulle moet dus nou saamwerk. ✓✓
- Aankope en produksie
Die aankopefunksie koop die grondstowwe wat die produksiefunksie nodig het, en produksie kan dus nie plaasvind sonder die aankopefunksie nie. ✓✓
- Bemarking en openbare betrekkinge
Bemarking bevorder die produk en openbare betrekkinge bevorder die besigheid. 'n Positiewe beeld help die bemarking van die produk en bemarking bou verhoudinge met klante. ✓✓

2.3.3 Belangrikheid van openbare betrekkinge:

- Die openbare betrekkingefunksie skep 'n goeie naam en 'n positiewe beeld vir die besigheid. ✓✓
- Openbare betrekkinge hou goeie verhoudings in stand met belanghebbendes (werknemers, klante, verskaffers, regering, vakbonde en die media) ✓✓

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

2.3.4 Onderwyser se diskresie

- Die media ✓ – Koerante en tydskrifte kan gebruik word om te adverteer, en die besigheid kan 'n gemeenskapsgeleentheid borg om publisiteit te kry. ✓✓
- Direkte kontak en kommunikasie ✓ – werknemers is in kontak met belanghebbendes en moet opgelei word oor hoe om met hulle te kommunikeer. ✓✓
- Brosjures en pamflette – dit kan ontwerp word om spesifieke inligting oor die besigheid te gee.
- Skoue en uitstallings – dit trek groot hoeveelhede mense en kan gebruik word om die mark van die besigheid uit te brei.

2.3.5 Aspekte van openbare betrekkinge:

- Om seker te maak dat werknemers gelukkig is en klante goed behandel ✓
- Ondersteun omgewingsprojekte ✓
- Ondersteun gemeenskapsprojekte
- Bou positiewe verhoudings met vakbonde
- Om eties op te tree – wees verantwoordelik, voldoen aan wetgewing om slegte publisiteit te vermy.

2.3.6 Personeelfunksie ✓

[60]

VRAAG 3

- 3.1.1 Enige voorbeelde: Draadlamp ✓, fotorame ✓, muurkuns ✓, badkamerdekor (tandepastahouer)

3.1.2 Enige van die volgende:

- Arbeidswetgewing ✓
Die regering voer wette in om arbeid te reguleer. Drie belangrike arbeidswette in Suid-Afrika is die WAV (Wet op Arbeidsverhoudinge), WBDV (Wet op Basiese Diensvoorwaardes) en WGI (Wet op Gelyke Indiensneming). Hierdie arbeidswette kan help om te besluit waar om die besigheid te plaas en een land bo 'n ander te kies. ✓✓
- Omgewingsfaktore ✓
Die omgewingsimpak van 'n besigheid kan die ligging bepaal. As 'n besigheid waarskynlik baie besoedeling kan veroorsaak, mag die owerhede dit in party gebiede verbied. ✓✓ Toegang tot die besigheid en genoeg parkeerruimte speel 'n rol by die plasing van besighede in residensiële gebiede.
- Vervoer ✓
Vervoer van goedere van verskaffers af deur spoor, pad, water of pyplyn moet kostedoeltreffend en betroubaar wees. ✓✓
Vervoer van goedere na klante moet koste soos brandstof, tolgeld en instandhouding van voertuie so laag as moontlik hou.
Vervoer vir werknemers (busse, treine of taxi's) om by die werk uit te kom moet betroubaar en kostedoeltreffend wees.

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

- **Infrastruktuur**
Infrastruktuur is al die basiese fasiliteite wat 'n besigheid nodig het om te funksioneer, insluitend toegang tot lopende water, elektrisiteit, selfoonnetwerke en ander telekommunikasiedienste, spoorlyne, paaie, hawens en lughawens.
Besighede soos myne en fabrieke het baie elektrisiteit en water nodig.
- **Potensiële mark**
Die vraag na die produk of diens skep 'n mark. 'n Besigheid in die tersiêre sektor moet probeer om naby die teikenmark te wees. 'n Besigheid in die sekondêre sektor moet in 'n nywerheidsgebied naby verskaffers wees. Die besigheid moet die huidige vraag na die produk assesseer en die toekomstige vraag voorspel. Besighede moet na die eienskappe van die verbruikers kyk, byvoorbeeld ouderdom, geslag, kultuur en inkomste.
- **Grondstowwe**
Grondstowwe is nodig om 'n eindproduk te maak.
Indien 'n vervaardiger die verwante koste laag kan hou, beteken dit hoër winste vir die besigheid.
- **Arbeidsmark**
Eienaars wat besighede wil begin moet dink aan:
Hoeveel en watter soort werkers die besigheid sal nodig hê; of hulle geskoold moet wees; of hulle in die gebied woon, en of vervoer beskikbaar is om by die besigheid te kom.
- **Klimaat**
Baie warm of baie koue weer sal die produktiwiteit van werkers beïnvloed, omdat die meeste mense gematigde weerstoestande verkies.
- **Regering, plaaslike wetgewing en belasting**
Eienaars kies plekke waar die koste die laagste sal wees, om wins te maksimaliseer.
Besighede betaal vir munisipale dienste en belasting op eiendom.
Die regering of party munisipaliteite moedig besighede in spesifieke nywerhede aan om in sekere dorpe te vestig, deur laer tariewe en belasting vir dienste te hef, of goedkoop besigheidspersoneel te bied.
- **Mededingers**
Mededingers is enige ander besigheid wat dieselfde of soortgelyke produkte of dienste aanbied. Eienaars moet die huidige en toekomstige mededingers in ag neem.
As daar te veel besighede is wat dieselfde produkte of dienste aanbied in dieselfde gebied, mag dit dalk moeilik vir almal wees om te oorleef.
- **Misdaad**
Die misdaadkoers in 'n gebied sal die keuse van ligging vir 'n besigheid beïnvloed.
Dit is duur om sekuriteitstelsels te installeer om eiendom te beveilig.
Werknemers en klante wil ook veilig voel.
Om kontant van en na die bank te vervoer in 'n gebied met 'n hoë misdaadkoers, is riskant. Parkering in areas met baie misdaad is ook 'n risiko vir werkers, klante en verskaffers.

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

3.1.3 Enige VYF:

Dekblad ✓, Inhoudsopgawe/indeks ✓, Opsomming ✓, Beskrywing van die besigheid ✓, SWOT-analise ✓, Bemerkingsplan, Mededingers, Finansiële ontleding.

3.1.4 Primêre data is data wat vanaf oorspronklike bronne ingesamel is deur middel van vraelyste of onderhoude. ✓✓

Sekondêre data is data wat ingesamel word vanaf bronne wat nie oorspronklik is nie, en is deur iemand anders gedoen. Voorbeelde is webwerwe, tydskrifte en koerante. Om jou besigheidsplan te kan opstel, moet jy data insamel. ✓✓

3.1.5 In 'n dryfkragontleding word 'n lys van die remkragte en positiewe kragte gemaak. ✓

Dit kan gebruik word om die positiewe en negatiewe aspekte wat aan al die moontlike besigheidseienaarskapsoorte verbonde is, te noem. ✓ Die positiewe en negatiewe aspekte van elkeen kan vergelyk word ✓ en die een wat die entrepreneur se behoefte die beste pas, kan gekies word. ✓

3.1.6 Ja ✓ Die idee het ontstaan by veewagtertjies wat draad en ander afvalmateriale gebruik het om draadkarre te maak. ✓✓

3.1.7 Punte vir die noem van sterk punte, swak punte, geleenthede en bedreigings ✓✓

Sterk punt	Swak punt
• Grondstowwe is redelik goedkoop en geredelik beskikbaar ✓✓ • Besigheid funksioneer op 'n klein skaal en is maklik om te beheer • Enige ander geldige punt wat op die mikro-omgewing van so 'n besigheid fokus	• Grondstowwe is geredelik beskikbaar, en dit is dus maklik vir enigiemand anders om nabootsings te skep. ✓✓ • Geskoolde arbeid is nie altyd beskikbaar nie • Enige ander geldige punt wat op die mikro-omgewing van so 'n besigheid fokus
Geleenthede	Bedreigings
• Besigheid kan oor beter pryse met verskaffers onderhandel ✓✓ • Daar is 'n groot teikenmark in 'n besige sentrum • Enige ander geldige punt wat op die mark- en makro-omgewing van so 'n besigheid fokus	• Ander kategorieë van mededingers in dieselfde sentrum, soos Game ✓✓ • Verbruikers se smake en voorkeure verander • Enige ander geldige punt wat op die mark- en makro-omgewing van so 'n besigheid fokus

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

3.2 Kontrakbreuk kan plaasvind omdat:

- Daar foute in die kontrak is, soos die verkeerde data, spelfoute by die name. ✓✓
- Een van die partye is gedwing om die kontrak te teken en het nie regtig tot die voorwaardes ingestem nie. ✓✓
- Die vereistes en verantwoordelikhede van die partye tot die kontrak is onduidelik.
- Die vereistes en verantwoordelikhede van die partye is fisies onmoontlik om uit te voer.
- Een van die partye het geïnk in die kontrak, of het belangrike inligting weerhou.

3.3 Vereistes sodat 'n kontrak geldig kan wees:

- Partye moet handelingsbevoegdheid hê. ✓✓
- Kontrak moet redelik wees en alle partye moet verstaan wat van hulle verwag word. ✓✓
- Aktiwiteite moet wettig wees. ✓✓
- Dit moet fisies moontlik wees om die kontrak uit te voer. ✓✓
- Die meeste kontrakte moet skriftelik wees.

3.4

Soort kontrak	Wat is die doel van die kontrak?	Watter partye is betrokke?
a) Huurkontrak (bruikhuur) ✓	Die doel is om in te stem tot 'n prys wat maandeliks vir die gebruik van 'n bate betaal gaan word, sonder dat die bate die eiendom van die besigheid gaan word. ✓✓	Verhuurder ✓ en huurder ✓
b) Dienskontrak ✓	Die doel is om te dien as 'n ooreenkoms tussen die werkgewer en werknemer aangaande pligte en vergoeding vir die uitvoering van die pligte. ✓✓	Werkgewer ✓ en werknemer ✓

[60]

VRAAG 4

4.1.1

- 'n Vennootskap is nie 'n regsentiteit/regspersoon nie, en het dus onbeperkte aanspreeklikheid. ✓✓
- Dit beteken dat Adriaan en sy vennoot al die skuld moet terugbetaal en moontlik hul persoonlike besittings kan verloor indien die besigheid bankrot raak. ✓✓
- 'n Vennootskap het ook nie kontinuïteit van bestaan nie.

4.1.2 Enige ander soort eienaarskap. ✓

Korrekte motivering vir die keuse van die soort eienaarskap. ✓✓

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

4.1.3

Vennootskap	Privaatmaatskappy
Onbeperkte aanspreeklikheid wat beteken dat die vennote gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik is vir besigheidskuld en mag hul persoonlike besittings verloor as die besigheid bankrot raak ✓✓	Beperkte aanspreeklikheid wat beteken dat die aandeelhouders nie aanspreeklik vir die skuld van die besigheid is nie, en slegs hul belegging in die besigheid sal verloor as die besigheid bankrot raak ✓✓
Geen kontinuïteit van bestaan nie, wat beteken dat die besigheid sal ophou bestaan as die eienaar(s) sterf of aftree ✓✓	Kontinuïteit van bestaan na die dood of aftrede van 'n aandeelhouer ✓✓
2–20 eienaars kan 'n vennootskap tot stand bring ✓✓	Die aantal eienaars vir 'n privaatmaatskappy hang af van die hoeveelheid aandeelhouders wat genooi is om aandele te koop ✓✓
Stigtingsprosedure is ekonomies en maklik	Stigtingsprosedure is gekompliseerd en duur
Een of al die vennote kan die besigheid bestuur	Direkteure moet die besigheid bestuur

4.1.4 Ja ✓ Alhoewel wins nie die doel van die besigheid is nie, sou dit meer geld en geleenthede vir Adriaan opgelewer het. ✓✓

4.1.5 Adriaan se plaas – primêre sektor ✓✓
Die melkskommelfabriek – sekondêre sektor ✓✓

4.1.6 Privaatsektor ✓✓

4.2 Produk ✓, prys ✓, plek ✓, promosie ✓, personeel ✓, fisiese bewyse ✓, proses ✓

4.3 'n “Doener” is 'n persoon wat die span aanspoor om te vorder met 'n spesifieke taak. ✓✓
Byvoorbeeld, as 'n projek gegee word, sal die doener die persoon wees wat sal begin werk en wat aan die ander sal sê om ook in te val, en seker sal maak dat die instruksies van die leier gevolg word tot die projek afgehandel is. ✓✓
Enige ander relevante voorbeeld.

4.4 'n “Denker” is iemand in 'n span wat met goeie idees vorendag kom. ✓✓
Byvoorbeeld, as die bemarkingsdepartement 'n nuwe bemarkingsveldtog moet loods, sal die denker die mens wees wat met nuwe en kreatiewe maniere om die bemarkingsveldtog te doen, vorendag kom. ✓✓
Enige ander relevante voorbeeld.

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

4.4 1. Faktore wat sinergie beïnvloed:

- Vooroordeel ✓ – Wanneer mense ander oordeel op grond van sekere eienskappe soos velkleur, geslag, geloofsoortuiging of 'n sosiale groep, is hulle bevooroordeeld. Om bevooroordeeld te wees kan konflik veroorsaak. ✓✓
- Waardes ✓ – Ons waardes is daardie dinge wat volgens ons belangrik is. Waardes sluit idees soos billikheid, eerlikheid, opvoeding, om moeite te doen, deursettingsvermoë, loyaliteit, getrouheid en beskerming van die omgewing in. ✓✓
- Oortuigings – Ons oortuigings kom van wat ons sien, hoor, ondervind, lees en oor nadink, en as waar aanvaar. Respekteer die oortuigings van ander mense, sodat die span kan saamwerk.

Diversiteit – Diversiteit in die werksplek verwys na die verskeidenheid mense in 'n organisasie. Dit sluit mense van verskillende geslagte, etniese groepe, ouderdomme, geloofsoortuigings, persoonlikhede, vlakke van opvoeding, voorkoms en agtergrond in. Organisasies wat 'n diverse arbeidsmag in diens het, kan met 'n groter verskeidenheid van oplossings vir 'n probleem vorendag kom.

4.5 Faktore wat 'n span sal help om suksesvol te wees met die behaling van besigheidsdoelwitte:

- Stel duidelike oogmerke en doelwitte waartoe almal instem ✓✓
- Openlikheid, wedersydse respek en geleenthede vir individuele ontwikkeling ✓✓
- Ondersteuning en wedersydse vertroue ✓✓
- Lede moet almal toegewyd daaraan wees om sukses te behaal ✓✓
- Gesonde verhoudings tussen spanne ✓✓
- Om die span se vordering na te gaan

4.6 Simptome van swak tydsbestuur: (3)

- Die uitstel van belangrike dinge, sodat jy belangrike spertye misloop ✓
- Om te veel te hê om te doen ✓
- 'n Houding van “môre is nog 'n dag” ✓
- Om 'n perfeksionis te wees
- Om nie prioriteite te stel nie
- Om nie “nee” te kan sê nie, en dan voel jy uiteindelik oorweldig
- Is altyd besig om probleme op te los, weens onvoldoende beplanning

[60]

[180]

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

AFDELING C

VRAAG 5

- 5 Die volgende rubriek moet gebruik word:

Inleiding		3	
Feite:			
Sosio-ekonomiese kwessies	20 maks.		
Rol van entrepreneurs	6 maks.	30 maks.	Reken om na 32
Eienskappe van entrepreneurs	16 maks.		
Evaluerings van entrepreneursdata	6 maks.		
Gevolgtrekking		2	
Insig:			
Uitleg en struktuur		2	Uitleg en struktuur
Ontleding en vertolking		2	
Sintese		2	8 punte
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)		2	
Vir elke komponent:			
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is			
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is			
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie			
TOTAAL 40			40

Feitelike inhoud:

Verwys asseblief na Kwartaal 2 Onderwerp 1 en Kwartaal 2 Onderwerp 3 in die Leerderboek vir meer gedetailleerde feitelike inhoud:

Sosio-ekonomiese kwessies: (Kwartaal 2 Onderwerp 1)

- Armoede en ongelykheid
- Werkloosheid
- MIV en Vigs
- Rowery, vervalsing en smokkelary
- Kopiereg, patente en handelsmerke
- Dobbeldary, geweld en misdaad
- Stakings, arbeidsgeskille en politieke onrus

Die rol van entrepreneurs: (Kwartaal 2 Onderwerp 3)

- Entrepreneurs dink aan nuwe idees en begin met nuwe besighede.
- Dit skep werk.
- Indien meer mense werk het, sal dit die misdaadkoers, werkloosheid, armoede en die behoefte aan roof- en vervalste produkte laat afneem.
- Enige ander geldige punte

Voorbeeld van eind eksamen-Modelantwoorde

Eienskappe van entrepreneurs:

- Soek geleenthede, toewyding, deursettingsvermoë, aanvaar risiko's, groot drome en duidelike visie, aanpasbaar, behoefte aan verantwoordelikheid, goeie bestuur en leierskap, vertrouwe in die vermoë om sukses te behaal, energiek, passie, buitengewone organisasievaardighede, wilskrag om hindernisse te oorkom
- Valueer mnr. Sithole se entrepreneursidee en sê of dit 'n lewensvatbare idee is, of nie:
- Onderwyser se diskresie – kan enige kant aanvaar

(40)

VRAAG 6

6 Die volgende rubriek moet gebruik word:

Inleiding	3	
Feite: • Die belangrikheid van 'n professionele beeld • Trek reg aan • Lyftaal • Sosiale vaardighede • Meer as net 'n beeld • Verbeter jou professionele beeld • Gee geskikte voorbeelde om jou bespreking aan te vul.	6 maks. 6 maks. 6 maks. 6 maks. 6 maks. 6 maks. 10 maks.	30 maks.
Gevolgtrekking	2	Reken om na 32
Insig:		
Uitleg en struktuur	2	Uitleg en struktuur 8 punte
Ontleding en vertolking	2	
Sintese	2	
Oorspronklikheid (huidige voorbeelde, ontwikkelinge)	2	
Vir elke komponent:		
2 punte indien aan al die vereistes voldoen is		
1 punt indien aan party van die vereistes voldoen is		
0 punte indien aan geen van die vereistes voldoen is nie		
TOTAAL 40		40

Feite:

Verwys asseblief na Kwartaal 4 Onderwerp 1 van die Leerderboek vir meer gedetailleerde feitelike inhoud.

- Die belangrikheid van 'n professionele beeld
- Trek reg aan
- Lyftaal
- Sosiale vaardighede
- Meer as net 'n beeld
- Verbeter jou professionele beeld
- Voorbeelde om bespreking aan te vul.

(40)

[80]

[300]