Via Afrika Besigheidstudies

Graad 12 Studiegids

C. Chaplin, E. Llewellyn, P. bEan, M. Kleyn, A. Marx T.D. Kotze, T.R. Maliehe

Via Afrika

Our Teachers. Our Future.

Studiegids

Besigheidstudies

Graad 12

Via Afrika

Our Teachers. Our Future.

ISBN: 978-1-41546-299-7

Kwartaal 1 Onderwerp 1 Makro-omgewing: impak van onlangse wetgewing op besigheid

Oorsig

Hierdie hoofstuk dek die uitwerking van die volgende wetgewing op Suid-Afrikaanse besighede:

- Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1998
- Wet op Arbeidsverhoudinge, 66 van 1995
- Wet op Gelyke Indiensneming, 55 van 1998
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997
- Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging, 53 van 2003
- Nasionale Kredietwet, 34 van 2005
- Wet op Verbruikersbeskerming, 68 van 2008

1 Inleiding

Som op wat jy in grade 10 en 11 geleer het oor die verskillende makro-omgewingsfaktore wat ’n besigheid beïnvloed. Die makro-omgewing sluit eksterne en onbeheerbare faktore in wat besluitneming in besigheid beïnvloed; demografie; wetlike, politieke en maatskaplike toestande; tegnologiese veranderings; en natuurkragte.

Wette is ’n belangrike deel van die sakewêreld. Die regstelsel is baie ingewikkeld en mense wat besighede bedryf moet ’n goeie begrip daarvan hê.

Tydens die apartheidsera het apartheidswetgewing bepaal waar mense toegelaat word om te woon en werk. Buitelandse lande wat in Suid-Afrika belê het, het in protes teen apartheidsbeleide en -wetgewing hul beleggings onttrek.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Disinvestering is wanneer besighede of lande al hul beleggings uit ’n land onttrek om ’n ekonomiese aansporing te skep vir die land om sy beleide te verander. Disinvestering in Suid-Afrika het gelei tot **kapitaalvlug.** Kapitaalvlug gebeur wanneer geld baie vinnig uit ’n land se ekonomie vloei in reaksie op ’n politieke gebeurtenis.

Ná 1994 is baie van Suid-Afrika se wette, veral op die gebied van arbeid en die verbruiker, hersien om billike werk- en handelstoestande vir alle Suid-Afrikaners te skep.

Die verantwoordelikheid vir die nakoming van enige van hierdie wette berus slegs by die besighede se bestuur. As die wet nie nagekom word nie kan dit ernstige gevolge hê, soos:

- Kriminele of finansiële strawwe.
- Lede van ’n beslote korporasie of direkteure van ’n maatskappy word aanspreeklik gehou vir die besighede se optrede.
- Die besigheid kry ’n slegte reputasie.

2 Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1998, en die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings, 9 van 1999

2.1 Aard en doel

Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO) en die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings (WVOH) is in onderskeidelik 1998 en 1999 ingestel.

Die rede daaragter was dat Suid-Afrika nie toegerus was met die vaardighede wat dit benodig het vir ekonomiese groei, maatskaplike ontwikkeling en volhoubare indiensnemingsgroei nie.

Die Nasionale Vaardigheidsowerheid is gestig kragtens die Wet op Vaardigheidsontwikkeling van 1998 en is saamgestel uit verteenwoordigers van besigheid, arbeid, die regering en ander liggame wat verteenwoordigend is van gemeenskappe en die Suid-Afrikaanse samelewing.

Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie streef daarna om:

- Die vaardighede en leerkapasiteit van werknemers te ontwikkel.
- Dit vir werkgewers moontlik te maak om meer produktief en mededingend te raak.
- Apartheidswanbalanse om te keer.
- ’n Meer inklusiewe en samehangende samelewing te skep.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Basiese Gids tot Vaardigheidsontwikkelingsheffings

Werkgewers moet 1% van hul werkers se betaling as ’n vaardigheidsontwikkelingsheffing betaal. Die geld gaan na Sektorale Opvoedings- en Opleidingsowerhede (SOOO’s) en die Vaardigheidsontwikkelingsfonds om vir opleiding te betaal.

Die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffing is van toepassing op alle werkgewers behalwe:

- Die staatsdiens
- Godsdiens- of liefdadigheidsorganisasies
- Openbare entiteite wat meer as 80% van hul geld van die Parlement kry; en
- Werkgewers –
    - Wie se totale betaling aan al hul werkers minder as R250 000 per jaar is; en
    - Nie hoef te registreer kragtens die Wet op Inkomstebelasting nie.

SOOO’s

- Ontwikkel sektorvaardigheidsplanne in lyn met die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie.
- Keur die werkplekvaardigheidsplanne ingedien deur die besighede in hul sektore goed.
- Bevorder en vestig leerderskappe.
- Bepaal toelaes aan deelnemende besighede, op voorwaarde dat daardie besighede ’n werkplekvaardigheidsplan en implementeringsverslae by hul SOOO ingedien het.

2.2 Implikasies vir klein en groot besighede

- Alle besighede kan voordeel trek uit die vaardigheidsontwikkelingsinisiatiewe.
- ’n Gemotiveerde en goed opgeleide werkmag voeg waarde tot die besigheid by.
- MH-bestuurders, lynbestuurders en personeelbestuurders moet die vereistes en implikasies van die wetgewing ken.
- Die Vaardigheidsontwikkelingsheffing van 1% moet binne sewe dae na die einde van die maand betaal word.
- Om ’n leerderskap te skep, moet ’n formele leerderskapooreenkoms deur beide partye onderteken word.
- Die werkgewer het die volgende verantwoordelikhede: om die leerder in diens te hou vir die tydperk wat die ooreenkoms spesifiseer, om praktiese ondervinding aan die leerder te verskaf, en om die leerder tyd te gee om die opvoeding en opleiding by te woon wat in die ooreenkoms gespesifiseer word.
- Werkgewers kan beboet word of selfs tronk toe gaan (vir ’n periode wat nie een jaar oorskry nie) as hulle ’n misdryf kragtens die Wet op Vaardigheidsheffings begaan.
- Die Wet op Inkomstebelasting (ook toepaslik in die WVOH), vereis dat alle werkgewers rekord hou van alle die vergoeding betaal aan elke werknemer, asook die Werknemersbelasting afgetrek van die werknemers se vergoeding en heffings betaal.

© Via Afrika Publishers

2.3 Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en die Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie

Die doelwit van die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie is:

• om die vaardigheidontwikkelingstelsels so te verbeter dat dit meer in ooreenstemmings is met die behoeftes van die arbeidsmark en die vereistes van maatskaplike gelykheid
• om werkplekopleiding en teoretiese leer te integreer
• om die vaardigheidsvlakke van gegradueerdes van sekondêre en tersiêre onderwys te verbeter
• om die vaardigheidstekorte in die vakkundige, tegniese en professionele velde aan te spreek
• om die oorbeklemtoning op leerderskappe op NKR-vlak te verminder
• om diegene in die werkmag met voldoende tegnologiese vaardighede toe te rus
• om samewerking tussen universiteite, kolleges van verdere onderwys en opleiding en sektorale onderwys- en opleidingsowerhede (SOOO's) te bevorder.
• om ekonomiese groei en ontwikkeling deur lewensvatbare vaardigheidsontwikkeling te ondersteun
• om voldoende vaardighede vir landelike ontwikkeling te ontwikkel.

Samewerking tussen en koördinasie van belangrike belanghebbendes soos die regering, die SOOO's en werkgewers is noodsaaklik vir die bereiking van die NVOS III-doelwitte. Die Departement van Hoër Onderwys en Opleiding (DHOO) en die Nasionale Vaardigheidsfonds is die sleutelaandrywers van NVOS III.

3 Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV), 66 van 1995

3.1 Aard en doel

Die Wet op Arbeidverhoudinge (WAV), 66 van 1995, is gemik op die bevordering van ekonomiese ontwikkeling, maatskaplike geregtigheid, arbeidsvrede en demokratisering van in die werkplek.

Die Wet op Arbeidsverhoudinge is op alle werkgewers, werkers, vakbonde en werkgewersorganisasies van toepassing, maar is nie van toepassing op lede van die:

- Nasionale Weermag
- Nasionale Intelligensie-agentskap
- Suid-Afrikaanse Geheimediens.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vakbonde word ingevolge die Grondwet van Suid-Afrika van 1996 erken, wat voorsiening maak vir die reg om by vakbonde aan te sluit, en vir unies om kollektief te beding en te staak.

Drie instansies is geskep om konflik in industriële verhoudinge te verminder, en onregverdige diskriminasie uit te skakel en diskriminasie van die verlede in die werkplek reg te stel: die Nasionale Adviesraad vir Ekonomiese Ontwikkeling en Arbeid (Nedlac), die Arbeidshof en die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA).

Die feit dat die WAV reëls voorskryf oor hoe om werknemers af te dank, maak dit vir meeste besighede baie belangrik. Die doel van die wet dek egter meer as dit – dit bevorder ekonomiese ontwikkeling, maatskaplike geregtigheid, arbeidsvrede en die demokratisering van die werkplek deur:

3.1.1 Vryheid van assosiasie

Vryheid van assosiasie beteken die reg om saam te kom met ander individue en gesamentlik gedeelde belange ter sprake te bring, te bevorder, na te streef en te verdedig. Dit sluit die reg in om by ’n vakbond aan te sluit.

3.1.2 Organisasieregte

Die wet verleen aan vakbonde die reg van toegang tot die werkplek vir ledewerwing en hou van vergaderings.

3.1.3 Bedingings- en statutêre regte

Bedingingsrade word deur geregistreerde vakbonde en werkgewersorganisasies gevorm. Hulle handel met kollektiewe ooreenkomste, probeer arbeidsdispute oplos, en maak voorstelle oor arbeidsbeleide en -wette. Verder kan hulle moontlik pensioenfondse, siekverlofbetaling, werkloosheid- en opleidingskemas, en ander sulke voordeel namens hul lede administreer.http://en.wikipedia.org/wiki/Trade_unions_in_South_Africa - cite_note-15

3.1.4 Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie

Die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA) is ’n liggaam vir dispuutoplossing gevestig kragtens die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV), 55 van 1995. Dit is ’n onafhanklike instelling en behoort nie aan of word beheer deur enige politieke party, vakbond of besigheid nie.

Die KVBA maak voorsiening vir dispute wat nie in die werkplek opgelos kan word nie.

Indien hierdie proses faal word die dispute na die Arbeidshof verwys.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

3.1.5 Die Arbeidshof en die Arbeidsappèlhof

Die Arbeidshof het dieselfde status as ’n hooggeregshof. Die Arbeidshof bereg oor kwessies wat met arbeidsdispute verband hou. Appèlle word by die Arbeidsappèlhof aangeteken.

3.1.6 Stakings en uitsluitings

Indien ’n staking nie volgens die voorskrifte van die WAV geskied nie, kan die Arbeidshof ’n bevel uitreik om enige persoon te verbied om aan sodanige optrede deel te neem. Die Arbeidshof kan ook terugbetaling aan die werkgewer gelas vir verliese wat gely is weens ’n uitsluiting of onwettige staking.

3.1.7 Werkplekforums

Die hoofdoel van werkplekforums is om arbeidsverwante probleme op te los deur die vestiging van samewerkende verhoudings tussen alle werknemers (ook werkers wat nie aan ’n vakbond behoort nie) en hul werkgewer. ’n Werkplekforum kan in ’n besigheid met meer as 100 werknemers gestig word. Slegs geregistreerde vakbonde mag by die KVBA aansoek doen om die stigting van ’n werkplekforum.

3.1.8 Onbillike ontslag

Ontslag is onbillik as:

- ’n werker van plan was om deel te neem of deelgeneem het aan ’n staking of protes of dit ondersteun het
- ’n werker geweier het om die werk van ’n ander stakende of uitgesluite werker te doen, tensy sy weiering lewe of gesondheid sal bedreig
- ’n werker gedwing word om ’n eis te aanvaar
- ’n werk van plan was of aksie geneem het teen ’n werkgewer deur –
    - ’n bestaande reg; of
    - deelname aan prosedure; of
- ’n werker is swanger of beplan om swanger te word
- ’n werkgewer gediskrimineer het teen ’n werker as gevolg van ras, geslag, etniese of maatskaplike afkoms, kleur, seksuele oriëntasie, ouderdom, gestremdheid, godsdiens, gewete, geloof, politieke oortuiging, kultuur, taal, maritale status of gesinsverantwoordelikheid
- ’n werkgewer nie kan bewys -
    - ’n werker se wangedrag of onvermoë
    - dat die werkgewers se operasionele behoeftes geldig is
        - dat die afdankingsprosedure regverdig was nie.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

3.2 Implikasies vir besighede

Die WAV is gegrond op die beginsel van kollektiewe bedinging en maak voorsiening vir strukture waarmee dispute in die werkplek opgelos kan word. Dit het voordele vir sowel werkgewers as werknemers, en bevorder ’n gesonde onderlinge verhouding. Die nienakoming van WAV-reëls en -regulasies hou ook ’n groot risiko vir werkgewers in aangesien daar ’n doeltreffende en gratis opsie vir werknemers in die vorm van die KVBA en die Departement van Arbeid is.

KVBA-fooie en -koste
Wanneer vir advies of opleiding gevra word deur werknemers, werkgewers of ander belanghebbende partye sal die KBVA help. In 2012 was die fooi tussen R1 650,00 en R1 835,00 vir elke dag of deel van ’n dag.

4 Wet op Basiese Diensvoorwaardes, 75 van 1997

4.1 Aard en doel

Die Grondwet van Suid-Afrika 1996 (artikel 23) verleen aan elke werknemer en werkgewer die reg op regverdige arbeidspraktyke. Die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD) is van toepassing op alle werkers en werkgewers behalwe lede van die Nasionale Weermag, Nasionale Intelligensie-agentskap en Suid-Afrikaanse Geheimediens en vrywilligers wat vir liefdadigheidsorganisasies werk.

4.1.1 Werktyd

’n Werker moet nie meer werk as:

- 45 uur in enige week
- nege uur per dag as ’n werker vyf dae of minder ’n week werk
- agt uur per dag as ’n werker meer as vyf dae ’n week werk.

Oortyd

As oortyd benodig word, moet werkers instem om dit te doen en mag nie vir meer as drie uur oortyd per dag of tien ure oortyd per week werk nie.

Oortyd met teen 1,5 keer die werkers se normale betaling betaal word of werkers moet, volgens ooreenkoms, betaalde tyd afkry.

© Via Afrika Publishers

4.1.2 Verlof

- **Jaarlikse verlof**

’n Werker kan tot 21 aaneenlopende dae jaarlikse verlof neem of, volgens ooreenkoms, een dag vir elke 17 dae gewerk of een uur vir elke 17 uur gewerk.

Verlof moet geneem word nie later nie as ses maande na die einde van die verlofsiklus.

’n Werkgewer kan slegs ’n werker betaal in stede van verlof gee as daardie werker die diens verlaat.

- **Siekteverlof**

’n Werker kan tot ses weke siekteverlof tydens ’n siklus van 36 maande neem.

Gedurende die eerste ses maande kan ’n werker een dag betaalde siekteverlof neem vir elke 26 dae gewerk.

’n Werkgewer mag aandring op ’n mediese sertifikaat voordat ’n werker betaal word wat siek is vir meer as twee dae op ’n slag of meer as twee keer in agt weke.

- **Kraamverlof**

’n Swanger werker kan tot vier aaneenlopende maande kraamverlof neem. Sy kan die verlof enige tyd vanaf vier weke voor die verwagte geboortedatum neem OF op die datum waarop ’n dokter of vroedvrou sê dit is nodig vir haar gesondheid of dié van haar ongebore kind. Sy mag ook nie vir ses weke na die geboorte van haar kind werk tensy sy deur ’n dokter of vroedvrou geskik verklaar is om dit te doen nie.

’n Swanger of borsvoedende werker word nie toegelaat om werk te doen wat gevaarlik vir haar of haar kind is nie.

- **Gesinsverantwoordelikheidsverlof**

Voltydse werkers wat langer as vier maande in diens is, kan drie dae betaalde gesinsverantwoordelikheidsverlof op versoek neem wanneer die werker se kind gebore word of siek is of met die dood van die werkers se eggenoot of lewensmaat, ouer, pleegouer, grootouer, kind, aangenome kind, kleinkind of broer/suster.

’n Werkgewer mag bewys vra dat die verlof nodig was.

© Via Afrika Publishers

4.1.3 Vergoeding, aftrekkings en kennis van diensbeëindiging

Die werknemer moet ooreenkomstig die dienskontrak met die werknemer betaal word en tensy die werkgewer wetlik verplig is om aftrekkings van die werknemer se salaris te doen (bv. Inkomstebelasting en Werkloosheidsversekering), moet die werknemer skriftelik daartoe instem.

Kennis van diensbeëindiging moet skriftelik gegee word.
Die werkgewer kan die werknemer vir die kennisgewingstydperk betaal in plaas daarvan om kennis te gee.
Die werknemer het nietemin die reg om die billikheid van die afdanking te betwis.
Die werknemer moet vir enige opgehoopte jaarlikse verlof uitbetaal word.
Indien die diensbeëindiging die gevolg is van ’n verandering in sakebedrywighede (aflegging), moet ’n skeidingsbetaling (een week vir elke volle jaar diens) aan die werknemer betaal word.

4.2.4 Administratiewe verpligtinge

Werkgewers moet onder meer rekord hou van ten minste:

- Die werker se naam en werk
- Tyd gewerk
- Geld betaal
- Geboortedatum van werkers onder 18 jaar oud.

4.3 Implikasies vir besighede

Werkgewers moet ’n goeie begrip van hul verpligtinge hê. Dit het noodsaaklik geword dat alle besighede toegang het tot ’n kundige wat met die wet en die onderliggende beginsels vertroud is. Die nienakoming van hierdie wet kan lei tot boetes of kriminele vervolging.

5 Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBS), 61 van 1997

5.1 Aard en doel

Die doel van die Wet is om voorsiening te maak vir vergoeding vir ongeskiktheid weens beroepsbeserings of -siektes wat werknemers in die uitvoering van hul dienspligte opgedoen het, of vir die dood wat uit sodanige beserings of siektes spruit, en om voorsiening te tref vir kwessies wat hiermee verband hou.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Alle besighede het die volgende verantwoordelikhede ingevolge die Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid van 1993:

- Die werkomgewing moet veilig vir werkers wees en daar moet geen risiko's vir hul veiligheid wees nie.
- Werkers moet inligting, instruksies, opleiding en toesig ontvang om die gesondheid en veiligheid van alle werknemers te verseker.

5.2 Implikasies vir besighede

- Alle besighede moet by die Vergoedingskommissaris geregistreer wees.
- Aan die einde van elke jaar moet die besigheid inligting aan die kommissaris verskaf oor die werknemers wat in diens is, die lone of salarisse wat aan hulle betaal is en die tydperk wat hulle in diens is.
- Hierdie verslae moet vir 'n tydperk van vier jaar deur die besigheid bewaar word..

6 Die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) van 1998

6.1 Aard en doel

Die oorhoofse doel van die Wet op Gelyke Indiensneming (WGI) is om gelykheid in die werkplek te bewerkstellig deur:

- die voorkoming van diskriminasie, wat op alle werkgewers van toepassing is
- die inwerkingstelling van maatreëls vir regstellende aksie.

Die Wet bepaal dat geen persoon (direk of indirek) onbillik mag diskrimineer teen 'n werknemer op een of meer van die volgende gronde nie: ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, etniese of maatskaplike oorsprong, kleur, seksuele voorkeur, gestremdheid, religieuse oortuiging, MIV-status, kultuur, taal of geboorte.

6.2 Implikasie vir die werkgewer

- Werkgewers moet planne vir gelyke indiensneming in ooreenstemming met die Wet voorberei.
- Hierdie planne moet by die Departement van Arbeid vir assessering ingedien word.
- Nienakoming van die Wet kan moontlik lei tot boetes van tussen R500 000 en R1 miljoen.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

7 Wet op Swart Ekonomiese Bemagtiging (SEB) en die Wet op Breëbasis- Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB) van 2003

7.1 Aard en doel

Die wet poog om die ongelykhede veroorsaak deur apartheid reg te stel deur die bevordering van nuwe geleenthede vir voorheen benadeelde individue en maatskappye in die eienaarskap, bestuur en beheer van die Suid-Afrikaanse ekonomie, en die verhoging van hulle deelname daaraan.

7.2 Implikasie vir besighede

BBSEB-nakoming word gemeet in sewe belangrike BBSEB-elemente van die besigheid. Hulle is:

- **Eienaarskap**: punte word verdien deur die verkoop van aandele aan swart mense
- **Bestuursbeheer**: punte word verdien deur die aanstelling van swart topbestuurders en direkteure
- **Gelyke indiensneming**: punte word verdien deur die aanstelling van swart junior/middel/senior bestuurders en, in die geval van kleiner besigheid, swart werknemers
- **Vaardigheidsontwikkeling:** punte word verdien deur die opleiding van werknemers by wyse van indiensopleiding of formele opleiding
- **Voorkeurverkryging:** punte word verdien deur die koop van goedere en dienste by besighede met ’n goeie SEB-telling
- **Ondernemingsontwikkeling:** punte word verdien deur kleiner swart ondernemings te help om te groei
- **Swart sosio-ekonomiese ontwikkeling:** punte word verdien deur ondersteuning van swart maatskaplike kwessies.

8 Nasionale Kredietwet van 2005

8.1 Aard en doel

Die Nasionale Kredietwet (NKW) het beskermingsmaatreëls geskep wat daarop gemik is om verbruikersregte te verbeter asook om krediettransaksies te beskerm en te stroomlyn.

© Via Afrika Publishers

8.2 Implikasies vir besighede

Kredietverskaffers moet ’n bekostigbaarheidsassessering doen om te verseker dat verbruikers die vermoë het om hul verpligtinge betyds na te kom.

Sommige van die vereistes van die Wet is:

- Alle kredietkontrakte moet in ’n taal en vorm wees wat maklik verstaanbaar is en moet in ten minste twee tale wees.
- Alle kredietverskaffers is verplig om ’n ontleding te doen van die verbruiker se profiel om te verseker die aansoeker die krediet kan bekostig waarvoor aansoek gedoen word.
- Een van die hoofdoelwitte van die Wet is om diskriminasie in die kredietmark te verhoed en om te verseker dat krediet vir alle Suid-Afrikaanse burgers beskikbaar is.
- Die Wet gee ’n verbruiker wie se aansoek om krediet afgekeur is, die reg op geskrewe redes vir die besluit.
- ’n Afkoeltydperk is verpligtend vir alle kredietooreenkomste.
- Verbruikers met kredietooreenkomste het die reg om die gekoopte goedere op enige gegewe tyd tydens die kontrak aan die verskaffer terug te gee om herverkoop te word.

9 Wet op Verbruikersbeskerming (WVB) van 2008

9.1 Aard en doel

Hierdie Wet is in werking gestel om die maatskaplike en ekonomiese welstand van alle verbruikers te beskerm en bevorder.

9.2 Die uitwerking van die Wet op verskillende besigheidsaspekte

Voorbeelde van die uitwerking wat die Wet op verskillende aspekte van sakebedrywighede kan hê:

- Die Wet verbied diskriminerende bemarking.
- Die Wet gee die verbruiker die reg om verskaffers te kies; om kosteberamings te kry; die reg om goedere te kies of te ondersoek; en die reg om goedere en ongewenste goedere terug te stuur.
- Verbruikers is geregtig op inligting in eenvoudige en verstaanbare taal.
- Die Wet verbied onaanvaarbare gedrag; vals of misleidende voorstellings.

© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelkeuse

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

1.1 Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling en die Wet op Vaardigheidsontwikkelingsheffings is in onderskeidelik ____en _____aanvaar:

A 1985, 1986

B 1998,1999

C 2000, 2010

D 1976, 1978 (2)

Vraag 2: Veelkeuse

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

2.1 Die Wet op Arbeidsverhoudinge is van toepassing op alle werkgewers, werkers, vakbonde en werkgewersorganisasies, maar is nie van toepassing op:

A Nasionale Weermag

B Boekhouers

C Prokureurs

D Onderwysers (2)

Vraag 3: Veelkeuse

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

3.1 Die Arbeidshof het dieselfde status as ’n _____:

A Landdroshof

B Appelhof

C Hooggeregshof

D Grondwetlike Hof (2)

Vraag 4: Veelkeuse

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

4.1 ’n Werker moet NIE werk vir meer as:

A 45 uur in enige week

B 10 uur in enige week

C 35 uur in enige week

D 60 uur in enige week (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Vraag 5: Veelkeuse

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

5.1 Die Wet op Verbruikersbeskerming van 2008 is in werking gestel om:

A die welvaart van vervaardigers te bevorder

B ekonomiese volhoubaarheid te bevorder

C die ekonomiese welvaart van die rykes te bevorder

D die maatskaplike en ekonomiese welvaart van alle verbruikers te bevorder. (2)

Vraag 6: Veelkeuse

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

6.1 Die Wet op Swart Ekonomiese Bemagtiging is aanvaar in _____:

A 1994

B 2002

C 2003

D 1995 (2)

Vraag 7: Hoekom is hedendaagse wetgewing ’n uitdaging vir besighede? (2)

Vraag 8: Hoekom het verbruikersregte implikasies vir besighede? (4)

Vraag 9: Wat is die verpligtinge van werkgewers kragtens die WVBS? (12)

Vraag 10: Wat is arbeidsoptrede en wat is die twee soorte arbeidsoptrede? (6)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 1 Onderwerp 2
Menslikehulpbronne-funksie

Oorsig

Die menslikehulpbronne-funksie is ’n baie belangrike deel van enige besigheid omdat dit handel met mense en die nakoming van wette. Mense wat in die MH-departement werk, moet in staat wees om vrae soos die volgende te kan beantwoord:

- Wat is die beste manier om te werk te gaan om nuwe werknemers aan te stel?
- Wat is die korrekte manier om salarisse en lone te betaal?
- Watter wette moet nagekom word?

Werwingsprosedures

- werkspesifikasie
- werkbeskrywing
- sifting & keuring
- induksie

Salarisvasstelling

- stukwerk en tydverwante werk, insluitende persoonlike belasting; verband met basiese diensvoorwaardes
- werknemersvoordele; pensioen, medies, ander

Wetgewing wat menslike hulpbronne beïnvloed:

- Wet op Arbeidsverhoudinge(WAV), 66 van 1995,
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD), 75 of 1997,
- Wet op Gelyke Indiensneming (WGI), 55 van 1998,
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBS), 61 van 1997

Menslikehulpbronne-opleiding

- Wet op Vaardigheidsontwikkeling, 97 van 1998 en die verband met SOOO’s, leerderskappe, vaardigheidsprogramme, kwalifikasies, Nasionale Kwalifikasieraamwerk, SAKO, ens.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

1 Ontleding van menslikehulpbron-aktiwiteite

Werwing is die proses waardeur ’n besigheid die regte persoon soek om in ’n vakature aan te stel.

Werwing is ’n voortgesette proses en moontlik redes vir werwing in ’n besigheid sluit in:

- Uitbreiding van die besigheid
- Bestaande werknemers gaan weg
- Besigheid benodig werknemers met nuwe/gevorderde vaardighede
- Die besigheid word moontlik hervestig
- Werknemers tree af
- Werknemers word afgedank.

Interne werwing behels die aanstel van bestaande personeel vanuit binne die organisasie.
Eksterne werwing behels aanstel van personeel vanuit buite die organisasie.

Nadat die mees geskikte kandidaat gekies is, moet die posisie aan hom/haar aangebied word en ’n dienskontrak moet deur beide die werkgewer en werknemer geteken word.

Induksie, oftewel oriëntering, is die proses waartydens die nuwe werknemer bekend gestel word aan die besigheid, mense saam met wie gewerk gaan word, die spesifieke werk en die korporatiewe kultuur van die organisasie.

Goeie induksiepraktyke sluit in:

- om duidelike prestasiestandaarde te hê
- om tyd toe te laat om “gevestig te raak”
- om ondersteuning te gee en ’n mentor te verskaf om die nuwe werknemer by te staan
- om seker te maak die nuwe werknemer voel deel van die span
- om aanvanklike take te gee wat sukses verskaf.

’n Salaris is gereelde betaling vir werk waarop ooreengekom en deur werkgewer en werknemer voor geteken is. Gewoonlik word ’n salaris op ’n maandelikse basis betaal en nie op ’n uurlikse, weeklikse of stukwerkbasis nie.

Ander voordele soos pensioen, aftree-annuïteit en motortoelaag kan moontlik ook deel van ’n dienskontrak met ’n werknemer wees en moet deur die MH-departement hanteer word.

© Via Afrika Publishers

2 MH-prosedures

Werwing

Die besigheid skryf ’n posbeskrywing en posspesifikasie vir die vakature en kies dan óf iemand intern óf soek ekstern. Dit kan gedoen word deur:

- plaas van advertensies in koerante of op kennisgewingborde
- werwing by spesiale gebeurtenisse, bv. tydens ’n universiteit se ope dag
- vakansiewerk, bv. wanneer ’n onderneming besluit om ’n student te werf wat tydens vakansies by die onderneming gewerk het
- gebruik van ’n rekenaardatabasis, bv. deur al die inligting van kandidate te berg wat voorheen vir poste aansoek gedoen het
- van werwingsagentskappe gebruik te maak.

Interne werwing behels die aanstel van bestaande personeel vanuit binne die organisasie

Eksterne werwing behels die aanstel van personeel vanaf buite die organisasie

Posbeskrywing

’n Posbeskrywing verwys na die inhoud van die werk self en beskryf die pligte en verantwoordelikhede vereis van die persoon wat aangestel is om die werk te doen. Dit moet uitstippel:

- Die titel van die pos
- Die ligging van die pos
- Die pligte van die pos.

Posspesifikasie

’n Posspesifikasie dui die spesifieke kwalifikasies, vaardighede en ondervinding aan wat vereis word van die persoon wat die pos vul. Dit moet uitstippel:

- Kwalifikasies vereis
- Persoonlike eienskappe benodig
- Werkondervinding benodig.

Keuring

Keuring beteken die identifisering en aanstel van die mees geskikte kandidaat om die pos te vul. MH ontvang dikwels baie aansoeke wanneer ’n pos geadverteer word.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Die proses van keuring behels:

- advertering, óf intern óf ekstern
- opstel van kortlys van geskikte kandidate
- nagaan van CV's en referente
- voer van onderhoude met kandidate op die kortlys
- kies van die regte kandidaat vir die pos.

Onderhoudvoering

Die doel van die onderhoud is om die aansoeker persoonlik te ontmoet en seker te maak hy of sy sal inpas in die maatskappy en is bekwaam om die geadverteerde posisie te vul.

3 Wetlikhede van menslike hulpbronne

Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV), 66 van 1995

Hierdie wet reguleer arbeidsverhoudinge in Suid-Afrika. Dit is op afdeling 27 van die Grondwet gegrond, wat die regte en verantwoordelikhede van werknemers en werkgewers uiteensit om organisasies vir kollektiewe bedinging te vorm. Saam met die Wet op Basiese Diensvoorwaardes verseker dit ook maatskaplike regverdigheid deur regte en pligte van werkgewers en werknemer te vestig. Dit reguleer ook die organisatoriese regte van vakbonde, handel met stakings en uitsluitings, werkplekforums en ander maniere om dispute op te los. Dit verskaf ’n raamwerk vir die oplossing van arbeidsdispute deur die Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie (KVBA), die Arbeidshof en Arbeidsappèlhof.

Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBD), 75 van 1997

Die WBD is daarop gemik om werknemers teen onbillike arbeidpraktyke en uitbuiting te beskerm. Dit bepaal die minimumvoorwaardes van indiensneming waaraan beide die werkgewers en werknemers moet voldoen. Dit hang van die werkgewer af om beter voorwaardes aan te bied as wat in die WBD bepaal word.

Wet op Gelyke Indiensneming (WGI), 55 van 1998

Die doel van die Wet is om gelykheid in die werkplek te bereik deur:

- bevordering van gelyke geleenthede en billike behandeling in indiensneming deur die uitskakeling van onbillike diskriminasie
- inwerkingstelling van maatreëls vir regstellende aksie om die benadeling in indiensneming ondervind deur aangewese groepe reg te stel om hul billike verteenwoordiging in alle beroepskategorieë en -vlakke in die werkmag te verseker.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBS), 61 van 1997

Die doelwit van die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBS) is om vergoeding uit te betaal aan ’n werknemer of sy afhanklikes wanneer hy as gevolg van aktiwiteite in die werksituasie, sterf of gedeeltelik of heeltemal ongeskik raak of ’n beroepsiekte opgedoen het. WVBS tree dus op as versekering ten einde die werkgewer te vrywaar van enige eise deur ’n werknemer in hierdie verband, solank die werkgewer die bepalings van die Wet nagekom het.

3.5 Dienskontrakte

’n Dienskontrak is ’n regsdokument geteken tussen werkgewer en werknemer. Die kontrak:

- reguleer die terme en voorwaardes van indiensneming tussen die werkgewer en werknemer
- spesifiseer wat die werkgewer sal verskaf met betrekking tot voordele en ingevolge arbeidswetgewing
- reguleer die gedrag van die werknemer in die werkplek – al die maatskappybeleide en -prosedures, asook die dissiplinêre kode, vorm deel van die dienskontrak.

3.6 Prosedures vir onderhoudvoering, keuring en induksie

Die MH-departement moet die proses van werwing, onderhoudvoering, keuring en induksie volg om doeltreffende aanstellings te verseker en ook seker te maak alle prosedures is in oorstemming met beleide, soos:

Salarisvasstelling

Die Loonraad bepaal minimumvlakke en ander diensvoorwaardes vir alle ambagte. Verskillende werke betaal verskillende hoeveelhede geld omdat sommige poste, soos topbestuursposisies, ’n hoër vlak van vaardigheid en verantwoordelikheid verg, terwyl ander poste ’n hoër risiko inhou of hervestiging vereis.

Werknemersvoordele

Afhangende van die beleid van die besigheid, kan die werknemer moontlik voordele bykomend tot betalings kry om sy of haar werk te doen. Sulke voordele kan insluit:

- Bydrae tot die werknemer se pensioenfonds of mediese fonds
- Reistoelaag
- Huistoelaag
- Selfoontoelaag
- Jaarlikse bonus
- Sterfte- en begrafnisvoordele
- Uitreiking van aandele deur werkgewer aan werknemers.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Die Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO), 97 van 1998

Die WVO en SAKO maak voorsiening vir die opleiding en ontwikkeling van alle mense in Suid-Afrika en is daarop gemik om ’n ernstige tekort aan opgeleide en geskoolde mense in die land te oorkom. Die doelwitte van die WVO is om:

- die vaardighede van werkers te ontwikkel
- werkgewers aan te moedig om hul werkplek te gebruik as ’n omgewing om te leer
- werknemers aan te moedig om aan opleidingsprogramme deel te neem
- geleenthede te verskaf om nuwe vaardighede te leer
- mense met voorheen benadeelde agtergronde by te staan deur opleiding en opvoeding te verskaf.

Die doelwitte van die Wet op Vaardigheidsontwikkeling word deur die volgende instansies uitgevoer:

- Die Nasionale Vaardigheidsowerheid
- Die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid (SAKO)
- Sektorale Onderwys- en Opleidingsowerhede (SOOO’s).

Suid-Afrikaanse Kwalifikasieowerheid (SAKO)

SAKO is ’n amptelike liggaam aangestel deur die Ministers van Onderwys en Arbeid om toesig te hou oor die ontwikkeling van die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) in Suid-Afrika. SAKO is verantwoordelik vir die ontwikkeling en instandhouding van rekords van leerders en die verskaffing van inligting oor geregistreerde kwalifikasies, minimumstandaarde, modereringsliggame en leerderprestasies.

© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelkeuse

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

1.1 Watter van die volgende is nie ’n geldige rede om iemand in diens te neem nie:

A Om ’n vakature te vul

B Omdat hulle verwant is aan jou

C Die besigheid uitbrei

D Die besigheid hervestig word (2)

Vraag 2: Veelkeuse

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

2.1 Watter van die volgende word as ’n werknemersvoordeel beskou:

A Salaris

B Pensioen

C Reistoelaag

D Behuisingsubsidie (2)

Vraag 3: Veelkeuse

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

3.1 ’n Goeie induksieproses sluit nie die volgende in nie:

A Nabootsing van die nuweling

B Om hulle deel van die span te laat voel

C Toelaat van ’n tyd om “gevestig te raak”

D Steun te verskaf (2)

Vraag 4: Veelkeuse

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

4.1 Die WVO en SAKO maak voorsiening vir die opleiding en ontwikkeling van alle mense in Suid-Afrika en is daarop gemik om:

A te help verhoed dat gekwalifiseerde mense die land verlaat om oorsee te werk

B te help om ’n surplus van opgeleide en geskoolde werk in die land te oorkom

C te help om ’n ernstige tekort aan opgeleide en geskoolde mense in die land te oorkom

D die SAID te help om meer inkomste in te samel (2)

Vraag 5: Veelkeuse

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

5.1 Die Wet op Arbeidsverhouding verskaf saam met die _____ regverdigheid in die werkplek:

A Wet op Vaardigheidsontwikkeling

B Wet op Pensioenhervorming

C Wet op Inkomstebelasting

D Wet op Basiese Diensvoorwaardes (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Vraag 6: Lys tot vier nadele van die kies van óf interne óf eksterne werwing. (16)

Vraag 7: Gee ’n rede vir aflegging. (2)

Vraag 8: Wat moet ’n besigheid in ag neem wanneer ’n werknemer afgelê word? (2)

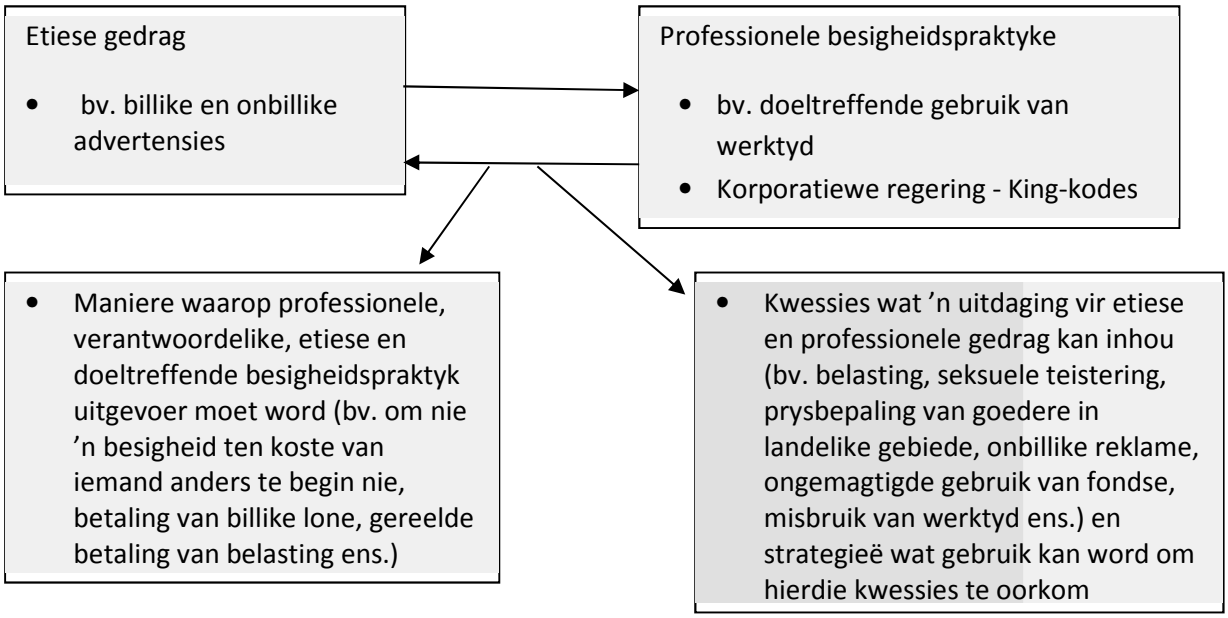
Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 1 Onderwerp 3 Etiek en professionalisme

Oorsig

Hierdie hoofstuk handel oor hoe professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende besigheidspraktyk in veranderende en uitdagende besigheidsomgewings uitgevoer moet word.



1 Hoe professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende besigheidspraktyk in veranderende en uitdagende besigheidsomgewings uitgevoer moet word

Wanneer ons van etiese gedrag en etiese besigheidspraktyke praat, bedoel ons dat die hoogste wetlike en morele standaarde gehandhaaf moet word wanneer sake met enige belanghebbende van die besigheid gedoen word.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

1.2 Etiese en onetiese besigheidspraktyk

Mense wat die keuse maak om in onetiese besigheidspraktyke betrokke te raak, mag vind dat hulle hulself skuldig maak aan ’n kriminele oortreding of ten minste op die ou end met ’n slegte besigheidsreputasie sit.

Voorbeelde van onetiese besigheidsgedrag kan insluit:

- Oneerlikheid, bedrog en ’n gebrek aan deursigtigheid
- Doelbewuste poging om klante te mislei of te verwar
- Gretigheid om maksimum wins ten koste van die klant te maak
- Vervalsing van dokumentasie
- Beskadiging van die omgewing en minagting van omgewingswetgewing
- Inbreuk op privaatheid
- Seksuele diskriminasie
- Nepotisme
- Bedryfspioenasie

1.3 Professionele en onprofessionele besigheidspraktyke

Professionalisme sluit kwessies soos voorkoms, kommunikasie, houding, verantwoordelikheid, kennis, vaardighede, integriteit, respek en lojaliteit ten opsigte van ’n spesifieke beroep in. Verskillende beroepe het dikwels hul eie stel reëls wat bepaal hoe van hul lede verwag word om hulle te gedra. ’n Voorbeeld is prokureurs wat lede van die Regsvereniging is.

1.4 Die verhouding tussen etiese en professionele gedrag

Etiese gedrag behels die navolging van die beginsels van reg en verkeerd in besigheidspraktyk, terwyl professionele gedrag ’n breër konsep is.

1.5 Maniere waarop professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende besigheidspraktyk uitgevoer moet word

Korporatiewe regering verwys na die manier waarop ’n besigheid bestuur of regeer word. Dit sluit ook etiese besigheidspraktyk in. ’n Voormalige regter van die Hooggeregshof, Mervyn King, en ander afgevaardigdes, bekend as die King-kommissie, het ’n kode ontwikkel wat besighede moet volg.

As jy jou maatskappy op die JSE Sekuriteitebeurs wil noteer, moet jy seker maak dat jou besigheid aan die King-kode voldoen. Groot maatskappye soos KPMG, Deloitte, Ernst & Young, Webber Wentzel en PricewaterhouseCoopers onderskryf die Kode, en belangrike besigheidsliggame soos die JSE Sekuriteitebeurs, die Etiekinstituut van Suid-Afrika, die Suid-Afrikaanse Kamer van Koophandel en Nywerhede en die Suid-Afrikaanse Instituut vir Geoktrooieerde Rekenmeesters ondersteun dit.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Die Kode fokus op deursigtigheid, verantwoordelikheid, aanspreeklikheid, billikheid, volhoubare ontwikkeling, leierskap en waardes. In die strewe na professionele, verantwoordelike, etiese en doeltreffende besigheidspraktyke, moet die besigheid die volgende tydens sake met belanghebbendes in ag neem:

- **Beleggers/eienaars:** onnodige risiko's moenie geneem word wanneer die geld van beleggers of eienaars gebruik word nie. Deursigtigheid in alle saketransaksies is noodsaaklik.

- **Werknemers:** vergoeding en werktoestande moet voldoen aan die vereistes gestel deur die Wet op Basiese Diensvoorwaardes vir die spesifieke bedryf.

- **Klante:** inligting aangaande die produk of diens moet duidelik aan klante oorgedra word sodat hulle 'n ingeligte besluit kan neem.

- **Mededinging:** bedryfspioenasie moet vermy word en so ook ander aktiwiteite waar mededingers onbillik in 'n benadeelde posisie geplaas word om die mededingingsvoordeel te verkry.

- **Gemeenskap:** die besigheid behoort by programme rakende maatskaplike verantwoordelikheid en volhoubare ontwikkeling betrokke te wees.

- **Regering:** reëls en regulasies, soos belastingwetgewing, moet nagekom word, byvoorbeeld deur bates en winste volledig openbaar te maak.

- **Omgewing:** ondernemings moet daarna streef om volhoubare omgewingspraktyke, soos herwinningsprogramme, aan te moedig.

2 Refleksie oor die besigheidsomgewing in verhouding tot etiese en professionele gedrag.

Besigheidseenheid Suid-Afrika se Handves vir Etiese Besigheidspraktyke beskryf etiese besigheidspraktyke as besigheidspraktyke wat die volgende insluit:

- verantwoordelikheid (besighede moet vir hulle dade aanspreeklik wees);
- integriteit (besighede moet doen wat hulle sê).
- respek (besighede moet ander mense se menseregte en waardigheid respekteer); en
- billikheid (besighede moet die belange van alle partye balanseer).

2.1 Kwessies wat 'n uitdaging vir etiese en professionele gedrag kan inhou

- Belasting
- Seksuele teistering
- Prysbepaling van goedere in landelike gebiede

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

- Onbillike reklame
- Ongemagtigde gebruik van fondse
- Misbruik van werktyd

2.2 Strategieë om hierdie kwessies te oorkom

Belasting

Die onderneming moet met die nuutste veranderings in belastingwetgewing vertroud wees ten einde aan die wet te voldoen.

Seksuele teistering

Die besigheid moet toesien dat alle werknemers met die besigheid se etiese kode vertroud is.

Prysbepaling van goedere in landelike gebiede

Besighede moet probeer om hul voorraad van goedkoper verskaffers aan te koop ten einde pryse so laag as moontlik te hou.

Onbillike reklame

Klante kan klagtes na die ASO stuur indien ’n besigheid se optrede nie ooreenkomstig die ASO se vereistes is nie.

Ongemagtigde gebruik van fondse

Rekenmeesters moet vir besigheidsfondse aanspreeklik wees en die nodige wigte en teenwigte moet in werking gestel word om te verseker dat geen ongemagtigde gebruik van fondse voorkom nie.

Misbruik van werktyd

Werknemers moet bedag wees op die implikasies van hulle aksies vir die winsgewendheid en sukses van die besigheid.

© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelkeusevraag
Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.
Watter van die volgende is nie ’n voorbeeld van onetiese besigheidsgedrag nie:
A weglating van feite om klante te mislei of te verwar
B skepping van vals dokumentasie
C Beleefdheid teenoor klante en personeel
D bedryfspioenasie (2)

Vraag 2: Veelkeusevraag
Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.
Watter van die volgende is nie ’n belasting wat op Suid-Afrikaanse besighede van toepassing is nie:
A Inkomstebelasting
B Erfbelasting
C BTW
D Korporatiewe belasting (2)

Vraag 3: Veelkeusevraag
Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.
Na watter van die volgende verwys korporatiewe regering nie:
A Volhoubare ontwikkeling
B Aanspreeklikheid
C Winsgewendheid
D Billikheid (2)

Vraag 4: Veelkeusevraag
Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van die antwoord wat jy kies, neer.
Watter van die volgende is nie ’n kwessie wat ’n uitdaging aan professionele gedrag kan stel nie:
A Belasting
B Seksuele diskriminasie
C Misbruik van werktyd
D Jou geloof (2)

© Via Afrika Publishers

Vraag 5: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

5.1 ’n Voormalige regter van die Hooggeregshof, Donald King, en ander afgevaardigdes, bekend as die King-kommissie, het ’n kode ontwikkel wat besighede moet volg. (2)

5.2 Die Advertensiestandaarde-owerheid (ASO) reguleer reklame in Suid-Afrika en beskerm klante en mededingers teen onbillike reklamepraktyke. (2)

Vraag 6: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

6.1 Belastingontduiking, soos om nie alle inkomste op ’n belastingopgawe te verklaar nie, is ’n kriminele oortreding wat deur die wet strafbaar is.

6.2 Ten einde te help om seksuele teistering te vermy, moet besighede toesien dat alle werknemers met die besigheid se etiese kode vertroud is.

Vraag 7: Definieer goeie korporatiewe regering. (5)

Vraag 8: Wat is seksuele teistering, en hoe stel dit ’n uitdaging aan etiese en professsionele gedrag in die besigheidsomgewing? (10)

Vraag 9: Wat is belastingontduiking en hoekom is dit oneties en onprofessioneel? (6)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 1 Onderwerp 4 Kreatiewe denke

Oorsig

Hierdie onderwerp handel oor die toepassing van kreatiewe denke om op uitdagings in dinamiese en komplekse besigheidskontekste te reageer.

- Aanleer van gevorderde probleemoplossingsvaardig-hede
- Tegnieke vir probleemoplossinging

- Toepassing van kreatiewe denke om ingewikkelde besigheidsprobleme op te los

1 Die aanleer van gevorderde probleemoplossingsvaardighede

Om in staat te wees om kreatief te dink en probleme op te los waarvoor besighede en besigheidsmense te staan kom, is deurslaggewend vir hulle sukses. Hierdie probleme kan in die mikro-omgewing, die makrobesigheidsomgewing of in die markomgewing voorkom.

1.1 Tegnieke om ’n uitdaging te definieer

’n Oplossing vir ’n probleem wat in die verlede gewerk het, sal dalk nie nou werk nie en besigheidsleiers sal dalk met nuwe oplossings vir probleme vorendag moet kom deur lateraal te dink.

Laterale denke is die oplossing van probleme deur ’n indirekte en kreatiewe benadering met die gebruik van redenasies wat nie dadelik vanselfsprekend is nie en deur idees te betrek wat nie noodwendig verkry kan word deur slegs tradisionele stap-vir-stap-logika te gebruik nie.

Uitdagings moet duidelik gedefinieer word voor jy kan probeer om met ’n oplossing vorendag te kom.

Verskillende tegnieke wat gebruik word om ’n uitdaging te definieer, sluit in:

1.1.1 Progressiewe-abstraksie-tegniek

Hierdie tegniek word gebruik om ’n alternatiewe definisie van die uitdaging te ontwikkel. Dit behels om van een vlak van die uitdaging na ’n ander te beweeg totdat ’n bevredigende definisie bereik word – met ander woorde, om die definisie van die uitdaging uit te brei. Sodra ’n geskikte vlak van abstraksie bereik is, is dit makliker om moontlike oplossings te identifiseer.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

1.1.2 Grensondersoek-tegniek

Hierdie tegniek herontwerp die grense van denke oor ’n uitdaging. Dit help ook bestuurders om nuwe maniere te kry om uitdagings te benader.

1.1.3 Wensdenkery-tegniek

Hierdie benadering kan jou van onnodige maar onherkende aannames wat jy oor die betrokke scenario maak, verlos.
In die algemeen is die stappe om te volg in die toepassing van hierdie tegniek soos volg:

1. Stel die vraag, doelstelling, situasie of probleem.
2. Aanvaar dat enigiets moontlik is.
3. Fantaseer en maak stellings soos: ‘Wat ek regtig wil doen, is ...’ of ‘As ek enige antwoord op hierdie vraag kan kies, sal dit wees ...’
4. Ondersoek elke fantasie endie stellings wat daarmee verband hou en gebruik dit as stimulasie om na die werklikheid terug te keer en maak dan stellings soos: ‘Al kan ek nie regtig dit doen nie, kan ek ...’ of ‘Dit lyk onprakties om dit te doen, maar ek is daarvan oortuig dat ons dieselfde ding kan bereik deur ...’

1.2 Versamel toepaslike inligting

Wanneer die probleem of uitdaging gedefinieer is, is die volgende stap om soveel as moontlik inligting daaroor in te win. Hierdie inligting kan op baie verskillende maniere ingewin word, soos deur met mense te praat, navorsing oor die kwessie te doen, ensovoorts.

1.3 Stappe in probleemoplossing

Die proses van probleemoplossing behels gewoonlik die volgende sewe stappe:

1. Definieer die probleem.

2. Vind potensiële oorsake van die probleem.

3. Identifiseer alternatiewe maniere om die probleem op te los.

4. Kies ’n manier om die probleem op te los.

5. Beplan en implementeer ’n aksieplan.

6. Moniteer die implementering van die plan.

7. Kyk of die probleem opgelos is.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

2 Toepassing van kreatiewe denke om besigheidsprobleme in gevallestudies en gegewe scenario's op te los

Kreatiewe denke is belangrik vir die oplossing van besigheidsprobleme omdat dit fokus op die verkenning van idees, die generering van moontlikhede en soek na baie regte antwoorde in plaas van net een. Daar is baie verskillende middele wat jy kan gebruik om kreatief te wees. Jy kan byvoorbeeld jou probleem met ander kreatiewe mense bespreek.

2.1 Hersiening van kreatiewe denke

Jy moet van die kreatiewe denkvaardighede wat jy in Graad 10 en 11 geleer het, hersien.

2.1.1 Roetine- versus kreatiewe denke

Roetinedenke is wanneer mense die vaardighede waarmee hulle mees vertroud is, gebruik om ’n probleem op te los.

2.1.2 Dinkskrum

’n **Dinkskrum** is ’n groep- of individuele kreatiwiteitstegniek waardeur gepoog word om ’n oplossing vir ’n spesifieke probleem te vind deur ’n lys idees te versamel wat spontaan deur die lid/lede bygedra word.

2.1.3 E-dinkskrum

Dit is tegniek waar mense hul idees op hul rekenaars invoer voor hulle die idees deel, uitbrei en evalueer.

2.1.4 Delphi-tegniek

Die Delphi-tegniek is ’n intensiewe en redelik gespesialiseerde groepprobleemoplossingsmetode wat gebruik word om die kennis en oordeel van verskeie kundiges aan te wend en te versoen.

2.1.5 Trapleertegniek

Hierdie tegniek bevorder individuele deelname aan groepbesluitneming om sodoende ’n groter mengsel van idees te verkry.

2.1.6 Kragveld-ontleding

Dit verskaf ’n raamwerk vir die bestudering van die faktore (kragte) wat ’n situasie, oorspronklik maatskaplike situasies, beïnvloed. Dit kyk na kragte wat óf beweging na ’n doel bevorder (dryfkragte) óf beweging na ’n doel belemmer (remkragte).

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

2.1.7 Visgraat-ontleding

Dit vereis dat ’n groep die probleemfaktore identifiseer, terwyl individue dan aan die oplossings werk.

2.1.8 SSGB-ontleding

’n SSGB-ontleding (ook bekend as SBGB-ontleding) is ’n strategiesebeplanningsmetode wat gebruik word om die sterk punte, swak punte/beperkings, geleenthede en bedreigings betrokke by ’n projek of ’n besigheidsonderneming te evalueer.

2.1.9 Ses dinkhoede

In Graad 10 het jy geleer van Edward de Bono se idee om ses dinkhoede te gebruik om kreatiewe denke aan te moedig. Die dinkhoedinstrument verskaf ’n middel vir groepe om meer doeltreffend saam te dink en ’n metode om dinkprosesse op ’n gedetailleerde en samehangende manier te beplan.

2.1.10 PESTLE-ontleding

PESTLE-ontleding staan vir “Politiese, Ekonomiese, Maatskaplike (*Social*), Tegnologiese, Wetlike (*Legal)* en Omgeweingsfaktore (Environmental) ontleding” en beskryf ’n raamwerk van makro-omgewingsfaktore wat in die omgewingskanderingskomponent van strategiese bemarking gebruik word.

- **Politiese** faktore verwys na hoe en tot watter mate ’n regering in die ekonomie ingryp.

- **Ekonomiese** faktore sluit ekonomiese groei, wisselkoerse en dies meer in. Hierdie faktore het ’n groot impak op hoe besighede funksioneer en besluite neem.

- **Maatskaplike** faktore sluit die kulturele aspekte in en sluit gesondheidsbewustheid, bevolkingsgroeikoers, ouderdomsverspreiding, loopbaanhoudings en beklemtoning van veiligheid in.

- **Tegnologiese** faktore sluit tegnologiese aspekte soos outomatisasie, tegnologie-insentiewe en die tempo van tegnologiese verandering in.

- **Wetlike** faktore (*Legal*) sluit diskriminasiewetgewing, verbruikerswetgewing, antitrustwetgewing, arbeidswetgewing en gesondheids- en veiligheidswetgewing in. **Omgewings**faktore.

- **Omgewings**faktore (*Environmental*) sluit ekologiese en omgewingsaspekte soos weer, klimaat en klimaatsverandering in en kan veral bedrywe soos toerisme, boerdery en versekering beïnvloed.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

2.1.11 Waardeketting-ontleding

Eerder as om na departemente of rekeningkundige kostetipes te kyk, fokus Porter se Waardeketting op stelsels en hoe insette verander word in die uitsette wat deur klante gekoop word. Vanuit hierdie gesigspunt het Porter ’n ketting van aktiwiteite wat alle besighede gemeen het, beskryf. Die hoofdoel is om ’n mededingersvoordeel bo mededingers te behaal.

2.1.12 DRIVE-tegniek

Die volle naam van ‘DRIVE’ is ‘Definieer-Hersien (*review*)-Identifiseer-Verifieer-Uitvoer (*execute*)’. Die gebruik van hierdie metodologie vereis dat sekere stappe gevolg word:

D – Definieer – Definieer – (i) die omvang van jou probleem, (ii) die manier waarop sukseskriteria gemeet sal word – insluitend lewerbare items en suksesfaktore waarop ooreengekom word.

R – Hersien (*review*) – Hersien die huidige stand van die probleem, verstaan die agtergrond van die probleem, bepaal en win inligting in – prestasiedata, probleemareas, verbeteringsopsies.

I – Identifiseer (bepaal) – Identifiseer (bepaal) verbeteringsopsies of oplossings vir die probleem – Watter veranderings is nodig om jou proses te verbeter ten einde die probleem reg te stel.

V- Verifieer – Verifieer (kontroleer) – of bepaalde verbeteringsopsies of oplossings daardie resultate wat as die sukseskriteriamate gedefinieer is, sal bewerkstelling.

E – Uitvoer (implementeer) vir oplossings en verbetering – Beplan en voer verbeteringsopsies of oplossings uit, kontroleer die resutlate.

Vrae

Vraag 1: Veelkeusevraag

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

2.1 Watter van die volgende is nie ’n kreatiewe instrument vir probleemoplossing nie:

A Die Chapman-proses

B Waardeketting-ontleding

C PESTLE-ontleding

D Kragveld-ontleding (2)

Vraag 2: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

2.1 ‘DRIVE’ is ‘Definieer-Hersien-Identifiseer-Verifieer-Uitvoer’. (2)

2.2 Die proses van probleemoplossing behels gewoonlik agt stappe. (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Vraag 3: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

3.1 Die dinkhoedinstrument verskaf ’n middel vir groepe om meer doeltreffend saam te dink en ’n metode om dinkprosesse op ’n gedetailleerde en samehangende manier te beplan. (2)

3.2 Die Delphi-tegniek is ’n intensiewe en redelik gespesialiseerde groepprobleemoplossingsmetode wat gebruik word om die kennis en oordeel van verskeie kundiges aan te wend en te versoen. (2)

Vraag 4: Beantwoord die volgende vraag

Skryf die stappe neer wat gevolg kan word om ’n probleem op te los. (14)

Vraag 5: Beantwoord die volgende vraag

Verduidelik wat die term ‘laterale denke’ beteken. (4)

Vraag 6: Beantwoord die volgende vraag

Verduidelik hoe die Wensdenkery-tegniek werk. (10)

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 1 Onderwerp 5 Makro-omgewing: Besigheidstrategieë

Oorsig

Hierdie onderwerp bestudeer strategieë wat besighede kan gebruik om bedreigings in die makro-omgewing teen te werk.

Ontwikkel strategieë as antwoord op uitdagings in besigheidsomgewings:

- SSGB-ontleding van die besigheidsomgewings (insluitend PESTLE)
- Formulering van strategieë
- Implementering van strategieë
- Evaluering van strategieë

↓

Strategiese evaluering en aanbevelings vir verbetering

Drie aktiwiteite van strategie-evaluering:

- bestudering van die besigheidstrategie
  - Vergelyking van verwagte prestasie
  - doen regstellende stappe waar nodig

Tipes besigheidstrategieë

- Integrasiestrategieë
- Voorwaartse integrasie, terugwaartse integrasie en horisontale integrasie
- Intensiewe strategieë
- Markpenetrasie, markontwikkeling en produkontwikkeling
- Diversifikasiestrategieë
- Konsentriese diversifikasie, horisontale diversifikasie en konglomerasie-diversifikasie
- Defensiewe strategieë
- Aflegging, verkoping en likwidasie
- Ander strategieë

1 Inleiding

In Kwartaal 1 Onderwerp 1 het jy die drie besigheidsomgewings en die uitdagings wat dit vir ’n besigheid inhou, bestudeer.

Bestuur moet sowel die interne as eksterne omgewings in ag neem ten einde die geleenthede en bedreigings sowel as sterk en swak punte vir die besigheid te identifiseer.

Wanneer dit gedoen is, is die bestuur in staat om planne vir die oplossing van hierdie probleme op te stel.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Topbestuur ontwikkel gewoonlik korporatiewe strategieë wat fokus op die noodsaaklikheid vir die besigheid om veranderings in die besigheidsomgewing te voorsien en daarby aan te pas. Bestuurders op middel- en laer bestuursvlakke ontwerp dan bedryfstrategieë, wat spesifiek op hulle onderskeie afdelings gerig is, maar steeds in ooreenstemming is met die korporatiewe strategie wat op topbestuursvlak ontwikkel is.

Strategiese beplanning kan gedefinieer word as ’n besigheid se proses waardeur die besigheid se strategie of rigting gedefinieer word en besluitneming rakende die toewysing van die besigheid se hulpbronne om hierdie strategie na te streef. Ten einde die rigting van die besigheid te bepaal, is dit nodig om die huidige posisie daarvan sowel as die moontlike weë waardeur dit ’n spesifieke handelswyse kan nastreef, te verstaan.

2. Die strategiesebestuursproses

Strategiese bestuur is ’n proses wat gemik is op die bereiking van ’n sakedoel met behulp van die vier bestuurselemente beplanning, organisering, leiding en beheer.

Die volgende drie gebiede van die strategiesebestuursproses sal in die res van die onderwerp bespreek word:

- Formulering van strategieë
- Implementering van strategieë
- Evaluering van strategieë

3 Formulering van strategieë

Daar is vier fases in die formulering van strategieë:

3.1 Bepaal ’n strategiese rigting

Die strategiese rigting van ’n besigheid bestaan gewoonlik uit ’n visiestelling en ’n missiestelling.

3.2 Ontwikkel strategiese doelwitte

Vanuit die visie- en missiestellings sal gewoonlik ’n stel strategiese doelwitte (ook aksieplanne genoem) ontwikkel word. Dit is belangrik dat hierdie aksieplanne volgens die SMARTER-beginsel opgestel word:

- Spesifiek
- Meetbaar
- Bereikbaar (attainable)
- Realisties
- Tydgebonde
- Eties
- Optekenbaar (recordable)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

3.3 Analiseer die eksterne en interne omgewings vir uitdagings

Die volgende stap in die formulering van strategieë is om die eksterne en interne omgewings van die besigheid te ontleed.

Besigheidsomgewing	Bedryfsontledingsinstrumente
Mikro	SSGB-ontleding
Mark	SSGB-ontleding en Porter se Vyf Magte
Makro	SSGB-ontleding en PESTLE-ontleding

'n SSGB-ontleding

'n SSGB-ontleding is 'n strategiesebeplanningsmetode wat gebruik word om die sterk punte, swak punte/beperkings, geleenthede en bedreigings betrokke by 'n besigheidsonderneming te evalueer. Dit behels die spesifisering van die oogmerk van die besigheidsonderneming of projek en die identifisering van die interne en eksterne faktore wat gunstig of ongunstig vir die bereiking van daardie oogmerk is.

PESTLE-ontleding

PESTLE is 'n akroniem wat vir Polities, Ekonomies, Maatskaplik (*Social*), Tegnologies, Wetlik (*Legal*) en Omgewing (*Environmental*) staan. Dit beskryf 'n ontleding wat vir die bepaling van die geleenthede en risiko's van globale uitbreiding gebruik word.

Politiese, ekonomiese, maatskaplike, tegnologiese, omgewings- en wetlike kwessies verskil dikwels plaaslik en dit is internasionaal selfs meer die geval. As 'n maatskappy die voordele wat die demokratisering van tegnologie, inligting en finansies inhou, wil benut en buite die landsgrense wat hul voorheen ingeperk het, wil groei, is dit belangrik dat hulle kyk na 'n PESTEL-ontleding om hulle SSGB-ontleding aan te vul.

Porter se ontleding

Porter se Vyf Magte-instrument is 'n eenvoudige maar kragtige instrument om 'n begrip te kry van waar mag in 'n sakesituasie setel.

Met 'n duidelike begrip van waar mag setel, kan jy billike voordeel trek uit 'n posisie van krag, 'n swak posisie versterk en dit vermy om die verkeerde stappe te doen. Dit maak van hierdie instrument 'n belangrike element van jou versameling beplanningsinstrumente.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Dit is gebruiklik om hierdie instrument in te span om te bepaal of nuwe produkte, dienste of besighede die potensiaal het om winsgewend te wees. Dit kan egter baie insiggewend wees wanneer dit gebruik word om die magsbalans in ander situasies te verstaan.

Die Vyf Magte-ontleding maak die aanname dat daar vyf belangrike magte is wat mededingende mag in ’n sakesituasie bepaal. Hulle is:

1. Die mag van verskaffers
2. Die mag van kopers
3. Mededingende wedywering
4. Bedreiging van plaasvervanging
5. Bedreiging van nuwe toetreding

3.4 Ontwikkel strategieë in reaksie op die uitdagings

Die finale stap is om ’n stel strategieë te ontwikkel wat gebruik kan word om die probleme wat uit die ingesamelde data geblyk het, op te los.

Probleemoplossingsvaardighede en kreatiewe denke kan op die volgende maniere gebruik word om besigheidsidees te skep:

- Kyk verder as die eerste goeie idee waarmee vorendag gekom word en oorweeg verskillende opsies.
- Wees daarop voorbereid om deurlopend na meer en beter idees te soek.
- Gebruik inheemse kennis, wat deel is van Afrika- filosofiese denke en sosiale praktyke wat oor duisende jare ontwikkel is.

Probleemoplossingstegnieke

- **Stoeltegniek**

Twee mense sit teenoor mekaar en probeer ’n probleem oplos. Die een identifiseer die voordele en die ander die nadele van ’n moontlike besluit.

- **Leëstoeltegniek**

Rangskik ’n aantal stoele in ’n kring met ’n stoel in die middel. Een persoon beweeg dan van stoel na stoel en stel verskillende aspekte van ’n probleem aan die leë stoel in die middel.

- **Delphi-tegniek**

Vra besluitnemers om hul mening sonder om van aangesig tot aangesig met hulle te praat deur die gebruik van middele soos vraelyste en e-pos-opnames.

- **Nominalegroep-tegniek**

Individuele lede dink op hulle eie oor ’n probleem na en genereer idees. Elke lid dra dan een idee vir optekening by. Elke idee word dan deur die groep bespreek. Al die idees word in volgorde van belangrikheid rangskik.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

- **Dinkskrum**

Hou ’n niekritiese bespreking waar alle idees oorweeg word en lede op mekaar se idees kan bou.

- **Gedwonge kombinasies**

Hierdie tegniek word dikwels ná ’n dinkskrumsessie gebruik. Lede ontvang lukrake woorde, prente of voorwerpe. Hulle moet dan verbande skep tussen die probleem wat ter sprake is en die woord/prent/voorwerp wat aan hulle toegeken is. Dit kan bereik word deur te vra: ‘Hoe bied hierdie prent ’n oplossing vir die probleem?’

- **SCAMPER**

Beantwoord ’n stel vrae deur die letters van die woord SCAMPER te gebruik om met ’n nuwe idee vorendag te kom.

- (Substituted) Wat kan vervang word?
- (Combined) Wat kan gekombineer word?
- (Adapted) Wat kan aangepas word?
- (Modified/Magnified) Wat kan gewysig/vergroot word?
- (Put to other uses) Hoe kan dit vir ander gebruike aangewend word?
- (Eliminated) Kan die produk geëlimineer word?
- (Reverse the problem) Kyk uit ’n ander invalshoek – keer die probleem om.

- **Ses dinkhoede**

Dit is ’n tegniek wat bestuurders help om belangrike besluite en probleme vanuit ’n aantal verskillende perspektiewe te benader.
In vergaderings het hierdie benadering die voordeel dat dit die konfrontasies wat voorkom wanneer mense met verskillende denkstyle dieselfde probleem bespreek, verhinder.

4. Implementering van strategieë

4.1 Tipes besigheidstrategieë

4.1.1 Integrasiestrategieë

Integrasiestrategieë word gewoonlik gebruik wanneer ’n besigheid ’n geleentheid sien om ’n probleem op te los deur die verspreidingskanaal van die produk te verkort deur twee of meer skakels in die kanaal te kombineer.

© Via Afrika Publishers

Voorbeeld kan insluit:

- Horisontale integrasie
- Vertikale integrasie
- Terugwaartse integrasie
- Voorwaartse integrasie

4.1.2 Intensiewe strategieë

Intensiewe strategieë is gemik op verhoogde verkope en dus op vergroting van die markaandeel deur van bestaande produkte en hulpbronne gebruik te maak. Voorbeelde kan insluit:

- Markpenetrasie
- Markontwikkeling
- Produkontwikkeling

4.1.3 Diversifikasie-strategieë

Diversifikasie-strategieë behels die ontwikkeling van nuwe produkte wat dan in nuwe markte verkoop word.

Sommige voorbeelde sluit in:

- Konsentriese diversifikasie
- Horisontale diversifikasie
- Konglomerasie-diversifikasie

4.1.4 Defensiewe strategieë

Defensiewe strategieë word dikwels gebruik wanneer ’n besigheid onder druk is. Voorbeelde kan insluit:

- Aflegging
- Prestasie-insentiewe
- Verkoping
- Likwidasie

© Via Afrika Publishers

4.2 Vereistes vir suksesvolle strategie-implementering

Strategie-implementering is die ‘aksie'-deel van die strategie. Die strategie moet korrek geïmplementeer word ten einde suksesvol te wees.

- Strategieë moet volgens die resultate bestuur word.
- Strategie-implementering moet op al die mense wat by die uitvoering van die strategie betrokke is, fokus.
- Strategieë moet behoorlik gerugsteun word.

5 Evaluering van strategieë

Strategiese bestuur is ’n ingewikkelde en voortgesette proses en moet deurlopend en ná die implementeringstadium geëvalueer word.
Inligting oor die eksterne omgewing word deur omgewingskandering ingewin en word dikwels die insameling van mededingingsintelligensie genoem. Interne inligtingstelsels, ook besigheidsintelligensiestelsels genoem, verskaf inligting oor die besigheid se prestasie.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelkeusevraag

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

1.1 Watter een van die volgende is nie een van die vier bestuurselemente wat in strategiese bestuur gebruik word nie:

A beplanning

B organisering

C delegering

D leiding (2)

Vraag 2: Veelkeusevraag

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

2.1 PESTLE is ’n akroniem wat staan vir:

A Polities, Ekonomies, Maatskaplik, Tegnologies, Wetlik en Omgewing

B Polities, Ewewigtig, Maatskaplik, Tegnologies, Wetlik en Omgewing

C Polities, Ekonomies, Maatskaplik, Tegnologies, Omgewing en Laat

D Polities, Ekonomies, Maatskaplik, Onderrig, Wetlik en Omgewing (2)

Vraag 3: Veelkeusevraag

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

3.1 Watter van die volgende is nie ’n voorbeeld van ’n diversifikasie-strategie nie:

A Konsentriese diversifikasie

B Horisontale diversifikasie

C Opwaartse diversifikasie

D Konglomerasie-diversifikasie (2)

Vraag 4: Veelkeusevraag

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

4.1 Watter van die volgende is nie ’n voorbeeld van ’n defensiewe strategie nie:

A Likwidasie

B Aflegging

C Opgee

D Prestasie-insentiewe (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vraag 5: Veelkeusevraag

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

5.1 Waarvan is horisontale integrasie ’n voorbeeld?

A Integrasiestrategie

B Defensiewe strategie

C Aanvallende strategie

D Intensiewe strategie (2)

Vraag 6: Wat is die potensiële voordele van voorwaartse integrasie? (8)

Vraag 7: Gebruik jou eie woorde om terugwaartse integrasie te verduidelik. Gebruik voorbeelde in jou verduideliking. (10)

Vraag 8: Wat is ’n defensiewe strategie? Identifiseer drie defensiewe strategieë wat ’n besigheid kan gebruik en verduidelik hulle kortliks. (40)

Vraag 9: Verduidelik hoe jy dink markpenetrasie bereik kan word. Verskaf jou eie voorbeelde. (10)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 2 Onderwerp 1 Maatskaplike verantwoordelikheid en korporatiewe burgerskap (KMV)

Oorsig

- Hierdie onderwerp handel oor die konsep van maatskaplike verantwoordelikheid en die implikasies daarvan vir besighede sowel as gemeenskappe.

Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid

- Aard en proses van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid
- Voordele vir besigheid en gemeenskap
- Probleme/uitdagings: besigheid en gemeenskap
- Komponente van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid, bv. omgewing, etiese korporatiewe maatskaplike belegging, gesondheid en veiligheid ens.

Korporatiewe Maatskaplike Belegging

- Definisie
- Aard van korporatiewe maatskaplike belegging
- Projekte vir korporatiewe maatskaplike belegging (insluitend menseregtekwessies)
- Verantwoordelike besigheidspraktyk
- Uitdagings vir die besigheid:
- ’n Uitdaging om aan die langtermynbehoeftes van die gemeenskap waarbinne hul funksioneer, te voldoen
- Wetgewende vereistes
  - -Wet op Diensbillikheid,
  - -Wet op Vaardigheidsontwikkeling
  - -Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie en Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie

Hierdie onderwerp handel oor die konsep van maatskaplike

© Via Afrika Publishers

verantwoordelikheid en die implikasies daarvan vir besighede sowel as gemeenskappe.

Maatskaplike verantwoordelikheid is die teorie dat ’n besigheid of individu daartoe verplig is om tot voordeel van die gemeenskap op te tree. Maatskaplike verantwoordelikheid is ’n verpligting wat elke individu of besigheid moet nakom ten einde ’n balans tussen die ekonomie en die ekosisteem te handhaaf.

Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid (KMV) beteken dat ’n besigheid verantwoordelikheid neem vir die maatskaplike en omgewingshulpbronne wat dit gebruik en iets teruggee aan die gemeenskap en die omgewing.

’n Denkskuif in die afgelope jare het tot gevolg gehad dat besighede nie meer net daarop ingestel is om ’n wins te maak nie, maar dat hulle ook daarna streef om maatskaplik verantwoordelik en omgewingsvolhoubaar te wees.

2 Betekenisvolle bydraes van tyd en inspanning

2.1 Definisie van maatskaplike verantwoordelikheid

Maatskaplike verantwoordelikheid beteken dat ’n besigheid of individu ’n plig het om tot voordeel van die gemeenskap op te tree. Maatskaplike verantwoordelikheid is ’n verpligting wat elke individu of besigheid moet nakom ten einde ’n balans tussen die ekonomie en die ekosisteem te handhaaf.

2.2 Betekenisvolle (individuele) bydrae van tyd en inspanning om die welstand van ander in ’n besigheidskonteks te verbeter

Al sal dit naïef wees om te dink dat ons op ons eie die wêreld kan verander, het ons steeds ’n plig om die regte ding te probeer doen.

2.3 Maniere waarop ’n besigheidsprojek tot die gemeenskap kan bydra

Dit kan op verskeie maniere gedoen word, soos:

- Bydraes tot NRO’s
- Werknemers wat hul tyd opoffer om tot die gemeenskap by te dra
- Betrokkenheid by kwessies wat die gemeenskap raak.

2.4 Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

2.4.1 Definisie

KMV is ’n vorm van korporatiewe selfregulering waardeur ’n besigheid sy nakoming van die gees van die wet, etiese standaarde en internasionale norme moniteer en verseker. Die doel van KMV is om verantwoordelikhied vir die maatskappy se aksies te aanvaar en ’n positiewe impak deur die maatskappy se aktiwiteite op die omgewing, klante, werknemers, gemeenskappe, belanghebbendes en alle ander lede van die openbare sfeer te bevorder.

KMV kan in twee hoofkategorieë verdeel word: primêre maatskaplike verantwoordelikheid en breë maatskaplike verantwoordelikheid. Die primêre maatskaplike verantwoordelikheid verwys na diegene wat direk met die besigheid verbind is terwyl die breë maatskaplike verantwoordelikheid na die gemeenskap as geheel verwys.

2.4.2 Aard en proses van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid

Besighede word deur die hul belanghebbendes, die regering en die gemeenskap as geheel aangemoedig om meer maatskaplik verantwoordelik te wees.

Om te verseker dat die KMV-aktiwiteite van ’n besigheid betekenisvol is en ’n positiewe bydrae lewer, moet die volgende prosesse in werking gestel word:

- ’n KMV-program of -aktiwiteit moet beplan word.
- Werknemers moet in beheer geplaas en in spanne verdeel word om die beplande KMV-aktiwiteit te dryf.
- Die aktiwteit moet identifiseerbare en meetbare impakte op die gemeenskap hê.
- Die KMV-program moet gemoniteer en geëvalueer word met die oog op verbeteringe.

2.4.3 Voordele: besigheid en gemeenskap

KMV kan die volgende voordele vir besighede hê:

- Verkry nuwe besigheid
- Verhoog behoud van klante
- Ontwikkel en bevorder verhoudings met klante, verskaffers en netwerke.
- Lok, behou en handhaaf gelukkige werknemers en wees ’n voorkeurwerkgewer.
- Bespaar geld op energie en bedryfskoste en bestuur risiko.
- Onderskei jouself van jou mededingers.
- Genereer vernuwing en leer en versterk jou invloed.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

- Verbeter jou besigheid se reputasie en stand.
- Verskaf toegang tot belegging en befondsingsgeleenthede.
- Genereer positiewe publisiteit en mediageleenthede as gevolg van mediabelangstelling in etiese besigheidsaktiwiteite.

2.4.4 Probleme/uitdagings vir die besigheid en gemeenskap

- Verhoogde produksiekoste het hoër pryse of verminderde winste en dus verminderde mededingendheid tot gevolg.
- Die bedrae geld wat besighede op KMV spandeer, word dikwels deur ’n paar direkteure bepaal en reflekteer nie noodwendig hoe die aandeelhouers die geld wil bestee nie.
- Verbruikers van KMV-produkte moet dikwels hoër pryse betaal, wat hulle vermoë om te verbruik verminder.
- KMV-verwante optrede kan daarop neerkom dat werkers in minder ontwikkelde ekonomieë soms nog verder benadeel word.
- Kleiner organisasies wat nie beduidende hulpbronne het om uitgebreide KMV-programme te onderneem nie, mag vind dat hulle ’n mededingingsnadeel het.
- Verlies aan belastinginkomste vir die regering omdat sommige KMV-aktiwiteite van belasting afgetrek kan word.

2.4.5 Komponente van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid

Die komponente van KMV sluit in:

- Die gebruik van volhoubare praktyke wat vir die omgewing sorg.
- Die gebruik van etiese korporatiewe maatskaplike belegging en werklike besorgdheid oor alle belanghebbendes van die besigheid.
- Inagneming van die gesondheid en veiligheid van al die besigheid se belanghebbendes.

2.5 Korporatiewe maatskaplike belegging

2.5.1 Definisie

KMB gaan oor hoe ’n besigheid sy geld bestee. KMB gaan hoofsaaklik oor geld, tyd, vaardighede en kundigheid wat belê word om gemeenskappe of die omgewing te help.

Maatskaplike ontwikkeling in ’n gemeenskap is die ontwikkeling van dienste soos gesondheidsorg, sanitasie, onderwys, behuising en watervoorsiening.

Ekonomiese ontwikkeling is die ontwikkeling van ’n gemeenskap se ekonomie deur middel van werksgeleenthede, vaardighede en infrastruktuur.

2.5.2 Aard van korporatiewe maatskaplike belegging

Die aard van KMB hang af van die betrokke besigheid. Besighede moet hul KMB-inisiatief aan hul besigheidspraktyke koppel, veral wanneer hulle van die

© Via Afrika Publishers

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

vaardighede, kundigheid en toerusting wat in die besigheid beskikbaar is, gebruik maak.

2.5.3 Projekte vir korporatiewe maatskaplike belegging

KMB-projekte is op die verbetering van maatskaplike en omgewingstoestande gerig. Sommige besighede finansier NRO's as deel van hulle KMB-programme.

2.5.4 Verantwoordelike besigheidspraktyk

Verantwoordelike besigheidspraktyk rakende belanghebbendes soos werknemers, verskaffers en klante is belangrik. Voorbeelde is om toepaslike prosedures vir die afdanking van werknemers te volg, billike behandeling en billike vergoeding.

2.5.5 Uitdagings vir die besigheid

Uitdagings om te voldoen aan die langtermynbehoeftes van die samelewing waarin die besigheid werksaam is

Wetgewing verander in Suid-Afrika en besighede moet die volgende in ag neem (dit is in kwartaal 1 behandel):

- Wet op Gelyke Indiensneming (WGI)
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO)
- SEB (Swart Ekonomiese Bemagtiging) en voldoening
- Die Nasionale Vaardigheidsontwikkelingstrategie (NVOS)

'n Ander uitdaging is dat besighede vaardigheidsplanne moet opstel en aan SOOO's moet voorlê vir toestemming vir opleiding om plaas te vind. As dit nie aan die vereistes voldoen nie, sal die opleidingsplan nie goedgekeur word nie.

Menslikehulpbron-ontwikkelingstrategie (MHOSSA)

Die volgende agt verbintenisse is deur MHOSSA II gemaak en sal in SOOO- en NVF-opleidingsplanne weerspieël moet word:

1. Oorkom tekorte in die vaardighede wat vir die suksesvolle implementering van huidige strategieë benodig word ten einde ekonomiese groei te bewerkstellig.
2. Verhoog die aantal geskoolde mense om aan die behoeftes van ons huidige en ontluikende prioriteite vir ekonomiese en maatskaplike ontwikkeling te voldoen.
3. Implementeer vaardigheidsontwikkelingsprogramme wat daarop gemik is om ontvangers/burgers met vaardighede toe te rus om verwante armoede en werkloosheid te oorkom.
4. Verseker dat jongmense toegang tot onderwys en opleiding het wat geleenthede bevorder en hul kanse op sukses in verdere beroepsopleiding en

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

volhoubare werksgeleenthede verhoog.

5. Verbeter tegnologiese en innovasievermoë en -uitkomste binne die openbare en privaatsektore.

6. Verseker dat die openbare sektor die vermoë het om aan die strategiese prioriteite van die Suid-Afrikaanse ontwikkelingstaat te voldoen.

7. Vestig doeltreffende en doelmatige beplanningsvermoëns in die toepaslike departemente en entiteite vir die suksesvolle implementering van die MHOSSA.

Vrae

Vraag 1: Beantwoord die volgende vraag
Lys wetgewing wat in ag geneem moet word wanneer KMV geïmplementeer

© Via Afrika Publishers

word. (8)

Vraag 2: Beantwoord die volgende vraag
Lys drie komponente van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid. (6)

Vraag 3: Beantwoord die volgende vraag

Definieer die term 'maatskaplike verantwoordelikheid'. (6)

Vraag 4: Beantwoord die volgende vraag
Definieer die term 'korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid'. (6)

Vraag 5: Beantwoord die volgende vraag
Definieer die term 'korporatiewe maatskaplike belegging'. (4)

Vraag 6: Wat is die uitdagings van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid vir besighede en gemeenskappe? Noem en beskryf kortliks twee uitdagings vir besighede en twee uitdagings vir die gemeenskap. (8)

Vraag 7: Verduidelik die belang van programme vir korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid vir die maak van 'n betekenisvolle bydrae tot gemeenskappe. (10)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 2 Onderwerp 2 Menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies

Oorsig

Hierdie onderwerp ondersoek die mate waarin ’n besigheidsonderneming kwessies soos menseregte, inklusiwiteit en omgewingskwessies aanpak.

Beoordeel ’n besigheidsonderneming teen kriteria om kwessies rakende menseregte, inklusiwiteit en die omgewing te meet.

- Menseregtekwessies soos gedefinieer in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika
- Diversiteit in die besigheid – kwessies van diversiteit soos armoede, ongelykheid, ras, geslag, taal, ouderdom, gestremdheid en ander faktore
- Omgewingsbeskerming en menslike gesondheid
- Kwessies van gelykheid, respek en waardigheid
- Ander ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte

1 Die mate waarin ’n besigheidsonderneming kwessies soos menseregte en inklusiwiteit en omgewingskwessies aanpak

Menseregte is inherent aan alle mense, afgesien van nasionaliteit, woonplek, geslag, nasionale of etniese oorsprong, kleur, geloof, taal of enige ander status. Ons is almal ewe veel geregtig op ons menseregte sonder diskriminasie. Menseregte is onvervreembaar. Hierdie regte moenie weggevat word nie, behalwe in spesifieke situasies en volgens ’n regsproses.

1.1 Menseregtekwessies soos gedefinieer in die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika

Die Handves van Menseregte is die hoeksteen van Suid-Afrika se demokrasie en kan in Hoofstuk 2 van die Nasionale Grondwet gevind word.

Dit beskerm die regte van alle mense in ons land en bevestig die demokratiese waardes van menswaardigheid, gelykheid en vryheid.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Sommige van die belangrikste punte sluit in:

- **Gelykheid:** almal het die reg om gelyk in die werkplek behandel te word en daar mag nie teen iemand op grond van ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus, etniese oorsprong, kleur, ouderdom, gestremdheid, geloof, kultuur, seksuele oriëntasie of geboorte gediskrimineer word nie.
- **Menswaardigheid:** almal het waardigheid en is daarop geregtig dat hulle waardigheid gerespekteer en beskerm word.
- **Vryheid van uitdrukking:** dit sluit in die reg van vryheid van die pers en ander media om inligting of idees te ontvang of oor te dra.
- **Omgewing:** almal het die reg op ’n omgewing wat nie skadelik vir hul gesondheid is nie.

1.2 Diversiteit in die besigheid

Werknemers kan van verskillende kulture, geslagte, geloofsoortuigings, rassegroepe en ouderdomsgroepe wees. Hierdie faktore kan ’n invloed hê op hulle wisselwerking met mekaar en met ander belanghebbendes van die besigheid. Hier is ’n aantal kwessies wat bydra tot die diversiteit van die arbeidsmag:

- Armoede
- Ongelykheid
- Ras
- Geslag
- Taal
- Ouderdom
- Gestremdheid
- Persoonlikheid
- Kultuur
- Geloofsoortuiging.

1.3 Omgewingsbeskerming en menslike gesondheid

Ons het die reg om in ’n omgewing wat teen skade beskerm is, te woon. Omgewingskwessies kan gesondheids- en ander probleme wat die oorlewing van die mens kan bedreig, veroorsaak.

Dinge wat jy kan doen om die omgewing te help, sluit in:

- Wees bedag op hoe jy water gebruik.
- Stap of ry fiets werk of skool en soveel as moontlik ander plekke toe, want dit help om kweekhuisgasse te verminder.
- Verskaffing van sanitasiefasiliteite om huishoudelike higiëne te verbeter.
- Herwin

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

- Herbruik
- Berekening van die koolstofvoetspoor van die besigheid en instelling van maatreëls om dit te verminder.

1.4 Kwessies van gelykheid, respek en waardigheid

Mense van verskillende rasse, tale, geslagte ensovoorts, soos gemeld in die Handves van Menseregte, word as gelyk in die oë van die wet beskou en het die reg op gelyke geleenthede in die werkplek.

Respek kan beskryf word as 'gepaste agting vir die gevoelens, wense, regte of tradisies van ander'.

Waardigheid beteken dat mense die reg het om gerespekteer en eties behandel te word omdat ons almal gelyk is.

1.5 Ander ekonomiese, maatskaplike en kulturele regte

Ander regte kan insluit:

- Ekonomiese regte
- Maatskaplike regte
- Kulturele regte.

1.6 Kriteria om menseregte binne ’n besigheid te meet

Kriteria om menseregtekwessies te meet
1. Handhaaf die besigheid beleide vir regstellende aksie, diensbillikheid en swart ekonomiese bemagtiging?
2. Ondersteun die besigheid die ontwikkeling van vroue na leierskapposisies?
3. Erken die besigheid vroue se vermoë om werk wat tradisioneel as manswerk beskou is, soos ingenieurswese en konstruksie, te doen?
4. Handhaaf die besigheid vroue se regte tydens swangerskap soos uiteengesit in Hoofstuk 3 van die Wet op Basiese Diensvoorwaardes?

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

5. Bied die besigheid gelyke geleenthede aan werknemers ongeag hul huwelikstatus?
6. Bied die besigheid gelyke geleenthede aan werknemers ongeag hul etnisiteit of maatskaplike oorsprong?
7. Diskrimineer die besigheid teen werknemers of potensiële werknemers op grond van seksuele oriëntasie? Word daar byvoorbeeld geweier om homoseksuele mense aan te stel of word homoseksuele werknemers verhinder om na leierskapsposisies te vorder?
8. Diskrimineer die besigheid teen werknemers of potensiële werknemers op grond van ouderdom? Word daar byvoorbeeld geweier om ouer mense aan te stel of word ouer werknemers verplig om die besigheid te verlaat?
9. Diskrimineer die besigheid teen werknemers of potensiële werknemers met gestremdhede? Word daar byvoorbeeld geweier om sodanige mense aan te stel of om die behoeftes van mense met gestremdhede wat wel werknemers is te akkommodeer?
10. Diskrimineer die besigheid teen werknemers of potensiële werknemers op grond van hul geloof? Byvoorbeeld, weier ’n besigheid wat deur ’n Moslem-eienaar bestuur word om Jode of Christene aan te stel?
11. Sou die besigheid werknemers anders behandel indien kwessies van gewete (byvoorbeeld, indien werknemers teen oorlog gekant is) of oortuiging aan die lig sou kom?
12. Diskrimineer die besigheid teen werknemers of potensiële werknemers op grond van kultuur?
13. Diskrimineer die besigheid teen werknemers of potensiële werknemers op grond van taal, tot die mate dat vlotheid in ’n sekere taal nie ’n vereiste is om die werk behoorlik te doen nie?

© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelkeusevraag

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

1.1 Die Handves van Menseregte kom in hierdie hoofstuk van die Grondwet voor:

A 2

B 4

C Glad nie

D 8 (2)

Vraag 2: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

2.1 Omgewingskwessies kan gesondheids- en ander probleme wat die oorlewing van die mens kan bedreig, veroorsaak. (2)

2.2 Almal het waardigheid en is daarop geregtig dat hulle waardigheid gerespekteer en beskerm word. (2)

Vraag 3: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

3.1 Werknemers mag nie van verskillende kulture, geslagte, geloofsgroepe, rassegroepe en ouderdomsgroepe wees nie. (2)

3.2 Almal het die reg om gelyk in die werkplek behandel te word en daar mag nie op grond van ras, geslag, swangerskap, huwelikstatus of etnisiteit teen hulle gediskrimineer word nie. (2)

Vraag 4: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

4.1 Vryheid van uitdrukking: Dit sluit in die reg van vryheid van die pers en ander media om inligting of idees te ontvang of oor te dra. (2)

4.2 Daar is niks wat jy kan doen om die omgewing te help nie. (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Vraag 5: Wat is die skakel tussen Suid-Afrika se Grondwet en menseregte? (4)

Vraag 6: Waarom moet besighede kwessies van menseregte, inklusiwiteit, omgewingsbeskerming en sosio-ekonomiese regte aanpak? (4)

Vraag 7: Noem vier wette wat die oseane en die diere wat daarin leef, beskerm. (4)

Vraag 8: Beskryf sosio-ekonomiese regte en gee drie voorbeelde van die Universele Verklaring van Menseregte. (5)

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 2 Onderwerp 3 Beoordeling van spanprestasie; konflikbestuur en probleemoplossing

Oorsig

Hierdie onderwerp handel oor samewerking met ander om tot die bereiking van spesifieke doelwitte by te dra.

Samewerking

- Kriteria vir suksesvolle spanprestasie
- Selfbeoordeling en beoordeling van spanprestasie volgens spankriteria, bv. interpersoonlike houdings en gedrag, gedeelde waardes, kommunikasie ens.
- Hoe om 'n spesifieke rol in 'n span doeltreffend te vervul.

Probleemoplossing en bestuur van probleme

- Prosedures vir die hantering van griewe.
- Hantering van moeilike mense.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

1 Samewerking met ander dra by tot die bereiking van spesifieke doelwitte

Dit is baie belangrik dat mense in ’n besigheid met mekaar saamwerk om die besigheid se doelwitte te help bereik. Die woord “samewerking” beteken doodeenvoudig om saam te werk ten einde ’n doel te bereik.

1.1 Kriteria vir suksesvolle spanprestasie (hersiening)

In Graad 10 het jy van die kriteria waaraan voldoen moet word vir ’n span om suksesvol te wees, geleer:

- Duidelike doelstellings
- Openhartigheid
- Wedersydse respek
- Ondersteuning en wedersydse vertroue
- Toewyding
- Interpersoonlike verhoudings
- Individuele ontwikkelingsgeleenthede
- Hersiening van die span se vordering.

1.2Selfbeoordeling en beoordeling van spanprestasie volgens spankriteria

Die volgende riglyne kan gebruik word om ’n spesifieke rol in ’n span doeltreffend te vervul:

- Identifiseer elke individu se sterk en swak gedragspunte sodat elkeen ’n geskikte rol in die span kan kry.
- Elke spanlid se rol moet duidelik omskryf word met duidelike grense en instruksies om konflik met betrekking tot rolvaagheid tot die minimum te beperk.
- Rol- en werkoorlading moet vermy word ten einde doeltreffende prestasie te verseker. Wanneer omstandighede dit vereis, moet spanlede meer as een spanrol aanvaar ten einde gedeelde doelstellings te kan bereik.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

1.3 Die kenmerke van suksesvolle spanne:

- Die span is doelgerig met ’n duidelik gedefinieerde missie en doelstellings wat elke spanlid verstaan.
- Die doelstellings van die span is opgedeel in duidelike doelwitte vir elke spanlid om te bereik en te verwesenlik.
- Die span moet ’n duidelike stel prosesse en prosedures vir hulle werk hê. Dit sal dit moontlik maak om werk te koördineer en te organiseer.
- Die spanlede moet ’n sin vir individuele verantwoordelikheid teenoor die waardes, doelwitte en doelstellings van die span hê. Dit skep ’n belangrike gevoel van behoort en waarde binne die span.
- Die span moet ’n balans van die nodige vaardighede, kennis, ervaring en kundigheid hê om die doelstellings te bereik.

2 Probleemoplossing en konflikbestuur

2.1Probleemoplossing en die bestuur van probleme wat ontstaan wanneer in spanne of met ander saamgewerk word

Griewe- en dissiplinêre prosedures saam met ander interne maatskappyprosedures kan gebruik word om probleme wat ontstaan, te hanteer.

In Graad 11 het jy van die Thomas-Kilnmann-model vir konflikbestuur geleer. Dit kan gebruik word wanneer probleme opduik of om derdeparty-ingryping moontlik te maak. In so ’n geval lug die betrokke partye hul probleme in die teenwoordigheid van ’n versoener (geen oordeel word gevel nie) of ’n bemiddelaar (niebindende voorstelle word gemaak).

2.2 Korrekte prosedure om griewe te hanteer

Indien ’n lid van ’n span nie in staat is nie of onwillig is om saam te werk om ’n probleem op te los, moet die korrekte grieweprosedure gevolg word.

Fase 1:

- Die werknemer moet sy/haar onmiddellike hoof nader om die grief te rapporteer.
- Die grief moet so gou as moontlik hanteer word – nie later as drie werkdae nadat dit gerapporteer is nie. As dit nie opgelos word nie, moet die benadeelde werknemer oorgaan na die volgende fase.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Fase 2:

- ’n Vergadering met die onmiddellike hoof moet aangevra word en die aard van die grief moet in ’n griefvorm uiteengesit word.
- Die hoof kan skriftelik hierop reageer of ’n vergadering belê. Indien ’n vergadering gehou word, mag die betrokke werknemers verteenwoordigers en getuies saambring.
- Die verantwoordelike persoon (toesighouer) wat die grief hanteer, moet probeer om dit binne tien werkdae op te los. Die besluit van die arbiter is finaal.
- As die benadeelde werknemer dit nodig vind, mag hy/sy van ’n eksterne dispuutoplossingsmeganisme soos die KVBA gebruik maak.

2. 3 Verskillende maniere om moeilike mense (persoonlikhede) te hanteer

Jy kan die volgende probeer:

- Wees kalm en in beheer van die situasie.
- Probeer om die persoon se bedoelings en hoekom hy/sy op ’n sekere manier opgetree het, te verstaan.
- Kry insette van ander.
- Stel die persoon van jou bedoelings en die redes vir jou aksies in kennis.
- Bou ’n verstandhouding deur persoonlike interaksie met kollegas te hervestig in plaas daarvan om net op e-posse, boodskappe en rekenaars staat te maak.
- Behandel die persoon met respek.
- Vra iemand met gesag vir hulle insette ten opsigte van die situasie.
- Indien jy reeds alles hierbo genoem probeer het en die persoon reageer nog steeds nie, moet jy hom/haar ignoreer.

© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelkeusevraag

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

2.1 Watter van die volgende is ’n model vir konflikbestuur:

A Die Angus-model

B Die Thomas-Kilnmann-model

C Die Muppet-model

D Die Andrew-Kilmann-model (2)

Vraag 2: Waar/vals

Dui aan of die volgende stellings waar of vals is. Indien die stelling vals is, moet jy die korrekte stelling neerskryf.

2.1 As die benadeelde werknemer dit nodig vind, mag hy/sy van ’n eksterne dispuutoplossingsmeganisme soos die KVBA (Kommissie vir Versoening, Bemiddeling en Arbitrasie) gebruik maak. (2)

2.2 Indien ’n lid van ’n span nie in staat is nie of onwillig is om saam te werk om ’n probleem op te los, moet die korrekte grieweprosedure gevolg word. (2)

Vraag 3: Identifiseer en beskryf die stappe wat gebruik word om spankonflik op te los. (15)

Vraag 4: Beskryf die kenmerke van ’n doeltreffende span. (10)

Vraag 5: Verduidelik waarom ’n span se prestasie beoordeel moet word. (4)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 2 Onderwerp 4

Besigheidsektor en sy omgewings

Oorsig

Hierdie onderwerp beskryf die drie omgewings wat met die verskillende besigheidsektore verband hou en tot watter mate ‘n besigheidonderneming beheer het oor daardie omgewings.

1 Ekonomiese sektore en besigheidsomgewings

Die primêre sektor (landbou, visserye en ontginning, soos mynbou) maak direkte gebruik van natuurlike hulpbronne; die sekondêre sektor (ongeveer dieselfde as vervaardiging) en die tersiêre sektor (ook bekend as die dienssektor) is die ekonomiese sektore waarin sake bedryf word.

Elemente van die Besigheidomgewing

Interne Omgewing

Mikro-omgewing

- Doelwitte van onderneming
- Bestuurstruktuur
- Hulpbronne
- Kultuur
- Beeld
- funksies

Eksterne Omgewing

Mark-omgewing (bedryfs)

- Verskaffers
- Mededingers
- Tussengangers
- Klante
- Burgerlike samelewing

Makro-omgewing (algemeen)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

- Fisies / Natuurlik
- Ekonomies
- Sosio-, kultureel en demografies
- Regsgeldig en Polities
- Tegnologies
- Internasionaal/globaal
- Institusioneel

Probeer om die volgende punte rakende die besigheidsomgewingste onthou:

- Die besigheidsomgewings is geskakeerd: dit het talle fasette
- Die onderdele van die besigheidsomgewings is afhanklik van mekaar
- Die besigheidsomgewings is baie wisselvallig
- Die besigheidsomgewings is dinamies
- Veranderinge in die besigheidsomgewings het sowel korttermyn- as langtermyn-gevolge, wat òf positief òf negatief kan wees.

2 Die beheer wat ondernemings van die verskillende ekonomiese sektore oor die besigheidsomgewings uitoefen

Hoewel besigheidondernemings baie beperkte beheer het oor die omgewings waarin hulle funksioneer, kan hulle wel probeer om ‘n mate van beheer uit te oefen.

2.1 Beheer oor die mikro-omgewing

Die mikro-omgewing sluit al die interne faktore van die besigheid in. ‘n Onderneming behoort deur middel van ‘n interne beheerstelsel volle beheer oor al die elemente van sy mikro-omgewing te hê. Die mikro-omgewing van ‘n besigheid word in 8 besigheidfunksies verdeel. Dit is die rol van die bestuur en entrepreneurs van ‘n onderneming om die volledige en doeltreffende werking van hierdie funksies te verseker. Op hierdie wyse kan die mikro-omgewing ten volle beheer word. Dié 8 funksies word hieronder beskryf:

Besigheid-funksie	**Beskrywings**
Aankope	is die proses waardeur grondstowwe verkry word om die produk te vervaardig of ‘n diens te lewer.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Menslike Hulpbron-bestuur	behels die bestuur van huidige personeel en die aanstel van nuwe personeel in 'n onderneming.
Produksie	is die proses waardeur die produk vervaardig of die diens gelewer word.
Algemene Bestuur	bepaal die rigting wat die onderneming volg.
Finansies	sorg dat alle hulpbronne beskikbaar is vir die funksionering van die onderneming.
Bemarking	beteken dat die klante se behoeftes verstaan en bevredig word.
Skakelwerk	sorg dat 'n gunstige openbare beeld deur, en van, die onderneming gehandhaaf word.
Administrasie	vereis doeltreffende en georganiseerde stelsels om die gladde bedryf van die onderneming te verseker.

Interne beheer bestaan uit vyf onderling verbonde komponente:

- Beheer omgewing
- Bepaal risiko
- Beheer werksaamhede
- Inligting en kommunikasie
- Monitering.

2.2 Beheer oor die markomgewing

Die markomgewing bestaan direk buite die besigheid en sluit elemente in soos klante, leweransiers, ens. 'n Enkele onderneming het slegs beperkte beheer oor die elemente van die markomgewing en kan hoogstens probeer om die markomgewing te beïnvloed ten einde munt te slaan uit geleenthede en die impak van die bedreigings te beperk.

Bestuur moet die oog hou op:

- Leweransiers
    - Mededingers
    - Tussenpersone
    - Klante
    - Burgerlike samelewing

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Binne die drie sakesektore – primêr, sekondêr en tersiêr – moet elke onderneming bewus wees van sy markomgewing en hoe om dit te hanteer.

2.3Beheer oor die makro-omgewing

Die makro-omgewing is die omgewing direk buite die markomgewing. Die makro-omgewing bestaan uit al die eksterne elemente wat buite 'n maatskappy se beheer bestaan en 'n beduidende impak kan hê op sy prestasie en vermoë om mededingend in sy mark te wees. Voorbeelde van makro-omgewingselemente is die ekonomie, die regering se beleidbepaling, tegnologie, maatskaplike toestande en die natuur. Wêreldwye maatskappye se blootstelling aan makro-omgewingselemente is uiteraard soveel groter.

Hoewel 'n besigheid nie beheer oor die makro-omgewing het nie, kan dit wel probeer om betrokke te wees of insette tot voordeel van die onderneming te lewer. Voorbeelde kan wees: druk op politieke groepe, om leiding te neem in maatskaplike verantwoordelikheid, ens.

Makro-ekonomiese faktore	**Beskrywing**
Fisies	Klimaatverandering(e) kan inwerk op die sukses van die primêre sektor en gevolglik al die sakesektore.
Politieke	Politieke gebeure wêreldwyd kan 'n besigheid bedreig.
Ekonomies	Die ekonomiese omgewing verander gedurig en dit is noodsaaklik dat besighede ekonomiese aanwysers dophou.
Internasionaal	Internasionale handel (soos invoer en uitvoer) en mededinging is faktore wat die sukses van ondernemings wêreldwyd beïnvloed.
Tegnologies	Tegnologiese veranderinge kan 'n betekenisvolle invloed op die mikro- en markomgewing van 'n besigheid hê.
Sosiaal	'n Besigheid se ligging, toeganklikheid en geskiktheid vir sy klante is belangrik.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Aanwysers in die makro-omgewing, soos ekonomiese aanwysers, kan geleenthede bied om veranderinge in ‘n besigheid aan te bring, maar talle veranderinge wat plaasvind, is onvoorspelbaar. Natuurrampe is beslis onvoorspelbaar. ‘n Onderneming moet probeer om

- deel te neem aan die raaksien van nuwe geleenthede en risiko te verlaag
- toekomsgebeure meer akkuraat te voorspel
- by te dra tot ‘n gesonder, beskermde, meer bekwame en produktiewe werkmag
- natuurlike hulpbronne te beskerm en volhoubaar in verbruikers se behoeftes voorsien.

3 Globalisasie en mededingendheid

- Besigheidnetwerke raak al hoe meer geglobaliseer namate meer en meer maatskappye internasionaal meeding.
- Geglobaliseerde markte laat die druk van mededinging styg en veroorsaak dat die middelpunt van ekonomiese swaartekrag na nuwe streke verskuif.
- Suid-Afrika moet verseker dat ons wêreldwyd mededingend bly deur langtermyn leiersposisies in toekomsmarkte te verseker.
- Vir sukses in vandag se wêreldekonomie, moet maatskappye internasionaal dink en handel.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelvuldigekeuse

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

1.1 Die primêre sektor maak gebruik van:

A onnatuurlike hulpbronne

B geesteskapitaal

C natuurlike hulpbronne

D is gemoeid met vervaardiging. (2)

Vraag 2: Veelvuldigekeuse

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

2.1 Wêreldwye maatskappye se blootstelling aan makro-omgewingselemente is:

A niebestaande

B vergroot

C kleiner

D minder. (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vraag 3: Waar/Onwaar

Dui aan of die volgende stellings Waar of Onwaar is. As die stelling Onwaar is, skryf die korrekte stelling neer.

3.1 Daar word soms na die tersiêre sektor verwys as die dienssektor. (2)

3.2 Die makro-omgewing is die omgewing direk buite die markomgewing. (2)

Vraag 4: Wat is 'n 'omgewing'? (2)

Vraag 5: Gee drie voorbeelde van fisiese/omgewing-uitdagings wat 'n onderneming in die gesig staar en hul moontlike gevolge. (6)

Vraag 6: Wat dink jy is die belangrikste maatskaplike uitdagings wat 'n ontwikkelende land soos Suid-Afrika in die gesig staar? (3)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 2 Onderwerp 5 Leierskap en bestuur

Oorsig

Hierdie onderwerp handel oor verskille in bestuur- en leierskapstyle.

- Die verskil tussen leierskap en bestuur.
- Leierskapstyle, byvoorbeel demokraties, outokraties, ens.
- Teorieë van bestuur en leierskap, byvoorbeeld leiers en volgelinge, situasionele leierskap, oorgangs- en transformasionele leierskap, ens.
- Die rol van persoonlike houding in sukses en leierskap.

1 Die verskille tussen leierskap en bestuur

Om suksesvol te wees, het 'n sakeonderneming sowel doeltreffende leierskap as doeltreffende bestuur nodig. Kom ons kyk na die kenmerke van leierskap en bestuur.

1.1 Leierskap

Leierskap is 'n proses waardeur 'n persoon invloed uitoefen op ander om 'n doel te bereik en rigting gee aan die organisasie op 'n wyse wat dit beide meer samehangend en samehorig maak.

'n Leier behoort:

- visioenêr te wees, opdragte te gee, mense inspireer en hulle van **rigting** voorsien
- op die uitkyk te wees vir geleenthede en verandering en **innovasie** aan te moedig
- doeltreffend te kommunikeer en weet hoe om te luister
- mense te motiveer en goed met ander oor die weg kom
- 'n voorbeeld te stel vir ander om na te volg
- doeltreffende spanwerk aan te moedig.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

1.2 Bestuur

Jy het vroeër geleer dat die vernaamste taak van ‘n bestuurder is om te beplan, organiseer, lei en beheer.

1.3 Verskille tussen leierskap en bestuur

- Leierskap dui ‘n nuwe rigting aan of gee ‘n nuwe visie aan ‘n groep wat dié dan volg: dus is ‘n leier die speerpunt vir daardie nuwe rigting
- Bestuur beheer of stuur ‘n groep mense/hulpbronne volgens beginsels of waardes wat reeds gevestig is.

Leierskap	Bestuur
Gaan daaroor om te inspireer, help, luister, ontwikkel en te kommunikeer.	Bestuur deur beplanning, organisering, bevelvoering, beheer en dissiplinering.
Is ‘n proses.	Is ‘n posisie.
Natuurlike gesag en invloed.	Gedelegeerde gesag en invloed.
Interafhanklike besluitneming.	Onafhanklike besluitneming.
Meewerkend en behulpsaam.	Mededingend.
Bestuur mense deur emosies, verhoudings en kommunikasie te bestuur.	Bestuur dinge soos prosesse, prosedure en hulpbronne.
Gryp verandering aan as ‘n geleentheid vir groei en ontwikkeling.	Sien verandering as ‘n bedreiging vir produktiwiteit en beplande doelstellings.
Ontwikkel vertroue, moedig groei deur ervaring aan en luister na ander se idees.	Klem word daarop gelê om dinge reg te doen. Doelstellings word bereik deur reëls en prosesse.
Strategiese fokus sluit langtermyn-verandering, die ontwikkeling van ander en waagmoed in.	Fokus gerig op korttermyn-produktiwiteit, doelstellings en oogmerke.
Streef na vryheid om nuwe idees te verken en om groter persoonlike en organisatoriese aanpasbaarheid aan te moedig.	Wil in beheer wees en deur doeltreffende prosesse en prosedures koersvastheid en voorspelbaarheid bewerkstellig.
Vind beloning in ander se sukses.	Word beloon vir persoonlike pligsvervulling en prestasies.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

2 Leierskapstyle

Daar is baie verskillende leierskapstyle. Ons gaan op vier van hulle fokus.

2.1 Demokratiese/Deelnemende styl

Hierdie leierskapstyl neem die behoeftes en insette van volgelinge in ag en moedig groepsbetrokkenheid aan. Hierdie soort leier betrek werknemers by die neem van besluite, maar behou die gesag om die finale besluit te neem.

2.2 Outokratiese styl

Volgens hierdie leierskapstyl word aan werknemers voorgeskryf wat om te doen en hoe hulle hul werk moet doen sonder om hulle vir insette of idees te vra. Hierdie leiers besit al die gesag en neem self al die besluite.

2.3 Burokratiese styl

Hierdie leierskapstyl beteken dat daar op organisatoriese reëls en beleidsrigtings staatgemaak word.

2.4 Laissez faire/delegeerstyl

Volgens hierdie leiersskapstyl word werknemers voorgeskryf wat om te doen, maar hulle kan min of meer self besluit hoe om hul taak uit te voer.

3 Teorieë van bestuur en leierskap

Dit mag nodig wees vir leiers om hul benadering en styl van tyd tot tyd aan te pas. In dié opsig is dit belangrik vir hulle om op die hoogte te wees van sommige van die verskeie leierskapsteorieë.

3.1 Die leier-volgeling-teorie

Dit is ‘n leierskapsteorie wat fokus op die wisselwerking tussen leiers en volgelinge. Die interaksie tussen leiers en volgelinge dra by om vorm te gee aan die sukses of ondergang van ‘n organisasie. Die juiste konsep van ‘n span-georiënteerde werkplek, gemeenskaplike doelstellings en ‘n produktiewe werkomgewing spruit uit die leier-volgeling wisselwerking.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

3.2 Situasionele leierskap

‘n Kombinasie van leierskapstyle om ‘n bepaalde situasie te pas. Hier kan die leier na ‘n situasie kyk en verskeie faktore, soos tydbeperkings, die verhouding met ondergeskiktes, asook dié se vaardighede en vermoëns, in ag neem vir die kies van ‘n bepaalde leierskapstyl.

3.3 Oorgangs- en transformasionele leierskap

Hier besiel die leier sy/haar volgelinge deur ‘n gedeelte visie en word hulle gemotiveer en bemagtig om méér as gewoonlik te doen, of as wat hulle gedink het hulle kán doen.

3.4 Charismatiese leierskap

In baie opsigte soortgelyk aan transformasionele leiers: hulle is ook geesdriftig en inspireer en transformeer (verander) diegene wat deur hulle gelei word. Hulle gebruik hul sjarme en selfvertroue om volgelinge te wen en hule persoonlikheid trek aandag.

3.5 Transaksionele leierskap

Volgens hierdie benadering skep die leier duidelike strukture, rolle en verantwoordelikhede sodat ondergeskiktes presies weet wat van hulle verwag word en watter beloning hulle ontvang vir die uitvoer van opdragte.

3.6 Dienaar-leierskap

Die dienaar-leier is eerder op sy volgelinge ingestel as op homself en voer aan dat die mees doeltreffende leiers dienaars van hul volgelinge is.

4 Die rol van persoonlike houding in sukses en leierskap

Houding kan omskryf word as ‘n gevestigde manier van dink of voel wat tipies deur iemand se gedrag weerspieël word. Om ‘n suksesvolle leier te wees, sal afhang van jou persoonlike houding. ‘n Positiewe houding in die volgende is belangrik vir suksesvolle leierskap:

- Geesdrif
- Geloof
- Dryfkrag
- Moed/volharding.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelvuldigekeuse

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

1.1 Watter een van die volgende eienskappe is nie noodsaaklik vir ‘n suksesvolle leier nie:

A Geloof

B Negatiwiteit

C Moed/volharding

D Dryfkrag (2)

Vraag 2: Veelvuldigekeuse

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

2.1 Watter een van die volgende is nie ‘n erkende leierskapstyl nie:

A Burokratiese styl

B Outokratiese styl

C Demokratiese styl

D Narcistiese styl. (2)

Vraag 3: Veelvuldigekeuse

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

3.1 Watter een van die volgende eienskappe is kenmerkend van ‘n goeie leier:

A Besiel ander

B Negatief

C Alkoholis

D Kritiseer ander. (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Vraag 4: Stel ‘n tabel op van SES verskille tussen leierskap en bestuur. (12)

Vraag 5: Identifiseer en bespreek DRIE leierskapstyle. Beskryf die kenmerke van elke styl en dui aan wanneer dit gepas sal wees om te gebruik. (3 × 6)

Vraag 6: Identifiseer en verduidelik VYF kenmerke van ‘n positiewe houding. (5 × 4)

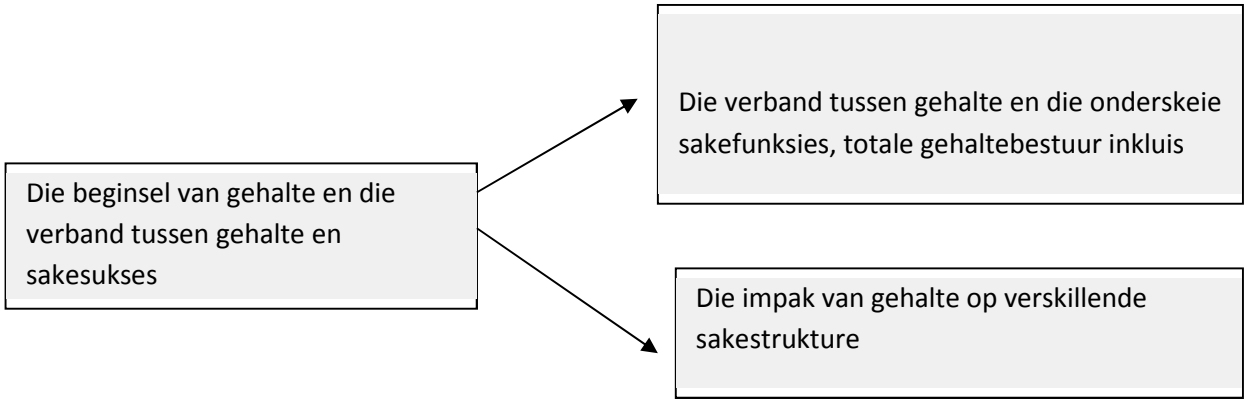
Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 2 Onderwerp 6 Gehalte van prestasie

Oorsig

Hierdie onderwerp handel oor prestasiegehalte en hoë gehalte die sukses van ‘n onderneming raak.



1 Die begrip gehalte

Gehalte is belangrik vir besighede, maar moeilik om te definieer. ‘n Goeie definisie is:

“Gehalte gaan daaroor om in die behoeftes en verwagtings van klante te voorsien”

Klante wil gehalte hê wat gepas is vir die prys wat hulle bereid is om te betaal en die vlak van mededinging in die handel.

Beslissende kenmerke van gehalte vir die klant sluit in:

- Goeie ontwerp
- Hoë bruikbaarheid
- Betroubaar
- Konsekwensie
- Duursaamheid
- Goeie ná-verkope-diens
- Waarde vir geld.

© Via Afrika Publishers

Wanneer bestuurders ‘n onderneming goed bestuur, het hulle beheer oor die volgende funksies: aankope, produksie, bemarking, finansies, administrasie, personeel (ook bekend as menslike hulpbronne) skakelwerk en algemene bestuur.

Sommige van die voordele van goeie gehalte is:

- getroue klante
- gevestigde reputasie vir gehalte van handelsmerk
- ‘n produk wat as goeie waarde vir geld beskou word, kan dalk teen ‘n hoër prys verkoop
- minder produkte wat terugkom en vervang moet word, dra by to laer koste
- belanstelling en behoud van goeie personeel.

1.1 SABS

Die **Suid-Afrikaanse Buro vir Standaarde** (**SABS**) is ‘n Suid-Afrikaanse instansie wat in 1945 deur die regering gestig is om gehalte en standaardisering van goedere en dienste te bevorder en te handhaaf. Die SABS-merk op produkte soos elektriese toestelle verseker die koper dat sekere veiligheidsregulasies nagekom is.

2 Die verhouding tussen gehalte en die verskillende besigheidsfunksies

2.1 Gehalte in die menslike hulpbronne-funksie

‘n Gesonde werksverhouding tussen werkgewer en werknemer, goeie werksomstandighede en behoorlike dissipline en motivering sal werkerprestasie verbeter.

Enkele pligte van die Menslike Hulpbronne-funksie wat vir volgehoue gehalte-verbetering sorg:

- die daarstelling van ‘n doeltreffende organisasie-struktuur
- reël opleidingsprogramme en sorg vir volgehoue vaardigheidsontwikkeling
- bevorder werknemer-motivering vir werksbevrediging en verbeterde prestasievlakke
- implementeer ‘n prestasiebestuurstelsel (PBS) vir werknemers en bestuur.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

2.2 Gehalte in die aankope- en produksiefunksies

Die aankope- en produksiefunksies val saam omdat die produksie-afdeling grondstowwe nodig het vir vervaardiging. Die grondstowwe word deur die aankopedepartement gekoop. Hulle moet kennis dra van mekaar se spertye; produksie moet byvoorbeeld weet hoeveel lewertyd aankope nodig het vir die aanskaf van die grondstowwe.

Die vernaamste prosedures in ‘n aankopedepartement kan soos volg gelys word:

1. Ontvang aankope-rekwisisies
2. Hersien en evalueer rekwisisies
3. Versamel en plaas bestellings
4. Volg op en bespoedig bestellings
5. Goedkeuring van betaling
6. Optekening

2.3 Gehalte in die finansiële funksie

Finansies is van kritieke belang vir enige besigheid. Dit in alle areas nodig om op die hoogte te wees van hul finansiële welstand. Finansiële verslae is ‘n belangrike deel van hierdie funksie.

Finansiële boekhouding

Dit is die proses van opsomming van historiese finansiële data geneem uit die boekhouding-rekords van die onderneming.

Bestuursrekeningkunde

Bestuursrekeningkunde verskaf rekeningkundige inligting met betrekking tot die toekoms, wat bestuurders help om besluite te neem wat die toekoms van die besigheid sal raak.

2.4 Gehalte in die bemarking- en openbare skakelfunksie

‘n Sakeonderneming moet al sewe bemarkingsbeleide koördineer en kombineer vir maksimum-impak:

- Produk
- Prys
- Plek
- Bevordering
- Mense
- Prosesse
- Fisiese omgewing.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

2.5 Gehalte in die administrasie-funksie

Doeltreffende stelsels in ‘n besigheid help om te verseker dat sake glad verloop. Gehalte-inligting is noukeurig, volledig, betekenisvol, maklik om te verstaan en beskikbaar wanneer gebruikers dit nodig het.

2.6 Gehalte in die algemene bestuursfunksie

Strategiese beplanning, wat die verantwoordelikheid van hoofbestuur is, is uiters belangrik om prestasie van hoë gehalte te verseker. Die bestuursfunksie is betrokke by al die ander besigheidfunksies en is uiteindelik verantwoordelik vir die algehele prestasie van die besigheid.

3 Die impak van gehalte op verskillende besigheid strukture

3.1 Klein ondernemings

In klein besighede (bv. alleenhandelaar) kan die meeste besigheidfunksies gekombineer word.

Faktore wat die gehalte van die produk of diens van ‘n klein onderneming kan beïnvloed, sluit in:

- een besigheidfunksie word geïgnoreer weens tekort aan tyd
- kan nie goeie pryse beding met aankoop van goedere of grondstowwe nie
- gehaltestelsels en gehaltebeheer in klein besighede kan doeltreffend wees, maar dit word nie altyd geboekstaaf nie. Foute en afwykings kan dus herhaal word
- onvoldoende voorraad word gehou weens ‘n gebrek aan bergplek of ‘n tekort aan geld
- beperkte geld beskikbaar vir bemarking
- die begroting vir menslike hulpbronne is beperk
- ‘n gebrek aan kundigheid in enige ander funksie sal ‘n invloed hê op die algehele gehalte van prestasie in ‘n klein onderneming
- te hoë koste om sekere funksies aan deskundiges uit te kontrakteer

3.2 Groot ondernemings

Groot ondernemings kan afsonderlike departemente hê met spesiale vaardighede en opleiding om die verskillende besigheidfunksies te hanteer. Ander faktore wat gehalte kan raak, sluit die volgende in:

- kan bekostig om spesialis- en vaardige werknemers in diens te neem
- kan die beste toerusting en masjienerie bekostig en ook van gevorderde

© Via Afrika Publishers

tegnologiese prosesse en prosedures gebruik maak om produkte en dienste van hoë gehalte te verseker.

- kan goed-beplande gehaltestelsels implementeer wat beleid en prosedures vir besigheidprestasie beskryf en produkte en dienste van hoë gehalte verseker
- in groot ondernemings met diep organisasie-strukture neem dit dikwels langer om probleme op te spoor of aandag aan swakhede te gee.

3.3 Totale Gehaltebestuur (TGB)

TGB is 'n bestuurstelsel wat gerig is op volgehoue verbetering van gehalte regdeur die hele onderneming.

Die drie grondbesinsels van TGB is om:

- die bereiking van klantetevredenheid voorop te stel
- te streef na volgehoue verbetering van al die onderneming se prosesse, produkte en dienste
- te verseker dat al die werknemers ten volle betrokke is en saamwerk om gehalte te verbeter.

Die elemente van TGB sluit in:

- Volgehoue vaardigheidsontwikkeling
- Spanwerk
- Algehele kliëntebevrediging
- Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels
- Organisasie-kultuur

© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veelvuldigekeuse

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

1.1 Die vernaamste kenmerke van gehalte vir die klant sluit nie in nie:

A Betroubaarheid

B Duursaamheid

C Niebestaande ná-verkope-diens

D Waarde vir geld (2)

Vraag 2: Veelvuldigekeuse

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

2.1 Watter een van die volgende is nie ‘n voordeel van goeie gehalte nie:

A Klantegetrouheid

B Handelsmerktrou

C Meer produkte wat teruggestuur word

D Produk kan teen ‘n hoër prys verkoop (2)

Vraag 3: Veelvuldigekeuse

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

3.1 Watter van die volgende is nie een van die drie grondbeginsels van TGB nie:

A fokus op die bereiking van klantetevredenheid

B verseker dat alle werknemers ten volle betrokke is en saamwerk om gehalte te verbeter

C verseker dat bestuur werknemers se foute toesmeer

D streef na volgehoue verbetering van die onderneming se prosesse, produkte en dienste (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Vraag 4: Veelvuldigekeuse

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

4.1 Watter van die volgende is een van die sewe bemarkingsbeleide:

A Produk

B Jaareind-funksies

C Boekhouding

D IT-stelsels (2)

Vraag 5: Veelvuldigekeuse

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

5.1 Finansiële boekhouding is:

A Die proses van opsomming van historiese finansiële data geneem uit die boekhouding-rekords van die onderneming.

B die proses van alle inkomste bymekaartel en alle uitgawes aftrek

C die proses van bestuurders help besluite neem wat die toekoms van die besigheid sal raak

D Die proses van belastingvermyding (2)

Vraag 6: Verduidelik jou begrip van die term prestasiegehalte. Gebruik ‘n voorbeeld om jou te help. (6)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 3 Onderwerp 1 Belegging: Sekuriteite

Oorsig

Hierdie onderwerp verken die aard van ‘n belegging, die soorte beleggings wat beskikbaar is vir besigheidondernemings en individue en die opbrengs wat ‘n belegger kan verwag.

Soorte beleggingsgeleenthede
Korttermyn-versekering (insurance) vs langtermyn-versekering (assurance)

Beleggingsopbrengs

- Opbrengs/verdienste
- Bereken enkelvoudige en saamgestelde rente

1 ‘n Verskeidenheid beskikbare besigheidsbeleggingsgeleenthede

1.1 Onderskei tussen versekering en assuransie

Die benaming korttermyn-versekering verwys na dekking vir iets wat kan gebeur, soos diefstal of ‘n brand. Langtermyn-versekering is dekking vir ‘n gebeurtenis wat wel gaan gebeur, soos aftrede of dood. Pensioen- en voorsorgfondse val onder laasgenoemde.

1.2 Verpligte en nieverpligte versekering

Nie-verpligte versekering is enige versekering wat nie verpligtend vir ‘n onderneming is nie. Volgens wet is sommige soorte versekering, soos Werkloosheidversekering, egter verpligtend.

1.3 Lewensvatbaarheid en toepaslikheid vir sowel individue as besighede

Dit is belangrik dat besighede en individue hulself teen moontlike risiko’s en verliese beskerm. Versekeringsmaatskappye verkoop beskerming in die geval van verlies of skade by wyse van ‘n polis.

1.3.1 Lewensvatbaarheid en toepaslikheid vir individue

Kort- en langtermyn-versekering bied talle voordele vir individue. Dit kan ‘n manier wees om te spaar, om mense en hul afhanklikes teen verlies van inkomste te beskerm en weer in dieselfde finansiële posisie te plaas as vóór onvoorsiene gebeure. In sommige gevalle kan individue lenings aangaan op grond van polisse.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

1.3.2 Lewensvatbaarheid en toepaslikheid vir besighede

Kort- en langtermyn-versekering bied talle voordele vir besighede. Dit bied ‘n vorm van spaar, asook beskerming vir die onderneming en werknemers teen verlies van inkomste, om hulle weer in dieselfde finansiële posisie te plaas as vóór onvoorsiene gebeure. In sommige gevalle kan besighede polisse gebruik om lenings te bekom. Versekering kan ‘n besigheid teen eise van die publiek beskerm.

2 Soorte beleggings

‘n Belegging is ‘n bate of item wat aangeskaf word in die verwagting dat dit inkomste sal genereer of in die toekoms in waarde sal toeneem.

Beleggings kan geklassifiseer word as lae risiko, matige risiko of hoë risiko. Die reël van belegging is: hoe hoër die risiko, hoe groter die moontlike beloning.

Voorbeelde sluit in:

- Aandele
- Eiendom
- Spaargeld
- Aandele-opsies.

2.1 Besigheidsbeleggings

Jy kan in ‘n bestaande onderneming belê deur aandele te koop of ‘n nuwe besigheid begin.

2.1.1 Die Johannesburg Sekuriteitebeurs (JSE)

Die Johannesburg Sekuriteitebeurs (JSE) is ‘n aandele- of effektebeurs van wêreldgehalte. Dit is vir meer as 120 jaar in bedryf as ‘n mark vir die verhandeling van finansiële produkte, waar kopers en verkopers ontmoet om handel te dryf in vier verskillende markte: aandele, “equity derivatives”, “commodity derivatives” en rentekoers-produkte.

Die JSE is een van die wêreld se top 20 beurse en is ‘n lid van die Wêreldfederasie van Beurse (WFE).

Die JSE bied maatskappye ook die geleentheid om kapitaal verkry deur sy onderskeie rade: die Hoofraad, Afrika-raad en AltX. Hierbenewens is die JSE ‘n belangrike verskaffer van finansiële inligting. Die JSE is ‘n ten volle elektroniese, doeltreffende en veilige mark.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

2.1.2 Soorte aandele

Die basiese soorte aandele is:

- Voorkeuraandele
  Hierdie aandele is duurder omdat die eienaar geregtig is op voorkeurdividende. In die eerste plek is die aandeelhouer verseker van ‘n vaste dividend gebaseer op die pariteitswaarde van die aandeel. Tweedens ontvang die houers van voorkeuraandele hul dividende eerste.
- Gewone aandele
  Gewone aandele is goekoper as voorkeuraandele. Aandeelhouers met gewone aandele ontvang dividende eers nadat voorkeurdividende betaal is..
- Stigtersaandele
  Hierdie aandele word toegeken aan die stigterslede en promotors van die maatskappy. Hulle ontvang eers dividende nadat al die ander betaal is.
- Bonusaandele
  Soms sal ‘n maatskappy besluit om winste terug te hou vir uitbreiding van die besigheid. In hierdie geval betaal hulle nie ‘n dividend aan aandeelhouers nie, maar word bonusaandele uitgereik pleks van die dividend. Dit beteken dat aandeelhouers meer aandele besit en in die toekoms groter dividende sal verdien.

2.1.3 Effektetrusts

Effektrusts bied ‘n eenvoudige en doeltreffende metode om geld te spaar. Effektetrusts is gemeenskaplike fondse wat private beleggers in staat stel om hul geld saam in ‘n enkele fonds te stort en daardeur risiko oor ‘n wye reeks beleggings te versprei, met die voordeel van professionele fondsbestuur en laer verhandelingskoste. Effektetrusts is oop, in teenstelling met beleggingstrusts, wat geslote fondse is. Verskillende trusts het verskillende beleggingsoogmerke: belegging vir inkomste of groei, in klein of in groot maatskappye, en in verskillende landstreke.

Goeie redes om in effektetrusts te belê:

- *Hulle is reeds goed gediversifiseer:* Effektetrusts koop aan uit ‘n goeie verskeidenheid aandele en obligasies, risiko is gevolglik wyd verspreid.
- *Minder stres:* Hulle word bestuur deur professionele fondsbestuurders.
- *Jy kan die hele wêreld deur belê:* Effektetrusts belê in verskillende besigheidsektore regdeur die wêreld, wat dus meer geleenthede bied.
- *Jy kan met net ‘n klein bedrag geld begin belê.*
- *Afkoop is onmiddellik:* As jy jou effekte verkoop, gaan wag hulle saam met die res om weer deur ander beleggers gekoop te word.
- *Dit is betreklik veilig:* Effektetrusts is goed gediversifiseer, dus is die risiko kleiner. Effektetrusts wat ‘n vaste inkomste oplewer is baie veilig en op die lange duur presteer hulle steeds beter as vaste deposito’s.
- *Goeie winste:* Op lang termyn kan effektetrusts baie aantreklike opbrengste lewer.

© Via Afrika Publishers

2.2 Die staat se kleinhandeleffekte

Om in die regering se kleinhandel-effekte te belê, beteken die belegger leen geld aan die regering vir 'n aantal jare en die regering onderneem om die geld teen 'n bepaalde rentekoers op 'n bepaalde datum terug te betaal. Hierdie effekte word aangebied teen 'n vaste rentekoers. Die koers is gewoonlik hoër as die rentekoers wat deur vaste deposito's en geldmark-beleggings aangebied word.

3 Opbrengste

Beleggingsopbrengs (ROI) meet die winsgewendheid van 'n belegging.

3.1 Dividende

Dividende is 'n belasbare bedrag wat deur 'n maatskappy se direksie verklaar word en aan sy aandeelhouers uit die maatskappy se huidige of behoue verdienste betaal word. Dividende word gewoonlik as 'n bedrag geld uitbetaal, maar kan ook by wyse van aandele of ander eiendom uitgereik word. Dividende dien as aansporing om aandele in maatskappye te besit, selfs al beleef hulle nie besonderse groei nie. Maatskappy is nie verplig om dividende te betaal nie.

3.2 Rente

Rente is 'n tarief wat gehef word (teen 'n bepaalde koers) vir die gebruik van geleende geld. As jy geld leen, betaal jy daarvoor. Net so kan jy beleggings maak en rente verdien.

3.3 Kapitaalwins

'n Verhoging in die waarde van kapitaalgoedere (beleggings of vaste eiendom) wat dit meer werd maak as die prys waarteen dit gekoop is. Die wins realiseer eers wanneer die bate verkoop word. Kapitaalwins kan korttermyn ('n jaar of minder) of langtermyn (meer as 'n jaar) wees. 'n Kapitaalverlies word gely wanneer die waarde van die kapitaalgoedere minder word as die koopprys.

4 Berekeninge

4.1 Rente

Saamgestelde vs enkelvoudige rente

Enkelvoudige rente word bereken as 'n eenvoudige persentasie van die kapitaalbedrag oor 'n ooreengekome tydperk. Wanneer dié tyd verby is, word rente weer van vooraf op die kapitaalbedrag bereken.

Rente word soos volg bereken:

$$\frac{\text{Kapitaalbedrag}}{1} \times \frac{\text{Rentekoers (p.j.)}}{100}$$

© Via Afrika Publishers

Saamgestelde rente is rente wat bereken word op rente wat reeds verdien is. Wanneer saamgestelde rente dus bereken word, verander die kapitaalbedrag voortdurend namate rente bykom. Rente kan jaarliks, maandeliks of selfs deurlopend (daagliks of uurliks) saamgestel word.

4.2 Dividende

4.2.1 Dividendopbrengs

'n Finansiële verhouding wat aantoon hoeveel dividende 'n maatskappy jaarliks uitbetaal met betrekking tot sy aandeelprys. In die afwesigheid van kapitaalwins sal die dividend-opbrengs die verdienste uit 'n aandeelbelegging wees. Dividend-opbrengs word soos volg bereken:

$$\frac{\text{Jaarlikse dividende per aandeel}}{\text{Aandeelprys}}$$

4.2.2 Verdiensteopbrengs

Die verdienste per aandeel vir die jongste 12-maande tydperk gedeel deur die huidige markprys per aandeel. Die verdienste-opbrengs (wat die omgekeerde van die P/V is) toon die persentasie van elke Rand, belê in die aandeel wat deur die maatskappy verdien is.

$$\frac{\text{Verdienste per aandeel}}{\text{Aandeelprys}}$$

5 Die verskil tussen enkelvoudige rente en saamgestelde rente

5.1 Enkelvoudige rente

Enkelvoudige rente word omskryf as rente wat slegs op die oorspronklike bedrag betaal word en nie op die opgelope rente nie.

5.2 Saamgestelde rente

Saamgestelde rente is rente wat nie slegs op die oorspronklike kapitaalbedrag wat belê is verdien word nie, maar ook op alle vorige rente wat verdien is.

© Via Afrika Publishers

Vrae

Vraag 1: Veeldvuldige keuse

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

1.1 Watter van die volgende is nie ‘n soort aandeel nie:

A Bonusaandeel

B Voorkeuraandeel

C Rentebetaling

D Voorkeuraandeel (2)

Vraag 2: Veeldvuldige keuse

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

2.1 Watter van die volgende is nie ‘n raad in die JSE nie:

A AltX

B Die Hoofraad

C Afrika-raad

D Skeepsraad (2)

Vraag 3: Veeldvuldige keuse

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

3.1 Watter van die volgende is ‘n vorm van belegging:

A Koop eiendom

B Gee geld uit op CD’s

C Gee geld uit op alkohol

D Dobbel (2)

Vraag 4: Veeldvuldige keuse

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

4.1 Watter van die volgende stellings is nie korrek nie:

A Die term korttermyn-versekering verwys na dekking vir ‘n moontlike gebeurtenis

B Langtermyn-versekering is dekking vir iets wat nooit gaan gebeur nie.

C Effektetrusts is gemeenskaplike fondse waarin private beleggers saam geld in een fonds kan belê

D Die verdienste-opbrengs toon die persentasie van elke Rand belê in die aandeel, wat deur die maatskappy verdien is (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Vraag 5: Veeldvuldige keuse

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

5.1 Watter van die volgende stellings is nie korrek nie:

A Enkelvoudige rente word omskryf as rente wat nie slegs op die oorspronklike bedrag betaal word nie, maar ook op die opgelope rente

B Rente is die koste (teen 'n bepaalde koers) vir die gebruik van geleende geld

C Saamgestelde rente is rente wat nie slegs op die oorspronklike kapitaalbedrag wat belê is verdien word nie, maar ook op alle vorige rente wat verdien is.

D 'n Dividend-opbrengs is 'n finansiële verhouding wat aantoon hoeveel dividende 'n maatskappy jaarliks uitbetaal met betrekking tot sy aandeelprys. (2)

Vraag 6: Veeldvuldige keuse

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

6.1 Watter van die volgende is nie korrek nie:

A Om in die regering se kleinhandel-effekte te belê, beteken die belegger leen geld aan die regering vir 'n aantal jare.

B Dit is nie belangrik dat ondernemings en individue beskerming teen moontlike risiko's en verliese moet hê nie.

C Jy het net 'n klein beleggingsbedrag nodig om met effektrusts te begin

D Beleggingsopbrengs (ROI) meet die winsgewendheid van 'n belegging. (2)

Vraag 7: Noem en beskryf kortliks DRIE soorte aandele wat op die aandelebeurs verhandel word. (9)

Vraag 8: Verduidelik die volgende:

a) Rente (2)
b) Rente-termyn (2)
c) Kapitaalbedrag (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 3 Onderwerp 2 Belegging: Versekering

Oorsig

Hierdie onderwerp volg op die vorige een en ondersoek sommige van die fundamentele beginsels van besigheid en individuele beleggingsgeleenthede. Dit verduidelik versekering en assuransie as belangrike lewensbeleggings.

- Verpligte en nieverpligte versekering
    - Begrip van lewensversekering en aftree-annuïteite
    - Versekering van goedere (verpligtend en nieverpligtend)
    - Berekening van oorversekering en onderversekering
    - Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF)
    - Padongelukfonds (POF)

1 Inleiding

Versekering is ’n vorm van risikobestuur wat gebruik word as dekking teen die risiko van ’n moontlike toekomstige, onseker verlies. Versekering word omskryf as die oordrag van die risiko van ’n verlies, vanaf een entiteit na ’n ander, in ruil vir betaling. ’n Versekeraar is ’n maatskappy wat die versekering verkoop; die versekerde, of polishouer, is die persoon of entiteit wat die versekeringspolis koop. Die bedrag wat vir ’n sekere hoeveelheid versekeringsdekking gevra word, word die premie genoem. Risikobestuur, die praktyk waardeur risiko geskat en beheer word, het as ’n gebied van studie en praktyk ontvou.

’n Versekeringskontrak kan geweier word as gevolg van:

- ’n onbevredigende eisegeskiedenis
- ’n polis wat deur vorige versekeraars gekanselleer is
- ’n geskiedenis van onbetaalde debietorders
- as die potensiële kliënt ’n morele risiko is
- nie-openbaarmaking van eise of enige inligting wat die risiko kan beïnvloed.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Die volgende is belangrike terme wat ten opsigte van versekering gebruik word:

Sessie – sessie is die oordrag van ’n polis vanaf een persoon na ’n ander. ’n Polis kan op twee maniere gesedeer word:

- Regstreekse sessie

  In hierdie geval word alle regte ingevolge die polis na die nuwe eienaar (sessionaris) oorgedra. Die opbrengs van die polis word regstreeks aan die sessionaris betaal en nie aan die vorige eienaar of sy/haar boedel nie.

- Bykomende-sekuriteit-sessie

  Die polis dien in hierdie soort sessie as sekuriteit, byvoorbeeld vir ’n lening. Die sessionaris se aanspraak op die polis is beperk tot die bedrag van die sedent se aanspreeklikheid.

Bybetaling – ’n Bybetaling is die eerste bedrag deur jou betaalbaar in die geval van ’n verlies en is die onversekerde gedeelte van jou verlies.

Vervanging (subrogasie) – ’n Term wat ’n wettige reg aandui wat deur die meeste versekeraars voorbehou word. Subrogasie is die reg van ’n versekeraar om ’n derdeparty te vervolg wat ’n versekeringsverlies vir die versekerde veroorsaak het.

Afkoping – Die vroeë beëindiging van ’n versekeringsproduk deur die polishouer.

2 Begrip van lewensversekering en aftree-annuïteite

2.1 Lewensversekering

Dit is ’n kontrak tussen die versekerde (polishouer) en die versekeraar, waar die versekeraar belowe om by die afsterwe van die versekerde persoon ’n bedrag geld aan die begunstigde te betaal. Na gelang van die kontrak kan ander gebeure, soos ’n terminale siekte, ook betaling tot gevolg hê. Die polishouer betaal ’n gereelde premie of ’n enkelbedrag. Ander uitgawes (soos begrafniskoste) word ook soms by die voordele ingesluit.

Lewensversekering word soms langtermynversekering genoem, omdat dit langtermynrisiko’s dek.

Ander vorme van langtermynversekering:

Uitkeerassuransie is ’n lewensversekeringskontrak wat ontwerp is om na ’n gespesifiseerde termyn (nadat dit “uitkeerbaar raak”) of by afsterwe ’n enkelbedrag uit te betaal. Tipiese uitkeertydperke is tien, vyftien of twintig

© Via Afrika Publishers

jaar tot ’n sekere ouderdomsperk. Sommige polisse betaal ook in die geval van dodelike siekte uit. Uitkeerpolisse kan vroeg uitbetaal word (afgekoop) word en die houer ontvang dan die afkoopwaarde.

Termynassuransie is lewensversekering wat dekking teen ’n vaste betalingskoers vir ’n beperkte tydperk, die relevant termyn, voorsien. Nadat die tydperk verstryk het, is dekking teen die vorige koers van premies nie meer gewaarborg nie en die kliënt moet dekking opgee of moontlik verdere dekking met verskillende betalings of voorwaardes bekom. Indien die versekerde gedurende die tydperk sterf, sal die sterftevoordeel aan die begunstigde uitbetaal word.

Ongeskiktheidsdekking dek jou teen verlies aan inkomste indien ’n onvoorsiene gebeurtenis plaasvind wat mag veroorsaak dat jy gestremd word en permanent nie in staat is om ’n inkomste te verdien nie.

Traumadekking sal ’n enkelbedrag uitbetaal indien jy aan ’n paar gespesifiseerde kritieke toestande ly, soos kanker, of ’n hartaanval gehad het.

Begrafnisdekking sal ’n enkelbedrag uitbetaal by die afsterwe van die versekerde, wat help om vir begrafniskoste te betaal. Dit kan deel van ’n lewensversekeringspolis uitmaak.

2.2 Uittree-annuïteit (UA)

’n Uittree-annuïteit (UA) is ’n langtermynmetode om vir jou aftrede te spaar om te verseker dat jy by aftrede genoeg inkomste verdien om gemaklik te leef.

’n Uittree-annuïteit sal die enkelbedrag in ’n werkgewer of individu se aftreeplan in ’n gereelde maandelikse inkomstestroom omskep. ’n Uittree-annuïteit kan as deel van ’n maatskappy se aftreeplan as ’n moontlike betalingsopsie aangebied word. Afgetredenes kan ook met hulle aftreefonds ’n aftree- of onmiddellike annuïteit by ’n lewensversekeringsmaatskappy koop.

Voordele van UAs is:

- Gewaarborgde inkomste
- Geen markskommeling nie
- Belastingdoeltreffendheid
- Gedissiplineerde manier om te spaar
- Krediteure kan nie aan UAs raak nie
- Voordele vir oorlewendes.

© Via Afrika Publishers

3 Versekering van goedere (verpligtend en nieverpligtend)

Goedere en bates kan verseker word. In sekere gevalle kan dit verpligtend wees en in ander gevalle nieverpligtend.

3.1 Verpligte versekering

Verpligte versekering is versekering wat deur die wet vereis word voordat individue of besighede sekere aktiwiteite mag uitvoer.

Voorbeelde van verpligte versekering in Suid-Afrika sluit in:

Die **Padongelukfonds** (POF) is ’n staatsversekeraar wat volgens die reg ingestel is. Dit verskaf versekeringsdekking aan alle bestuurders van motorvoertuie in Suid-Afrika ten opsigte van aanspreeklikheid wat weens ’n verkeersongeluk aangegaan is of skade wat as gevolg daarvan veroorsaak is.

Die **Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF)**, soos bepaal deur die Wet op Werkloosheidsversekering, bied beskerming aan werkers wat werkloos word. Dit bepaal hoe om werkloosheidsvoordele vir werkloosheid, kraamvoordele, siektevoordele, aannemingsvoordele en voordele vir afhanklikes te eis.

Die **Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes (WVBS)** bepaal dat werkgewers elke maand ’n sekere bedrag geld in ’n sentrale fonds moet inbetaal. Die bedrag hang af van hoe gevaarlik dit is om in die spesifieke bedryf te werk, hoeveel werkers in die besigheid werk en die lone wat aan die werkers betaal word. Die WVBS verseker dat werkgewers hul werknemers verseker teen sterfte of ongeskiktheid weens ongelukke by die werk.

Versekering teen openbare aanspreeklikheid beskerm sakelui (as eienaars en verhuurders) teen verlies weens regsaanspreeklikheid vir besering of skade aan persone of eiendom van die publiek.

3.2 Nieverpligte versekering

Alhoewel dit nie deur die wet verplig word nie, kan dit bykomende beskerming vir jou en jou eiendom of besigheid bied. Versekeringsmaatskappye moet die waarskynlikheid bepaal van die risiko wat verseker moet word, wat ook as die versekerbare risiko bekend staan.

3.2.1 Versekerbare risiko’s

Voorbeelde van versekerbare risiko’s sluit die volgende in:

Voertuigversekering word vir motors en ander padvoertuie uitgeneem. Die hoofdoel is die verskaffing van finansiële beskerming teen fisiese skade en/of die liggaamlike besering van mense as gevolg van verkeersongelukke en teen enige aanspreeklikheid.

© Via Afrika Publishers

Getrouheidsversekering is ’n soort versekering wat ontwerp is om ’n maatskappy te beskerm teen verliese wat deur die oneerlike optrede van sy werknemers veroorsaak is.

Versekering vir geld in transito is ’n polis wat deur die versekeringsmaatskappy uitbetaal sal word as geld gesteel word of verlore gaan wanneer dit tussen twee liggings vervoer word, byvoorbeeld tussen ’n winkel en ’n bank.

Diefstalversekering dek die versekerde teen verliese wat tydens inbrake en diefstal gely word.

Brandversekering is versekering teen verliese wat weens brande gely word.

Versekering teen stormskade stel die versekerde skadeloos teen verliese wat weens storms gely word.

3.2.2 Nieversekerbare risiko’s

Dit is belangrik om daarop te let dat nie alle risiko’s verseker kan word nie. ’n Risiko wat nie verseker kan word nie, is omdat die waarskynlikheid van ’n verlies te hoog is, of omdat dit nie aktuarieel gemeet kan word nie.

Voorbeelde van nieversekerbare risiko’s sluit in:

- Kernoorlog
- Veranderinge in modes
- Tegnologiese vordering.

4 Berekening van oorversekering en onderversekering

Die aweryklousule is ’n versekeringspolis wat die bedrag betaalbaar beperk tot ’n bedrag wat nie die waarde van die beskadigde eiendom oorskry nie; en wat dieselfde proporsie tot die verlies dra as wat die gesigswaarde van die polis tot die waarde van die versekerde eiendom dra.

4.1 Onderversekering

Onderversekering mag lei tot ekonomiese verliese vir die polishouer, aangesien die eis die maksimum bedrag betaalbaar deur die versekeringspolis sal oorskry. Terwyl onderversekering tot laer premies vir die polishouer kan lei, kan die verlies voortspruitend uit ’n eis enige marginale besparings in versekeringspremies ver oorskry.

As ’n onderneming byvoorbeeld vir R50,000 verseker is, maar eintlik vir R100,000 verseker moes wees en hulle stel ’n eis in, sal die versekeringsmaatskappy slegs die helfte van die eis uitbetaal omdat die onderneming met 50% onderverseker is.

© Via Afrika Publishers

Eis: R10 000

Verseker vir: R50 000

Vervangingswaarde: R100 000

Berekening van onderversekering: R10 000 X R50 000

R100 000

Betaling van eis R5 000

4.2 Oorversekering

Eiendom of bates wat vir meer as hul markwaarde of boekwaarde verseker is, is oorverseker.

5 Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF)

Die Wet op Werkloosheidsversekering bied beskerming aan werkers wat werkloos word. Dit bepaal hoe om werkloosheidsvoordele vir werkloosheid, kraamvoordele, siektevoordele, aannemingsvoordele en voordele vir afhanklikes te eis.

Die Wet op Werkloosheidsversekering en Wet op Werkloosheidsversekeringsbydraes is op alle werkgewers en werkers van toepassing, maar nie op:

- werkers wat minder as 24 uur ’n maand vir ’n werkgewer werk;
- leerders;
- staatsamptenare;
- buitelanders wat op kontrak werk;
- werkers wat ’n maandelikse staatspensioen (ouderdomspensioen) ontvang; of
- werkers wat slegs ’n kommissie verdien nie.

Huishoudelike werkgewers en hulle werkers is sedert 1 April 2003 onder die Wet ingesluit.

Geld word van die werknemer se vergoeding (maandelikse salaris of weeklikse lone) afgetrek en aan die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) betaal. Die bydrae wat werkgewers van ’n werker se inkomste moet aftrek, is 1% van totale bruto vergoeding of inkomste. Daarbenewens dra die werkgewer ’n gelykwaardige 1% vir elke werknemer by. Die totale bydraes word teen twee persent van bruto inkomste bereken.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

6 Padongelukfonds (POF)

Die **Padongelukfonds** (POF) is ’n staatsversekeraar wat volgens die reg ingestel is. Dit verskaf versekeringsdekking aan alle bestuurders van motorvoertuie in Suid-Afrika ten opsigte van aanspreeklikheid wat as gevolg van ’n verkeersongeluk aangegaan word of skade wat daardeur veroorsaak word. Aanspreeklikheid wat ten opsigte van eiendomskade aangegaan word (soos skade aan voertuie, geboue en die inhoud van voertuie) word nie gedek nie.

Die POF bied verpligte dekking aan alle gebruikers van Suid-Afrikaanse paaie, burgers én buitelanders, teen beserings opgedoen of sterfte as gevolg van ongelukke waarby motorvoertuie binne die grense van Suid-Afrika betrokke is. Hierdie dekking is in die vorm van skadeversekering vir persone wat die ongeluk veroorsaak, asook persoonlike besering- en sterftedekking vir slagoffers van motorvoertuigongelukke en hul families.

Vrae

Vraag 1: Veelvuldigekeusevrae:
Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van jou antwoord neer.

1.1 Die volgende is nie ’n voordeel vir belegging in aftree-annuïteite nie:
A Ondoeltreffende belasting
B Krediteure kan nie daaraan raak nie
C Gewaarborgde inkomste
D Voordele val oorlewendes toe (2)

Vraag 2: Veelvuldigekeusevrae:
Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van jou antwoord neer.

2.1 Is nie ’n voorbeeld van ’n nieversekerbare risiko nie:
A Kernoorlog
B Veranderinge in mode
C Kontant in transito
D Vorderings in tegnologie (2)

Vraag 3: Veelvuldigekeusevrae:
Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van jou antwoord neer.

3.1 Die volgende is nie ’n vorm van langtermynversekering nie:
A Kernoorlogdekking
B Begrafnisdekking
C Traumadekking
D Ongeskiktheidsdekking (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vraag 4: Waar/onwaar

Sê of die volgende stellings waar of onwaar is. Skryf die stelling reg oor as dit onwaar is.

4.1 Die Padongelukfonds (POF) is ’n staatsversekeraar wat volgens die reg ingestel is. (2)

4.2 Eiendom of bates wat vir meer as hul markwaarde of boekwaarde verseker is, is oorverseker. (2)

Vraag 5: Waar/onwaar

Sê of die volgende stellings waar of onwaar is. Skryf die stelling reg oor as dit onwaar is.

5.1 Onderversekering sal nooit tot ekonomiese verliese vir die polishouer lei nie. (2)

5.2 Brandversekering is versekering teen verliese wat weens brande gely word. (2)

© Via Afrika Publishers

Kwartaal 3 Onderwerp 3 Ondernemingsvorme

Oorsig

Hierdie onderwerp behandel die omvang waartoe ’n sekere ondernemingsvorm tot die sukses of mislukking van ’n onderneming bydra. Jy sal die kenmerke, voordele, nadele en vergelyking tussen die verskillende ondernemingsvorme van vorige jare hersien.

Teen die einde van hierdie hersiening behoort jy:

- Die omvang te bepaal waartoe ’n sekere ondernemingsvorm tot die sukses of mislukking van ’n onderneming bydra.
- Die kenmerke, voordele, nadele en vergelyking van ondernemingsvorme, byvoorbeeld eenmansaak, vennootskap, beslote korporasie, privaat maatskappy en openbare maatskappy te kan verduidelik – met die fokus op kwessies rakende kapasiteit, belasting, bestuur, kapitaal, winsverdeling en wetgewing.
- Die ondernemingsvorme (byvoorbeeld eenmansaak en maatskappy) en hul impak op die besigheid se sukses te kan verstaan.

1 Kenmerke, voordele, nadele en vergelyking van ondernemingsvorme

1.1 Eenmansaak

’n Eenmansaak is ’n onderneming wat deur een persoon besit en bedryf word.

Voordele van ’n eenmansaak:

- Eenvoudigste en goedkoopste ondernemingsvorm om te begin
- Vinnige en maklike besluitneming
- Eienaar ontvang al die wins wat die onderneming maak
- Die onderneming is redelik maklik om te ontbind, indien verlang
- Eienaar doen ervaring in alle aspekte van die onderneming op
- Verslagdoening oor finansiële inligting is maklik en eenvoudig
- ’n Eenmansaak bied ’n meer persoonlike benadering.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Nadele van ’n eenmansaak:

- Eienaar het onbeperkte aanspreeklikheid en is regtens verantwoordelik vir al die besigheid se skuld
- Kapitaal is beperk tot die eienaar se kredietwaardigheid
- Besigheid het geen kontinuïteit nie
- Nie altyd moontlik om hoë salarisse te betaal nie
- Eienaar kan moontlik op sterk punte konsentreer en ander funksies afskeep
- Beperkte kapitaal beperk moontlikheid vir groei en uitbreiding.

1.2 Vennootskap

’n Vennootskap is ’n soort onderneming wat deur 2 tot 20 mense besit en bedryf word.

Voordele van ’n vennootskap

- Maklik om te stig
- Makliker om fondse te verkry omdat daar geen beperking op die aantal vennote in ’n vennootskap is nie
- Vennote is gemotiveerd om hard te werk omdat hulle in die besigheid se winste deel
- Voornemende werknemers kan na die besigheid gelok word as hulle ’n aansporing kry om ’n vennoot te word
- Vennote deel verantwoordelikhede en bestuur van die besigheid
- Vennote word nie deur die wet verplig om geouditeerde finansiële state voor te berei nie.

Nadele van ’n vennootskap

- Vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die handelinge van die ander vennote
- Winste moet gedeel word
- Besluitnemingsproses kan ingewikkeld wees
- Vennote het onbeperkte aanspreeklikheid vir die besigheid se skuld.

1.3 Beslote korporasie

’n Beslote korporasie is ’n wettig geregistreerde onderneming wat deur 1 tot 10 mense bestuur word.

Voordele van ’n beslote korporasie:

- Registrasie is eenvoudig en goedkoop
- Daar is minder regs- en rekeningkundige vereistes
- ’n BK is ’n regsentiteit en het kontinuïteit
- ’n BK kan in ’n privaat maatskappy omgeskakel word
- Meer kapitaal kan verkry word
- Lede het beperkte aanspreeklikheid

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

- Eienaarsbelange in die BK hoef nie in verhouding tot hul kapitaalbydrae te wees nie
- BK kan deur Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE) vrygestel word van die ouditering van sy finansiële state.

Nadele van ’n beslote korporasie:

- Kan nie meer as tien lede hê nie
- ’n Lid van ’n BK kan persoonlik aanspreeklik gehou word vir die verliese van die BK as die lid nalatig optree of onbevoeg is
- Wanneer om ’n lening aansoek gedoen word, moet geouditeerde finansiële state voorgelê word. Geld sal nie verskaf word totdat ouditering afgehandel is nie
- ’n BK word belas asof dit ’n maatskappy is, wat hoër as persoonlike belastingkoerse kan wees
- Dit is moeilik vir lede om die BK te verlaat of om aan ’n lid sy of haar deel uit te betaal, aangesien alle lede moet instem om van ’n lid se belange afstand te doen
- Net soos ’n maatskappy, word ’n BK belas op sy inkomste, en ooreenkomstig Standaardbelasting op Maatskappye (SBM) op grond van lede se dividende.

1.4 Maatskappy

Ons moet tussen winsgewende en niewinsgewende maatskappye onderskei. Ons gaan in hierdie onderwerp kyk na maatskappye wat ten doel het om wins te maak.

Daar is vier soorte winsgewende maatskappye:

- privaat maatskappy (Edms. Bpk.),
- persoonlike-aanspreeklikheid-maatskappy (Ing.)
- openbare maatskappy (Bpk.)
- maatskappy in staatsbesit (SBM Bpk.)

Voordele van ’n privaat maatskappy:

- Onbeperkte hoeveelheid aandeelhouers
- Die maatskappy het kontinuïteit
- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid.
- Aanpasbaar by klein en groot ondernemings
- Privaat maatskappy is ’n regspersoon en kan dus kontrakte in sy eie naam onderteken
- Die nuwe wet stel direkteure wat sake bewustelik op ’n roekelose of bedrieglike wyse bedryf, persoonlik aanspreeklik
- ’n Privaat maatskappy word nie verplig om sy finansiële jaarstate aan die kommissie voor te lê nie
- Finansiële state is privaat en is nie vir die algemene publiek beskikbaar nie
- Direksie met kundigheid/ervaring kan aangestel word om besluite te neem en verantwoordelikheid te delegeer.

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Nadele van ’n privaat maatskappy:

- Onderhewig aan talle regsvereistes
- Moeilik en duur om te stig vergeleke met BKs en eenmansake
- Die Akte van Inlywing verbied ’n privaat maatskappy om sy aandele aan enige lid van die publiek uit te reik omdat die maatskappy nie op die JSE genoteer is nie
- ’n Privaat maatskappy se finansiële jaarstate moet deur ’n gekwalifiseerde persoon nagegaan word, wat ’n bykomende uitgawe vir die maatskappy meebring
- Betaal belasting op die winste van die maatskappy en op verklaarde dividende
- Moet finansiële jaarstate voorberei.

Voordele van ’n openbare maatskappy:

- Maatskappy het kontinuïteit van bestaan
- Maatskappy is ’n afsonderlike regspersoon
- ’n Openbare maatskappy kan deur slegs een aandeelhouer en drie direkteure besit en bestuur word. Dit stel individue in staat om ’n openbare maatskappy te stig
- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid.
- Bykomende kapitaal kan ingevorder word deur meer aandele of skuldbriewe uit te reik
- Aandeelhouers kan hul aandele vrylik verkoop of oordra
- Die publiek het toegang tot die maatskappy se inligting en dit kan hulle aanmoedig om aandele in ’n maatskappy te koop.

Nadele van ’n openbare maatskappy:

- Aandeelhouers kan min of geen insette in die maatskappy se sake hê nie
- Weens wetgewing neem besluite langer en daar kan meningsverskil wees
- Groot uitgawes verbonde aan die stigting van die maatskappy (regsvereistes, rekeningkundiges, belasting, konsultante, ens.)
- Meer mense waarmee winste gedeel moet word (dus minder inkomste)
- Finansiële sake moet aan die publiek bekend wees (hierdie inligting kan tot mededingers se voordeel gebruik word).

2 Soorte ondernemingsvorme en die impak daarvan op die sukses van ’n besigheid

Soos ons gesien het, is daar voordele en nadele verbonde aan die verskillende ondernemingsvorme. Die volgende faktore moet oorweeg word wanneer een gekies word:

- Stigtingsprosedures en koste betrokke
- Kontinuïteit en die onderneming se afhanklikheid van sy stigters
- Regsaanspreeklikheid en -persoonlikheid
- Belasting
- Bestuur en beheer

© Via Afrika Publishers

- Kapitaalvereistes.

Vrae

Vraag 1: Veelvuldigekeusevrae:

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van jou antwoord neer.

1.1 Watter van die volgende is nie ’n voordeel vir eenmansake nie?

A Eienaar ontvang geen of baie min van die winste van die besigheid

B Goedkoop om te stig

C Eienaar doen ervaring in alle aspekte van die onderneming op

D Maklik om te ontbind (2)

Vraag 2: Veelvuldigekeusevrae:

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van gekose antwoord neer.

2.1 Watter van die volgende is nie ’n voordeel vir ’n vennootskap nie?

A Redelik maklik om te vestig

B Vennote gemotiveerd om geld te maak

C Maklik om geld te verkry aangesien daar geen beperking op die aantal vennote is nie

D Vennote kan gesamentlik vir skuld aanspreeklik wees (2)

Vraag 3: Veelvuldigekeusevrae:

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van jou antwoord neer.

3.1 Die volgende is nie ’n nadeel van ’n privaat maatskappy nie:

A Maatskappy is ’n afsonderlike regspersoon

B Moet finansiële jaarstate voorberei

C Moet belasting op wins betaal en dividende verklaar

D Sy finansiële jaarstate moet deur ’n gekwalifiseerde persoon hersien word (2)

Vraag 4: Veelvuldigekeusevrae:

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van jou antwoord neer.

4.1 Watter van die volgende is ’n soort winsgewende maatskappy?

A Vennootskap

B Eenmansaak

C Privaat maatskappy

D Beslote korporasie (2)

Vraag 5: Veelvuldigekeusevrae:

Kies die korrekte antwoord. Skryf slegs die letter van jou antwoord neer.

5.1 Watter van die volgende is nie ’n afkorting vir ’n winsgewende maatskappy nie?

A Edms. Bpk.

B SBM Bpk.

C Bpk.

C BK (2)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.
© Via Afrika Publishers

Vraag 6: Beskryf hoe die volgende aspekte tot voordeel van ’n vennootskap kan wees, of nie (m.a.w. kyk na die voordele en nadele).

a) Kapitaal (3 x 2 punte)

b) Belasting (4 x 2 punte)

c) Winsverdeling (3 x 2 punte)

Vraag 7: Lindiwe is ’n gekwalifiseerde haarstileerder wat nog altyd ’n skoonheidsalon wou oprig. Sy het R5 500 gespaar en die bank is bereid om vir haar ’n lening van R4 000 te gee. Sy het egter ten minste R15 000 nodig om die onderneming te begin. Sy het regtig jou raad nodig.

a) Watter soort onderneming sou jy haar aanbeveel om te vorm? (2)

b) Motiveer jou antwoord (gee 3 redes). (3)

Via Afrika
Our Teachers. Our Future.

© Via Afrika Publishers