

Leerderboek

**BESIGHEID-  
STUDIES**

**10**



**basic education**

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **Absa Voorwoord**

*Absa speel 'n vormende rol in Afrika se groei en volhoubaarheid deur gefokusde aksies wat kommersiële en sosiale aksies saamsnoer, en sodoende gedeelde waardes skep. Absa het 'n reeks programme geïmplementeer wat toegang tot gehalte onderwys ten doel het om sodoende by te dra tot 'n inklusiewe samelewing. Absa, in samewerking met die Departement van Onderwys, is 'n trotse finansier en ondersteuner van die Digitale Leerderboeke en Onderwysersgidse vir Besigheidstudies Graad 10 tot 12.*

*Dr Reaan Immelman*

*Hoof: Onderwys Voorsiening*

## **Gehalteversekeringspan vir die Digitale Besigheidstudies Graad 10 tot 12 Leerderboek en Onderwysersgids**

Annacletta Fisane Ngubane, Busisiwe Zwane, Cherylleen Gordon, Enoch Rasmeni, Florence Baloyi-Jele, Fouzia Peters, Frank Ofori, Haniel Adams, Handri van Rooi, Hester Steenkamp, Joyce Strydom, Leicester Momberg, Madeline Trollope, Maselo Ditshego, Medupe Shadrack Mmui, Melanie Momberg, Mzikaise Masango, Nonhlanhla Gumbi, Petra Burger, Sybil Mdunge.

## **Projekbestuurspan vir die Digitale Besigheidstudies Graad 10 tot 12 Leerderboek en Onderwysersgids**

Henry Kavuma – DBE Digitisation, Mimi Mini – DBE LTSM, Ntebo Mkhondo – DBE Administration  
Jeanine Briggs – Absa Management, Julia Lhuillery-Moulder Project Coordination – Absa, Zainab Karriem Publishing – Absa

## **Vertaalspan vir die Digitale Besigheidstudies Graad 10 tot 12 Leerderboek en Onderwysersgids**

Alfred Trollope, Christo Prins, Fouzia Peters, Haniel Adams, Julia Lhuillery-Moulder, Petra Burger, Warren Brink, Zainab Karriem

**Graad 10** Leerderboek/Onderwysersgids

**Boek ISBN:** 978-0-6398336-0-6

**Eerste uitgawe** in 2022

Uitgee deur: The Training Room Online en Imprint Publishing

Kopiereg van die inhoud behoort aan die bydraers.

## **Beperkings**

U mag nie gedeeltes van hierdie boek of die boek in geheel kopieër nie – nie in gedrukte vorm, elektronies, audio, video of enige ander wyse – om wins daaruit te verkry nie.

## **Regte van ander kopiereg houers**

Alle redelike pogings is aangewend om te verseker dat materiaal wat gebruik is, nie reeds deur kopiereg aan ander entiteite behoort nie, of in enkele gevalle, dat toestemming verkry en erkenning houers van kopiereg verleen is. In enkele gevalle was dit nie moontlik nie. Die uitgewers verwelkom die geleentheid om 'n regstelling te doen aan nie-erkende kopiereghouers.

# Inhoud

## Kwartaal 1

### Onderwerp 1 Komponente van die mikro-omgewing 1

---

Eenheid 1.1	Die betekenis van die mikro-omgewing	2
Eenheid 1.2	Die agt besigheidsfunksies	7
Konsolidasie		10

### Onderwerp 2 Besigheidsfunksies en die aktiwiteite van die onderneming 11

---

Eenheid 2.1	Begrip van besigheidsfunksies	13
Eenheid 2.2	Die verskille tussen bestuur en leierskap	14
Eenheid 2.3	Die agt besigheidsfunksies	15
Konsolidasie		34

### Onderwerp 3 Die markomgewing 37

---

Eenheid 3.1	Definieer die markomgewing	38
Eenheid 3.2	Ander organisasies wat deel vorm van die markomgewing	41
Eenheid 3.3	Geleenthede en bedreigings van die eksterne omgewing	44
Konsolidasie		46

### Onderwerp 4 Die makro-omgewing 47

---

Eenheid 4.1	Die betekenis van die makro-omgewing	49
Eenheid 4.2	Komponente van die makro-omgewing en voorbeelde van elke komponent/kenmerk	50
Konsolidasie		58
Formele Assesseringstaak 1		60

## Kwartaal 2

### Onderwerp 5 Die onderlinge verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings 66

---

Eenheid 5.1	Verwantskap tussen die kenmerke/komponente van die mikro-omgewing	67
Eenheid 5.2	Die onderlinge verband tussen mikro- (interne besigheid) en markomgewings	69
Eenheid 5.3	Die verhouding tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings	72
Konsolidasie		73

### Onderwerp 6 Besigheidsektore 74

---

Eenheid 6.1	Primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore	75
Eenheid 6.2	Die verskille tussen formele en informele sektore	78

<b>Eenheid 6.3</b>	Die verskille tussen die openbare sektor en die privaatsektor	82
<b>Konsolidasie</b>		85
<b>Onderwerp 7</b>	<b>Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies</b>	<b>88</b>
<b>Eenheid 7.1</b>	Definisie en begrip van sosio-ekonomiese kwessies	90
<b>Eenheid 7.2</b>	Die negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede	93
<b>Eenheid 7.3</b>	Verskillende tipes dobbelary en die impak daarvan op besighede	94
<b>Eenheid 7.4</b>	Definisie van rowery (onwettige kopieering) en die impak daarvan op besighede	96
<b>Eenheid 7.5</b>	Die betekenis van vervalsing, smokkelary, stakings, politieke onrus, geweld en misdaad en die impak daarvan op besighede	98
<b>Konsolidasie</b>		102
<b>Onderwerp 8</b>	<b>Maatskaplike verantwoordelikheid</b>	<b>104</b>
<b>Eenheid 8.1</b>	Maatskaplike verantwoordelikheid	105
<b>Eenheid 8.2</b>	Inisiatiewe wat deur besighede geneem word om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek	106
<b>Konsolidasie</b>		115
<b>Onderwerp 9</b>	<b>Entrepreneuriese eienskappe</b>	<b>117</b>
<b>Eenheid 9.1</b>	Definisie van 'n entrepreneur	118
<b>Konsolidasie</b>		121
<b>Onderwerp 10</b>	<b>Vorme van eienaarskap</b>	<b>123</b>
<b>Eenheid 10.1</b>	Vorme van eienaarskap	125
<b>Eenheid 10.2</b>	Eienskappe, voordele en nadele van verskillende vorme van eienaarskap	126
<b>Eenheid 10.3</b>	Verskillende tipes koöperasies	139
<b>Konsolidasie</b>		142
<b>Onderwerp 11</b>	<b>Die konsep van gehalte</b>	<b>144</b>
<b>Eenheid 11.1</b>	Die betekenis van gehalte, gehaltebeheer en gehalteversekering	145
<b>Eenheid 11.2</b>	Gehalte-aanwysers van die agt besigheidsfunksies	147
<b>Konsolidasie</b>		151
<b>Formele Assesseringstaak 2</b>		154
<b>Kwartaal 3</b>		
<b>Onderwerp 12</b>	<b>Kreatiewe denke en probleemoplossing</b>	<b>164</b>
<b>Eenheid 12.1</b>	Die betekenis van kreatiewe denke	168
<b>Eenheid 12.2</b>	Die betekenis van probleemoplossing	169
<b>Eenheid 12.3</b>	Probleemoplossingstegnieke	172
<b>Konsolidasie</b>		183
<b>Onderwerp 13</b>	<b>Besigheidsgeleenthede en verwante aktiwiteite</b>	<b>184</b>
<b>Eenheid 13.1</b>	Die betekenis van 'n besigheidsgeleentheid	185
<b>Eenheid 13.2</b>	Die ontwerp van 'n navorsingsinstrument om behoeftes en begeertes te assesser	187

<b>Eenheid 13.3</b>	Die protokol vir navorsing	191
<b>Eenheid 13.4</b>	Doen marknavorsing en identifiseer 'n besigheidsgeleentheid	192
<b>Eenheid 13.5</b>	Die verskil tussen interne en eksterne marknavorsing	192
<b>Eenheid 13.6</b>	Stel 'n SWOT-analise saam om 'n lewensvatbare sake-onderneming te bepaal	193
<b>Konsolidasie</b>		197
<b>Onderwerp 14 Besluite oor besigheidsligging</b>		<b>199</b>
<b>Eenheid 14.1</b>	Verstaan besluite oor die ligging van 'n besigheid	198
<b>Konsolidasie</b>		202
<b>Onderwerp 15 Kontrake</b>		<b>206</b>
<b>Eenheid 15.1</b>	Betekenis van 'n kontrak	207
<b>Eenheid 15.2</b>	Regsimplikasies van kontrakte	212
<b>Konsolidasie</b>		214
<b>Onderwerp 16 Aanbieding van besigheidsinligting</b>		<b>216</b>
<b>Eenheid 16.1</b>	Begrip van besigheidsverslae	218
<b>Eenheid 16.2</b>	Die voor- en nadele, en belangrikheid van grafieke, diagramme, simbole en prente	219
<b>Eenheid 16.3</b>	Faktore wat in ag geneem moet word wanneer aanbiedings voorberei word	223
<b>Konsolidasie</b>		226
<b>Onderwerp 17 Besigheidsplan</b>		<b>228</b>
<b>Eenheid 17.1</b>	Die belangrikheid van 'n besigheidsplan	230
<b>Eenheid 17.2</b>	Die visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings	233
<b>Eenheid 17.3</b>	Strategieë om mededinging in die mark te oorkom	238
<b>Konsolidasie</b>		239
<b>Formele Assesseringstaak 3</b>		241
<b>Kwartaal 4</b>		
<b>Onderwerp 18 Selfbestuur</b>		<b>247</b>
<b>Eenheid 18.1</b>	Die betekenis van tydsbestuur	248
<b>Eenheid 18.2</b>	Die betekenis van selfbestuur/selfvertroue/streshantering	252
<b>Konsolidasie</b>		255
<b>Onderwerp 19 Verhoudings en spanprestasie</b>		<b>256</b>
<b>Eenheid 19.1</b>	Die betekenis van besigheidsdoelwitte	258
<b>Eenheid 19.2</b>	Betekenis van interpersoonlike verhoudings	260
<b>Konsolidasie</b>		265
<b>Formele Assesseringstaak 4</b>		267
<b>Woordelys</b>		277

# Hoe om die boek te gebruik

Welkom by die Besigheidstudies Graad 10 Leerderboek. Lees asseblief die onderstaande inligting oor die boek voordat jy dit gebruik. Hierdie boek voorsien jou van al die inligting wat nodig is om die Graad 10 kurrikulum te bemeester. Dit gaan jou ook help om vaardighede, gesindhede en waardes te ontwikkel, wat jy nodig het om te presteer in Besigheidstudies.

Elke hoofstuk in die boek beskik die volgende kenmerke om jou by te staan met jou studies:

## Onderwerp oorsig

Hierdie is 'n oorsig van die inhoud en eenhede van elke hoofstuk



### ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 10.1 Die betekenis van die mikro-omgewing
- Eenheid 10.2 Die agt besigheidsfunksies

## Leerdoelwitte

Hierdie is leerdoelwitte wat in die onderwerp behandel word. Dit meld wat jy veronderstel is om te kan doen aan die einde van die onderwerp. Dit gee ook vir jou 'n idee wat van jou as leerder verwag word. Na voltooiing van elke onderwerp, moet jy jouself afvra "Is ek in staat om alles te beantwoord wat in die leerdoelwitte staan?". Indien nie, moet jy weer die inhoud hersien wat in die onderwerp behandel is.



### Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leersers die volgende kan doen:**

- ❖ Verduidelik/Beskryf die verband/verwantskap tussen die komponente en kenmerke van die mikro-omgewing
- ❖ Verduidelik die redes waarom mededinging 'n uitdaging vir besighede inhou
- ❖ Verduidelik die onderlinge verband tussen mikro- en markomgewings
- ❖ Gee voorbeelde van die verhouding tussen die besigheid en verbruikers, verskaffers, tussengangers en mededingers
- ❖ Verduidelik/Bespreek die verband tussen mikro-, mark- en makro-omgewings.



### SPEELLYS

Klik op die QR-kode om toegang tot die speellys van die video's te kry wat jou verskillende vaardighede sal aanleer wat vir die kursus nodig is



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpg-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## Inleiding

Die inleiding is 'n kort opsomming wat verduidelik hoekom jy die inhoud moet leer wat in die onderwerp gedek word. Soms word 'n kort agtergrond gegee van die werk wat voorheen behandel is. In ander gevalle word 'n kort vooruitskouing van die werk wat behandel gaan word, gegee.

## Inleiding

Ons het voorheen geleer oor verhoudings en spanprestasie in die werkplek. Ons het ook geleer dat sommige spanne goed saamwerk, terwyl ander minder effektief is. Ons het kennis gemaak met faktore wat spanne se verhoudinge kan beïnvloed, asook die kriteria vir suksesvolle spanne. In hierdie onderwerp gaan ons kyk na die fases van spanontwikkeling en die spandinamika-teorieë. Ons sal ook kyk na konflikbestuur en konflikoplossingstegnieke.

### A Nuwe woorde

#### vennootskapsoreenkoms

'n kontrak tussen twee of meer individue wat 'n besigheid saam bestuur en bedryf ten einde 'n wins te maak

**auditering** 'n onafhanklike ondersoek van data, state, rekords, bedrywighede en optredes van 'n onderneming vir 'n verklaarde doel

### Nuwe woorde

Hierdie is nuwe/moeilike woorde wat jy moontlik nog nie teëgekomp het nie. 'n Kort verduideliking van die woorde word hier gegee.

## Aktiwiteite

Beantwoord hierdie vrae wat gebaseer is op die inhoud wat die aktiwiteit voorafgaan. Aktiwiteite sal jou help om te toets of jy die inhoud wat in die boek aangebied is, verstaan.

### • Aktiwiteit 2.1 Algemene bestuur

1.1 Noem die besigheidsfunksie wat verantwoordelik is vir die opstel van die organisatoriese beleid. (2)

1.2 Skets die verskille tussen leierskap en bestuur. (8)

2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### BERTRAMS CASH AND CARRY (BCC)

Solly, die HUB van Bertrams Cash and Carry, het Mandy aangestel om die verkoopsafdeling te bestuur. Mandla het 'n taak gekry om instruksies uit te voer wat Mandy aan die verkoopsman gegee het.

2.1.1 Identifiseer die vlak van bestuur verteenwoordig deur Solly, Mandla en Mandy. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. (9)  
Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.1.1 te beantwoord.

	VLAKKE VAN BESTUUR	MOTIVERING
a.	Solly	
b.	Mandy	
c.	Mandla	

2.1.2 Verduidelik die verantwoordelikhede van ELKE bestuursvlak wat geïdentifiseer is in VRAAG 2.1.1. (6)

2.2 Bespreek enige DRIE bestuurstake. (9)

### Het jy geweet raampie

Hierdie raampie voorsien jou van ekstra, interessante feite of gee jou addisionele inligting oor 'n spesifieke onderwerp. Let daarop dat die 'Het Jy Geweet' raampies nie vir eksamendoeleindes is nie.

#### ? Het jy geweet

**Openbare-private vennootskappe** word tipies in vervoer infrastruktuur aangetref soos snelweë, lughawens, spoorweë, brûe en tunnels. Voorbeelde van munisipale en omgewings infrastruktuur sluit in water en afvalwaterfasiliteite.

### Neem kennis raampies

Die raampies vestig jou aandag op spesifieke aspekte van die kurrikulum/inhoud/aktiwiteite/assessering. Hulle voeg waarde by tot die inhoud van die boek.

#### Neem kennis

Redes vir die samestelling van 'n SWOT ontleding om 'n lewensvatbare sakeonderneming te bepaal

- Om maniere te identifiseer waarop die besigheid kan groei.
- Om potensiële bedreigings te identifiseer.
- Om planne te beraam om dreigemente te hanteer.

### QR-kodes, video's en skermgrepe

Hierdie QR-kode sal jou na aanlyn-inhoud neem. As jy in die eBoek is kan jy hierdie skakel gebruik.

Die proses om QR-kodes te skandeer hang af van die model van jou selfoon. Nuwer selfoonmodelle kan QR-kodes met die kamera skandeer, en ouer modelle benodig dalk 'n QR-kode-toepassing. Vind die korrekte QR-skandeerder vir jou selfoon en laai dit dienooreenkomstig af. Let daarop dat jy dalk 'n paar skandeerders moet probeer voordat jy die geskikste skandeerder vir jou selfoon kry.

#### Wenk

- Wanneer die werkwoord "identifiseer" gebruik word, sal 2 punte toegeken word om die konsep te identifiseer uit gegewe scenario's/stellings.
- TWEE punte word toegeken vir die identifikasie van die vlak van bestuur en EEN punt sal toegeken word vir motivering wat verwys na VRAAG 2 hierbo.
- Slegs EEN punt sal toegeken word vir die motivering indien die vlak van bestuur korrek geïdentifiseer is.

#### Wenk raampie

Hierdie raampies gee vir jou wenke wat gebruik kan word wanneer jy eksamen skryf of formele assesseringstake voltooi.

#### QR-KODE

Organisatoriese struktuur



<https://m.youtube.com/watch?v=zWy65DdbadE>



## GEVALLESTUDIE

### Die skep van werk, die vermindering van armoede: Waarom die informele sektor ernstig opgeneem en behoorlik aangeskakel moet word

Die informele sektor is 'n beduidende komponent van die ekonomie wat indiensneming, lewensbestaan en inkomste vir miljoene werkers en sake-eienaars voorsien.

Regoor die land is die informele sektor in Suid-Afrika 'n beduidende bron van indiensneming.

Die informele sektor bestaan meestal uit baie klein ondernemings (dikwels minder as vyf individue) wat gereeld in woonbuurte gebaseer is en redelik lae inkomste vir ondernemings en individue genereer.

Ongeveer 2,3 miljoen mense het in die nie-landbou informele sektor in 2013 gewerk. In 2018 het dit 2,9 miljoen mense bereik.

By ongeveer 17% van die totale indiensneming, is daar een in elke ses Suid-Afrikaner wat werk, werk in die informele sektor. In die Nasionale Ontwikkelingsplan (NOP) die sektor (saam met huiswerk) word byna twee miljoen nuwe werksgeleenthede teen 2030 geprojekteer.

Byna 80% van die ongeveer 1,4 miljoen informele ondernemings bestaan uit een persoon firmas. Tog 1,1 miljoen mense – ongeveer helfte van die mense wat in die sektor werk – werk in ondernemings wat werknemers het (dit wil sê, hulle is multi-persoon firmas).

Die meeste van hierdie ondernemings is in konstruksie, kleinhandel en dienste, maar ook in vervaardiging en kommunikasie.

Die proporsie van die indiensneming van firmas het groei bestendig sedert 2000, asook die geneigdheid om in diens te neem. In 2013 het firmas sowat 850 000 betaalde poste verskaf aan eienaar-operateurs en werknemers. Wat opvallend is, is dat die aantal betaalde poste in die informele sektor (850 000) byna dubbel die direkte indiensneming in die formele mynbousektor (ongeveer 450 000 in 2013).

Om in ondernemings te werk en te bestuur in die informele sektor is alles behalwe maklik.

Werkure is lank, werksomstandighede is moeilik. Verdienste en opbrengste is baie laag vir almal behalwe 'n paar 'n klein hoeveelheid.

Gegewe die hoë vlakke van werkloosheid en armoede – en die NOP-doelwit van byna 2 miljoen meer werksgeleenthede in die informele sektor – die beleidsdoelwit, ten minste in die kort tot mediumtermyn, behoort nie te krimp of die informele sektor uit te skakel nie, maar om dit te groei en te versterk – om 'n groter, meer dinamiese informele sektor met meer lewensvatbare, selfstandige ondernemings en bykomend, beter gehalte indiensneming te skep.

[Bron: Aangepas en vertaal van <https://www.pollity.org.za/article/creating-jobs-reducing-poverty-i-why-the-informal-sector-should-be-taken-seriously-and-enabled-properly-2018-07-26/>]

### Gevallestudie

'n Gevallestudie is 'n goeie manier om die onderwerp relevant te hou deur 'n probleem of 'n insident in die werklike lewe te gebruik wat verwant is aan die onderwerp. Jy kan put uit eie ervarings, ervarings van klasmaats of vooraf leer, om die gevallestudie te interpreteer en te analiseer om die probleem op te los.

- 1 Haal die belangrikheid van die informele sektor uit die gevallestudie hierbo aan.
- 2 Identifiseer DRIE tipes nywerhede wat werk verskaf in die informele sektor.
- 3 Vergelyk die indiensneming in die informele sektor en die formele sektor.

### Konsolidasie aktiwiteite

Die doel van die konsolidasie aktiwiteite is om die inhoud wat in die onderwerp behandel is, te assesseer. Onderwysers kan ook die konsolidasie aktiwiteite gebruik om jou vordering in die klas te assesseer.

### Konsolidasie

#### VRAAG 1

- 1.1 Noem VIER sosio-ekonomiese kwessies waarop GBO's die meeste op fokus. (4)
- 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

#### MAZZARS VERSKAFFERS (MV)

Mazzars Verskaffers spesialiseer in die verskaffing van kragopwekkers in Orange Farm. Die gevolge van beurtkrag het daartoe gelei dat MV die behoefte aan kragopwekkers kon identifiseer. Mazzars Verskaffers het ook ontdek dat Kay Elektronika ook kragopwekkers in Orange Farm verskaf. Hulle het die behoefte vir hul kragopwekkers in ander gebiede van Johannesburg geïdentifiseer. MV is geleë in 'n gebied met 'n hoë misdaadsyfer.

- 1.2.1 Noem die besigeidsomgewing waarin MV funksioneer. (2)
- 1.2.2 Identifiseer geleenthede en bedreigings vir MV se besigheid uit die scenario hierbo. Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn om VRAAG 1.2.2 te beantwoord.

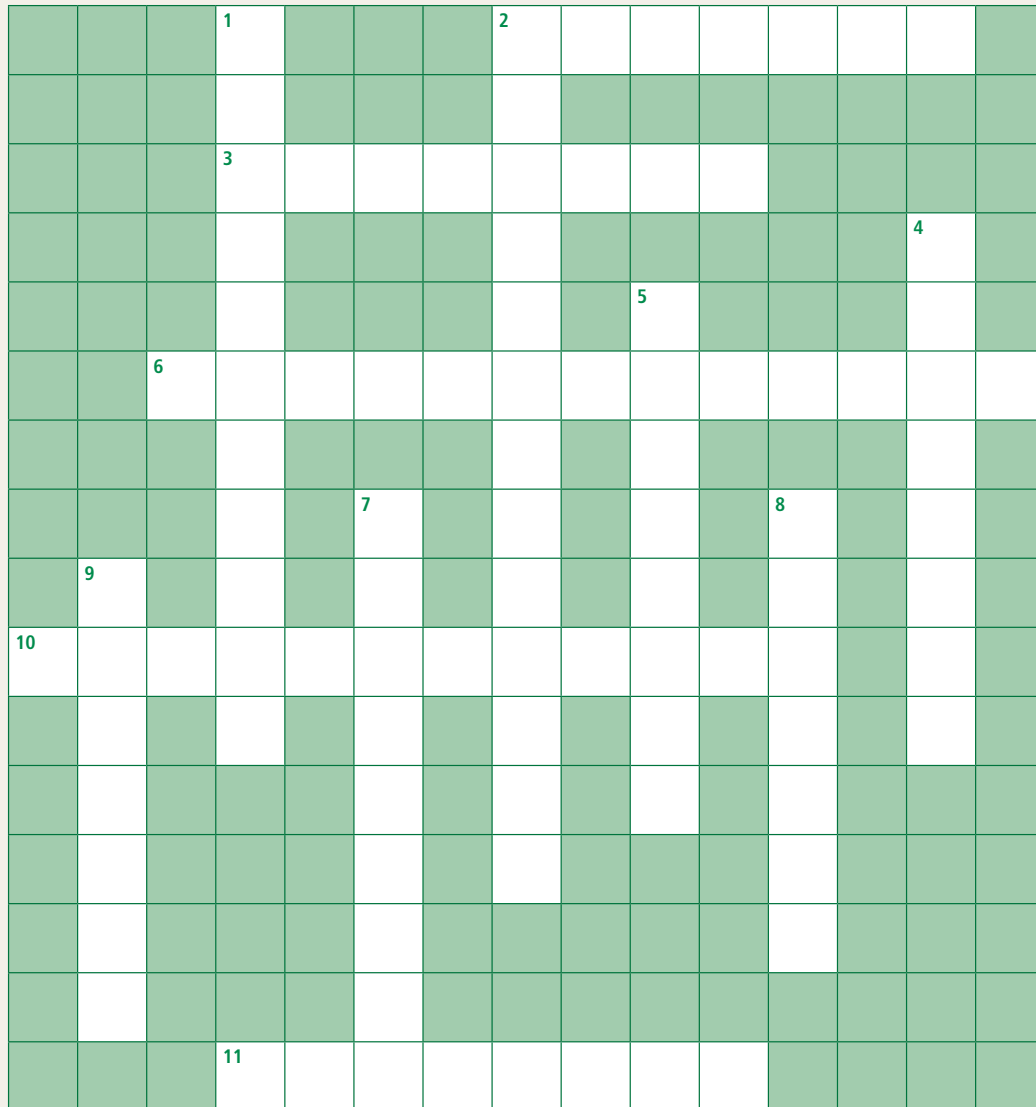
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS

- 1.3 Verduidelik aan MV die redes waarom NRO's en GBO's deel vorm van die markomgewing. (4)
- 1.4 Beskryf tussengangers as 'n komponent van die markomgewing. (4)

### Hoe om 'n blokkiesraaisel te voltooi

Wenke word gegee om woorde af of dwars te voltooi. Die donker skakering dui op 'n spasie tussen woorde waar die antwoord uit meer as een woord bestaan.

#### BLOKKIESRAAISEL: BESIGHEIDSEKTORE



#### Dwars

2. Die sektor wat bestaan uit besighede wat deur individue besit word.
3. Die sektor wat na dienste verwys.
6. Gee 'n ander naam vir staatsbeheerde maatskappy.
10. Aktiwiteit van die sekondêre sektor.
11. Die sektor waar goedere en dienste deur die regering verskaf word.

#### Af

1. Aktiwiteit van die primêre sektor.
2. Verwys na die verkoop van besighede in staatsbesit.
4. Die sektor wat die proses van transformasie van grondstowwe behels.
5. 'n Voorbeeld van 'n industrie in die sekondêre sektor.
7. Die sektor waar besighede nie geregistreer is nie.
8. Die sektor waar besighede geregistreer is.
9. Die sektor wat te doen het met die ontginning van grondstowwe.

## Oorsig van die onderwerpe per kwartaal

GRAAD 10	
Kwartaal	Onderwerp
1	Komponente van die mikro-omgewing Besigheidsfunksies en die aktiwiteite van die onderneming Die markomgewing Die makro-omgewing Die onderlinge verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings Besigheidsektore
2	Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies Maatskaplike verantwoordelikheid Entrepreneuriese eienskappe Ondernemingsvorme Die konsep van gehalte
3	Kreatiewe denke en probleemoplossing Besigheidsgeleenthede en verwante aktiwiteite Besluite oor besigheidsligging Kontrakte Aanbieding van besigheidsinligting Besigheidsplan
4	Selfbestuur Verhoudings en spanprestasie



## 1

## Mikro-omgewing



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 1.1 Die betekenis van die mikro-omgewing
- Eenheid 1.2 Die agt besigheidsfunksies



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Die betekenis van die mikro-omgewing te definieer/uit te brei
- ❖ Kortliks die verskillende komponente van die mikro (interne) besigheidsomgewing te beskryf/verduidelik/bespreek
- ❖ 'n visie/missiestelling, doelwitte en doelstellings uit gegewe scenario's te identifiseer
- ❖ 'n visie/missiestelling, doelwitte en doelstellings van enige besigheid te formuleer/evalueer
- ❖ Die doel van die organisasiekultuur uiteen te sit/verduidelik/bespreek
- ❖ Kortliks die organisatoriese hulpbronne uit gegewe stellings/scenario's te noem/identifiseer/beskryf
- ❖ Om 'n organisasiestruktuur met spesifieke verwysing na 'n organogram die doel/belangrikheid van 'n besigheid uiteen te sit/verduidelik/beskryf/bespreek
- ❖ Die verskille tussen leierskap en bestuur te verduidelik
- ❖ Kortliks die doel van die agt besigheidsfunksies te verduidelik.



## Sleutelbegrippe

- **Visie:** verwys na wat die onderneming op die langtermyn wil bereik. Dit is, die droom van die onderneming.
- **Missiestelling:** beskryf wat die onderneming verskaf of produseer.
- **Doelwitte:** die langtermynplanne van wat die onderneming wil bereik.
- **Doelstellings:** beskryf hoe doelwitte bereik sal word.
- **Organisasiekultuur:** verwys na die manier waarop die besigheid te werk gaan. Byvoorbeeld, hul kleredragkode, norme, waardes en oortuigings wat deur die mense in die onderneming gedeel word.
- **Organisatoriese hulpbronne:** verwys na die mense, toerusting en masjinerie wat 'n onderneming gebruik om sy goedere en dienste te produseer.
- **Bestuur:** die manier waarop die onderneming bestuur word. Dit behels beplanning, en om die mense in die onderneming te lei, te organiseer en te beheer.



### Sleutelbegrippe

- **Leierskap:** verwys na die manier waarop 'n individu die gedrag van ander beïnvloed om die doelstellings van die onderneming te bereik.
- **Organisasiestruktuur:** verwys na die verskillende vlakke van gesag in 'n organisasie. Dit is wie watter take in die organisasie doen.
- **Besigheidsfunksies:** die take wat spesifieke kennis en vaardighede vereis wat deur die verskillende afdelings uitgevoer word om die doelwitte van die onderneming te bereik.

### ? Het jy geweet

Die mikro-omgewing van 'n besigheid staan ook bekend as die **interne bedryfstelsel**.

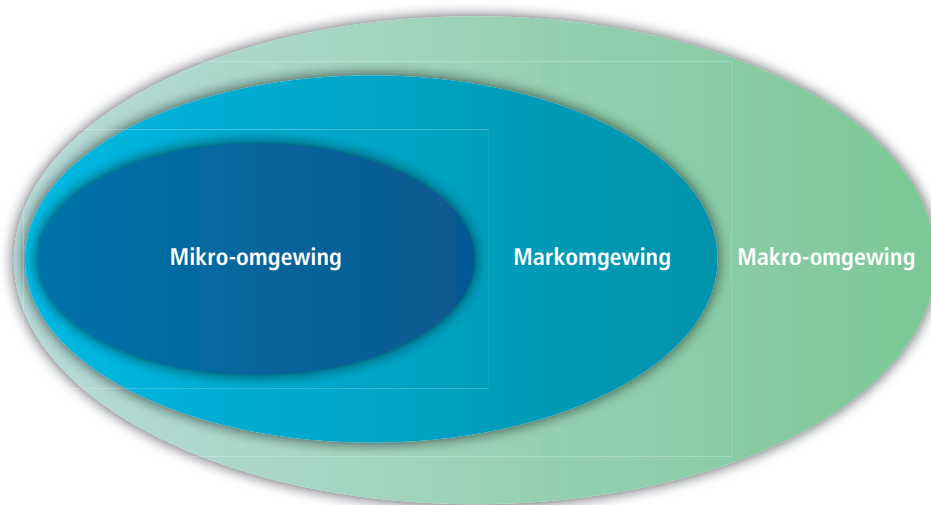
## Inleiding

Alle besighede, hetsy groot of klein, het hul eie interne omgewing. Hierdie interne omgewing staan bekend as die **mikro-omgewing**. In hierdie onderwerp sal ons leer oor die verskillende komponente waaruit die mikro-omgewing bestaan.

## Eenheid 1.1 Die betekenis van die mikro-omgewing

Die mikro-omgewing van 'n besigheid sluit alles binne die besigheid in. Al die **interne sake** van die besigheid word bestuur deur die direkteure of die eienaars van die besigheid. Die besigheid het volledige beheer oor sy mikro-omgewing.

Die drie besigheidsomgewings kan diagrammaties soos hieronder voorgestel word:



### ■ Die drie besigheidsomgewings

Besighede word ook deur twee **eksterne omgewings** beïnvloed. Dit is die **markomgewing** en die **makro-omgewing**. Hierdie drie besigheidsomgewings hou verband met mekaar en beïnvloed mekaar. Dit kan ook die sukses of mislukking van 'n onderneming beïnvloed. Ons sal leer oor die markomgewing in Onderwerp 3, en die makro-omgewing in Onderwerp 4

### Die komponente van die mikro-omgewing

Die komponente van die mikro-omgewing sluit die volgende in:

- visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings
- organisasiekultuur

### ? Het jy geweet

Elke besigheid het sy eie unieke mikro-omgewing. Daar is egter sekere gemeenskaplike basiese komponente van 'n interne omgewing wat by die meeste ondernemings voorkom.

### A Nuwe woorde

**interne sake** al die aktiwiteite wat uitgevoer word binne die besigheid

### ? Het jy geweet

Baie ondernemings misluk tydens hul eerste bedryfsjaar weens die gebrek aan goeie bestuursvaardighede.

- organisatoriese hulpbronne
- bestuur en leierskap
- organisasiestruktuur
- agt besigheidsfunksies.

## Visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings

Die visie van 'n onderneming beskryf die langtermyn doelwit, dit wil sê, waar die onderneming homself in die toekoms sien.

Byvoorbeeld: Olwethu Skoonheidsalon (OBS) wil wêreldwyd mededingend word.

Die missiestelling beskryf wat die onderneming verskaf of produseer, en hoekom die besigheid bestaan. Dit verduidelik die doelwitte en waardes van die besigheid.

Byvoorbeeld: Olwethu Skoonheidsalon (OBS) voorsien professionele dienste in haarkappery en verskaf ook skoonheidsprodukte.

Doelwitte is die langtermynplanne wat die onderneming wil bereik. Dit dien as riglyne om besighede te help om te bereik wat hulle beoog om te doen.

Byvoorbeeld: Om nog vyf takke in die volgende vyf jaar te open.

Doelstellings beskryf hoe die doelwitte bereik sal word. Dit is die korttermyn stappe wat die sake-eienaar sal lei oor hoe die vooropgestelde doelwitte bereik kan word.

Byvoorbeeld: Om nog vyf takke in die volgende vyf jaar oop te maak, sal ons:

- die huidige werknemers se vaardighede opgradeer deur spesifieke en geteikende opleiding aan te bied
- verhoogde pogings aanwend om koolstofvrystellings te verminder
- spesifieke bemarkingsveldtogte opstel om groter marktaandeel te verkry en ons winsgrense te verhoog.

## Die doel van organisasiekultuur

Organisasiekultuur verwys na hoe dinge in die besigheid gedoen word, bv. hoe die werknemers onderling kommunikeer, hul kleredrag en hul administrasiebeleid. Organisasiekultuur sluit ook die **waardes, oortuigings, norme en standaarde** wat onder die werknemers en bestuur gedeel word.

- Die doel van die organisasiekultuur is om die onderneming se interne en eksterne identiteit en kernwaardes te definieer.
- 'n Sterk besigheidskultuur het die krag om werknemers in ambassadeurs van die besigheid te verander.
- Dit help besighede om sy werknemers en kliënte te behou.
- Dit breek grense tussen spanne af, lei besluitneming, en verbeter produktiwiteit.

### A Nuwe woorde

**kultuur** verwys na die oortuigings, waardes, norme en ideologieë van 'n groep mense of 'n samelewing

**waardes** die sedes wat deur die werknemers in 'n organisasie gedeel word

**oortuigings** wat 'n besigheid voel is waar

**norme** reëls of verwagtinge wat deur 'n besigheid afgedwing word

**standaarde** iets wat gebruik word as 'n model om 'n bepaalde doelwit te bereik.

## Organisatoriese hulpbronne

Die hulpbronne van 'n besigheid kan in VIER hoofgroepe geklassifiseer word. Hierdie is:

- menslike hulpbronne
- fisiese hulpbronne
- finansiële hulpbronne
- tegnologiese hulpbronne.

### Menslike hulpbronne

Menslike hulpbronne is 'n stel mense wat die arbeidsmag van die besigheid uitmaak.

### A Nuwe woorde

**Oortrokke bankrekening** wanneer 'n bank 'n besigheid met 'n tjekrekening toelaat om meer geld te onttrek as wat daar in die rekening beskikbaar is, en rente hef op die ekstra hoeveelheid wat gebruik word

**langtermynlenings** geld wat geleen en terugbetaalbaar word oor 'n aantal jare. Byvoorbeeld effekte, skuldbriewe, en so aan

**korttermynlenings** geld wat geleen en terugbetaalbaar is binne 'n tydperk van minder as 'n jaar. Byvoorbeeld, oortrokke bankrekeninge en kredietkaartskulde.

**mededingende voordeel** faktore wat besighede toelaat om goedere of dienste beter of goedkoper as sy mededingers te produseer

### ? Het jy geweet

Besighede wat gebruik maak van die nuutste tegnologie het 'n **mededingende voordeel** bo besighede wat sukkel met die nuutste tegnologie.

### Fisiese hulpbronne

Fisiese hulpbronne is tasbare items wat gebruik word in die sakebedrywighede van die besigheid, byvoorbeeld, rou materiaal, boumasjinerie en voertuie.



### Finansiële hulpbronne

Finansiële hulpbronne verwys na die kapitaal wat die besigheid besit of wat by 'n finansiële instituut geleen word. Dit sluit al die fondse in wat beskikbaar is vir die besigheid, byvoorbeeld, **oortrokke bankrekening**, kredietkaarte, **langtermyn-** en **korttermynlenings**.

### Tegnologiese hulpbronne

Tegnologiese hulpbronne is ontasbare hulpbronne soos sagteware, lisensies en patente, wat kan help om werkverrigting in 'n organisasie te verbeter.

Voorbeelde sluit rekenaarsagteware, skootrekenaars, rekenaars, webwerwe, internetgeriewe, selfone, en fotostaatmasjiene, in.





**•• | Aktiwiteit 1.1 Komponente van die mikro-omgewings**

Werk op jou eie

- 1.1 Noem enige DRIE komponente van die mikro-omgewing. (3)
- 1.2 Beskryf kortliks die doel van die organisasiekultuur. (4)
- 1.3 Formuleer 'n visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings vir 'n selfoon verskaffer.
  - 1.3.1 visie
  - 1.3.2 missiestelling
  - 1.3.3 doelwitte
  - 1.3.4 doelstellings (8)

## Bestuur en leierskap

### Bestuur

Die bestuur van 'n besigheid is die proses waardeur 'n individu of individue die organisasie lei en rigting gee om die doelwitte en doelstellings te bereik. Goeie bestuurders is in staat om al die hulpbronne in die besigheid behoorlik te beplan, te organiseer, te lei, en te beheer.

### Leierskap

Leierskap is die vermoë van 'n individu om **ondergeskiktes** te inspireer, te beïnvloed of te motiveer om die doelwitte en doelstellings van die onderneming te bereik.

### Die doel van die organisasiestruktuur

Die organisasiestruktuur is 'n aanduiding van die verskillende afdelings (departemente) in 'n besigheid en hoe die afdelings georganiseer is. Die organisasiestruktuur staan ook bekend as 'n organogram.

'n Organogram toon die vlak van gesag, verantwoordelikheid en take van die verskeie afdelings in die besigheid aan. 'n Organogram toon die hiërargiese struktuur van die besigheid aan.

Die doel van die organisasiestruktuur sluit in:

- Help om die gladde en doeltreffende funksionering van die besigheid te verseker.
- Verseker dat die aktiwiteite/werk goed gekoördineer is, sodat vermorsing van hulpbronne tot die minimum beperk word.
- Om die besigheid te help om doelwitte te bereik.
- Toon die verband tussen verskeie posisies en funksies in die besigheid.
- Dit beskryf die koördinasie tussen onderskeie afdelings in die besigheid.

### **A** Nuwe woorde

**ondergeskikte** 'n persoon onder die gesag of beheer van 'n ander binne 'n organisasie

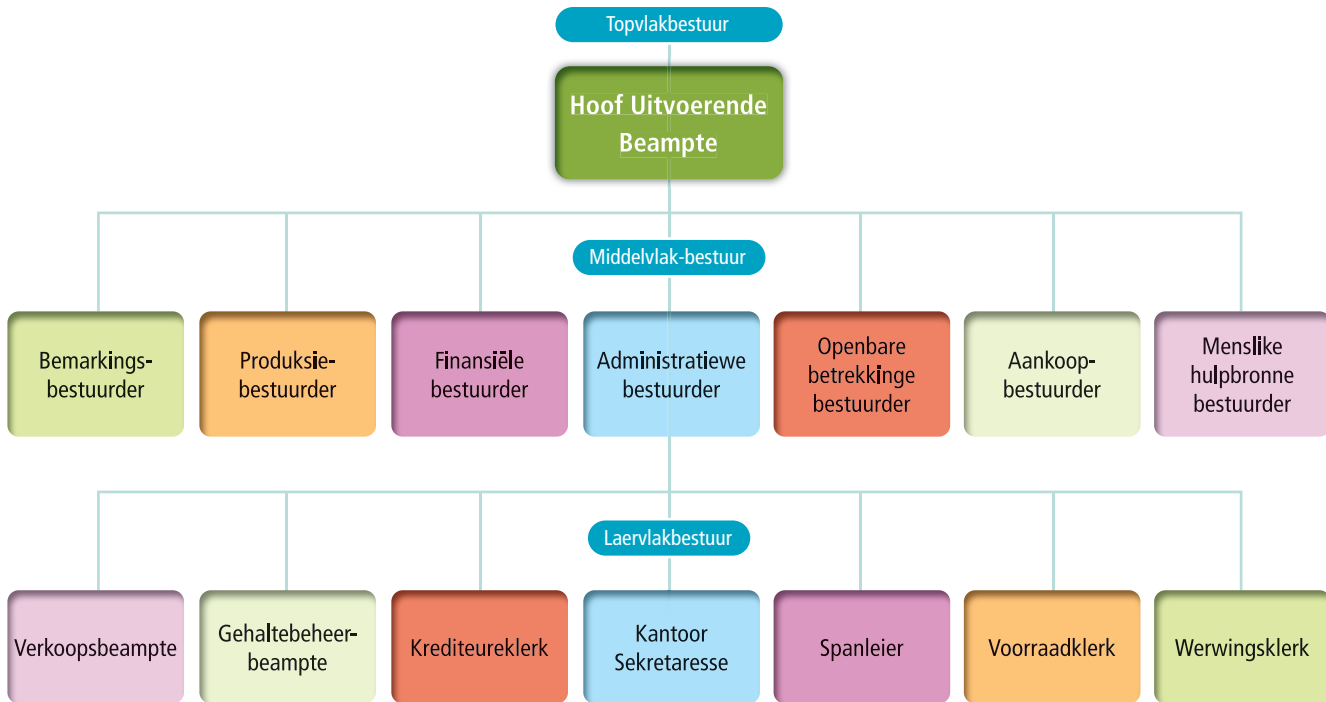
### **QR-KODE**

Organisatoriese struktuur



<https://m.youtube.com/watch?v=zWy65DdbadE>

Hieronder is 'n voorbeeld van 'n organogram wat die drie vlakke van bestuur toon.



■ 'n Organisasoriese organogram

•• | **Aktiwiteit 1.2** Organisasoriese hulpbronne

Werk op jou eie  
Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**SARAH SE BAKKERY (SB)**

Sarah se Bakery (SB) produseer varsgebakte pasteie. Sarah het vyf werknemers in diens om haar te help. Sy het 'n klein gebou gekoop waar sy al haar bakkery en verpakkig doen.

Sarah moes 'n lening by FastBank aangaan om die oprigtingskoste van haar besigheid te dek. Sy maak gebruik van 'n aanlynstelsel om bestellings makliker te maak vir haar kliënte.

1.1 Identifiseer DRIE organisatoriese hulpbronne wat deur SB gebruik word. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om Vraag 1.1 te beantwoord.

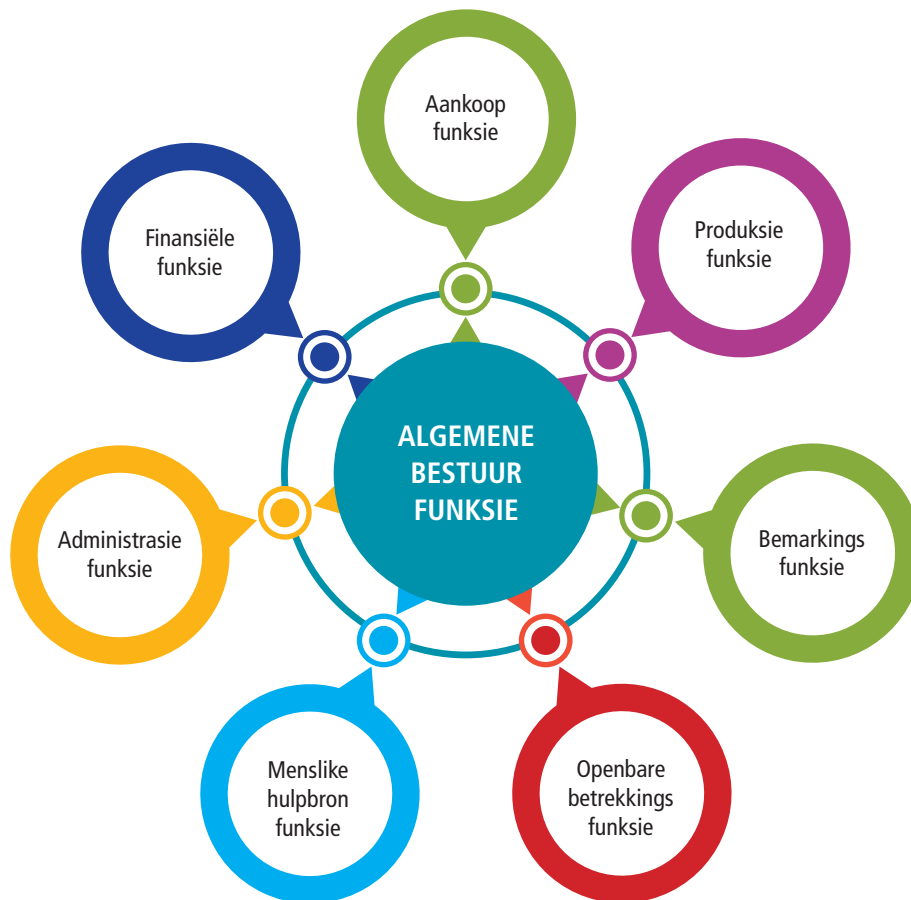
ORGANISATORIESE HULPBRONNE	MOTIVERINGS
1.1.1	
1.1.2	
1.1.3	

(9)

**Wenk**

Lees die scenario aandagtig deur voordat vrae beantwoord word. Jy moet sleutelstellings/woorde kan identifiseer wat jou sal help om die vrae te beantwoord.

## Enheid 1.2 Die agt besigheidsfunksies



### ■ Die agt besigheidsfunksies

Die agt besigheidsfunksies is belangrike komponente van 'n besigheid. In groot besighede kan hierdie funksies as aparte afdelings funksioneer, maar in kleiner besighede kan sommige van hierdie funksies gekombineer word. Sommige besighede het nie al die funksies nie – dit sal afhang van die aard en grootte van die besigheid.

Die agt besigheidsfunksies is:

- algemene bestuur
- aankoop
- produksie
- bemerking
- openbare betrekkinge
- menslike hulpbronne
- administrasie
- finansiële

## A Nuwe woorde

**koördineer** om die verskillende funksies te laat saamwerk

**belanghebbende** enige party wat 'n belang in 'n maatskappy het en óf beïnvloed óf geraak word deur die besigheid. Byvoorbeeld, werknemers, kliënte, aandeelhouers, verskaffers, vakbonde

**finansiële bates** nie-fisiese bate waarvan die waarde afgelei word uit 'n kontraktuele eis, soos bankdeposito's, effekte en aandele

## Algemene bestuur

Die algemene bestuur in 'n besigheid **koördineer** die ander besigheidsfunksies om die doelwitte en doelstellings van die onderneming te bereik. Die algemene bestuursfunksie beplan, organiseer, lei en beheer hulpbronne in die besigheid.

## Aankoop funksie

Die aankoopfunksie is verantwoordelik vir die aankoop van al die hulpbronne wat die besigheid benodig om goedere en dienste te produseer.

## Produksie funksie

Die produksiefunksie is verantwoordelik vir die aanwending van al die organisatoriese hulpbronne om die prosesse toe te pas wat nodig is om die verwagte uitsette (goedere en/of dienste) aan verbruikers te lewer.

## Bemarkingsfunksie

Die bemarkingsfunksie onderneem marknavorsing om die werklike behoeftes van die teikenmark te bepaal. Dit is ook verantwoordelik vir die reklame en promosie van goedere en dienste aan kliënte.

## Openbare betrekkinge

Die openbare betrekkingfunksie is verantwoordelik vir die skep van 'n goeie openbare beeld vir die besigheid. Dit verseker dat daar behoorlike kommunikasie tussen die onderneming en al sy **belanghebbendes** is.

## Let wel

Elk van die agt besigheidfunksies het 'n spesifieke rol om te vervul, maar hierdie funksies is almal nou verwant ten einde die hoofdoelwitte van die besigheid te bereik. Die sukses van 'n besigheid hang af van hoe effektief en doeltreffend hierdie funksies gekoördineer en bestuur word. Byvoorbeeld, as die bemarkingsfunksie versuim om die teikenmark se aandag te trek, dan sal die belangrikste doelwit van die besigheid in terme van 'n wins maak, nie gerealiseer word nie, selfs al lewer die ander oorblywende funksies hul beste.

## Menslike hulpbron funksie

Die menslike hulpbronfunksie is verantwoordelik om nuwe werknemers na die besigheid te lok. Dit moet ook al die mense in die besigheid bestuur deur onderwys en opleiding aan werknemers te voorsien.

## Administrasie funksie

Die administrasiefunksie is verantwoordelik vir die insameling, verwerking en berging van al die data en inligting wat deur die besigheid benodig word. Die administrasiefunksie moet op hoogte wees met die nuutste inligtingstechnologie.

## Finansiële funksie

Die finansiële funksie is verantwoordelik vir die bepaling van al die finansiële behoeftes van die besigheid. Dit verseker dat die onderneming se fondse doeltreffend aangewend word. Dit bestuur al die fondse en **finansiële bates** van die besigheid.

•• | **Aktiwiteit 1.3**

- 1.1 Identifiseer die besigheidsfunksie van toepassing op ELK van die volgende stellings van Mzobe Handelaars:
  - 1.1.1 Mzobe Handelaars het 'n effektiewe werwingsmetode gebruik om die beste kandidate te lok. (2)
  - 1.1.2 Mnr Masina, die hoof uitvoerende beampte (HUB), het die visie en missiestelling van die besigheid by sy beplanning ingesluit. (2)
  - 1.1.3 Hulle het hul produk aanlyn geadverteer om meer klante te lok. (2)
- 1.2 Verduidelik die doel van die organisasiestruktuur. (6)

**Breinkaart: Onderwerp 1 – Komponente van die mikro-omgewing**

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker om die relevante inhoud van elke opskrif te bestudeer.



Konsolidasie

			1							2
	3									
				4	5	6				
7										



QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpp-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

Dwars

7. Iets wat as model gebruik word om 'n bepaalde doel te bereik.

Af

1. Die organisasiestruktuur van die besigheid.
2. Inspireer en motiveer mense om die doelwitte van die besigheid te bereik.
3. Proses van beplanning, organisering, leiding en beheer.
4. Morele eienskappe wat 'n organisasie definieer.
5. Mense wat in die besigheid werk.
6. Beskryf hoe 'n doel bereik sal word.

## 2

# Besigheidsfunksies en die aktiwiteite van die onderneming



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 2.1 Begrip van besigheidsfunksies
- Eenheid 2.2 Die verskille tussen bestuur en leierskap
- Eenheid 2.3 Die agt besigheidsfunksies



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Die verskille tussen bestuur en leierskap uiteen te sit/verduidelik/bespreek
- ❖ Die belangrikheid van die agt besigheidsfunksies uiteen te sit/verduidelik/bespreek
- ❖ Besigheidsfunksies uit gegewe stellings/scenario's/gevallestudies te identifiseer
- ❖ Noem/Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek/Beskryf die drie vlakke van algemene bestuur
- ❖ Verduidelik/Bespreek/Beskryf die bestuurstake
- ❖ Identifiseer bestuurstake uit scenario's/gevallestudies/stellings
- ❖ Identifiseer die vlakke van bestuur uit gegewe scenario's/stellings
- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van die organisasiekultuur van 'n besigheid
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek/Beskryf die verantwoordelikhede van verskeie bestuursvlakke
- ❖ Noem faktore wat die organisasiestruktuur beïnvloed, byvoorbeeld die grootte van die maatskappy, tegnologie, hulpbronne en strategiese doelwitte van die maatskappy
- ❖ Noem/Verduidelik/Bespreek/Beskryf drie tipes organisatoriese strukture, byvoorbeeld funksionele-, projek-, en matriksstrukture
- ❖ Bespreek/Verduidelik/Beskryf/Noem/Beskryf kortliks die aktiwiteite van die administrasiefunksie
- ❖ Identifiseer hierdie aktiwiteite uit gegewe stellings/scenario's/gevallestudies
- ❖ Beskryf/Verduidelik/Beskryf die tipes en bronne van finansiering uit gegewe scenario's/gevallestudies/stellings/prente/spotprente
- ❖ Noem/Verduidelik/Bespreek die tipes kapitaal
- ❖ Verduidelik die verskille tussen vaste en bedryfskapitaal, en tussen eie en geleende kapitaal
- ❖ Verduidelik/Beskryf/Bespreek die aankoopprosedure
- ❖ Verduidelik die verskille tussen kontant- en kredietbetaling
- ❖ Verduidelik/Bespreek die belangrikheid van voorraadbeheer
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die doel/Aard van die Nasionale Kredietwet (NKW) (No. 34 van 2005) en die Wet op Verbruikersbeskerming (WVB) (No. 68 van 2008)
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die verantwoordelikhede van kredietverskaffers
- ❖ Beskryf kortliks/Bespreek die remedies van die NKW, byvoorbeeld die verbruikerstribunaal, nasionale verbruiker kommissie, verbruikershof, en 'n toepaslike ombudsman
- ❖ Bespreek/Evalueer/Ontleed die positiewe en negatiewe impak van die NKW en WVB op besighede
- ❖ Bespreek/Verduidelik die implikasie van die WVB op die bemarkingsfunksie
- ❖ Bespreek die belangrikheid van openbare betrekkinge:
  - onderskei tussen eksterne en interne skakelwerk
  - die metodes van skakelwerk uiteen te sit/noem/verduidelik/bespreek
  - identifiseer hierdie metodes uit gegewe scenarios/gevallestudies/stellings/prente/spotprente.



## Sleutelbegrippe

- **Algemene bestuur:** hou toesig oor alles wat in 'n maatskappy aangaan, en om seker te maak dat alle afdelings saamwerk om wins te maak.
- **Administrasiefunksie:** die proses van insameling en berging van inligting wat deur bestuur in besluitneming gebruik sal word.
- **Finansiële funksie:** behels die verkryging en aanwending van nodige fondse vir doeltreffende bedrywighede.
- **Aankoopfunksie:** die aankoop van die goedere en dienste wat 'n maatskappy nodig het om te funksioneer en om produkte te vervaardig.
- **Organisering:** die proses om werk wat gedoen moet word te identifiseer en te groepeer, om verantwoordelikheid en gesag te definieer en te delegeer.
- **Leierskap (besigheid):** om rigting of leiding te gee.
- **Beheer:** 'n funksie wat help om die vordering met die bereiking van organisatoriese doelwitte te meet, enige afwykings uitlig en regstellende aksie voorstel.
- **Produksiefunksie:** Die proses om 'n produk of diens te verskaf.
- **Bemarkingsfunksie:** die handeling om produkte of dienste bekend te stel en te verkoop.
- **Openbare betrekkinge:** die voortdurende instandhouding en handhawing van 'n openbare beeld deur die besigheid.
- **Menslike hulpbronne:** die werknemers van 'n besigheid.
- **Topbestuur:** verantwoordelik vir die beheer van en toesighouding oor die hele organisasie.
- **Middelbestuur:** verantwoordelik vir die uitvoering van organisatoriese planne, wat voldoen aan die maatskappy se beleid en behoeftes van laer bestuursvlakke.
- **Beplanning:** is die proses om te dink oor die aktiwiteite wat nodig is om 'n gewenste doelwit te bereik.
- **Leiding:** aktiwiteite wat ontwerp is om die ondergeskiktes aan te moedig om effektief en doeltreffend te werk.
- **Risikobestuur:** die proses om bedreigings vir 'n besigheid te identifiseer, te assessee en te beheer.
- **Inligting:** feite wat verskaf word om oor iets te leer. Inligting kan ook beskryf word as verwerkte data.
- **Data:** feite en statistieke wat vir verwysing en analise ingesamel is. Data kan ook beskryf word as onverwerkte inligting.
- **Verbruikerstribunaal:** 'n onafhanklike entiteit waarvan die mandaat is om sake waarby verbruikers betrokke is, aan te hoor en daaroor te besluit.
- **Nasionale Verbruikerskommissie:** bevorder nakoming van die Wet op Verbruikersbeskerming deur voorspraak en afdwinging.
- **Verbruikershof:** hof wat sake oor verbruikersdispute, konflikte en griewe hanteer.
- **Ombudsman:** 'n amptenaar wat aangestel is om individue se klagtes teen 'n maatskappy te ondersoek.



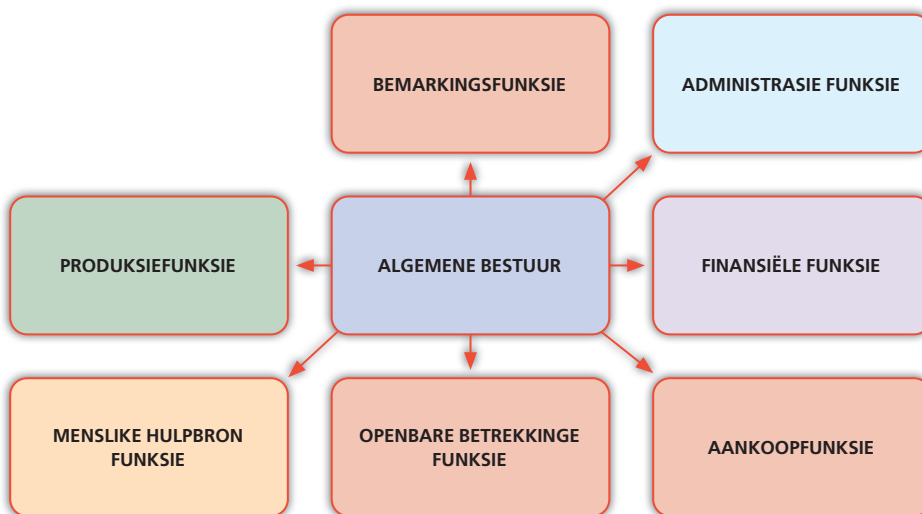
## Inleiding

In hierdie onderwerp leer ons oor die besigheidsfunksies wat bydra tot die sukses van 'n besigheid. Besigheidsfunksies is die aktiwiteite wat deur 'n onderneming uitgevoer word. Dit kan verdeel word in kern- en ondersteuningsfunksies.

Kernbesigheidsfunksies is aktiwiteite van 'n onderneming wat inkomste genereer. Dit sluit funksies in soos die produksiefunksie wat die finale produkte of diens verskaf wat bedoel is vir verspreiding aan kliënte. Ondersteunende besigheidsfunksies word uitgevoer om die produksie van goedere en dienste te vergemaklik. Dit sluit funksies soos die bemarkingsfunksie in.

## Eenheid 2.1 Begrip van besigheidsfunksies

Die agt besigheidsfunksies word in die diagram hieronder geïllustreer:



### ? Het jy geweet

Die agt besigheidsfunksies is almal verskillend, maar hulle werk saam om by te dra tot die sukses van die besigheid. Algemene bestuur hou gewoonlik toesig oor alle ander besigheidsfunksies.

## Die doel van die agt besigheidsfunksies

Die agt besigheidsfunksies is afhanklik van mekaar om die doelwitte van die besigheid te bereik. Hierdie funksies werk saam om die oorlewing en volhoubaarheid van die besigheid te verseker.

Spesifieke funksies is verantwoordelik vir die ondersteuning van spesifieke tipes doelwitte en doelstellings, byvoorbeeld, die bemarkingsfunksie is betrokke by die bereiking van teikens gekoppel aan die ontwikkeling van nuwe markte of verhoging van verkope. Elke besigheidsfunksie voer 'n taak uit wat verband hou met elke spesifieke area.

In 'n groot besigheid is dit gewoonlik makliker om afsonderlike besigheidsfunksies te identifiseer omdat mense saamwerk in afdelings, byvoorbeeld die bemarkingsafdeling en die finansiële afdeling. Rolle en take kan verander - maar dit is afhanklik van die grootte/tipe/stadium van groei van die besigheid.

### Wenk

Moenie die doel van besigheidsfunksies verwar met die belangrikheid van elke besigheidsfunksie nie. Eersgenoemde bied 'n algemene oorsig terwyl laasgenoemde fokus op die belangrikheid van elke besigheidsfunksie.

## Die verhouding tussen die besigheidsfunksies

Die agt besigheidsfunksies is afhanklik van mekaar. Ons sê dat hulle is onderling verwant. Hierdie funksies werk saam as 'n span vir die besigheid om suksesvol te wees.

- Die algemene bestuursfunksie is direk aan die ander sewe besigheidsfunksies gekoppel.
- Die finansiële- en administrasiefunksies is verantwoordelik vir die insameling, berging en verwerking van inligting en finansiële rekords.
- Die aankoop-, produksie- en bemarkingsfunksies is verantwoordelik vir die aflewering van goedere. Die aankoopfunksie koop grondstowwe vir die produksiefunksie om tot voltooide goedere te verwerk. Die bemarkingsfunksie bevorder en verkoop die produk wat die produksiefunksie geproduseer het. Die skakelfunksie bevorder die besigheid en verseker dat daar 'n goeie verhouding tussen die besigheid en die publiek/verbruikers is.
- Bekwame personeel word verkry en aangestel deur die menslike hulpbronnfunksie.

### ? Het jy geweet

Leierskap en bestuur is albei noodsaaklike vaardighede wat waarde tot die besigheid toevoeg. Nie een van die twee begrippe is meerderwaardig of ondergeskik aan die ander nie, hulle is bloot verskillende begrippe.

### A Nuwe woorde

**charisma** sjarme wat toewyding by ander kan inspireer

**instinktief** gedoen sonder bewuste nadenke

### QR-KODE

Leierskap teenoor bestuur, wat is die verskil?



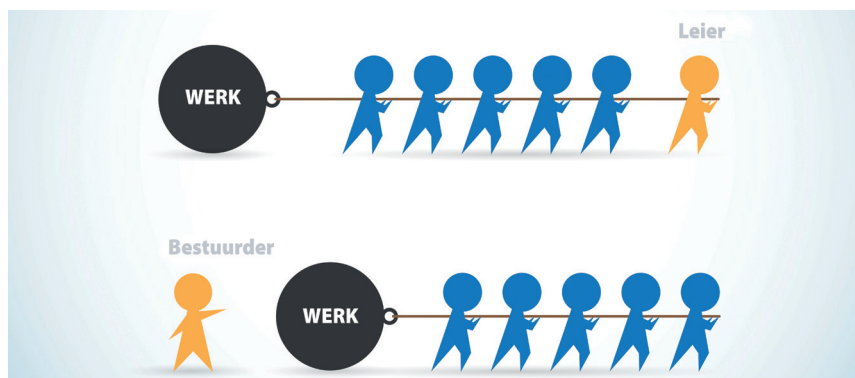
<https://m.youtube.com/watch?v=to6dPqKQan0>

## Eenheid 2.2 Die verskille tussen bestuur en leierskap

### Die verskille tussen leierskap en bestuur

Leiers en bestuurders speel 'n belangrike rol om by te dra tot die sukses van 'n besigheid. In graad 12 sal ons leer oor verskillende leierskapstyle en leierskapsteorieë, wat 'n besigheid raak.

LEIERSKAP	BESTUUR
• 'n Leier bepaal die visie en missie.	• 'n Bestuurder sorg dat die doelwitte van die besigheid bereik word.
• Leiers skep die span en inspireer die ondergeskiktes.	• Bestuurders verseker dat take wat aan ondergeskiktes gegee is, voltooi word.
• Hy/sy beïnvloed menslike gedrag.	• Hy/sy lei menslike gedrag.
• 'n Leier kommunikeer deur visie/ <b>charisma</b> .	• 'n Bestuurder kommunikeer deur bestuursfunksies, bv. lynfunksie.
• Leiers word gebore met natuurlike/ <b>instinktiewe</b> leierskapsvaardighede.	• 'n Persoon word 'n bestuurder omdat hy/sy in die pos aangestel is.



## Eenheid 2.3 Die agt besigheidsfunksies

Daar is agt besigheidsfunksies. In graad 10 sal ons fokus op die volgende vyf funksies: Algemene Bestuur, Administrasie, Finansiële funksie, Aankope en Openbare betrekkinge.

### Die algemene bestuursfunksie

#### Die betekenis van algemene bestuur

Die algemene bestuursfunksie bepaal die algehele rigting of strategie vir die besigheid. Hierdie funksie lei, organiseer en beheer al die ander funksies. Dit bestaan uit drie verskillende vlakke – elkeen met sy eie rolle en verantwoordelikhede – wat verseker dat daar koördinasie tussen die sewe ander funksies van die onderneming is.

### Die vlakke van bestuur

#### Die betekenis van die vlakke van bestuur

Die vlak van bestuur bepaal 'n bevelsketting, die hoeveelheid gesag en status wat enige bestuursposisie geniet. Kom ons kyk na die drie vlakke van bestuur in meer besonderhede.

#### Topvlakbestuur

- **Hou toesig** oor die aktiwiteite van die ander funksies sodat die besigheid kan bereik sy doelwitte.
- Bestaan uit die HUB en direkteure.
- Ontwikkel langtermyn doelwitte, **strategiese** planne en besigheidsbeleide.
- Bepaal die visie/missie/doelwitte/strategie van die onderneming.
- Verseker dat mense saamwerk om sekere doelwitte te bereik.

#### Middelvlakbestuur

- Verantwoordelik vir spesifieke afdelings binne die besigheid.
- Neem mediumtermyn **taktiese** besluite.
- Voer die organisatoriese planne uit in ooreenstemming met die maatskappy se beleid.
- Verantwoordelik vir die bereiking van die doelwitte en doelstellings wat vir spesifieke afdelings gestel is.
- Implementeer planne wat deur topvlakbestuur gemaak is.
- Implementeer die visie en planne van die topbestuur.
- Werk saam met bestuurders in ander afdelings en verkry hulpbronne wat nodig is in hul afdelings.

#### Laer vlak bestuur

- Tree op as rolmodelle vir werknemers omdat hulle onder andere, toesig hou en prestasie-terugvoer gee.
- Fokus op beheer en leiding.
- Verantwoordelik vir 'n hoë vlak van produktiwiteit, tegniese hulp aan en motivering van werknemers.
- Neem korttermyn roetine- en operasionele besluite.
- **Implementeer** opdragte wat deur middelbestuur gegee word
- Die eerste bestuursvlak genoem omdat dit die eerste bestuursvlak is waarheen ondergeskiktes bevorder kan word.

#### **A** Nuwe woorde

**Hou toesig** om 'n werk of 'n aktiwiteit dop te hou of te organiseer om seker te maak dat dit korrek gedoen word

**strategiese** hou verband met die verkryging van algehele of langtermynvoordeel

**taktiese** aksies wat noukeurig beplan is om die gewenste doelwitte te bereik

**implementeer** om 'n plan in werking te stel

Voorbeeld van bestuursvlakke en hul besluite in 'n organisasie

Vlak van bestuur	Tipe besluit	Verantwoordelikhede van vlakke van bestuur
<p><b>Topvlakbestuur</b></p> 	<p>Hulle neem langtermyn strategiese besluite om langtermyn doelwitte te bereik.</p> <p><b>Voorbeelde</b> HUB's, direkteure, Eienaar van 'n eenmansaak, vennote in 'n vennootskap</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Om veranderinge in die besigheidsomgewing te bestuur.</li> <li>• Beplan die aktiwiteite van die besigheid.</li> <li>• Om rigting aan die visie, missie, doelwitte en doelstellings te gee.</li> </ul>
<p><b>Middelvlakbestuur</b></p> 	<p>Hierdie vlak neem mediumtermyn taktiese besluite (organiseer die aktiwiteite wat nodig is om 'n plan uit te voer).</p> <p><b>Voorbeelde</b> Afdelingsbestuurders, bv. aankoopbestuurder, produksie bestuurder, ensovoorts.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beheer die mense en prosesse in die besigheid.</li> <li>• Dit is die skakel tussen topbestuur en laer vlak bestuur.</li> <li>• Gee inligting deur vanaf topbestuur na laer vlakbestuur.</li> </ul>
<p><b>Laer vlak bestuur</b></p> 	<p>Die laer vlak bestuur neem korttermyn bedryfsbessluite.</p> <p><b>Voorbeelde</b> Voorman, toesighouer, spanleiers.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verskaf terugvoering en voorstelle aan middelbestuur.</li> <li>• Implementeer die middelbestuur se doelwitte.</li> <li>• Motiveer en lei werkers.</li> </ul>

**Wenk**

Jy moet die vlakke van bestuur kan identifiseer uit gegewe stellings en scenario's.



**Die bestuurstake**

**Die betekenis van die bestuurstake**

Die bestuurstake is instrumente wat deur 'n organisasie gebruik word om projekte meer doeltreffend te voltooi deur verwante take te organiseer en te prioritiseer. Hierdie take spreek 'n algemene behoefte aan om werk te organiseer, te prioritiseer en te visualiseer. Die stel van prioriteite vir take, die visualisering van die vordering van take namate dit deur stadiums van voltooiing gaan, en die opstel van ontledings of verslae om toekomstige take en werkvloei te lei, is alles deel daarvan om take en werksfunksies te organiseer word. Daar is vyf basiese bestuurstake.

Hierdie is:

- beplanning
- organisering
- leierskap
- beheer
- risikobestuur.

Hierdie take moet op verskillende vlakke van die besigheid uitgevoer word, en word uitgevoer om te verseker dat die visie, missie en doelwitte van die besigheid bereik word. Kom ons kyk na elkeen van hierdie bestuurstake.

### Beplanning

- Hierdie taak evalueer die bestaande aktiwiteite en doelwitte.
- Dit sluit geskeduleerde aktiwiteite in wat sal daartoe lei om die doelwitte te bereik.
- Die topbestuur formuleer strategiese planne.
- Die middelbestuur formuleer taktiese planne.
- Dit sluit in om al die inligting te kry wat jy nodig het vir beplanning.
- Die laer bestuur formuleer operasionele planne.
- Verskillende planne word oorweeg om gestelde doelwitte te bereik.
- Rugsteunplanne word in plek gestel indien die gekose plan onmoontlik word.
- Die gekose plan word geïmplementeer.



### Organiseer

- Hierdie taak bring hulpbronne bymekaar om die gestelde doelwitte te bereik.
- Hulpbronne sluit fisiese-, menslike- en finansiële hulpbronne in.
- Dit is die meganisme wat gebruik word om die plan uit te voer.
- Behels die opbreek van 'n plan in aksies.
- Die aktiwiteite word aan spesifieke individue toegewys/gedelegeer.
- Opleiding is ingesluit om te verseker dat die take suksesvol uitgevoer word.
- Die take word gekoördineer om hulpbronne doeltreffend na 'n stel doelwitte te beweeg.
- Hulpbronne word op enige gegewe tydstep na noodsaaklike areas geprioritiseer.
- Organiseer poste binne spesifieke funksies of afdelings.

### Leiding/Rigtinggewing/Aktivering

- Om personeel te laat weet wat gedoen moet word, en wanneer dit gedoen moet word.
- Die werknemers word gemotiveer om by te dra tot die sukses van die onderneming.
- Hou toesig oor personeel terwyl spanne gemotiveer word deur geleide leierskap wat op duidelike maniere gekommunikeer word.
- Inspireer werknemers om hul take na die beste van hul vermoë uit te voer.
- Vestig 'n produktiewe werksklimaat.
- Motiveer werknemers om gestelde doelwitte/teikens te bereik.
- Lei werknemers in die regte rigting sodat die onderneming se doelwitte bereik kan word.
- Motiveer werkers om hul vaardighede en hulpbronne tot hul beste vermoë te gebruik.



**QR-KODE**

Bestuurstake



<https://m.youtube.com/watch?v=AeHuH39M4QQ>



**Nuwe woorde**

**gebeurlikheidsplan** 'n plan wat ontwerp is om rekening te hou met 'n moontlike toekomstige gebeurtenis of omstandigheid



**Wenk**

- Wanneer die werkwoord "identifiseer" gebruik word, sal 2 punte toegeken word om die konsep te identifiseer uit gegewe scenario's/stellings.
- TWEE punte word toegeken vir die identifikasie van die vlak van bestuur en EEN punt sal toegeken word vir motivering wat verwys na VRAAG 2 hierbo.
- Slegs EEN punt sal toegeken word vir die motivering indien die vlak van bestuur
- korrek geïdentifiseer is.

**Beheer**

- Stel prestasiestandaarde vas en verseker dat daardie standaard nagekom word.
- Verseker dat die onderneming sy doelwitte bereik.
- Verseker aktiwiteite word uitgevoer soos beplan.
- Stel die onderneming in staat om regstellende maatreëls te tref indien die doelwitte nie bereik word nie.
- Die risiko kan tydens beheer geïdentifiseer word.
- Vergelyk werklike resultate met doelwitte wat deur bestuur gestel is
- Regstellende maatreëls moet getref word indien daar 'n verskil tussen werklike is resultate en die doelwitte wat deur die besigheid gestel word.
- Deurlopende beheer verseker dat die besigheid glad verloop.

**Risikobestuur**

- Identifiseer moontlike risiko's deur risikodraende aktiwiteite te vind (dit wil sê aktiwiteite wat verkeerd kan gaan) binne die organisasie.
- Help besighede om elke moontlike risiko te ontleed en hoe waarskynlik dit is dat die risiko sal gebeur.
- Evalueer die potensiele impak van risiko's in terme van finansiële aanspreeklikheid.
- Beheer/monitor die risiko deur verslae en tendense in die omgewing te bestudeer sodat maatreëls getref kan word om te voorkom dat dit gebeur.
- Hanteer die risiko deur te bepaal watter aksies geneem moet word indien die gebeurtenis plaasvind deur beskikbare hulpbronne, 'n **gebeurlikheidsplan** en kommunikasie met belanghebbendes te gebruik.



**Aktiwiteit 2.1**

**Algemene bestuur**

- 1.1** Noem die besigheidsfunksie wat verantwoordelik is vir die opstel van die organisatoriese beleid. (2)
- 1.2** Skets die verskille tussen leierskap en bestuur. (8)
- 2.1** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**BERTRAMS CASH AND CARRY (BCC)**

Solly, die HUB van Bertrams Cash and Carry, het Mandy aangestel om die verkoopsafdeling te bestuur. Mandla het 'n taak gekry om instruksies uit te voer wat Mandy aan die verkoopsman gegee het.

- 2.1.1** Identifiseer die vlak van bestuur verteenwoordig deur Solly, Mandla en Mandy. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. (9)  
Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.1.1 te beantwoord.

		VLAKKE VAN BESTUUR	MOTIVERING
a.	Solly		
b.	Mandy		
c.	Mandla		

- 2.1.2** Verduidelik die verantwoordelikhede van ELKE bestuursvlak wat geïdentifiseer is in VRAAG 2.1.1. (6)
- 2.2** Bespreek enige DRIE bestuurstake. (9)

## Organisasiestruktuur

### Die betekenis van die organizasieestruktuur

- 'n Organisasiestruktuur is 'n stelsel wat uiteensit hoe sekere aktiwiteite gerig is om die doelwitte van 'n organisasie te bereik.
- Hierdie aktiwiteite kan reëls, rolle en verantwoordelikhede insluit.
- Die organizasieestruktuur bepaal ook hoe inligting tussenin vlakke vloei binne die maatskappy..

### Faktore wat die organizasieestruktuur beïnvloed

- Grootte van die organisasie
- Strategie
- Tegnologie
- Hulpbronne

### Tipes organizasieestrukture

#### Funksionele organizasieestruktuur

- Werknemers kry instruksies van meer as een bestuurder.
- Die planne wat uitgevoer moet word, bepaal wie instruksies sal gee.
- Hierdie struktuur verwar werknemers omdat hulle aan meer as een bestuurder rapporteer.

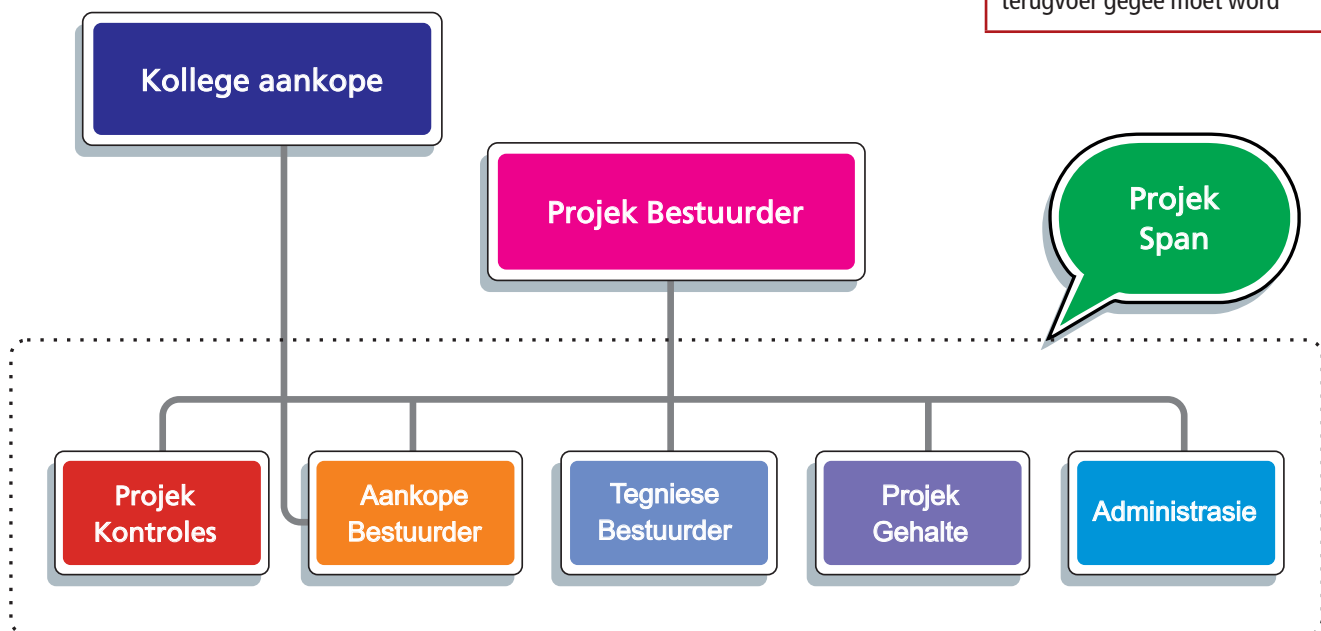
#### Projek organisatoriese struktuur

- Gestruktureer rondom **projekspanne**.
- Dit is 'n tydelike struktuur omdat werknemers onttrek word van verskillende afdelings.
- Werknemers word dan gegroepeer om 'n projekspan te vorm om 'n spesifieke projek uit te voer.

#### A Nuwe woorde

**projek** 'n beplande stuk werk wat 'n spesifieke doel het

**matriks** 'n struktuur waarin daar meer as een lyn van bestuurders is aan wie terugvoer gegee moet word



### Matriks organisasiestruktuur

- Gestruktureer rondom projekte, maar werknemers bly in hul afdelings.
- 'n Projek moet tot op 'n sekere punt voltooi word.
- Die projek word dan deurgegee aan die volgende span wat die volgende fase van die projek sal uitvoer.



#### •• | Aktiwiteit 2.2

- |     |                                                                 |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 1.1 | Noem enige TWEE faktore wat die organisasiestruktuur beïnvloed. | (2) |
| 1.2 | Bespreek DRIE tipes organisasiestrukture.                       | (9) |

## Die administrasiefunksie

### Die betekenis van die administrasiefunksie

Die administrasie is verantwoordelik vir die versameling, verwerking en verspreiding inligting wat vir besluitneming deur bestuur gebruik word. Dit berg en versamel inligting deur van die jongste tegnologie gebruik te maak, en verrig algemene kantoorwerk soos liassering en berging van inligting.

### Aktiwiteite van die administrasiefunksie

#### Bestuur van inligting

- Die administratiewe personeel moet inligting korrek hanteer om te vermy dat verkeerde besluite gebaseer word op verkeerde inligting.
- Die administrasiefunksie is verantwoordelik vir die hantering van die volgende tipes inligting:
  - rekeningkundige rekords, wat gebruik kan word om finansiële state en verslae op te stel
  - hou alle besigheidstransaksies op datum
  - **kosteberekening** om te bepaal of 'n produk verkoop kan word teen 'n mededingende prys met inagneming van die vervaardigings- of produksiekoste
  - **begrotings**, wat 'n plan is van beraamde uitgawes en inkomste vir a spesifieke tydperk
  - die insameling en klassifikasie van numeriese data en **statistieke**.

#### **A** Nuwe woorde

**kosteberekening** die boekstaving van al die koste wat in 'n besigheid aangegaan word op 'n manier wat gebruik kan word om die bestuur daarvan te verbeter

**begroting** 'n skatting van inkomste en uitgawes vir 'n vasgestelde tydperk

**statistieke** die praktyk of wetenskap van die insameling en ontleding van groot hoeveelhede numeriese data



### Hantering van inligting

- Inligting word beide van buite en binne die besigheid ingesamel.
- Korrekte en betroubare inligting moet beskikbaar wees vir sinvolle besluitneming en om die besigheid suksesvol te bestuur.

### Kantoor praktyk

- Kantoorpraktyk verwys na hoe die administratiewe personeel hul pligte moet hanteer.
- Dit dek sake soos die kleredragkode vir werknemers/behoorlike liassing van dokumente/telefoonetiket/internetgebruik deur personeel, ensovoorts.

### Insameling van inligting

- Inligting word beide van buite en binne die besigheid ingesamel.
- Korrekte en betroubare inligting moet beskikbaar wees vir sinvolle besluite maak en om die besigheid suksesvol te bestuur.

### Inligtingstegnologie (IT)

- IT is die gebruik van elektroniese toerusting om te help met verskeie administratiewe take.
- Tegnologie word gebruik om inligting te kommunikeer en te hanteer en daarna word verwys as IKT (inligting- en kommunikasietegnologie).



## Die verskille tussen data en inligting

### Data

- Verwys na rou/onverwerkte feite wat in grafieke/tabelle gevind word.
- Data kan van ander besigheidsfunksies binne die besigheid ingesamel word.
- Data moet verwerk word voordat dit as inligting gebruik kan word.
- Data kan handmatig verwerk word of deur tegnologie gebruik word, soos rekenaars.

**Wenk**

Die aksiewerkwoorde "Differensieer/Onderskei" beteken dat die verskil/onderskeiding hoof nie ooreenstem nie maar die verskil moet duidelik wees.



**Inligting**

- Verwys na verwerkte data wat inligting aan bestuurders verskaf ten einde besluite te neem.
- Inligting kan per hand in lêers/rekenaars, ensovoorts, gestoor word.
- Dit is belangrik om 'n rugsteun te hê van alle inligting wat op rekenaars gestoor word of ander elektroniese toestelle ingeval dit beskadig word.
- Die meeste besighede gebruik elektroniese toestelle soos geheuestokkies, eksterne hardeskyf en CD's om inligting te stoor.

**•• | Aktiwiteit 2.3**

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van die administrasiefunksie. (4)  
 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg:

**LANE SUPERMARK (LS)**

Deshen is as administrateur by Lane Supermark aangestel. Deshen verseker dat betroubare inligting beskikbaar is vir sinvolle besluitneming. Hy gebruik ook elektroniese toerusting om met verskeie administratiewe take te help.

- 1.2.1 Identifiseer die aktiwiteite van die administrasiefunksie wat toegepas word deur LS. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (6)  
 Gebruik die tabel hieronder as 'n GIDS om VRAAG 1.2.1 te beantwoord

AKTIWITEITE VAN DIE ADMINISTRASIE FUNKSIE	MOTIVERINGS
1	
2	

- 1.2.2 Verduidelik enige ander TWEE aktiwiteite van die administrasiefunksie. (6)

**Die finansiële funksie**

**Betekenis van die finansiële funksie**

Die finansiële funksie behels die verkryging en aanwending van fondse nodig vir doeltreffende bedrywighede. Besighede benodig 'n gereelde stroom van inkomste om hul uitgawes te betaal. Die finansiële funksie is verantwoordelik vir die beplanning en bestuur van al die fondse en bates van die besigheid.



**Die doel van die finansiële funksie**

- Bepaal hoeveel kapitaal die onderneming benodig.
- Stel die bronne vas vir die verkryging van die kapitaal.
- Besluit hoe om die kapitaalfondse in die besigheid te belê/toe te wys.

- Verseker dat die besigheid genoeg inkomste kan genereer om die koste van kapitaalinsameling te dek.
- Berei finansiële state voor om die bank/**beleggers** te oortuig dat die besigheid finansiël gesond is.

## Redes waarom besighede dalk finansiering benodig

- Geld om 'n besigheid te begin – geld leen om 'n besigheid te begin
- Geld om die bedryfskoste van 'n besigheid te dek terwyl daar gewag word uitstaande betalings
- Geld om masjinerie, toerusting en rekenaars te vervang
- Geld vir uitbreiding, om 'n suksesvolle besigheid te laat groei.

## Bronne van finansiering

### Banklenings

- Dit is geld wat by die bank geleen word, en wat binne 'n ooreengekome tydperk terugbetaal moet word.
- Bank**lenings** word gewoonlik vir langtermynfinansiering gebruik.
- Die geld word met rente terugbetaal.
- 'n Entrepreneur wat geld leen, mag sy/haar vaste bate as borg aanbied om die waarde van die lening te dek.

### Bankoortrekking

- 'n Bankoortrekking is die korttermynlening op die rekening van 'n entrepreneur/besigheid.
- Dit word terugbetaal teen 'n vasgestelde rentekoers binne 'n ooreengekome tydperk.

### Bate-gebaseerde lening

- Geld word geleen aan suksesvolle besighede wat hul bedrywighede wil uitbrei.
- Die lening word gebruik om 'n bate te koop en daardie bate behoort aan die lener totdat dit ten volle afbetaal is.
- As die geld nie terugbetaal word nie, sal die lener daardie bate neem.

### Toekennings

- Dit is geld wat deur die regering verskaf word aan klein besighede wat in hul ontwikkelingsfase is.
- Die geld hoef nie terugbetaal te word as dit die gemeenskap bevoordeel nie.
- Die regering wil sien dat klein ontwikkelende besighede die gemeenskap en die omgewing op een of ander manier bevoordeel.

### Ontvangbare finansiering

- Dit is 'n lening wat aan besighede verskaf word terwyl hulle wag vir betaling van die goedere/diens verskaf om 'n kontantvloetekort te vermy.
- Die lening is gelyk aan die uitstaande fakture wat verskuldig is.

#### A Nuwe woorde

**beleggers** persoon/persone of besighede wat geld in finansiële skemas, eiendom, en so aan, sit met die verwagting om wins te behaal



#### A Nuwe woorde

**lening** 'n bedrag geld wat na verwagting met rente terugbetaal sal word

## Wenk

Jy moet die bronne van finansiering uit gegewe scenario's kan identifiseer..



## Engelfinansiering

- Dit is geld wat deur welvarende entrepreneurs aan ander besighede aangebied word in ruil vir 'n aandeel in daardie besigheid.
- Dit word gewoonlik gebruik wanneer 'n besigheid nog in sy beginfase is en dit 'n hoë risiko vir die belegger inhou.

## Waagkapitaal

- Dit is geld wat deur individue of organisasies aangebied word om 'n besigheid te begin of uit te brei.
- Dit word gedoen in ruil vir 'n aandeel in die besigheid.
- Die belegger vereis gewoonlik 'n bestuursposisie, of om 'n raadslid in die besigheid te wees.

## Begroting

'n Begroting is 'n beplanningshulpmiddel om die geld wat ontvang sal word (inkomste) te skat en hoe dit gebruik gaan word (uitgawes). Sodra 'n begroting opgestel is, moet dit met die werklike inkomste en uitgawes vergelyk word. Begrotings stel besighede in staat om tred te hou met hul finansies en om beter winsgewendheid te verseker. Elke afdeling binne die besigheid moet sy eie begroting hê.

## Tipes begrotings

### Kapitaalbegroting

- Bepaal of 'n organisasie se langtermynbeleggingsplanne die moeite werd is om na te streef.
- Skat die vaste kapitaal.
- Beplan die aankoop, opgradering en verandering van die vaste bates soos geboue, masjinerie, toerusting, ensovoorts.

### Kontantbegroting

- Bepaal of inkomste voldoende sal wees om uitgawes te dek.
- Skat die bedryfskapitaal.
- Beoordeel of die onderneming al die behoeftes vir sy bedryf sal kan koop.

## Beleggings

Besighede belê 'n bietjie geld uit hul wins om welvaart en inkomste te genereer. Die geld/fondse wat belê is, vermeerder sonder arbeid of moeite. Besighede kan kies om in finansiële instellings, staatseffekte of openbare maatskappye te belê. Beleggingsopsies is beskikbaar om eiendomsbelegging/effektetrust in te sluit beleggings/Staatskleinhandel Spaareffekte/vaste deposito's, ensovoorts.

## Tipes kapitaal

### Vaste kapitaal

- Is die kapitaal wat mense in vaste bates belê, byvoorbeeld grond en geboue, ensovoorts.
- Dit finansier die langtermyn kapitaalbehoefte van die onderneming.
- Voorbeelde: kapitaalmark, verkoop van aandele, verbande, ensovoorts.

### Bedryfskapitaal/bedryfskapitaal

- Die kapitaal van die besigheid wat gebruik word vir daaglikse aktiwiteite, bv. handelsvoorraad, grondstowwe, ensovoorts.
- Dit finansier die korttermyn kapitaalbehoefte van die onderneming.
- Voorbeelde: geldmark, die krediet wat deur verskaffers toegelaat word, korttermynlenings, en so aan.

### Eie kapitaal

- Hierdie tipe kapitaal word deur die eienaars van die besigheid verskaf.
- Dit kan uit hul spaargeld, die verkoop van hul bates of beleggers kom.
- Voorbeelde: persoonlike spaargeld en waagkapitaal.

### Geleende kapitaal

- Hierdie tipe kapitaal is geld wat by finansiële instellings soos banke geleen word of persone.
- Die geld moet met rente terugbetaal word.
- Voorbeeld: banklening, bankoortrekking.

### Verskille tussen vaste en bedryfskapitaal

VASTE KAPITAAL	BEDRYFSKAPITAAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geld/fondse wat aangewend word vir die koop van vaste bates, bv. grond en geboue, ensovoorts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geld/fondse wat aangewend word vir die dag-tot-dag aktiwiteite, bv. aankoop van handelsvoorraad, grondstowwe, ensovoorts.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansier langtermyn kapitaalbehoefes van die besigheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansier korttermyn kapitaalbehoefes van die besigheid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbeelde: kapitaalmark, verkoop van aandele, verbande, ensovoorts.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voorbeelde: geldmark, die krediet toegelaat deur verskaffers, korttermynlenings, en so aan.</li> </ul>

### Verskille tussen eie en geleende kapitaal

EIE KAPITAAL	GELEENDE KAPITAAL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapitaal deur eienaar verskaf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kapitaal verkry vanaf finansiële instellings.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanente kapitaal, omdat die besigheid nie verplig is om dit terug te betaal nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tydelike kapitaal wat na 'n vasgestelde tydperk terugbetaal moet word deur die besigheid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit is nie 'n las/aanspreeklikheid vir die besigheid nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit is 'n las/aanspreeklikheid vir die besigheid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die vergoeding vir die verskaffers van hierdie kapitaal is die wins van die besigheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die vergoeding vir die verskaffers van hierdie kapitaal is die rente wat die besigheid moet betaal op die geleende geld.</li> </ul>

## • | Aktiwiteit 2.4 Finansiële funksie

- 1.1 Noem VIER tipes kapitaal. (4)
- 1.2 Brei uit oor die betekenis van die finansiële funksie. (4)
  
- 2.1 Identifiseer die bronne van finansiering wat deur Jane Vervaardigers wat gebruik word in ELKE verklaring hieronder.
  - 2.1.1 Jane Vervaardigers het geld van die regering ontvang sonder om dit terug te betaal.
  - 2.1.2 Hulle het die lening gebruik om toerusting aan te koop wat aan die lener sal behoort totdat die lening ten volle betaal is.
  - 2.1.3 Hulle het die aanvanklike kontant van Peter ontvang, en hulle het aan Peter aandele in ruil daarvoor gegee. (6)
- 2.2 Bespreek enige TWEE ander bronne van finansiering vir besighede. (6)
- 2.2 Verduidelik die verskille tussen vaste- en bedryfskapitaal. (8)

### Wenk

Die werkwoord "brei uit" vereis dat jy 'n bietjie verder verduidelik. Jy moet in volsinne kan skryf aangesien regmerkies verdeel sal word wanneer antwoorde gemerk word.

## Die aankoopfunksie

### Die betekenis van die aankoopfunksie

Die aankoopfunksie is verantwoordelik vir die aankoop van gehalte grondstowwe en dienste vir die besigheid. Dit moet voortdurend soek na geskikte, nuwe en beter verskaffers. Dit moet bestellings by verskaffers plaas en dit opvolg om te verseker dat die bestelde produkte betyds afgelewer word. Dit moet verseker dat goedere wat bestel was teen die ooreengekome prys, in die regte hoeveelhede en van die regte gehalte gelever word.

#### A Nuwe woorde

**betroubare verskaffer** die verskaffer wat aan huidige regulatoriese vereistes en industriestandaarde voldoen

### Die doel van die aankoopfunksie

- Bestuur voorraad om voldoende voorraadvlakke te verseker om sakebedrywighede uit te voer.
- Deurlopend op soek na die beste/**betroubare verskaffers**.
- Kontak die ander afdelings in die besigheid gereeld om te bepaal wat hul behoeftes is.
- Stuur beskadigde goedere aan verskaffers terug en verseker dat dit vervang word.
- Ontvang bevestiging dat alle geleverde goedere volgens spesifikasies was, en dat die gefaktureerde prys dieselfde is as van die gekwoteerde prys.
- Onderhandel die beste moontlike terme vir betaling met verskaffers.

### Aktiwiteite van die aankoopfunksie

- Die kopers moet kundige kennis hê van die produk/te wat hulle moet koop en oor die mark waarin hulle handel dryf.
- Die aankoopbestuurder moet die behoeftes van ander afdelings uitvind.
- Hulle soek geskikte, nuwe en beter verskaffers.
- Hulle verseker dat daar genoeg voorraad beskikbaar is vir deurlopende produksie en verkope.
- Doen opvolg van bestellings wat by verskaffers geplaas word.
- Verseker dat bestelde produkte betyds afgelewer word.
- Hou die korrekte voorraadvlakke vir voorraad byderhand.
- Teken die kospryse en verkooppriese van voorraad aan.

### Aankoop prosedure

Die volgende aankoopprosedure moet gevolg word:

- **Bepaal die behoefte vir die produk/rekwisisie.**
  - Skakel met die finansiële afdeling om die begroting vas te stel om goedere en dienste aan te koop.
  - Bepaal die produk/materiaal/hulpbronbehoefte van die besigheid.
  - Vind die regte gehalte/hoeveelheid goedere en dienste teen die regte prys en op die regte tyd.
- **Bepaal die prys van die produk.**
  - Vind die beste prys deur kwotasies/tenders te bekom of navrae te doen.
- **Kies 'n geskikte verskaffer.**
  - Die aankoopafdeling moet betroubare verskaffers vir die **grondstowwe**/produkte kies.
  - Evalueringkriteria gebaseer op die gehalte van grondstowwe/pryse/afleweringstyd moet gebruik word om die beste geskikte verskaffer te kies.
  - Die aankoopafdeling behoort 'n deeglike ondersoek te doen oor potensiële verskaffers, hul reputasie en betroubaarheid.

#### A Nuwe woorde

**rekwisisie** 'n amptelike aanvraag van binne die besigheid vir die aanvul van voorraad of materiaal

**grondstowwe** die basiese materiaal waaruit 'n produk gemaak word

- **Ontvang of gaan tel die bestelling op.**
  - Die aankoopfunksie moet 'n bestelling op skrif plaas sodat goedere wat gelewer word kan met die bestelling vergelyk word.
  - Bevestig die pryse van die produkte om onverwagte verrassings te vermy wanneer betalings gemaak word.
- **Versamel of ontvang die bestelling.**
  - Die aankoopafdeling moet verseker dat die regte bestellings ontvang en opgeneem is.
  - Die gehalte en hoeveelheid voorraad wat ontvang word, moet teen die bestelling gekontroleer word.
  - Die aankoopafdeling moet 'n afskrif van 'n aflewingsnota vir rekord doeleindes hou.
- **Magtig betaling van die verskaffer.**
  - Die aankoopafdeling gee die finansiële afdeling opdrag om die verskaffer te betaal na aflewering van die bestelling.
  - Die verskaffer moet afskrifte van die rekwisisievorm aan die aankope afdeling verskaf.
  - Die aankoopafdeling moet 'n aflewingsnota aan die finansiële afdeling verskaf.
  - Die verskaffer stuur dan 'n faktuur aan die finansiële afdeling vir finale betaling na bevredigende aflewering.
- **Versprei voorraad.**
  - Die aankoopafdeling sorg vir die behoorlike verspreiding van voorraad/ grondstowwe aan alle relevante afdelings.
  - Verspreiding van voorraad moet in lyn wees met die voorvereiste bestellings van elke afdeling om voorraadverlies te vermy.
- **Voltooi die bestelling.**
  - Die aankoopafdeling verseker dat al die korrekte dokumentasie in plek is en ingedien vir toekomstige verwysing.

**QR-KODE**

Kyk na hierdie video oor die aankoopfunksie



[https://www.youtube.com/watch?v=Ph4tr\\_RtoJM](https://www.youtube.com/watch?v=Ph4tr_RtoJM)



### Die belangrikheid van voorraadbeheer

- Stel besighede in staat om die hoeveelheid/waarde van voorraad te bepaal.
- Besighede kan die koste en verkoopprijs van produkte nagaan.
- Verseker dat daar genoeg voorraad is om in die normale vraag van klante te voorsien.
- Verseker korrekte voorraadvlakke.
- Teken die kospryse en verkoopprijs van voorraad aan.
- Identifiseer diefstal in die besigheid wanneer die fisiese voorraadtelling vergelyk word met die elektroniese voorraadbeheerstelsel.

## Kontant- en kredietbetalings

### Verskille tussen kontant- en kredietbetalings

KONTANTBETALINGS	KREDIETBETALINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontantbetaling verwys na alle onmiddellike betalings wat per kontant/tjek gemaak word vir besigheidsaankope.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kredietbetaling verwys na alle betalings op 'n toekomstige datum.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontantbetalings het 'n onmiddellike uitwerking op die kontantvloei van die onderneming.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kredietbetalings lei tot die skepping van bates (bedrae ontvangbaar)/laste van die besigheid (bedrae betaalbaar).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontantbetalings kan kwalifiseer vir kontant afslag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die kredietbetaler kan meer vir goedere betaal as gevolg van die rente wat op kredietbetalings bygevoeg word.</li> </ul>

#### A Nuwe woorde

**kredietverskaffers** maatskappye wat 'n reeks finansiële oplossings aan verbruikers aanbied. Hierdie oplossings sluit lenings in.

**roekeloos** sonder oorweging vir die gevolg van iemand se optrede

## Die Nasionale Kredietwet/NKW

### Definisie van die NKW

Die NKW is ingestel om beide **kredietverskaffers** en kredietansoekers te voorsien met duidelike riglyne ten opsigte van hul regte en verantwoordelikhede. Hierdie wet is van toepassing op alle besighede wat op krediet verkoop.

### Doel van die NKW

- Bevorder die ontwikkeling van 'n kredietmark wat vir al Suid-Afrikaners toeganklik is.
- Moedig verantwoordelike aankoop aan.
- Verminder oorverskuldiging en nakoming van kredietverskaffers en verbruikers.
- Pak wanbalanse in onderhandelingsmag tussen verbruikers aan en korreger dit en kredietverskaffers.
- Ontmoedig **roekelose** kredietverlening deur kredietverskaffers.
- Leer verbruikers op om die regte keuse te maak wanneer hulle om krediet aansoek doen.
- Gee riglyne waarbinne die verskillende soorte krediettransaksies in Suid-Afrika moet plaasvind.

### Verbruikersregte uiteengesit in die NKW

Verbruikers het die reg om:

- aansoek om krediet te doen
- inligting in hul amptelike taal te ontvang
- beskerm te word teen onbillike diskriminasie by die toestaan van krediet
- redes te ontvang waarom 'n kredietansoek geweier word
- ingelig te wees oor die rentekoers en enige ander koste van die voorgestelde krediettransaksie
- 'n afskrif van 'n kredietkontrak en 'n vervangingskopie ontvang wanneer die verbruiker vir een vra
- aansoek te doen vir **skuldberading** indien 'n kliënt te veel skuld het.

#### A Nuwe woorde

**skuldberading** die aktiwiteit om finansiële hulp en advies aan mense te gee oor die bestuur van skuld, byvoorbeeld om hulle te help met 'n nuwe terugbetalingsplan



## Verantwoordelikhede van kredietverskaffers

- Kredietverskaffers moet 'n kredietbeoordeling doen om te verseker dat verbruikers die skuld kan bekostig.
- Gaan die mees onlangse betaalstrokie of bankstaat na om te verseker die verbruiker het 'n inkomste.
- Gaan die verbruiker se maandelikse skuldterugbetalingsverpligtinge na ingevolge kredietooreenkomste.
- Neem ander uitgawes van die verbruikers in ag.
- Neem die verbruiker se skuldterugbetalingsgeskiedenis in ag.

## Remedies van die NKW

### Die Verbruikerstribunaal

- Die Verbruikerstribunaal is verantwoordelik vir die hersiening van besluite wat deur die Nasionale Kredietreguleerder (NKR), en die Nasionale Verbruikerskommissie (NVK).

### Nasionale Verbruikerskommissie

- Die Nasionale Verbruikerskommissie is verantwoordelik vir die bevordering van voldoening met die NKW en WBK deur **voorspraak** en handhawing.
- Beskerm die ekonomiese welsyn van verbruikers.

### Ombudsman

- 'n Ombudsman is 'n onafhanklike persoon met gesag en verantwoordelikheid om klagtes van verbruikers ontvang/ondersoek/formeel aanspreek.

## Die impak van die Nasionale Kredietwet op besighede

### Positiewe/voordele

- Verlaag slegte skuld wat lei tot beter kontantvloei.
- Beskerm besigheid teen nie-betalende verbruikers.
- Verhoog kontantverkope aangesien krediet slegs aan kwalifiserende kliënte toegestaan kan word.
- Voorkom die roekelose toestaan van lenings deur finansiële instellings.
- Verseker dat besighede hul skuld betyds vereffen sodat sodat hulle goeie krediet graderings/-tellings kan verkry.
- Verseker dat kredietproses deursigtig is, byvoorbeeld, beide besighede en kliënte ken hul verantwoordelikhede.

EN/OF

### Negatiewe/Nadele

- Besighede word gedwing om te begroot om meer kontant te hou/genoeg kontant byderhand te hê vir voorraadaankope.
- Besighede kan nie meer die risiko loop om goedere van swak gehalte teen hoë pryse te verkoop nie.
- Besighede kan nie meer kredietbemarking doen nie.
- Lei tot verlies aan verkope aangesien baie besighede dalk nie kwalifiseer om op krediet te koop nie.
- Besighede kan slegs beperkte voorraad koop aangesien krediet nie beskikbaar is nie wat kan lei tot verlies van kliënte.
- Bemoeilik die aankoopproses as gevolg van te veel administratiewe werk in die kredietverskaffingsproses.

### A Nuwe woorde

**voorspraak** openbare ondersteuning vir of aanbeveling van 'n spesifieke oorsaak of beleid

- Die aankoopafdeling moet die bepalings en voorwaardes van kredietverlening en die NKW ken.
- Dit kan langer neem om goedere te koop, en dit kan die algehele doeltreffendheid van die besigheid beïnvloed.
- Die Wet verplig besighede om gehalte produkte te verkoop, anders kan hulle gedwing word om verbruikers terug te betaal.

## Die Wet op Verbruikersbeskerming/WVB

### Definisie

Die WVB is ingestel om te verhoed dat verbruikers deur besighede uitgebuit word. Dit verseker die volle deelname van voorheen benadeelde individue in die ekonomie. Dit is van toepassing op alle besighede wat goedere en dienste aan verbruikers verkoop.

### A Nuwe woorde

**gevaarlike produkte**  
stowwe wat menslike  
gesondheid of die omgewing  
kan benadeel

**geskille** 'n meningsverskil  
of argument

### Die doel van die WVB

- Bevorder verantwoordelike verbruikersgedrag.
- Versterk 'n kultuur van verbruikersregte en -verantwoordelikhede.
- Stel nasionale standaarde daar om verbruikers te beskerm.
- Vestig 'n Nasionale Verbruikerskommissie (NVK).
- Verseker dat verbruikers toegang het tot inligting wanneer hulle ingeligte keuses moet maak.
- Verskaf riglyne vir beter verbruikersinligting en verbied onbillike besighedspraktyke.
- Bemagtig verbruikers om regstappe te neem indien hul regte nie gehandhaaf word nie.
- Bevorder verbruikersveiligheid deur hulle teen **gevaarlike produkte**/dienste te beskerm.
- Bevorder billike/toeganklike en volhoubare plekke vir mense om hul produkte te verkoop.
- Beskerm verbruikers teen kontrakte wat onbillike bepalings insluit wat aanspreeklikheid van verskaffers beperk.

## Die impak van die Wet op Verbruikersbeskerming op besighede

### Positiewe/voordele

- Besighede kan beskerm word teen oneerlike mededingers.
- Besighede kan beskerm word as hulle as verbruikers beskou word.
- Voorkom dat groter ondernemings kleiner ondernemings ondermyn.
- Mag verbruikerslojaliteit verkry as hulle aan WVB voldoen.
- Stel besighede in staat om **geskille**, billik deur die Nasionale Verbruiker Kommissie/Verbruikershof/Nywerheidsombudsmanne op te los.
- Besighede mag 'n goeie beeld bou as hulle verseker dat hulle nie verbruikersregte oortree nie.

EN/OF

### Negatiewe/Nadele

- Vertroulike besighedsinligting kan vir mededingers beskikbaar word.
- Boetes vir nie-nakoming kan baie hoog wees.
- Besighede voel dalk onnodig belas deur regsprosesse.

- Hulle moet meer inligting oor hul produkte en prosesse/dienste openbaar maak
- Personeel moet opgelei word/Regskundiges moet geraadpleeg word, wat koste kan verhoog.

**• | Aktiwiteit 2.5 Aankoopfunksie**

- 1.1 Noem die Wet wat ingestel is om te verhoed dat verbruikers uitgebuit word deur besighede. (2)
- 1.2 Beskryf kortliks die verantwoordelikheid van kredietverskaffers. (6)
- 1.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**HUSSEN BUIDERS BPK (HBB)**

Hussen Builders Bpk laat hul kliënte toe om hul produkte op krediet te koop. Die bestuur van HBK diskrimineer nie teen kliënte nie. Hulle verseker ook dat alle kontrakte in eenvoudige en verstaanbare taal geskryf is. Hulle gee ook kliënte redes waarom 'n kredietaansoek geweier word.

- 1.3.1 Haal DRIE verbruikersregte aan volgens die Nasionale Kredietwet vanaf die scenario hierbo. (3)
- 1.3.2 Evalueer die impak van die Nasionale Kredietwet op besighede. (8)
- 1.4 Verduidelik die doel van die Wet op Verbruikersbeskerming. (6)

## Die openbare betrekkinge funksie

### Betekenis van die openbare betrekkinge funksie

Die openbare betrekkinge funksie is verantwoordelik om al die belanghebbendes van die besigheid gelukkig te hou. Dit verseker dat daar goeie kommunikasie tussen die besigheid en al belanghebbendes is.



### Die belangrikheid van openbare betrekkinge

- Besighede kry publisiteit vir promosiegeleentede en inligting deur media.
- Nuuskonferensies kan belê word om inligting bekend te maak, wat die voortbestaan van die onderneming sal verseker.
- Werknemers kan vrywilliglik tyd saam met mense in nood deurbring, bv. vrywilligerswerk by weeshuise/hospitale/skole, ensovoorts.
- Besighede kan gemeenskapsgeleentede borg.
- Besighede moet jaarverslae opstel waarin hulle die aktiwiteite hersien en prestasies van die besigheid.
- Brosjures kan ook gebruik word om inligting oor die maatskappy te versprei.

### Netwerk as 'n gewilde vorm van skakelwerk

- Kliënte kan direkte kontak met werknemers hê of hulle kan telefonies kommunikeer.
- Besigheidsverteenwoordigers kan netwerkgeleentede bywoon vir die bevordering van die produk(te) van die besigheid.
- Besigheid kan korporatiewe sosiale verantwoordelikheid gebruik wat gemeenskappe betrek as 'n openbare betrekkinge aktiwiteit. Dit sal besighede bevorder en positiewe blootstelling verseker.

**QR-KODE**

Wat is Openbare Betrekkinge?

<https://www.youtube.com/watch?v=7ptiYPcleM8>

## Verskille tussen eksterne en interne openbare verhoudings

EKSTERNE OPENBARE VERHOUDINGS	INTERNE OPENBARE BETREKKINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skep 'n goeie maatskappybeeld en bewustheid aan diegene buite die maatskappy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Skep 'n goeie maatskappybeeld en bewustheid aan werknemers binne die maatskappy.</li> </ul>

## Metodes om openbare betrekkinge uit te voer

### Media

- Besighede kry publisiteit vir promosiegeleenthede en inligting deur media.
- Sluit advertensies en die verspreiding van die besigheid in.

### Direkte kontak

- Inligting oor die besigheid word aan die lede van die publiek deurgegee wat voorheen kliënte/verbruikers van die besigheid was.
- Direkte kontak met werknemers of telefoniese kommunikasie is 'n gewilde vorm van openbare betrekkinge.

### Brosjures

- Brosjures is 'n uitstekende manier om inligting koste-effektief te versprei.

### Uitstallings

- Die besigheid word aan die publiek bekendgestel en ontmoet bestaande en nuwe kliënte in winkelsentrums.

### Sosiale verantwoordelikheid

- Die besigheid lig die gemeenskap op omdat die gemeenskap die besigheid deur hul produk/te te koop.

### Transito-advertensies

- Advertensies op voertuie soos taxi's, busse, bakkies, ensovoorts.

### Gebruik van die telefoon

- Wanneer potensiële kliënte die besigheid bel om navraag te doen oor iets, is die persoon wat die telefoon beantwoord die 'gesig' van die besigheid wat 'n beeld van die besigheid by die betrokke kliënt vestig.
- Indien die potensiële kliënt tevrede is met inligting, kies daardie persoon om 'n permanente kliënt te word.

### •• | Aktiwiteit 2.6

- 1.1 Noem die funksie wat die inligting tussen die onderneming en belanghebbendes kommunikeer. (2)
- 1.2 Verduidelik die belangrikheid van openbare betrekkinge. (6)
- 1.3 Bespreek TWEE metodes om openbare betrekkinge uit te voer. (6)

## Breinkaart: Onderwerp 2 – Besigheidsfunksies en die aktiwiteite van die besigheid

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



## Konsolidasie

### VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee, kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 tot 1.1.5) neer.

1.1.1 Die ... afdeling verseker dat bestelde goedere afgelewer word teen die ooreengekome prys, regte hoeveelhede, en regte gehalte.

- A bemarking
- B openbare betrekkinge
- C aankoop
- D administrasie

1.1.2 Hierdie funksie kommunikeer die inligting tussen die besigheid en sy belanghebbendes.

- A bemarking
- B openbare betrekkinge
- C bestuur
- D finansiële

1.1.3 Zama is die produksiebestuurder van Eben Vervaardigers. Zama verteenwoordig die ... vlak van bestuur.

- A top
- B laer
- C middel
- D sentraal

1.1.4 Die proses om doelwitte te stel en strategieë te ontwikkel staan bekend as ...

- A organisering
- B beheer
- C beplanning
- D leiding

1.1.5 Die ... is verantwoordelik om toepaslik gekwalifiseerde werknemers te vind.

- A bemarking
- B menslike hulpbronsfunksie
- C algemene bestuur
- D openbare betrekkinge

(2 × 5) (10)

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

Kontantbetaling	aankoop	Verbruikerstribunaal	
kapitaalbegroting	brosjures	bemarking	kredietbetaling
media	Nasionale Verbruikerskommissie	kontantbegroting	

1.2.1 'n Uitstekende manier om koste-effektief inligting te versprei staan bekend as ....

1.2.2 Die ... is verantwoordelik vir die voldoening aan die NKW en WVB deur voorspraak en afdwinging.

1.2.3 Mason Handelaars het 'n ... gemaak wat hulle in staat gestel het om onmiddellik voorraadaankope te vereffen.

1.2.4 Mzamo Vervaardigers het 'n ... opgestel vir die aankoop van masjinerie en motorvoertuie.

1.2.5 Dit is die doel van die ... funksie om 'n goeie verhouding met verskaffers te verseker.

(5 × 2) (10)

### Wenk

- Vraag 1 sluit in die volgende tipes vrae:
  - » meervoudige keuse vrae
  - » volledige sinne vrae
  - » ooreenstemmende tipe vrae.
- Alle sub-onderwerpe in besigheidfunksies sal gelyk beoordeel word.
- Jy moet goed vertrouwd wees met al die sub-onderwerpe om al die vrae in hierdie afdeling te beantwoord.
- Sommige vrae sal indirek wees en jy sal jou kennis moet toepas.



**Konsolidasie**

**VRAAG 2**

- 2.1 Noem enige TWEE faktore wat die organisasiestruktuur beïnvloed. (2)
- 2.2 Identifiseer die tipes organisatoriese strukture wat van toepassing is op ELKE stelling hieronder:
  - 2.2.1 Werknemers word uit verskillende afdelings getrek om aan 'n tydelike struktuur te werk.
  - 2.2.2 Werknemers kry instruksies van meer as een bestuurder.
  - 2.2.3 Werknemers voer die taak uit terwyl hulle in hul eie afdelings werk. (6)
- 2.3 Verduidelik die doel van die finansiële funksie. (4)
- 2.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

**BOU PAKHUIS (BP)**

Bou Pakhuis spesialiseer in pakhuisbergingsdienste vir groot besighede. BP het geld van Stasiebank ontvang, wat elke maand terugbetaal sal word met rente. Hulle het ook kapitaal van die regering ontvang.

- 2.4.1 Identifiseer die TWEE bronne van kapitaal van toepassing op BP. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. (8)
- Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.4.1 te beantwoord.

BRONNE VAN FINANSIERING	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 2.5 Bespreek enige DRIE metodes om openbare betrekkinge uit te voer. (9)
- 2.6 Bespreek enige TWEE bestuurstake. (6)

[35]

**VRAAG 3**

Die aankoopfunksie speel 'n belangrike rol in die aankoop van gehalte grondstowwe en dienste vir die besigheid. Die aankoopbestuurder gebruik die aankope prosedure om 'n bestelling te plaas. Die aankoopbestuurder moet goed vertrouwd wees met die belangrikheid van voorraadbeheer in 'n besigheid.

Skryf 'n opstel oor die aankoopfunksie waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die doel van die aankoopfunksie.
- Verduidelik die aktiwiteite van die aankoopfunksie.
- Bespreek enige VIER stappe van die aankoopprosedure.
- Adviseer besighede oor die belangrikheid van voorraadbeheer.

[40]

## Konsolidasie

### Wenk

Wenke oor die skryf van 'n opstelvraag

- Skryf die woord 'inleiding' vir Uitleg.
- Die inleiding moet enige een OF twee subvrae van die opstel weerspieël.
- Weerhou daarvan om woorde/stellings wat in die aanhef/vraestel gebruik is, te herhaal.
- Moenie die woord LIGGAAM op die opstel skryf nie. Jy sal punte verbeur as jy dit doen.
- Skryf die VIER subopskrifte van die opstelvraag neer sodat jy ten minste EEN punt vir analise kan behaal.
- Jy moet 'n minimum van 16 punte behaal om die tweede punt vir analise te behaal.
- Die gevolgtrekking moet uit 'n sinvolle feit bestaan en moet nie feite herhaal wat in die inleiding óf liggaam geskryf is nie.
- Jy sal 2 punte vir een volledige feit in die slot kry.

Die maksimum punte wat vir feite behaal kan word, is 32. Dit sluit die inleiding en die slot in.

Die ander 8 punte word vir LASO toegeken. Die totale punt vir die opstel is 40



### QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>



## 3

## Die markomgewing



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 3.1 Definieer die markomgewing
- Eenheid 3.2 Ander organisasies wat deel vorm van die mark
- Eenheid 3.3 Geleenthede en bedreigings van die eksterne omgewing



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van die mark-omgewing
- ❖ Beskryf kortliks/Beskryf/Verduidelik/Bespreek die komponente van die markomgewing
- ❖ Identifiseer die komponente van die markomgewing vanuit gegewe scenario's/stellings/gevallestudies/spotprente/prente en motiveer jou antwoord
- ❖ Verduidelik/Beskryf kortliks/Gee voorbeelde van ander organisasies en die burgerlike samelewing
- ❖ Verduidelik die betekenis van geleenthede en bedreigings in 'n besigheid in konteks en gee praktiese voorbeelde van elk
- ❖ Identifiseer geleenthede en bedreigings uit gegewe scenario's/gevallestudies/stellings
- ❖ Navorsing te doen oor geleenthede en bedreigings wat besighede in die gesig staar en maak aanbevelings vir verbetering.



## Sleutelbegrippe

- **Mark:** enige transaksie wat kopers en verkopers bymekaar bring om goedere of dienste vir geld te ruil.
- **Verbruikers/kliënte:** individue of ander besighede wat goedere en dienste van 'n ander besigheid aankoop.
- **Verskaffers:** individue of besighede wat 'n besigheid voorsien van insette (grondstowwe) sodat dit goedere/dienste kan produseer.
- **Tussengangers:** dit is agente of besighede wat die goedere en dienste van ander besighede versprei en verkoop. Hulle is die skakel tussen 'n produsent en 'n verbruiker.



## Sleutelbegrippe

- **Mededingers:** dit is besighede wat min of meer dieselfde goedere en dienste verkoop.
- **GBO's:** dit is gemeenskapsgebaseerde organisasies wat sekere noodsaaklike goedere/dienste aan die lede van die gemeenskap verskaf.
- **NRO's:** dit is nie-regeringsorganisasies wat gestig is om in sekere behoeftes van die mense in die gemeenskap te voorsien sonder die doel om wins te maak.
- **Reguleerders:** regeringsorganisasies/-instellings wat reëls en regulasies maak om die bedrywighede van besighede te monitor, byvoorbeeld SABS, ACSA, ensovoorts.
- **Strategiese alliansies:** besighede wat hul hulpbronne saamvoeg om 'n projek te onderneem wat al die lede in die alliansie sal bevoordeel.
- **Vakbonde:** 'n georganiseerde groep werkers 'n bepaalde bedryf wat die belange van hul lede beskerm.
- **Geleenthede:** alles buite die besigheid wat sal bydra tot die sukses van die besigheid.
- **Bedreigings:** enigiets buite die onderneming wat die onderneming sal verhoed om sy doelwitte/doelstellings bereik.

## Inleiding

In Onderwerp 1 het ons die mikro-omgewing van 'n besigheid geleer. Onthou dat die mikro-omgewing die interne omgewing van 'n besigheid is.

Alle besighede – hetsy groot of klein – word ook deur twee eksterne omgewings beïnvloed. Dit is die markomgewing en die makro-omgewing – wat ons in Onderwerp 4 sal leer. Die komponente van hierdie twee eksterne omgewings beïnvloed die sukses of mislukking van die besigheid.

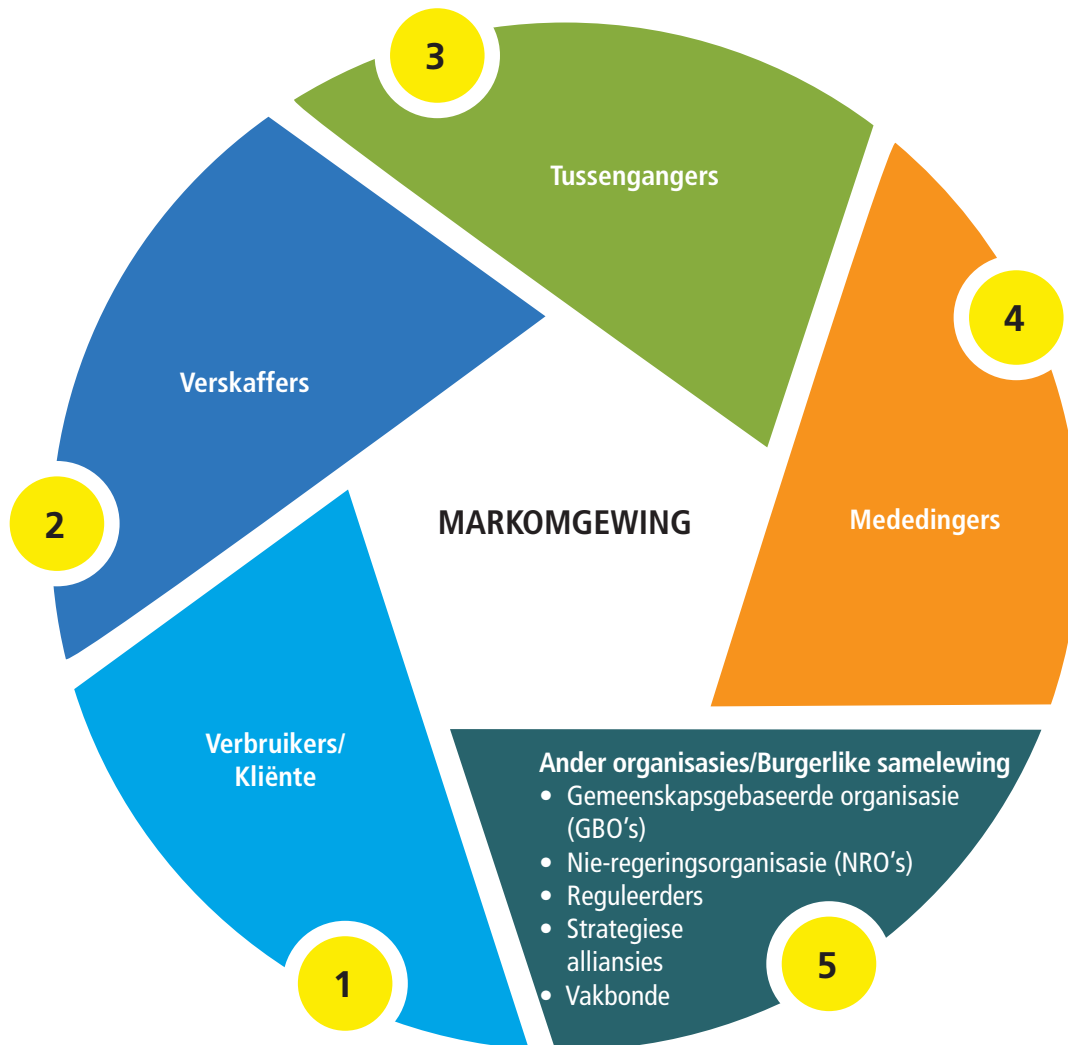
Die komponente van die markomgewing is die onderwerp van hierdie hoofstuk.

## Eenheid 3.1 Definieer die markomgewing

Die markomgewing verwys na die onmiddellike eksterne komponente van die besigheid wat die vermoë het om die bedryf direk te beïnvloed. Vir die besigheid om suksesvol te wees moet dit die komponente in hierdie omgewing kan beïnvloed.

## Die komponente van die markomgewing

Die komponente van die markomgewing sluit die volgende in:



### Verbruikers/kliënte/mark

- Verbruikers/kliënte verwys na individue of ander besighede wat produkte en dienste van 'n besigheid aankoop.
- Verbruikers is die finale gebruikers van die produk/diens.
- Die mark bestaan uit nuwe en ou kliënte wat geld het om goedere/dienste te koop.
- Kliënt se voorkeure en smaak verander wel soos die tyd aangaan, so is dit noodsaaklik vir besighede om marknavorsing te doen om te verseker dat hul teikenmark se veranderende behoeftes deurlopend bevredig word.
- Kliënte sal na 'n mededinger gaan as hulle nie tevrede is met die produkte of dienste van 'n besigheid nie.



**A Nuwe woorde**

**groothandelaars** koop goedere in grootmaat aan van produsente en verkoop dit in kleiner hoeveelhede aan kleinhandelaars

**kleinhandelaars** koop hul voorraad by groothandelaars en verkoop dit dan aan verbruikers

**agente** individue of besighede wat die produkte van ander besighede teen 'n kommissie verkoop

**makelaars** koop en verkoop goedere of bates vir ander

## Verskaffers

- Verskaffers is individue of ander besighede wat besighede verskaf/voorsien met die insette of hulpbronne wat hulle nodig het om hul produkte of dienste te produseer/ vervaardig.
- Indien verskaffers versuim om besighede van gehalte hulpbronne/insette te voorsien, of dit nie betyds of teen die regte prys lewer nie, sal besighede nie hul doelwitte of doelstellings kan bereik nie.
- Besighede moet verseker dat hulle betroubare verskaffers in die mark identifiseer.
- Besighede kan 'n goeie verhouding met hul verskaffers vestig deur langtermynkontrakte vir hul grondstowwe teen vaste pryse te verkry.

## Tussengangers

- Dit is individue of besighede wat die produkte/dienste van 'n besigheid versprei en verkoop.
- Tussengangers oorbrug die gaping tussen produsente en verbruikers.
- Tussengangers sluit in: **groothandelaars, kleinhandelaars, agente, makelaars, vervoerdienste**, ens.
- Sommige tussengangers help besighede met verpakking en advertensies van hul produkte en dienste.
- Voorbeelde van tussengangers sluit winkels soos Spar, Pick 'n Pay, Big Daddy, Woolworths en CNA in.

## Mededingers

- Mededingers verwys na besighede/organisasies wat min of meer dieselfde goedere/dienste verskaf of verkoop.
- Besighede sal gedwing word om gehalte produkte of dienste teen die laagste moontlike pryse aan te bied, andersins kan hulle kliënte aan hul mededingers verloor.
- Besighede moet die aktiwiteite van hul mededingers monitor sodat hulle goedere of dienste van beter gehalte as hul mededingers kan produseer.
- Voorbeelde van mededingers in die kleinhandelmark sluit in: Spar, Shoprite, Woolworths, Truworths, MTN, Vodacom, ens.
- Nuwe toetreders tot die mark.
- Krag van verskaffers: Die volgende kragte van die Porter se Vyf Kragte-model, beïnvloed mededinging:
  - Mag van verbruikers.
  - Bedreiging van plaasvervanger produkte of - dienste.
  - Mededingende wedywing.
  - Mededinging is voordelig vir kliënte, want dit hou pryse laag.



**•• | Aktiwiteit 3.1 Komponente van die markomgewing**

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van die markomgewing. (2)
- 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord dan die vrae wat volg.

**SIPHO SE TUINDIENSTE (STD)**

Sipho, die eienaar van Sipho se Tuindienste (STD), verskaf goedere en dienste aan kliënte in sy tuisdorp. Sipho koop tuinmateriaal van Jan Tuintoebehore (JTB) teen 'n billike prys. Zane het tuinmaakdienste teen baie laer pryse in dieselfde gebied as Sipho oopgemaak.

Identifiseer DRIE komponente van die markomgewing van toepassing op STD. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 1.2 te beantwoord.

Komponente van die mark omgewing	Motivering
1.2.1	
1.2.2	
1.2.3	

(9)

## Enheid 3.2 Ander organisasies wat deel vorm van die markomgewing

Ander organisasies wat deel vorm van die markomgewing sluit al die organisasies of instellings wat deur individue of lede van die gemeenskap gestig is, in. Hierdie organisasies mobiliseer hulpbronne om noodsaaklike goedere of dienste aan die gemeenskap te voorsien sonder betaling.

Hierdie organisasies of instellings speel 'n sleutelrol in die gemeenskap, veral in gebiede waar die openbare sektor versuim het om hierdie goedere/dienste te verskaf.

## Ander organisasies/burgerlike samelewing

Ander organisasies/burgerlike samelewing sluit die volgende in:



Kom ons kyk na hierdie organisasies in meer besonderhede.

### Gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's)

- Gemeenskapsgebaseerde organisasies (GBO's) word gestig om die gemeenskap met werkskepping, sosio-ekonomiese ontwikkeling, en selfversorging by te staan.
- Hulle is plaaslike organisasies wat in die gemeenskap werksaam is om sosiale dienste te voorsien met die maatskaplike opheffing as oogmerk.
- Hulle fokus op sosio-ekonomiese kwessies soos:
  - MIV/VIGS
  - werkloosheid
  - misdaad
  - ongeletterdheid.

#### **? Het jy geweet**

GBO's en NRO's deel 'n soortgelyke motief - dit is om mense te help en om slegte invloede in die samelewing te beveg.

#### **QR-KODE**

Aktiwiteite van GBO's in Suid-Afrika



<https://www.youtube.com/watch?v=pPqwIQCpjtW>

## Nie-regeringsorganisasies (NRO's)

- Nie-regeringsorganisasies (NRO's) is nie-winsgewende organisasies wat apart van die regering werk. Hulle is gestig om belangrike behoeftes in die gemeenskap te bevredig deur sommige sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek.
- Hulle is deel van die markomgewing omdat hulle verbruiksgoedere en -dienste verskaf en besorg is oor die welsyn van ander.



### QR-KODE

Wat is 'n NRO?



<https://www.youtube.com/watch?v=D4dC0gxFkDs>

## Reguleerders

- Reguleerders is die regeringsorganisasies wat reëls en regulasies maak om die aktiwiteite van besighede te beheer.
- Hierdie reëls en regulasies word in plek gestel om te verseker dat besighede nie hul kliënte of werknemers uitbuit nie.
- Voorbeelde van hierdie regeringsorganisasies sluit die volgende in:  
Suid-Afrikaanse Buro vir Standaard (SABS),  
Lughawensmaatskappy van Suid-Afrika (ACSA), ens.



### A Nuwe woorde

**staking** verwys na die situasie waarvolgens werkers weier om te werk totdat daar aan hul eise voldoen word

**sloerstaking** wanneer werkers werk toe gaan, maar doelbewus teen 'n stadiger pas werk

## Vakbonde

- Vakbonde is gevestigde organisasies wat die belange van werkers beskerm. Hulle het die reg om industriële aksies soos **stakings** of **sloerstakings** voor te stel wanneer hul eise nie deur organisasies of die regering nagekom word nie.
- Hulle onderhandel voortdurend vir beter lone en salarisse vir hul lede en beskerm ook hul lede teen onbillike afdanking.
- Hulle onderhandel ook vir beter werksomstandighede vir hul lede en mag hul lede tydens dissiplinêre verhore verteenwoordig.



### QR-KODE

Protesoptog deur vakbondlede



<http://youtube.com/watch?v=ASJGP8YsmPY>

## Strategiese alliansies

- Strategiese alliansies is besighede wat hul hulpbronne kombineer om 'n projek te onderneem wat tot voordeel van almal sal wees. Hulle kan hul kundigheid en inligting deel om tot voordeel van al hul lede te wees.
- Hierdie verhoudings help besighede om nuwe markte te verken en ook om mededingende voordeel te verkry.

•• | **Aktiwiteit 3.2**

- 1.1 Beskryf korliks die verskille tussen GBO's en NRO's. (8)
- 1.2 Bespreek enige ander TWEE organisasies van die markomgewing behalwe GBO's en NRO's. (6)

## Eenheid 3.3 Geleenthede en bedreigings van die eksterne omgewing

Besighede word gekonfronteer met beide geleenthede en bedreigings in die markomgewing waarin hulle werk en bedrywig is. Besighede het geen beheer hieroor nie maar geleenthede en bedreigings oefen 'n mate van invloed uit op die aktiwiteite van die besigheid.

### Betekenis van geleenthede

- Geleenthede is faktore in die eksterne omgewing wat sal bydra of het alreeds bygedra tot die sukses van die besigheid.
- Besighede moet voortdurend geleenthede in hul eksterne omgewing soek om mededingend te bly.

### Voorbeelde van geleenthede

- Afname in **belasting**, sluiting van 'n mededinger se besigheid, afname in rentekoers en gunstige **wetgewing** deur die regering.

### Betekenis van bedreigings

- Bedreigings is enige faktore in die eksterne omgewing wat in die pad sal staan van besighede en hulle keer om hul doelwitte te bereik.
- Besighede het die uitdaging om voortdurend bedreigings in die eksterne omgewing te identifiseer en strategieë te bedink om dit in geleenthede te omskep ten einde suksesvol te wees.

### Voorbeelde van bedreigings

- Nuwe besighede wat die mark betree, toename in rentekoers, tekort aan verskaffers, **nywerheidsaksies**, verhoogde belasting, **inflasie** en veranderinge in regeringswetgewing.

Besighede moet die geleenthede en bedreigings in hul markomgewing identifiseer deur 'n SWOT-ontleding te doen.

#### **A** Nuwe woorde

**belasting** 'n verpligte bydrae tot die staatsinkomste wat deur besighede en individue uit hul inkomste gemaak word

**wetgewing** die proses om landswette daar te stel

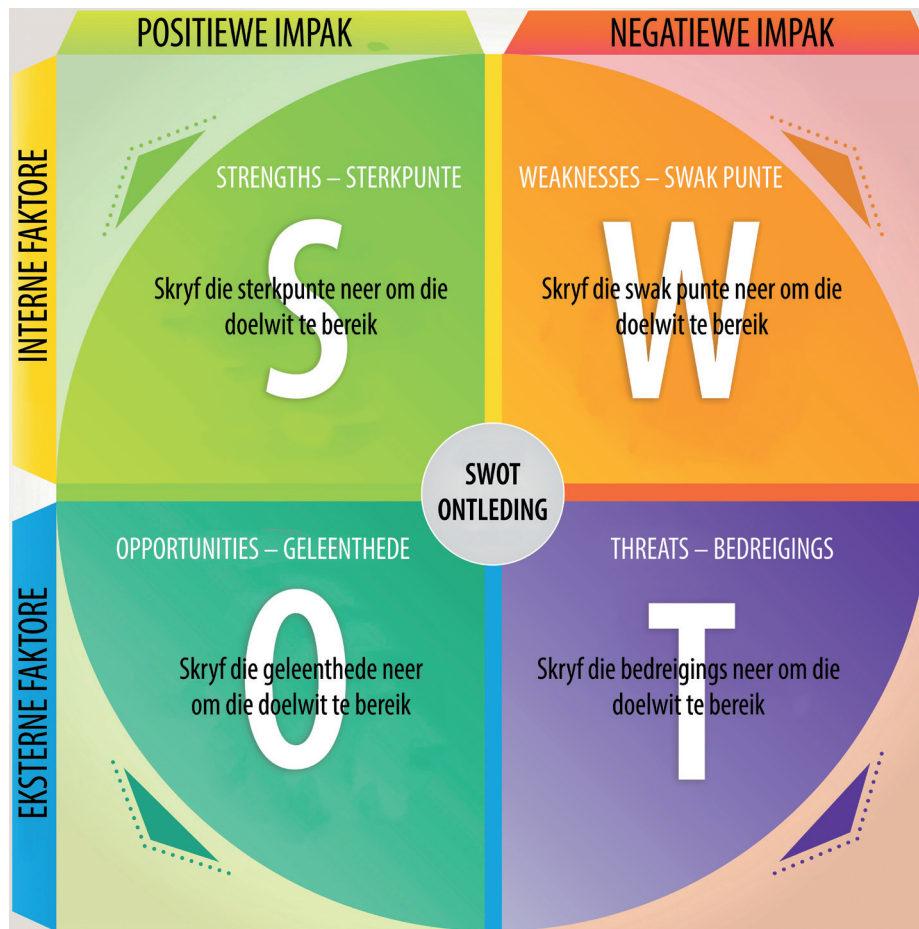
**nywerheidsaksies** aksie wat deur werknemers geneem word tydens 'n protes, byvoorbeeld stakings

**inflasie** 'n algemene styging in pryse of 'n afname in die koopkrag van geld



Om strategies te dink sal 'n besigheid help om suksesvol te bly.

Hieronder is 'n voorbeeld van 'n SWOT-ontleding.



### •• | Aktiviteit 3.3

#### VRAAG 1

- 1.1 Verduidelik die betekenis van 'geleenthede'. (2)
- 1.2 Noem DRIE praktiese voorbeelde van bedreigings in 'n besigheid. (3)

Konsolidasie

VRAAG 1

- 1.1 Noem VIER sosio-ekonomiese kwessies waarop GBO's die meeste op fokus. (4)
- 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

**MAZZARS VERSKAFFERS (MV)**

Mazzars Verskaffers spesialiseer in die verskaffing van kragopwekkers in Orange Farm. Die gevolge van beurtkrag het daartoe gelei dat MV die behoefte aan kragopwekkers kon identifiseer. Mazzars Verskaffers het ook ontdek dat Kay Elektronika ook kragopwekkers in Orange Farm verskaf. Hulle het die behoefte vir hul kragopwekkers in ander gebiede van Johannesburg geïdentifiseer. MV is geleë in 'n gebied met 'n hoë misdaadsyfer.

- 1.2.1 Noem die besigheidsomgewing waarin MV funksioneer. (2)
- 1.2.2 Identifiseer geleenthede en bedreigings vir MV se besigheid uit die scenario hierbo. Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn om VRAAG 1.2.2 te beantwoord.

GELEENTHEDE	BEDREIGINGS

- 1.3 Verduidelik aan MV die redes waarom NRO's en GBO's deel vorm van die markomgewing. (4)
- 1.4 Beskryf tussengangers as 'n komponent van die markomgewing. (4)

**Breinkaart: Onderwerp 3 – Die markomgewing**

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



**QR-KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## 4

## Die makro-omgewing



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 4.1 Die betekenis van die makro-omgewing
- Eenheid 4.2 Komponente van die makro-omgewing en voorbeelde van elke komponent/kenmerk



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van die makro-omgewing
- ❖ Verduidelik kortliks die redes waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede is
- ❖ Definieer/Gee praktiese voorbeelde van elke komponent/kenmerk van die makro-omgewing
- ❖ Verduidelik kortliks die rede waarom elke komponent/kenmerk 'n uitdaging vir besighede is
- ❖ Identifiseer die komponente van die makro-omgewing uit gegewe scenario/stellings/gevallestudies/spotprente/prente
- ❖ Doen navorsing oor die impak van die makro-omgewing op besighede (vir verrykingsdoeleindes).



## Sleutelbegrippe

- **Fisiese/Natuurlike omgewing:** verwys na natuurlike en mensgemaakte veranderlikes wat besighede omring.
- **Ekonomiese omgewing:** verwys na al die eksterne ekonomiese faktore wat koopgewoontes van verbruikers en besighede beïnvloed.
- **Sosiale omgewing:** verwys na die onmiddellike fisiese en sosiale omgewing waarin mense leef en die samelewing waarin besighede funksioneer.
- **Kulturele omgewing:** die kulturele omgewing wat besighede affekteer sluit godsdiens, gebruike en tradisies in, wat optrede en besluite beïnvloed.
- **Demografiese omgewing:** verwys na die sosio-ekonomiese kenmerke van 'n bevolking, wat besighede gebruik om die produkvoorkeure en aankoopgedrag van kliënte te identifiseer.
- **Tegnologiese omgewing:** verwys na ontwikkeling op die gebied van tegnologie met nuwe en innoverende kennis, nuwe uitvindings, en ander verbeterings in tegnieke wat besighede affekteer.



### Sleutelbegrippe

- **Regsomgewing:** die wette wat deur die regering goedgekeur is en besigheidsveranderlikes/besigheidskomponente wat binne die regsomgewings aangetref word, beïnvloed.
- **Politieke omgewing:** die regering en sy instellings, en die publiek en private belanghebbendes wat besighede beïnvloed.
- **Internasionale/globale omgewing:** verwys na die internasionale interaksies wat 'n invloed het op hoe besighede funksioneer.
- **Institusionele omgewing:** verwys na die drie vlakke van regering in Suid-Afrika, wat wette en reëls in plek stel wat reguleer hoe besighede funksioneer.

## Inleiding

Besighede funksioneer binne die konteks van drie besigheidsomgewings. Hierdie is die mikro-omgewing, waarvan ons geleer het in Onderwerp 1, die markomgewing, wat ons oor geleer het in Onderwerp 3, en die makro-omgewing, waaroor ons sal leer in hierdie onderwerp.

Elke besigheidsomgewing word gekenmerk aan sy eie kenmerke en komponente. Die diagram hieronder gee 'n kort oorsig van die komponente van die makro-omgewing.



# Eenheid 4.1 Die betekenis van die makro-omgewing

**A Nuwe woorde**

**interaksie** kommunikasie of direkte betrokkenheid met iemand of 'n besigheid

Die makro-omgewing is 'n toestand wat in die ekonomie as geheel bestaan, eerder as in 'n bepaalde sektor of streek.

- Dit verwys na die **interaksie** van besighede met kragte buite hulleself.
- Die makro-omgewing staan ook bekend as die eksterne omgewing.
- Die eksterne omgewing bied beide geleenthede en bedreigings.
- Dit verander en ontwikkel deurlopend.
- Besighede het geen beheer oor hierdie omgewing nie.

## Redes waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede kan wees

Besighede het geen beheer oor die makro-omgewing nie. Hierdie omgewing verander gedurig en lei dus tot uitdagings vir besighede. 'n Verandering in een van die omgewings in die makro-omgewing kan enige van die ander omgewings beïnvloed, wat dan 'n impak op besighede sal hê. Die dodelike Corona-virus het byvoorbeeld die hele wêreld geraak en 'n negatiewe impak op die sosiale omgewing sowel as die ekonomiese omgewing gehad.



- Besighede het geen beheer oor die makro-omgewing nie

**••• Aktiwiteit 4.1 Makro-omgewing**

Werk op jou eie

- 1.1 Definieer die betekenis van die makro-omgewing. (4)
- 1.2 Verduidelik kortliks TWEE redes waarom die makro-omgewing uitdagend kan wees vir besighede. (4)

**Wenk**

Slegs die eerste TWEE antwoorde sal gemerk word indien meer as die genoemde aantal feite gegee word.

## Eenheid 4.2 Komponente van die makro omgewing en voorbeelde van elke komponent/kenmerk

### A Nuwe woorde

**akroniem** 'n afkorting wat uit die beginletters van ander woorde gevorm word en as 'n woord uitgespreek word, byvoorbeeld, LOL

### QR-KODE

Kyk na die video oor PESTWO deur op hierdie skakel te klik.



<https://www.youtube.com/watch?v=VrmZLaFY3YE>

Die makro-omgewing het tien kenmerke of komponente. Dit is die:

- fisiese/natuurlike omgewing
- ekonomiese omgewing
- sosiale omgewing
- kulturele omgewing
- demografiese omgewing
- tegnologiese omgewing
- wetlike- of regsomgewing
- politieke omgewing
- internasionale of globale omgewing
- institusionele omgewing.

Om dit makliker te maak om hierdie komponente van die makro-omgewing te onthou, het ons 'n paar van hulle saam gegroepeer. Ons gebruik die **akroniem**, PESTWO. Elke letter in die akroniem dui op 'n stel faktore wat besighede direk of indirek affekteer.

PESTWO staan vir die volgende:

- **P**olitieke omgewing (insluitend die institusionele omgewing)
- **E**konomiese omgewing
- **S**osiale omgewing (wat die kulturele- en demografiese omgewing insluit)
- **T**egnologiese omgewing
- **W**etlike-omgewing
- **O**mgewing (wat die fisiese/natuurlike omgewing en die internasionale/ globale omgewing insluit)

P



**Politieke**  
(insluitend institusioneel)

Die regering en sy instellings, en die publiek en private belanghebbendes wat besighede beïnvloed.

E



**Ekonomiese**

Verwys na al die eksterne ekonomiese faktore wat koopgewoontes van verbruikers en besighede beïnvloed.

S



**Sosiale**  
(insluitend Kulturele en Demografies)

Verwys na die onmiddellike fisiese en sosiale omgewing waarin mense woon en die samelewing in waarin besighede bedryf word.

T



**Tegnologiese**

Verwys na ontwikkeling van tegnologie met nuwe en innoverende kennis, nuwe uitvindings en ander verbeteringe in tegnieke wat besighede affekteer.

W



**Wetlike**

Verwys na reëls waaraan besighede moet voldoen en alle ander wetlike aspekte wat besighede moet oorweeg.

O



**Omgewing**  
(insluitend Fisies /Natuurlik)/  
(Internasionaal/ Globaal)

Verwys na fisiese/ natuurlike en internasionale/ globale omgewings.

PESTWO word gebruik om faktore wat besighede affekteer in die eksterne omgewing te identifiseer en te evalueer. Dit gee besighede 'n beter begrip van die eksterne omgewing en die bedryf waarin dit meeding. Kom ons kyk na elke komponent van die makro-omgewing, voorbeelde van elke komponent, en redes waarom elke komponent 'n uitdaging aan besighede stel.

## Politieke omgewing (insluitend die institusionele omgewing)



Die **politieke omgewing** verteenwoordig die regering en sy instellings, en die openbare en **private belangegroep** wat besighede beïnvloed. Die politieke omgewing verwys na die optrede wat deur die regering geneem word wat daaglikse besighedsaktiwiteite affekteer.

Die institusionele omgewing verwys na die drie vlakke van regering in Suid-Afrika, wat wette en reëls in plek stel en wat reguleer hoe besighede funksioneer. Alle invloede wat 'n regering op besighede het, kan onder hierdie omgewing geklassifiseer word.

VOORBEELDE	UITDAGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regeringsbeleid: Beleide en wette wat deur die regering gemaak word, beïnvloed die manier waarop besighede funksioneer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranderinge in die regering lei dikwels tot beleidsveranderinge wat besighede kan raak.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politieke onstabiliteit: Stakings/protes het 'n <b>impak</b> op belegging, verbruik en ekonomiese groei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stakings/protes veroorsaak politiese onstabiliteit en vertraging in <b>produktiwiteit</b>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Belastingbeleid: Belastingkoerse wat deur die regering vasgestel word, beïnvloed besighede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhoogde belasting het dieselfde effek as 'n toename in koste.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Korrupsie: Korrupsie beïnvloed die implementering van die oppergesag van die reg en demokratiese waardes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berigte van korrupsie in besighede kan veroorsaak dat aandeelhouers en beleggers vertroue in 'n besigheid verloor.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbruikersregte-organisasies: Verbruikersregte-organisasies kan besighede verhoed om produkte te verkoop as dit nie aan sekere vereistes voldoen nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbruikers kan versoek word om sekere produkte en/of besighede te boikot.</li> </ul>

### ? Het jy geweet

Voorbeelde van private belangegroep sluit in:

- beleggers
- gemeenskappe
- handelsverenigings

### A Nuwe woorde

**impak** die effek of invloed van 'n besluit of aktiwiteit op die besigheid/gemeenskap/werknemers

**produktiwiteit** die tempo waarteen goedere of dienste vervaardig/gelewer word

## Ekonomiese omgewing

Die **ekonomiese omgewing** verwys na al die eksterne ekonomiese faktore wat die koopgewoontes van verbruikers en besighede beïnvloed. Dit beïnvloed dus die prestasie van besighede.

Die ekonomiese omgewing hou verband met al die ekonomiese faktore wat kommersiële en verbruikersgedrag beïnvloed. Die ekonomiese omgewing bestaan uit alle eksterne faktore in die onmiddellike mark en die breër ekonomie, wat inflasie, brandstofprys, rentekoerse en wisselkoerse insluit.

### A Nuwe woorde

**wisselkoers** die waarde van een geldeenheid in verhouding tot 'n ander geldeenheid

**inflasie** 'n algemene styging in pryse en 'n daling in die koopwaarde van geld

**rente** die ekstra geld wat jy terugbetaal wanneer jy geld leen of wat jy ontvang wanneer jy geld belê

VOORBEELDE	UITDAGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inflasie/brandstofprys:</b> Inflasie verlaag die waarde van geld.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stygende koste as gevolg van inflasie en 'n styging van die petrol prys kan besigheidsverkope en winsgewendheid beïnvloed.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Rentekoerse:</b> Rentekoerse beïnvloed die koste van kapitaal van besighede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoë rentekoerse beteken dat lenings sal duurder word.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kredietvoorwaardes:</b> Banke sal hul risiko en verwagte opbrengs balanseer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die prys van krediet beïnvloed die bereidwilligheid en vermoë van banke om geld uit te leen.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Wisselkoerse:</b> Die prys van die Rand in terme van 'n ander geldeenheid/invoere en uitvoere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fluktuasies in buitelandse valuta kan invoere beperk.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ekonomiese groei:</b> Opswaai/afswaai van ekonomiese aktiwiteit van sakesiklusse.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resessie beperk besighede om aan te hou sake doen.</li> </ul>

## Sosiale omgewing (insluitend kulturele en demografiese omgewing)

Sosiale aspekte sluit veranderinge in kultuur en demografie in. Die

**sosiale omgewing** verwys na die onmiddellike fisiese en sosiale omgewing waarin mense leef, en die samelewing waarin besighede bedryf word.



Die kulturele omgewing wat besighede affekteer, sluit godsdienste, gebruike en tradisies in, wat optrede en besluite beïnvloed.

Die demografiese omgewing verwys na die sosio-ekonomiese kenmerke van 'n bevolking wat besighede gebruik om die produkvoorkeure en aankoopgedrag van kliënte te identifiseer.



VOORBEELDE	UITDAGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosiale probleme: Sluit kwessies soos armoede, werkloosheid en misdaad in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosiale kwessies affekteer verbruikersbesteding en besigheidswinsgewendheid.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gesondheidsprobleme: Sluit kwessies soos MIV/VIGS en TB in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ernstige gesondheidskwessies het 'n negatiewe effek op werknemerproduktiwiteit.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lae vlakke van geletterdheid: Groot getalle mense in Suid-Afrika is ongeskoold.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kliënte kan as gevolg van lae inkomstevlakke moontlik nie produkte bekostig nie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosiale en kulturele diversiteit: Verskillende kulturele norme, voorkeure, oortuigings en waardes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probleme kan ontstaan as gevolg van verskillende kulturele agtergronde. Dit kan konflik in die werkplek skep.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Taal: Die grondwet erken elf amptelike tale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Besighede is dalk nie vertrouwd met met die plaaslike taal van hul kliënte nie.</li> </ul>



**QR-KODE**

Wat is die Vierde Industriële Revolusie?



<https://www.weforum.org/about/the-fourth-industrial-revolution-by-klaus-schwab>

## Tegnologiese omgewing

Die **tegnologiese omgewing** verwys na ontwikkeling op die gebied van tegnologie met nuwe en innoverende kennis, nuwe uitvindings, en ander verbeterings in tegnieke wat besighede affekteer.

Dit verwys na eksterne faktore in tegnologie wat sakebedrywighede beïnvloed. Dit hou verband met faktore wat nuwe tegnologie skep en daardeur geleenthede en bedreigings aan besighede bied. Veranderinge in tegnologie beïnvloed hoe besighede funksioneer.

Die tegnologiese omgewing toon die vinnigste veranderinge in die makro-omgewing. Die vinnige verandering in nuwe tegnologie het gelei tot die Vierde Industriële Revolusie (4IR).



VOORBEELDE	UITDAGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegnologiese ontwikkelings: Sluit draadlose kommunikasie, besigheids-tegnieke en slimfoon toepassings in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Besighede kan dalk nie byhou met/ bewus wees van die nuutste tegnologie nie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegniese vaardighede: 'n Geskoolde tegniese werksmag is nodig, en dit verg opleiding en die behoud van werknemers.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Werknemers mag dalk nie vaardig genoeg wees om nuwe tegnologie en / toerusting te bedryf of te onderhou nie.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoë onderhoudskoste: Dit is duur om nuwe tegnologie te koop, maar dit is ook duur om dit in stand te hou.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Om op hoogte te bly met die nuutste en beste tegnologie, kan duur wees.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tegnologiese afhanklikheid: Lei tot kommunikasie-onderbrekings, ontwrigting, of vertraging.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Besighede wat stelsel-foute ervaar sal verlam word, wat dus veroorsaak dat besighede kapitaal verloor as gevolg van onderbrekings in bedrywighede.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekuriteit in kriptografie: Die risiko van kuberaanvalle sluit die diefstal, verwydering en verandering van data in.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Besighede se IT-stelsels kan gekaap word deur kuberkrakers, en dit kan vertroulike inligting blootlê en skadelik vir die onderneming wees.</li> </ul>

**QR-KODE**

Wetlike invloede op besighede



<https://www.youtube.com/watch?v=AFsJk-mvNZ0>

## Wetlike omgewing

Die **wetlike omgewing** verwys na die wette wat deur die regering goedgekeur is, wat besighede raak. Regselemente verwys na reëls waaraan besighede moet voldoen, en alle ander wetlike aspekte wat besighede moet oorweeg.

Wette en regulasies word ingestel om te verseker dat daar 'n raamwerk van regstelsels is vir besighede om handel te dryf en te funksioneer. Regsfaktore is eksterne faktore wat verwys na hoe die wet die manier waarop besighede funksioneer en kliënte optree, beïnvloed.



VOORBEELDE	UITDAGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Besigheidswet:</b> Wet op Vaardigheidsontwikkeling (WVO), Breë-gebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging (BBSEB), Wet op Gelyke Indiensneming (WGI).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oorweeg sekere wette wat 'n direkte impak op besighede kan hê.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Arbeids wet:</b> Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV), Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV), Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Siektes (COIDA) bepaal hoe werknemers behandel moet word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wetlike vereistes vir besighede om te funksioneer is tydrawend om te implementeer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verbruikerswet:</b> Nasionale Kredietwet (NKW), Wet van Verbruikersbeskerming (WVB) om verbruikers te beskerm.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NKW – besighede moet agtergrond-ondersoeke doen op kliënte, wat duur en tydrawend kan wees.</li> <li>• WVB – besighede moet inligting oor die bestanddele of inhoud van die produk gee.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mededingingswette:</b> 'n Wet wat mark mededinging bevorder deur mededingende gedrag teen maatskappye te reguleer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besighede kan moontlik boetes betaal vir die nie-nakoming of oortreding van verskeie wette.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Munisipale verordeninge:</b> 'n Wet wat deur die plaaslike regering goedgekeur is soos soneringsordonnansies, besigheidsure, permitte en lisensies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besighede moet aansoek doen vir 'n handelslisensie voordat hulle wettig kan handel dryf.</li> </ul>

## Omgewing (insluitend fisiese/natuurlike en internasionale/globale omgewing)

Omgewing verwys na die fisiese/natuurlike en die internasionale/globale omgewing.

### Die fisiese/natuurlike omgewing

Die **fisiese omgewing** verwys na natuurlike en mensgemaakte veranderlikes wat besighede omring. Dit verwys ook na die beskikbaarheid van natuurlike hulpbronne en **volhoubaarheid** van minerale hulpbronne.

Dit sluit die fisiese ligging, ruimte en enige ander dinge in wat besighede fisies beïnvloed.



VOORBEELDE	UITDAGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekologiese aspekte: Weer en klimaat beïnvloed die beskikbaarheid van natuurlike hulpbronne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onvoorspelbare weer kan beduidende ontwrigting vir besighede veroorsaak.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie-hernubare hulpbronne: Uitputting van nie-hernubare hulpbronne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sommige natuurlike hulpbronne, soos olie en steenkool, is skaars en duur.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoedeling: Lug, water, geraasbesoedeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besoedeling hou 'n bedreiging in vir die volhoubaarheid van 'n besigheid.</li> <li>• Maatreëls om afvalmateriaal weg te gooi kan ook duur wees.</li> </ul>

**A Nuwe woorde**

**volhoubaarheid** die gebruik van natuurlike produkte en energie op 'n manier wat nie skade aan die omgewing doen nie.

**multinasionale korporasie** gewoonlik 'n groot korporasie ingelyf in een land, wat goedere of dienste produseer of verkoop in verskeie lande

### Die internasionale/globale omgewing

Die globale omgewing verwys na die onbeheerbare plaaslike en internasionale interaksies wat beïnvloed hoe besighede funksioneer. Internasionale besighede verhoog ook mededinging in binnelandse markte en stel nuwe geleenthede aan buitelandse markte bekend. Die wêreldwye mededinging moedig besighede aan om meer innoverend en doeltreffend te word in hul gebruik van hulpbronne.

VOORBEELDE	UITDAGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Globalisering: Internasionale handel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die uitbuitende aard van groot <b>multinasionale korporasies</b>.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesondheidskwessies: COVID-19-pandemie, Ebola-virus, MIV/Vigs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besighede is nie in staat om goedere in- en uit te voer tydens grendelperiodes nie.</li> <li>• Baie besighede kan nie doeltreffend funksioneer nie en staar likwidasië in die gesig.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Burgeroorloë Politieke onstabieleit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internasionale probleme het 'n impak op besighede regoor die wêreld.</li> </ul>

**QR-KODE**

Verstaan die ekonomiese skok van die Covid-19-krisis

<https://hbr.org/2020/03/understanding-the-economic-shock-of-coronavirus>

•• | Aktiviteit 4.2

BLOKKIESRAAISEL: KOMPONENTE VAN DIE DRIE BESIGHEIDSOMGEWINGS

	1		2						3				
					4								5
6											7		
					8		9						
					10								

**Dwars**

- 4. Die omgewing verwys na natuurlike en mensgemaakte veranderlikes wat besighede omring.
- 6. Die omgewing is die regering en sy instellings en die publieke en private belangegroep wat besighede beïnvloed
- 10. Die omgewing wat besighede raak, sluit in godsdiens, gebruike en tradisies wat optrede en besluite beïnvloed..

**Af**

- 1. Die omgewing verwys na ontwikkeling op die gebied van tegnologie met nuwe en innoverende kennis, nuwe uitvindings en ander verbeterings in tegnieke wat besighede raak.
- 2. Die omgewing verwys na die onmiddellike fisiese en sosiale omgewing waarin mense leef en die samelewing waarin besighede funksioneer.
- 3. Die omgewing verwys na die sosio-ekonomiese kenmerke van 'n bevolking wat besighede gebruik om die produkvoorkeure en aankoopgedrag van klante te identifiseer.
- 5. Die omgewing verwys na die drie vlakke van regering in Suid-Afrika, wat wette en reëls in plek stel wat reguleer hoe besighede funksioneer.
- 7. Die omgewing verwys na al die eksterne ekonomiese faktore wat die koopgewoontes van verbruikers en besighede beïnvloed.
- 8. Die omgewing is die wette wat deur die regering goedgekeur is waarin besighede funksioneer.
- 9. Die omgewing verwys na die onbeheerbare plaaslike en internasionale interaksies wat 'n invloed het op hoe besighede funksioneer.

### Breinkaart: Onderwerp 4 – Die makro-omgewing

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat die inhoud van elke opskrif bestudeer word.



#### PESTWO OPSOMMING

P	E	S	T	W	O
<b>POLITIESE</b>	<b>EKONOMIESE</b>	<b>SOSIALE</b>	<b>TEGNOLOGIES</b>	<b>WETLIKE</b>	<b>OMGEWINGS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>regeringsbeleid</li> <li>politieke onstabiliteit</li> <li>belastingbeleid</li> <li>korrupsie</li> <li>verbruikersregte organisasies</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>inflasie/petrolprys</li> <li>rentekoerse</li> <li>voorwaardes van krediet</li> <li>wisselkoerse</li> <li>ekonomiese groei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sosiale probleme</li> <li>gesondheids probleme</li> <li>lae vlakke van geletterdheid</li> <li>maatskaplike en kulturele diversiteit</li> <li>Taal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>tegnologiese ontwikkelings</li> <li>tegniese vaardighede</li> <li>hoë onderhoudkoste</li> <li>tegnologiese afhanklikheid</li> <li>sekuriteit in kriptografie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>besigheidswette</li> <li>arbeidswette</li> <li>verbruikerswette</li> <li>mededingingswette</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ekologiese aspekte</li> <li>nie-hernubare hulpbronne</li> <li>besoedeling</li> </ul>

**Konsolidasie**

**AFDELING A  
VRAAG 1**

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 -1.1.2), byvoorbeeld 1.1.3 D.

1.1.1 Die ... omgewing verwys na die onmiddellike fisiese en sosiale omgewing waarin mense leef en die samelewing waarin besighede bedryf word.

- A kulturele
- B ekonomiese
- C natuurlike
- D sosiale

1.1.2 Hierdie Wet vereis van besighede om inligting te gee oor die bestanddele van 'n produk:

- A Nasionale Kredietwet
- B Wet op Verbruikersbeskerming
- C Breedgebaseerde Swart Ekonomiese Bemagtiging
- D Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes

(2 x 2) (4)

1.2 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A – F) langs die vraagnommer (1.2.1 – 1.2.3), byvoorbeeld 1.2.

Kolom A		Kolom B	
1.2.1	Institusionele omgewing	A	affekteer besighede wat godsdiens, gebruike en tradisies insluit en wat optrede en besluite beïnvloed.
1.2.2	Politiese omgewing	B	wette wat deur die regering aanvaar is waarin besighede bedrywig is.
1.2.3	Demografiese omgewing	C	verwys na die internasionale interaksies wat besigheids-bedrywigheede beïnvloed.
		D	verwys na die drie vlakke van regering in Suid-Afrika.
		E	verwys na die sosio-ekonomiese kenmerke van 'n bevolking om kliëntgedrag te identifiseer.
		F	die regering en sy instellings, en die publiek en private belanghebbendes wat besighede beïnvloed.

(3 x 2) (6)

**AFDELING B  
VRAAG 2**

2.1 Noem TWEE komponente/kenmerke in die makro-omgewing volgens PESTWO. (2)

2.2 Definieer die wetlike omgewing. (2)

2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

**DUKAAN FIETSHERSTELWERK (DFW)**

Kayvaan Dukaan besit 'n fietsherstelwinkel in Ritzfontein waar die werkloosheidsvlak redelik hoog is. Inwoners in die omgewing betoog altyd teen swak dienslewering. Sommige besighede in die area stort afvalmateriaal op die nabygeleë veld.

2.3.1 Identifiseer DRIE komponente/kenmerke van die makro-omgewing wat op die scenario van toepassing is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

**Konsolidasie**

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om 2.3.1 te beantwoord.

KOMPONENTE/KENMERKE	MOTIVERING
1.	
2.	
3.	

(9)

2.4 Verduidelik die redes waarom die volgende komponente van die makro-omgewing uitdagings aan besighede stel:

2.4.1 Ekonomies

(4)

2.4.2 Tegnologies

(4)



**QR-KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## INSTRUKSIES AAN DIE LEERDER & OPVOEDER:

- a) Die gevallestudie dek die volgende Kwartaal 1-onderwerpe:
  - Mikro-omgewing
  - Markomgewing
  - Makro-omgewing
  - Besigheidsfunksies
- b) Hierdie assesseringstaak moet gedurende klastyd onder beheerde omstandighede binne die gegewe tyd aangedui voltooi word.
- c) Leerders mag nie hierdie assesseringstaak huis toe neem om te voltooi nie.
- d) Leerders mag hul handboeke en/of notas tydens die voltooiing van hierdie assesseringstaak gebruik.
- e) Skryf slegs met 'n blou of swart pen en skryf netjies en leesbaar.

Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

### UKUTYA VOEDSELWINKELS (UV)

Abongile het sy eie onderneming, Ukutya Voedselwinkels (UV), begin nadat hy 'n bestuurskursus by 'n besigheidskollege voltooi het. Hy het die behoefte aan bevrore kos in die gemeenskap gesien as 'n gerieflike manier vir huishoudings om voedsame maaltye na 'n lang dag se werk te geniet.

UV wil mense se lewens verbeter deur gesonde en gerieflike bevrore kos aan te bied. Abongile voorsien dat die besigheid uitbrei na die res van die Afrika-kontinent. Wanneer dit gebeur, sal UV se organisasiestruktuur aangepas moet word en finansiering sal benodig word.

Abongile koop produkte vir sy besigheid by verskeie verskaffers aan. Hy glo dat deur die plaaslike weeshuis te borg en deur skenkings aan te bied, sal sy besigheid die ondersteuning van die gemeenskap kry. UV bied gratis maskers aan pensioenarisse wat by sy winkel koop.

UV het onlangs 'n afname in verkope opgemerk sedert die prys van petrol gestyg het. Die winsgewendheid van die onderneming word negatief geraak omdat verbruikersbesteding afgeneem het weens die hoë werkloosheidsyfer. Abongile het aanlyn inkopies met 'n afleweringdiens ingestel om verkope 'n hupstoot te gee. Hy oorweeg dit ook om met sy verskaffers te onderhandel om kredietaankope te maak.

UV verhandel slegs vir kontant. Die onderneming het meer kapitaal nodig om na ander gebiede uit te brei en die organisasiestruktuur te verbeter.

[Bron: FP ongetiteld 05/07/21]

1. Identifiseer TWEE komponente van die mikro-omgewing uit die scenario. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo.  
Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 1 te beantwoord.

MIKRO-OMGEWING KOMPONENTE	MOTIVERING
1.	
2.	

2. Brei uit oor die betekenis van die *mikro-omgewing*. (6)
3. Lys die komponente van die markomgewing uit die scenario hierbo. (2)
4. Verduidelik TWEE ander komponente van die markomgewing, buiten ander organisasies/burgerlike samelewings. (6)
5. Beskryf die betekenis van geleenthede en bedreigings vir besighede. (4)



6. Identifiseer TWEE komponente van die makro-omgewing uit die scenario. Motiveer jou antwoord deur aanhalings uit die scenario hierbo.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 6 te beantwoord.

KOMPONENTE VAN MAKRO-OMGEWING	MOTIVERING
1.	
2.	

(6)

7. Identifiseer TWEE besigheidsfunksies uit die scenario hierbo. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 7 te beantwoord.

BESIGHEIDSFUNKSIES	MOTIVERING
1.	
2.	

(6)

8. Onderskei tussen kontant- en kredietbetaling. (4)

9. Beskryf enige TWEE tipes organisasiestrukture wat by UV sal pas wanneer dit uitgebrei word. (6)

10. Verduidelik enige DRIE bronne van finansiering wat beskikbaar is vir die uitbreiding van besighede. (8)

**TOTAAL: 50 PUNTE**

# Kontrole toets

PUNTE: 100

TYD: 1,5 UUR

## Instruksies en inligting

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye

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

- Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
AFDELING A: VERPLIGTEND  
AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
- Lees die instruksies vir elke vraag noukeurig deur en let op wat vereis word.
- Nommer die antwoorde volgens die nommeringstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word. Geen punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is nie.
- Tensy ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne geskryf word.
- Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
- Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punte- en tydtoekenning wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD
<b>A Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>20 minute</b>
<b>B DRIE direkte / indirekte tipe vrae KEUSE (Antwoord enige TWEE.)</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>20 minute</b>
	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>20 minute</b>
	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>20 minute</b>
<b>C TWEE opstel-tipe vrae KEUSE (Antwoord enige EEN.)</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>30 minute</b>
	<b>6</b>	<b>40</b>	<b>30 minute</b>
<b>TOTAAL</b>		<b>100</b>	<b>90 minute</b>

- Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy, ensovoorts.
- Jy mag 'n nie-programmeerbare sakrekenaar gebruik.
- Skryf netjies en leesbaar.

## AFDELING A

### VRAAG 1 (VERPLIGTEND)

- Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 – 1.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer, bv. 1.1.6 D.
  - Bestuur en die besigheidsfunksies is komponente van die ... omgewing.
    - eksterne
    - makro
    - mark
    - mikro
  - Die rol van vakbonde is om ...
    - aan die besigheid 'n mededingende voordeel te gee.
    - reëls te implementeer om billike sakepraktyk te verseker.

- C die belange van sy lede te beskerm.
  - D riglyne te verskaf oor hoe om 'n besigheid eties en verantwoordelik te bestuur.
- 1.1.3** 'n Voorbeeld van die ekonomiese omgewing.
- A verandering in weerpatrone
  - B toename in rentekoerse
  - C masjiene wat baie roetine-take oorneem
  - D nuwe masjiene en tegnologie wat ontwikkel is om besoedeling te verminder
- 1.1.4** Die bestuursvlak wat strategiese besluite neem.
- A laer vlak bestuur
  - B mediumvlakbestuur
  - C middelvlakbestuur
  - D topvlakbestuur
- 1.1.5** Inligting ... is die gebruik van elektroniese toerusting om te help met die liassing en berging van inligting.
- A administrasie
  - B data
  - C bestuur
  - D tegnologie
- (5 × 2) (10)

**1.2.** Voltooi die volgende stellings deur die woorde in die onderstaande lys te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1 to 1.2.5)

<b>kapitaal</b>	<b>verskaffers</b>	<b>formele</b>	<b>aankoop</b>	<b>politieke</b>
<b>tussengangers</b>	<b>openbare betrekkinge</b>	<b>kontant</b>	<b>informele</b>	<b>wetlike</b>

- 1.2.1** Besighede word geaffekteer deur die ... faktor van die makro-omgewing wanneer die regering wette en regulasies nakom.
- 1.2.2** Groothandelaars en kleinhandelaars dien as ... om die gaping tussen produsente en verbruikers te oorbrug.
- 1.2.3** Besighede wat in die ... sektor is, is geregistreer en betaal belasting.
- 1.2.4** Die finansiële bestuurder by Mcgee Winkels het 'n... begroting voorgelê wat die bedryfskapitaal skat.
- 1.2.5** Die ... funksie verseker dat bestaande kliënte lojaal bly.
- (5 × 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A**

**[20]**

## AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vroe in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER aan van elke vraag wat jy kies.

Die antwoord op ELKE vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, byvoorbeeld VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy.

### VRAAG 2 BESIGHEIDSOMGEWINGS

- 2.1** Definieer die betekenis van die markomgewing. (2)
- 2.2** Beskryf die volgende komponente van die markomgewing:
- 2.2.1** verbruikers/kliënte
  - 2.2.2** verskaffers (4)
- 2.3** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg:

#### DIDI HAARSTILIS (DH)

Didi spesialiseer in die sny en stiling van hare. Haar besigheid het nie voldoende kapitaal om toerusting te koop om voorsiening te maak vir 'n groot toename van kliënte nie. Besighede in dieselfde bedryf as DH verskuif na ander gebiede. Didi is in 'n hoë-misdaadgebied geleë.

- 2.3.1** Identifiseer EEN geleentheid en EEN bedreiging uit die scenario hierbo. (4)  
Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.3.1 te beantwoord.

GELEENTHEID	BEDREIGING

- 2.4** Verduidelik die volgende makro-omgewingskenmerke. (2)
- 2.4.1** Ekonomies (2)
- 2.4.2** Sosiale (2)
- 2.4.3** Politieke (2)
- 2.5** Stel redes voor waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede kan wees. (4)
- [20]**

### VRAAG 3 SAKEBEDRYWIGHEDE

- 3.1** Noem TWEE faktore wat die organisatoriese struktuur beïnvloed. (2)
- 3.2** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg:

**DAVE SE MEUBELS (DM)**

Dave bestuur die verskillende besigheidsfunksies op 'n manier wat maksimum voordeel aan alle betrokke afdelings voorsien. Lutho verseker doeltreffende vaslegging en verwerking van data en inligting.

- 3.2.1** Noem TWEE besigheidsfunksies wat deur DM toegepas word. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. (6)
- Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.2.1 te beantwoord.

BESIGHEIDFUNKSIE	MOTIVERING
1.	
2.	

- 3.3** Verduidelik die volgende aktiwiteite van die administrasiefunksie: (2)
- 3.3.1** hantering van inligting (2)
- 3.3.2** kantoorpraktyk (2)
- 3.4** Verduidelik die verskille tussen bestuur en leierskap. (4)
- Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.3 te beantwoord.

BESTUUR	LEIERSKAP

- 3.5** Stel die doel van die finansiële funksie aan die besigheid voor. (4)
- [20]**

### VRAAG 4 DIVERSE ONDERWERPE

#### BESIGHEIDSOMGEWINGS

- 4.1** Noem VIER voorbeelde van tussengangers. (4)
- 4.2** Identifiseer die besigheidsektor wat op ELKE stelling hieronder van toepassing is:
- 4.2.1** Thando het 'n bakkie gekoop om 'n verwyderings- en afleweringdiens te begin. (4)
- 4.2.2** Mnr Brown het 'n groentetuin in sy agterplaas begin en verskaf vars groente aan die plaaslike gemeenskap. (4)
- 4.2.3** Lelethu het haar huis in 'n minifabriek omskep om uniforms vir die skole in die gebied te vervaardig. (6)

## BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

- 4.3 Beskryf die volgende bestuurstake:
- 4.3.1 beplanning (2)
  - 4.3.2 organisering (2)
- 4.4 Beskryf TWEE metodes om openbare betrekkinge uit te voer. (6)

[20]

## TOTAAL AFDELING B

[40]

# AFDELING C

Beantwoord EEN vraag in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag aan wat gekies is. Die antwoord op elke vraag moet begin by 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld, VRAAG 5 op 'n NUWE bladsy of VRAAG 6 op 'n NUWE bladsy.

## VRAAG 5 BESIGHEIDSOMGEWINGS (MIKRO-OMGEWING)

Kultuur is 'n belangrike deel van elke onderneming. Die sukses van elke onderneming hang af van die beskikbaarheid van die nodige hulpbronne. Visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings is die padkaarte na die bereiking van besigheidsgroei. Die grootte en tipe eienaarskap kan die tipe organisatoriese struktuur voorspel.

Skryf 'n opstel oor die mikro-omgewing waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf die doel van die organisatoriese kultuur.
- Verduidelik VIER organisatoriese hulpbronne.
- Bespreek die visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings van enige besigheid.
- Adviseer 'n besigheid oor die belangrikheid van 'n besigheidsorganisasiestruktuur. [40]

## VRAAG 6 BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE (AANKOOPFUNKSIE)

Die aankoopfunksie is een van die grondbeginsels van 'n besigheidskwessie. Die Wet op Verbruikersbeskerming en die Nasionale Kredietwet het 'n direkte impak op die aankoopfunksie. Die onderneming moet bewus wees van die verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW.

Skryf 'n opstel oor die aankoopfunksie waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf die aktiwiteite van die aankoopfunksie.
- Beskryf die doel van die Wet op Verbruikersbeskerming (WVB).
- Ontleed die impak van die Nasionale Kredietwet (NKW) op besigheid.
- Adviseer besigheid oor die verbruikersregte soos uiteengesit in die NKW. [40]

## TOTAAL AFDELING C

40

## GROOTTOTAAL

100

## 5

# Die onderlinge verband van die mikro-, mark- en makro-omgewings



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 5.1 Verwantskap tussen die kenmerke/komponente van die mikro-omgewing
- Eenheid 5.2 Die onderlinge verband tussen mikro- (interne besigheid) en markomgewings
- Eenheid 5.3 Die verhouding tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Verduidelik/Beskryf die verband/verwantskap tussen die komponente en kenmerke van die mikro-omgewing
- ❖ Verduidelik die redes waarom mededinging 'n uitdaging vir besighede inhou
- ❖ Verduidelik die onderlinge verband tussen mikro- en markomgewings
- ❖ Gee voorbeelde van die verhouding tussen die besigheid en verbruikers, verskaffers, tussengangers en mededingers
- ❖ Verduidelik/Bespreek die verband tussen mikro-, mark- en makro-omgewings.



## Sleutelbegrippe

- **Interverwantskap:** verbind mekaar, dit wil sê, 'n verhouding bestaan tussen die drie besigheidsomgewings.

## A Nuwe woorde

**onderling verwant** daar 'n verband of verhouding tussen die komponente

**wetgewing** wette wat deur die regering uitgevaardig/aangeneem is, byvoorbeeld die Wet op Gelyke Indiensneming (No. 55 van 1998)

## Inleiding

Die mikro-, mark- en makro-besigheidsomgewings bestaan nie in afsondering nie. Hulle is **onderling verwant** en beïnvloed mekaar. Elke omgewing het sy eie stel bedreigings en geleenthede waarvan sake-eienaars bewus moet wees.

Die makro-omgewing het egter die grootste beheer en invloed oor beide die mark- en mikro-omgewings. Die mark en mikro-omgewings het baie min beheer oor die makro-omgewing, maar hulle kan aanpas by die uitdagings in die makro-omgewing. Byvoorbeeld, as besighede bymekaar kom om 'n strategiese alliansie te vorm, kan hulle sekere aspekte van die regering se **wetgewing** beïnvloed, maar 'n enkele besigheid het geen beheer oor die regering se wetgewing nie.

## Eenheid 5.1 Verwantskap tussen die kenmerke/komponente van die mikro-omgewing

Die kenmerke/komponente binne die mikro-omgewing hang af van en beïnvloed ook mekaar.

### Die verwantskappe tussen die kenmerke/komponente van die mikro- (interne) omgewing



- **Die onderlinge verband tussen die funksies**

Die agt funksies van 'n besigheid is afhanklik van elkeen om hul doelwitte en doelstellings te bereik. Byvoorbeeld, die algemene bestuursfunksie raadpleeg die administrasiefunksie om relevante inligting te bekom wat vereis word om die sake van die besigheid te bestuur.

Die algemene bestuursfunksie koördineer al die ander funksies op 'n effektiewe manier om die missie en visie van die besigheid te bereik. Besighede soek voortdurend inligting van alle afdelingshoofde om besluite te neem en strategieë te ontwikkel.

#### **A Nuwe woorde**

**raadpleeg** om inligting of insette te soek van ander afdelings

- **Die onderlinge verband tussen afdelings**

Die afdelings in die besigheid is afhanklik van mekaar en beïnvloed mekaar wanneer hulle hul pligte en verantwoordelikhede uitvoer. Byvoorbeeld, die produksie afdeling sal die aankope afdeling inlig oor die tipe, gehalte en hoeveelheid hulpbronne wat hulle moet bestel om die benodigde goedere te produseer.



Die bemarkings afdeling voorsien ook die produksie afdeling van terugvoer van klante sodat die produksie afdeling goedere kan produseer wat aan verbruikers se verwagtinge sal voldoen.

Die menslike hulpbron afdeling sal die ander afdelings raadpleeg om te bepaal watter tipe vaardighede hulle in hul afdeling benodig voordat werknemers gewerf word.

Al die afdelings in die besigheid is ook op een of ander manier met mekaar verwant. Byvoorbeeld, in 'n motorvervaardigingsmaatskappy, word die verskillende dele van die motor geskep deur verskillende afdelings voordat dit gekombineer word om 'n volledige motor te word.

- **Die onderlinge verhouding tussen werkgever en werknemer**

Die werkgever (besigheid) is afhanklik van werknemers (werkers) om sekere dienste en verantwoordelikhede vir die besigheid te verrig. Die werknemers ontvang **vergoeding** van die werkgever vir hul dienste wat hulle aan die besigheid aanbied.



Werkgevers raadpleeg ook hul werknemers wanneer dit kom by **strategieë** **formuleer** om die doelwitte en doelstellings van die onderneming te bereik. Sommige werkgevers voorsien hul werknemers met onderwys en opleiding hulpbronne om die vaardighede van hul werkers te verbeter.

**A Nuwe woorde**

**vergoeding** betaling wat a werker ontvang vir werk

**strategieë formuleer** plan of vorendag kom met prosedure of stelsels



•• | **Aktiwiteit 5.1** Onderlinge verband tussen die besigheidsumgewings

Werk in 'n groep of op jou eie.

Al die komponente van die mikro-omgewing is onderling verwant. Hulle het positiewe en negatiewe invloede op mekaar. 'n Verandering in een kenmerk/komponent sal al die ander komponente beïnvloed.

Met betrekking tot bogenoemde stelling, evalueer die onderlinge verbande binne die mikro omgewing.

**A Nuwe woorde**

**klïentebasis** die groep klïente wat 'n besigheid in die mark het

**marknavorsing** die aksie of aktiwiteit van inligting oor klïente se behoeftes en voorkeure insamel

**grondstowwe** materiale wat nie verwerk is nie

**goedere** iets wat geproduseer is, gekoop of verkoop word, dan uiteindelik verbruik is

**dienste** werk gedoen deur besighede, wat nie tasbaar is nie

## Eenheid 5.2 Die onderlinge verband tussen mikro- (interne besigheid) en markomgewings

Die kenmerke van die markomgewing het 'n invloed op die besigheid.

Hieronder is voorbeelde van die onderlinge verband wat tussen die besigheid en komponente van die markomgewing bestaan.

### Die besighede en verbruikers

Verbruikers is afhanklik van besighede vir hul goedere en dienste om hul behoeftes en begeertes en te bevredig en besighede is ook afhanklik van verbruikers vir hul inkomste wanneer hulle by hulle koop.

Sonder verbruikers kan 'n besigheid nie oorleef nie. Besighede moet verseker dat hulle goedere van konsekwent hoë gehalte produseer om hul **klïentebasis** te handhaaf of te verhoog.

Die eksterne bemarkingsafdeling moet verseker dat die besigheid altyd 'n positiewe beeld handhaaf sodat klïente lojaal bly.

Die bemarkingsafdeling moet voortdurend **marknavorsing** doen om die behoeftes van hul teikenmark te identifiseer sodat hulle in staat is om altyd aan die veranderende behoeftes van hul verbruikers te voldoen.

### Die besigheid en verskaffers

Besighede is afhanklik van verskaffers vir hul **grondstowwe** en ander insette. 'n Besigheid kan nie **goedere** of **dienste** produseer sonder grondstowwe van verskaffers nie.



**A Nuwe woorde**

**verskaffingstekorte** 'n situasie waardeur besighede dit moeilik vind om verskaffers te identifiseer wat grondstofwwe in die regte gehalte, regte hoeveelhe en op die regte plek aanbied

**langtermynkontrakte** 'n langtermynooreenkoms wat onderteken is

**grootmaat** koop in groot hoeveelhede

Besighede moet betroubare verskaffers identifiseer sodat hulle verseker kan wees van konstante vloei/verskaffing van voorrade. Betroubare verskaffers is daardie verskaffers wat grondstowwe van die regte gehalte, die regte hoeveelheid, die regte pryse aanbied en dit lewer teen die regte tyd.

**Verskaffingstekorte** is een van die uitdagings in die markomgewing. Besighede moet hul verpligtinge teenoor hul verskaffers nakom deur hul voorrade betyds te betaal, sodat hulle 'n goeie verhouding met hul verskaffers handhaaf.

Besighede kan ook 'n goeie verhouding met hul verskaffers handhaaf deur **langtermynkontrakte** vir hul grondstowwe te onderteken teen vaste pryse of in **grootmaat** te koop om afslag op hul grondstowwe te kry.



**A Nuwe woorde**

**tussengangers** besighede wat die goedere of dienste van ander besighede versprei en verkoop. Hulle koop vanaf produsente en verkoop aan verbruikers of kliënte

**betroubare** iets wat kan vertrou word of wat jy kan op staatmaak; of iets wat deurgaans goed in gehalte of optrede is

**doeltreffende** bereiking van maksimum produktiwiteit met minimum vermorsing van moeite of uitgawes

**toeganklikheid** maklik bereikbaar

## Die besigheid en tussengangers

- **Tussengangers** versprei en verkoop die goedere of dienste van 'n besigheid: hulle is die skakel tussen die besigheid en die verbruikers.
- Besighede moet 'n goeie verhouding met hul tussengangers handhaaf sodat hulle hul aktiwiteite kan kontroleer. Tussengangers moet **betroubaar** en **doeltreffend** wees, aangesien hul aktiwiteite die gehalte en prys van die goedere en dienste affekteer.
- Tussengangers is ook klante van die besigheid en daarom moet hulle altyd versigtig behandel word. Voorbeelde van tussengangers is groothandelaars, kleinhandelaars, agente, vervoerdienste en makelaars.
- Agente is individue of besighede wat goedere of dienste van 'n ander besigheid versprei en verkoop vir 'n kommissie.
- Sommige agente is afhanklik van ander agente om hul funksies te verrig. Byvoorbeeld, 'n afleweringagent kan 'n ander agent in 'n bepaalde eindbestemming soek om goedere af te lewer waar **toeganklikheid** beperk is.
- Sommige agente kan netwerk om idees en inligting te deel om doeltreffende dienste aan hul kliënte te lewer.



## Die besigheid en mededingers

Mededingers verwys na besighede wat min of meer dieselfde goedere of dienste verkoop. Verhoogde mededinging sal lei tot laer pryse van goedere en dienste, dus laer winste vir besighede.

- Sommige besighede kan **alliansies** vorm om pryse van goedere en dienste te beheer. Besighede in 'n alliansie deel soms inligting of voeg hul hulpbronne bymekaar om projekte of programme te onderneem wat al hul lede sal bevoordeel.

**A Nuwe woorde**

**alliansie** twee of meer besighede wat saamwerk in 'n gesamentlike onderneming

- Besighede sal normaalweg die aktiwiteite van hul mededingers bestudeer voordat hulle **prysstrategieë** bepaal. Byvoorbeeld, as een selfoon maatskappy promosieverkope aanbied, sal die ander selfoonmaatskappye ook reageer deur iets soortgelyks aan te bied of anders kan hulle die risiko loop om hul verbruikers te verloor.
- Die besigheid moet die aktiwiteite van sy mededingers bestudeer en strategieë bedink om goedere of dienste te verskaf wat beter is as dié wat deur hul mededingers aangebied word.
- Verhoogde mededinging sal lei tot laer pryse van produkte en dienste. Besighede wat die beste gehalte aanbied en teen die regte pryse verkoop sal lojale kliënte lok en handhaaf.
- Besighede moet op hoogte wees met die huidige neigings en die nuutste tegnologie om mededingend in die mark te bly.



### A Nuwe woorde

**prysstrategieë** metodes wat besighede gebruik om die prys van hul produkte of dienste te bepaal

## Redes waarom mededinging 'n uitdaging inhou aan besighede

- Mededinging as een van die komponente van die markomgewing stel 'n uitdaging aan besighede, omdat hulle nie beheer daaroor het nie.
- Verbruikers sal koop van besighede waar hulle die meeste waarde vir hul geld kry en waar hulle die mededinger kan kies.
- Besighede kan vind dat hulle nie in staat is om voldoende wins te maak wanneer die aanvraag nie hoog genoeg is nie.
- Besighede kan dit moeilik vind om hulself van hul mededingers te onderskei om mededingende voordeel te verkry.
- Nuwe toetreders met beter produkte kan ook die mark betree en die mark verder verdeel, sodoende die besighede se markaandeel verminder.

### ? Het jy geweet

Businesses do not only compete for customers, but they also compete for the other factors of production, such as, land, labour and entrepreneurship.

### ••| Aktiwiteit 5.2

#### Die onderlinge verband tussen mikro (interne besigheid) en markomgewings

- 1.1 Identifiseer die onderlinge verband tussen TEBO Bpk en die markomgewing in elke stelling hieronder:
  - 1.1.1 Hulle gebruik die dienste van Malo-verspreiders om produkte aan kliënte te verskaf.
  - 1.1.2 Hul kliënte koop produkte van Zane Bpk wat onlangs 'n nuwe besigheid langs Malo Bpk geopen het.
  - 1.1.3 TEBO Bpk maak gebruik van individue om hul goedere vir 'n kommissie te verkoop.
  - 1.1.4 TEBO Bpk koop grondstowwe in grootmaat van Birchwood Bpk. (8)
- 1.2 Verduidelik redes waarom mededinging 'n uitdaging vir besighede inhou. (10)
- 1.3 Bespreek die onderlinge verband tussen besighede en sy verbruikers. (4)

## Eenheid 5.3 Verwantskap tussen mikro-, mark- en makro-omgewings

- Veranderinge in die makro-omgewing kan die mikro-omgewing beïnvloed wat dan die markomgewing beïnvloed.
- Byvoorbeeld; 'n verhoging in rentekoers lei tot 'n verhoging in produksiekoste, wat sal veroorsaak 'n styging in die pryse van goedere/dienste, wat dan sal lei tot 'n daling in verbruikersbesteding.
- Besighede (die mikro-omgewing) is in konstante interaksie met komponente van die mark- en makro-omgewings.
- Besighede word uitgedaag deur veranderinge in die mark en makro-omgewing wat nie deur die besigheid beheer kan word nie.
- Veranderinge in die markomgewing kan die mikro-omgewing beïnvloed. Byvoorbeeld, nuwe mededingers wat die mark betree, kan besighede dwing om hul pryse te verlaag.
- Besighede moet by uitdagings uit die makro-omgewing aanpas deur strategieë te formuleer om hierdie uitdagings te hanteer.

Die diagram hieronder illustreer die verhouding tussen die drie besigheidsomgewings.

'n Verandering in die makro-omgewing kan 'n verandering in die mikro-omgewing veroorsaak wat op sy beurt 'n verandering in die markomgewing kan skep. Byvoorbeeld 'n verhoging in die rentekoers kan lei tot 'n verhoging in die produksiekoste wat verbruikersbesteding kan verminder.



## Breinkaart: Onderwerp 5 – Die onderlinge verband van die mikro-, mark- en makro-omgewings

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



### QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

### Konsolidasie

### Besigheidsomgewings

#### VRAAG 1

- 1.1 Noem enige VIER komponente van die mikro-omgewing. (4)
- 1.2 Identifiseer die komponente van die markomgewing wat in elk van die volgende stellings voorgestel word.
- 1.2.1 Mense of ander besighede wat die produkte en dienste van 'n besigheid koop om hul behoeftes te bevredig.
- 1.2.2 Mense of besighede wat 'n groot rol speel om goedere te kry van waar dit geproduseer word tot by verbruikers regoor die land.
- 1.2.3 'n Supermark ontdek dat 'n ander kruidenierswinkel by 'n nabygeleë plek oopgemaak het. (6)

#### VRAAG 2

- 2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

Zipho besit 'n groot industriële vensterskoonmaakmaatskappy. Hy koop sy masjiene in die VSA en sal slegs een masjien kan koop omdat die Suid-Afrikaanse geldeenheid dramaties verswak het.

- 2.1.1 Identifiseer die ekonomiese faktor van die makro-omgewing wat 'n direkte invloed op Zipho se besigheid mag hê. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (3)
- 2.1.2 Beskryf kortliks enige ander TWEE komponente van die makro-omgewing. (8)
- 2.2 Verduidelik DRIE redes waarom mededinging 'n uitdaging vir besighede kan inhou. (6)
- 2.3 Verduidelik die onderlinge verband tussen die mikro- (interne), mark- en makro-omgewing. (10)

#### Wenk

Wanneer jy uit 'n scenario aanhaal begin by die begin van die sin tot die einde van daardie sin. Moenie enigiets byvoeg nie. Moenie die aanhaling verander nie.

## 6

## Besigheidsektore



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 6.1 Primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore
- Eenheid 6.2 Die verskille tussen formele en informele sektore
- Eenheid 6.3 Die verskille tussen openbare en private sektore



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Die betekenis van die primêre, sekondêre en tersiêre sektore te definieer/verduidelik
- ❖ Voorbeelde van elke sektor te gee
- ❖ Die verband tussen hierdie sektore te verduidelik/beskryf/bespreek
- ❖ Maak 'n collage wat die verwantskap tussen die primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore toon
- ❖ Om die betekenis van die formele en informele sektore te definieer en daaroor uit te brei. Gee praktiese voorbeelde van elk.
- ❖ Navorsing te doen oor die belangrikheid van die formele en informele sektor.
- ❖ Verduidelik/Oonderskei tussen die formele en informele sektore.
- ❖ om die betekenis van die openbare en private sektor te definieer en daaroor uit te brei.
- ❖ Verduidelik die hoofdoel van die openbare en private sektor.
- ❖ Oonderskei tussen/Verduidelik die openbare en private sektore.



## Sleutelbegrippe

- **Primêre sektor:** handel oor die ontginning van grondstowwe en natuurlike hulpbronne.
- **Sekondêre sektor:** behels die proses van transformasie van grondstowwe in voltooide of onvoltooide produkte.
- **Tersiêre sektor:** verwys na nywerhede wat dienste aan ander besighede en verbruikers aanbied.
- **Formele sektor:** besighede in die formele sektor is **geregistreerde besighede** wat belasting aan die regering betaal.

**A Nuwe woorde**

**geregistreerde besighede** in Suid-Afrika, besighede moet registreer by Suid-Afrika-inkomstediens (SAID) vir belastingdoeleindes



### Sleutelbegrippe

- **Informele sektor:** besighede in die informele sektor verwys na besighede wat nie geregistreer is nie en nie belasting op die wins van die besigheid betaal nie.
- **Privaatsektor:** bestaan uit besighede wat besit, bestuur en beheer word deur individue en organisasies wat poog om wins te genereer.
- **Openbare sektor:** is die deel van die ekonomie, waar goedere en dienste deur die regering of plaaslike owerhede die taak verskaf.

## Inleiding

In Graad 9 Ekonomiese en Bestuurswetenskappe (EBW) het jy geleer oor die Sektore van die ekonomie in entrepreneurskap. Ons sal voortgaan om te leer oor hierdie sektore met die fokus op:

- die betekenis en verhouding tussen die drie besigheidsektore
- die betekenis en belangrikheid van die formele en informele sektore
- die betekenis en doel van die openbare en private sektor.

In graad 11 fokus ons op die drie sektore se skakel/verwantskap en in graad 12 is die fokus op die identifisering van die besigheidsektore en die klassifikasie van die uitdagings volgens die drie besigheidsomgewings.

# Enheid 6.1 Primêre-, sekondêre- en tersiêre sektore

## Die betekenis van die primêre, sekondêre en tersiêre sektore

Besigheidsektore bestaan uit besighede wat in die primêre-, sekondêre- of tersiêre sektore saam gegroepeer en geklassifiseer is. Hoe die besigheid geklassifiseer word, hang af oor die aard van sy produk of diens.

Die doel van die klassifikasie is om die bydrae van elke sektor en **nywerheid** tot die Suid-Afrikaanse ekonomie te bepaal. Besighede speel 'n groot rol deur 'n betekenisvolle bydrae binne die verskillende sektore te maak.



### Let wel

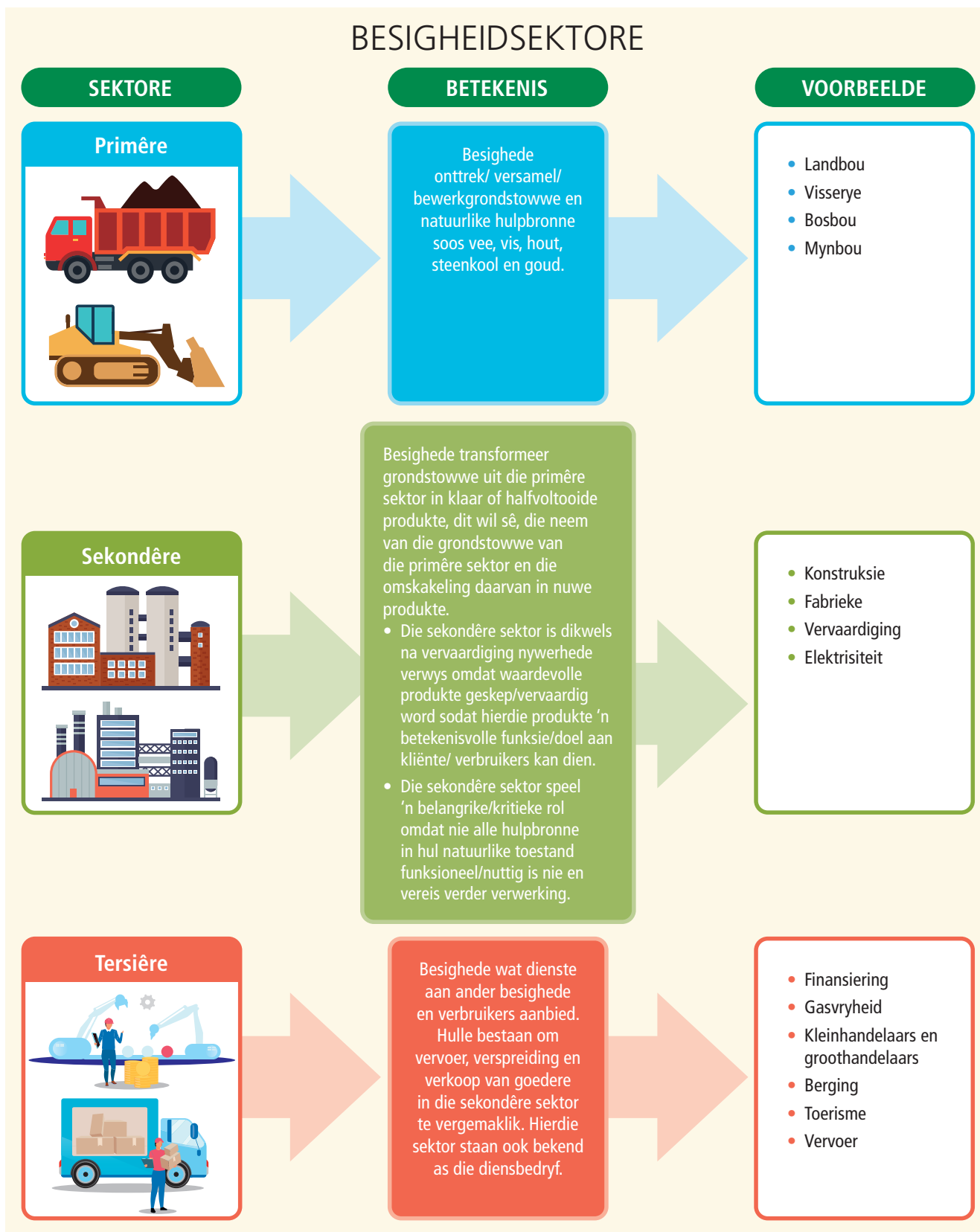
Die terme sektor en nywerheid word dikwels uitruilbaar gebruik. Tog 'n Nywerheid verwys na 'n spesifieke groep besighede wat 'n bepaalde soort goed of diens produseer 'n bepaalde veld. Byvoorbeeld, die toerismebedryf sluit reisdienste, hotelle, gedeelde verblyf, toeriste-aantreklikhede, ontspanning en vermaak, en konferensies in.



### Nuwe woorde

**nywerhede** verwys na 'n spesifieke groep besighede wat 'n spesifieke soort goed of diens in 'n besondere veld produseer

Die sektore kan soos volg geklassifiseer word:



- Daar word dikwels na die sekondêre sektor verwys as vervaardigingsbedrywe omdat waardevolle produkte geskep/vervaardig/geproduseer word sodat hierdie produkte 'n sinvolle funksie/doel aan kliënte/verbruikers dien.
- Die sekondêre sektor speel 'n belangrike/kritieke rol omdat nie alle hulpbronne in hul natuurlike toestand funksioneel/nuttig is nie en vereis verdere verwerking.



## Die verhouding tussen die primêre, sekondêre en tersiêre sektore

Die sektore werk saam om 'n ekonomiese produksieketting te skep. Die primêre sektor versamel die grondstowwe, die sekondêre sektor transformeer die grondstowwe in bruikbare goedere. Die tersiêre sektor verkoop die goedere of dienste en ondersteun die aktiwiteite van die primêre en sekondêre sektore.

Kom ons kyk hoe 'n produk soos **BROOD** die tafel van 'n verbruiker bereik.



### ? Het jy geweet

Die bydrae van die topsektore aan die BBP op 3 September 2020 was:

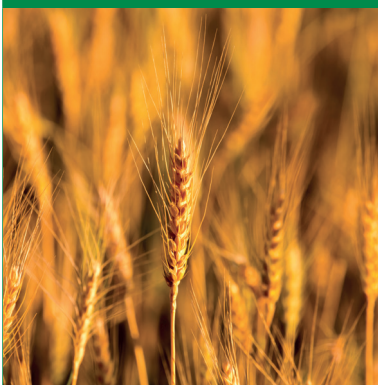
Primêre sektor: Mynbou 14,4%

Sekondêre sektor: Elektrisiteit 3,2%

Tersiêre sektor: Finansies, eiendom en besigheidsdienste 4,1%

[Bron: <https://www.southafricanmi.com/southafricas-gdp.html>]

#### Primêre sektor



Koring wat nodig is vir brood word op 'n plaas verbou, die plaas verkoop die koring korrels aan 'n broodmaatskappy, byvoorbeeld aan Sasko Bakkerij

#### Sekondêre sektor



Sasko Bakkerij verwerk die koring tot meel. Die meel word gebruik om brood te produseer. Die brood word verpak en verkoop aan kleinhandelaars, byvoorbeeld Shoprite/Checkers en Pick 'n Pay

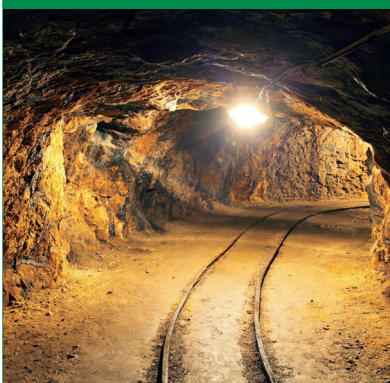
#### Tersiêre sektor



Die finale produk, brood, word vervoer na kleinhandelaars. Kleinhandelaars verkoop die brood aan verbruikers.

Die verhouding tussen die drie sektore is egter nie 'n lineêre een nie. Die primêre sektor is ook afhanklik van die sekondêre sektor vir vervaardigde goedere soos masjinerie en toerusting.

#### Primêre sektor



Mynbou

#### Sekondêre sektor

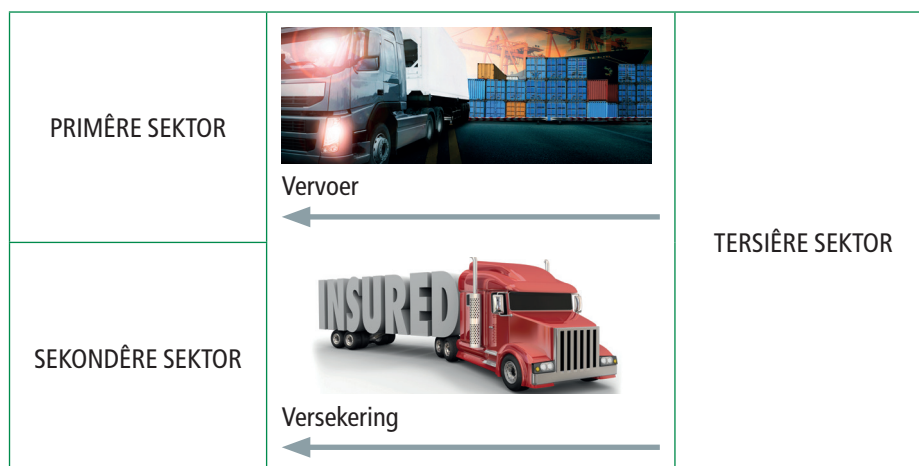


Mynboormasjinerie

### ? Het jy geweet

Sasko Bakkerij verkoop ook meel aan kleinhandelaars as 'n finale produk wat verbruikers kan koop om hul eie brood te bak.

Die primêre- en sekondêre sektor is ook afhanklik van die tersiêre sektor om dienste soos versekering en vervoer te voorsien.



**Wenk**

Slegs die eerste DRIE antwoorde sal gemerk word indien meer as die genoemde aantal feite gegee word.



**•• | Aktiviteit 6.1 Besigheidsektore**

- 1.1 Noem die DRIE besigheidsektore. (3)
- 1.2 Verduidelik die verband tussen die drie besigheidsektore. (6)

## Eenheid 6.2 Die verskille tussen die formele en informele sektore

Besighede bedrywig in Suid-Afrika, word verdeel in die formele en informele sektor.

Die formele sektor word hoofsaaklik gekenmerk deur klein, mikro, medium en groot besighede met spesifieke werksure en maandelikse salarisse of weeklikse lone. Hierdie besighede het 'n spesifieke doel om wins te maak. Voorbeelde van besighede in die formele sektor sluit in myne, plase, vervaardigers, konstruksie, kleinhandelaars, en versekeringsmaatskappye.

Die informele sektor bestaan uit klein besighede met lang werksure en onreëlmatige inkomste. Hierdie klein besighede word meestal begin deur mense wat werkloos is en 'n inkomste moet verdien om benodigdhede te koop of te betaal vir goed soos bv. water en elektrisiteit. Voorbeelde van besighede in die informele sektor sluit in kos en vlooiemarkte, straatverkopers en spaza-winkels.

Met toenemende werkloosheid in Suid-Afrika groei die informele sektor groter aangesien baie mense entrepreneursvaardighede gebruik om inkomste te genereer om sodoende te oorleef.

**? Het jy geweet**

Die amptelike werkloosheidsyfer in Suid-Afrika staan as een van die hoogste in die wêreld. In die vierde kwartaal in 2020, het die werkloosheidsyfer toegeneem tot 32,5%.

[Bron: <https://www.enca.com/business/unemployment-rates-325-percent>]

## Betekenis en verskille van die formele en informele sektore en voorbeelde van elk

### Betekenis van formele sektor

Besighede in die formele sektor is geregistreer en betaal belasting. Hierdie besighede word vereis om by die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom (KMIE) te registreer. Besighede moet by die Suid-Afrikaanse Inkomstediens (SAID) registreer en is aanspreeklik om belasting op omset en winste teen **voorgeskrewe drempel** te betaal.

### Betekenis van informele sektor

Besighede in die informele sektor is nie by KMIE geregistreer nie en betaal nie belasting op winste aan die SAID nie.

Die informele sektor verwys na **self-indiensneming** van werkers. Eienaars van besighede in die informele sektor neem verantwoordelikheid vir die sukses en mislukking van hul besighede.

Verskille tussen formele en informele sektore

FORMELE SEKTOR	INFORMELE SEKTOR
	
Besighede in die formele sektor is geregistreer by KMIE. Besighede betaal belasting aan die SAID oor omset en wins gemaak.	Besighede in die informele sektor is nie geregistreer by CIPC. Besighede betaal nie belasting op die wins van die besigheid nie.
Formele sektoraktiwiteite word deur die regering gemonitor.	Hierdie besighede word nie deur die regering gemonitor nie.
Hierdie besighede word beheer deur die wette en regulasies van die regering.	Regeringswette en regulasies met betrekking tot besighede is nie van toepassing op die informele sektor nie, maar moet aan munisipale regulasies voldoen.
Alle bydraes van hierdie besighede is aangeteken in die totale waarde van goedere en dienste wat in 'n land geproduseer word.	Dit is moeilik om die totale waarde van goedere en dienste wat in 'n land geproduseer word te bereken.
Werknemers word deur wetgewing beskerm soos die Wet van Basiese Diensvoorwaardes, No. 75 van 1997 (WBDV), Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes Wet, No 130 van 1993 (COIDA), Werkloosheid Versekeringsfonds (WVF), ensovoorts.	Werknemers word nie deur enige wetgewing beskerm nie en kan maklik uitgebuit word.

### ? Het jy geweet

Indien 'n besigheid 'n totale waarde van belasbare goedere of dienste meer as R1 miljoen in 'n 12-maande tydperk verdien of na verwagting hierdie bedrag oorskry, moet die besigheid geregistreer word.

'n Besigheid kan ook vrywillig registreer as die inkomste wat verdien word in die afgelope 12 maande tydperk, R50 000 oorskry.

### A Nuwe woorde

**voorgeskrewe drempel** verwys tot voorafbepaalde bedrag

**self-indiensneming** verwys na mense wat vir hulself werk

## Wenk

Onthou dat die verskille tussen die formele en informele sektore duidelik gestel moet word.



FORMELE SEKTOR	INFORMELE SEKTOR
Inkomste word gereeld weekliks/maandeliks verdien	Inkomste wat verdien word, is onreëlmatig en nie konsekwent nie.
Werknemers werk spesifieke werksure.	Werknemers werk lang ure.
Bestaan uit klein, mikro, medium en groot besighede.	Bestaan uit kleinskaalse tuisgebaseerde bedrywighede.
Voorbeelde sluit in maatskappye soos mynbou, vervaardiging, kleinhandel en bankwese.	Voorbeelde sluit in spaza-winkels, straatverkopers, haarkappers, tuindienste, karwas-dienste en ander tuisgebaseerde aktiwiteite.

## Die belangrikheid van die formele en informele sektor

### A Nuwe woorde

**bruto binnelandse produk (BBP)** 'n meting wat 'n land se ekonomiese uitsette bepaal

### Die belangrikheid van die formele sektor

- Besigheidsaktiwiteite word by die **BBP**-syfers van die land ingesluit.
- Maatskappye betaal belasting op hul winste.
- Mense wat by maatskappye werk, betaal persoonlike inkomstebelasting.
- Verskaf werk aan hoogs geskoolde, halfgeskoolde en ongeskoolde arbeiders.
- Mense wat in die formele sektor werk, verkry die nodige vaardighede om hul eie besighede te begin.
- Verskaf 'n groot verskeidenheid goedere en dienste om verbruikers tevrede te stel.

### QR KODE

Interessante inligting oor Suid-Afrika se formele besigheidsektor:



<https://www.southafricanmi.com/south-africas-formal-business-sector.html>

### Die belangrikheid van die informele sektor

- Moedig entrepreneurskap en self-indiensneming aan.
- Verskaf werkseleenthede vir gemeenskappe en dra by tot armoedeverligting.
- Mense wat in die informele sektor werk, doen werkservaring op, wat dit moontlik maak om aansoek te doen vir poste in die formele sektor.
- Mense begin informele besighede om hul inkomste wat hulle in die formele sektor aan te vul.
- Dit is maklik om hierdie sektor te betree en om die behoeftes van individue te dien.

Die volgende artikel beskryf waarom die informele sektor belangrik is om die ekonomie in Suid-Afrika te groei.



## GEVALLESTUDIE

### Die skep van werk, die vermindering van armoede: Waarom die informele sektor ernstig opgeneem en behoorlik aangeskakel moet word

Die informele sektor is 'n beduidende komponent van die ekonomie wat indiensneming, lewensbestaan en inkomste vir miljoene werkers en sake-eienaars voorsien.

Regoor die land is die informele sektor in Suid-Afrika is 'n beduidende bron van indiensneming.

Die informele sektor bestaan meestal uit baie klein ondernemings (dikwels minder as vyf individue) wat gereeld in woonbuurte gebaseer is en redelik lae inkomste vir ondernemings en individue genereer.

Ongeveer 2,3 miljoen mense het in die nie-landbou informele sektor in 2013 gewerk. In 2018 het dit 2,9 miljoen mense bereik.

By ongeveer 17% van die totale indiensneming, is daar een in elke ses Suid-Afrikaner wat werk, werk in die informele sektor. In die Nasionale Ontwikkelingsplan (NOP) die sektor (saam met huiswerk) word byna twee miljoen nuwe werksgeleenthede teen 2030 geprojekteer.

Byna 80% van die ongeveer 1,4 miljoen informele ondernemings bestaan uit een persoon firmas. Tog 1,1 miljoen mense – ongeveer helfte van die mense wat in die sektor werk – werk in ondernemings wat werknemers het (dit wil sê, hulle is multi-persoon firmas).

Die meeste van hierdie ondernemings is in konstruksie, kleinhandel en dienste, maar ook in vervaardiging en kommunikasie.

Die proporsie van die indiensneming van firmas het groei bestendig sedert 2000, asook die geneigdheid om in diens te neem. In 2013 het firmas sowat 850 000 betaalde poste verskaf aan eenaar-operateurs en werknemers. Wat opvallend is, is dat die aantal betaalde poste in die informele sektor (850 000) byna dubbel die direkte indiensneming in die formele mynbosektor (ongeveer 450 000 in 2013).

Om in ondernemings in die informele sektor te werk is alles behalwe maklik.

Werksture is lank, werksomstandighede is moeilik. Verdienste en opbrengste is baie laag vir almal behalwe 'n klein hoeveelheid mense.

Gegewe die hoë vlakke van werkloosheid en armoede – en die NOP-doelwit van byna 2 miljoen meer werksgeleenthede in die informele sektor – die beleidsdoelwit, ten minste in die kort tot mediumtermyn, behoort nie te krimp of die informele sektor uit te skakel nie, maar om dit te groei en te versterk – om 'n groter, meer dinamiese informele sektor met meer lewensvatbare, selfstandige ondernemings en bykomend, beter gehalte indiensneming te skep.

[Bron: Aangepas en vertaal van <https://www.polity.org.za/article/creating-jobs-reducing-poverty-i-why-the-informal-sector-should-be-taken-seriously-and-enabled-properly-2018-07-26>]

- 1 Haal die belangrikheid van die informele sektor uit die gevallestudie hierbo aan.
- 2 Identifiseer DRIE tipes nywerhede wat werk verskaf in die informele sektor.
- 3 Vergelyk die indiensneming in die informele sektor en die formele sektor.

•• | **Aktiwiteit 6.2** Formele en informele sektore

1.1 Noem TWEE voorbeelde van besighede in die informele sektor. (2)



PRENT A



PRENT B

1.2 Klassifiseer Prent A en B as besighede wat onderskeidelik deel vorm van die formele en informele sektore. (2)

1.3 Onderskei tussen die formele en informele sektore. (4)

1.4 Adviseer besighede oor die belangrikheid van die formele sektor. (4)

**A Nuwe woorde**

**gemengde ekonomie** bestaan uit beide privaat en staatsbesit maatskappye wat beheer deel van die besit, die maak, die verkoop, en die ruil van goedere in die land

**staatsbeheerde maatskappye/ondernemings** verwys na 'n besigheid wat besit en beheer word deur die regering

**QR KODE**

Hier is 'n skakel na die publiek Entiteite in Suid-Afrika:



<https://nationalgovernment.co.za/units/type/6/public-entity>

## Eenheid 6.3 Die verskille tussen die openbare en private sektore

In Suid-Afrika se **gemengde ekonomie** is die meeste besighede in private besit en sommige besighede is in staatsbesit. Die privaatbesighede vorm die private sektor en die staatsbeheerde besighede vorm deel van die openbare sektor.

### Die betekenis en verskil van die openbare en private sektore en voorbeelde van elk

#### Die betekenis van die openbare sektor

Die openbare sektor bestaan uit verskeie sakeondernemings wat besit en bestuur word deur die regering.

- Dit is saamgestel uit alle vlakke van regering en regeringsbeheerde ondernemings. Ook bekend as **staatsbeheerde maatskappye/ondernemings**. Dit verwys na besighede wat besit en beheer word deur die regering.
- Dit sluit nie private maatskappye, vrywillige organisasies en huishoudings in nie.

#### Die betekenis van die private sektor

Die private sektor bestaan uit besigheidsaktiwiteite wat deur privaat individue besit, gefinansier en bestuur word.

- Besighede in die privaatsektor word in privaat besit deur alleenhandelaars, vennootskappe, beslote korporasies of winsgewende maatskappye. Hulle hoofdoel is om maak n wins.
- Sommige van hierdie besighede bestaan in die formele of informele sektore.

## Die doel van die openbare en private sektor

### Die doel van die openbare sektor

Die openbare sektor speel 'n belangrike rol in Suid-Afrika se ekonomie. Dit:

- verskaf openbare goedere en dienste soos water en elektrisiteit om aan die
- behoeftes van sy mense te voldoen
- verbeter die algemene lewenstandaard van al sy burgers
- verseker gelyke verdeling van rykdom
- verskaf infrastruktuur wat die ontwikkeling van die private sektor ondersteun
- bied verskeie soorte werksgeleenthede
- doen ingryping in die ekonomie om mededinging in die privaatsektor te bevorder.

### Die doel van die private sektor

Die private sektor in Suid-Afrika se ekonomie:

- bied 'n groot verskeidenheid goedere en dienste, om aan die eise van verbruikers te voldoen
- gee terug deur die gemeenskap op te hef met **Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid (KMV)** programme. KMV hou verband met besighede wat verantwoordelikheid daarvoor aanvaar vir die impak op die samelewing en die omgewing
- bied aan besighede die geleentheid om welvaart vir groei te skep.
- ondersteun die openbare sektor met 'n **publiek-privaat-vennootskaps**sooreenkoms
- verskaf werksgeleenthede in al die sektore aan mense wat verskillende vaardighede het.
- dra by tot belasting-inkomste vir die staat.

## Die verskille tussen die openbare en private sektor

OPENBARE SEKTOR	PRIVAAT SEKTOR
Die openbare sektor bestaan uit verskeie sakeondernemings en instellings wat deur die regering besit en bestuur word.	Die privaat sektor bestaan uit besighede wat deur privaat individue besit, gefinansier en bestuur word.
Dit is die deel van die ekonomie, waar goedere en dienste van openbare belang deur die regering gelewer word.	Hierdie besighede is in privaat besit en verskaf goedere en dienste met die doel om wins maak.
Besighede in die openbare sektor bestaan uit <b>semistaatsinstellings</b> en staatsbeheerde maatskappye of ondernemings (SBM's/SBO's).	Hulle is in privaat besit deur alleenhandelaars, vennootskappe, beslote korporasies of wins maatskappye.
Hulle verskaf openbare goedere en dienste soos water en elektrisiteit om te voldoen aan die mense se behoeftes.	Hulle bied 'n groot verskeidenheid goedere en dienste om aan die eise van verbruikers te voldoen.
Hulle is getaak om die algemene lewenstandaard van alle burgers te verbeter.	Hierdie maatskappye gee ook terug aan die mense deur die gemeenskap op te hef deur korporatiewe sosiale verantwoordelikheid programme.
Hierdie maatskappye moet die gelyke verspreiding van rykdom onder die rykes en armes verseker.	Hulle bied geleenthede vir ander besighede om welvaart vir groei te skep.



#### WENK

Die openbare sektor voorsien dienste aan die publiek, en die doel van die private sektor is om 'n wins te maak.

#### A Nuwe woorde

**korporatiewe sosiale verantwoordelikheid (KMV)** hou verband aan besighede wat verantwoordelikheid neem vir die impak daarvan op die samelewing en die omgewing


**publiek-privaat-vennootskap (PPP)-ooreenkoms** is 'n kontrak tussen 'n instelling in die openbare sektor en die private sektor, waar die private sektor 'n funksie verrig wat gewoonlik deur die openbare sektor verskaf is

**semistaatsinstellings** Openbare sektor besighede wat gedeeltelik deur die Staat, sowel as deur privaat-eienaars besit word

#### ? Het jy geweet

**Openbare-private vennootskappe** word tipies in vervoer infrastruktuur aangetref soos snelweë, lughawens, spoorweë, brûe en tunnels. Voorbeelde van munisipale en omgewings infrastruktuur sluit in water- en afvalwaterfasiliteite.

OPENBARE SEKTOR	PRIVAAT SEKTOR
Hulle is ook getaak om infrastruktuur te voorsien wat die private sektor ontwikkeling ondersteun.	Hulle ondersteun ook die openbare sektor deur openbare-private-vennootskapsooreenkomste.
Voorbeelde sluit in Eskom, Denel, SAUK, Suid-Afrikaanse Lugdiens (SAL), Transnet.	Voorbeelde sluit in banke, hotelle, versekering maatskappye, restaurante en kleinhandelaars.

**WENK** 

Onthou dat die verskil tussen die opebare en privaat sektore moet duidelik gestel wees.

**Aktiwiteit 6.3** Openbare sektor en private sektor

Werk op jou eie

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van die private sektor. (4)
- 1.2 Onderskei tussen die openbare en private sektor. (8)
- 1.3 Bespreek die doel van die openbare sektor. (6)

**QR KODE** 

Lees die nuusberig oor die toekoms van die onsekerheid van SOE's met argumente teen privatisering.



<https://www.news24.com/news24/columnists/guestcolumn/opinion-soes-must-stay-state-controlled-and-out-of-the-hands-of-business-20200128>

**QR KODE** 

Lees die nuusberig oor Sasol werk saam met plaaslike regering.



<https://infrastructurenews.co.za/2014/08/12/sasol-partnering-with-local-government/>

**A Nuwe woorde**

**privatisering** verwys na die verkoop van besighede en bates in staatsbesit aan die private sektor

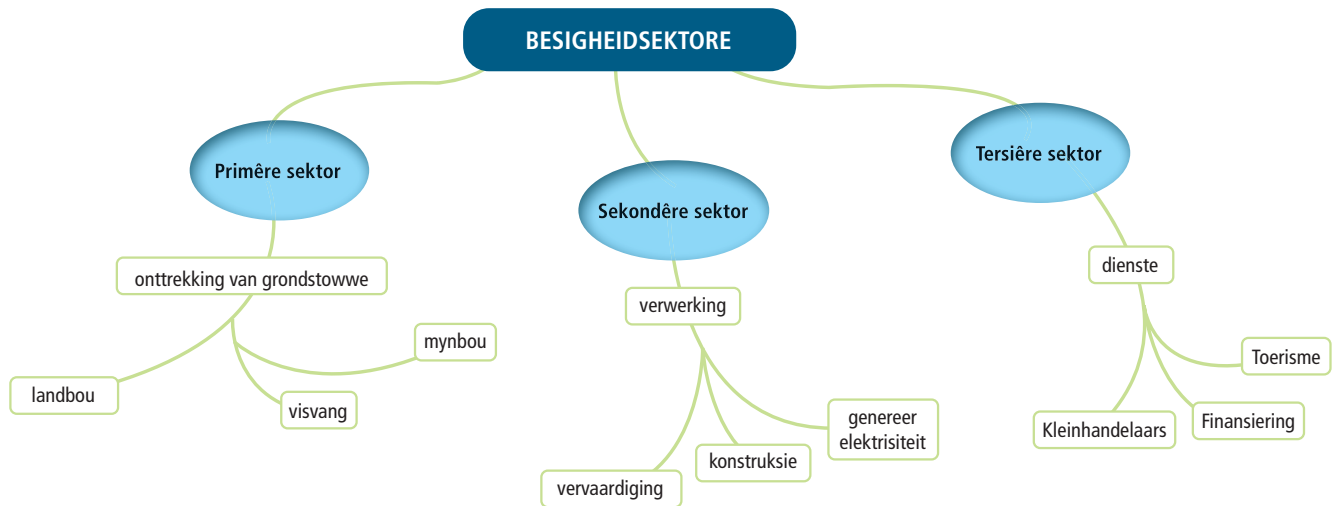
**? Het jy geweet**

In Suid-Afrika was daar drie interessante gevalle van **privatisering** – die privatisering van die staalvervaardiger Iscor in 1989, die privatisering van petrochemikalieë maatskappy Sasol in 2000 en die gedeeltelike privatisering van Telekommunikasiemaatskappy, Telkom in 2002.



## Breinkaart: Onderwerp 6 – Besigheidsektore

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



### Konsolidasie

#### AFDELING A VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 -1.1.2) in die ANTWOORDEBOEK, byvoorbeeld 1.1.3 D.

1.1.1 Die ... sektor verwys na nywerhede wat dienste aanbied.

- A ekonomiese
- B primêre
- C sekondêre
- D tersiêre

1.1.2 Besighede in die ... sektor betaal nie belasting op die wins van die besigheid nie.

- A besigheid
- B formele
- C informele
- D openbare

1.1.3 Die rol van die private sektor is om ...

- A gelyke verdeling van rykdom te verseker.
- B die algemene lewenstandaard van al die burgers te verbeter.
- C in te gryp in die ekonomie om teen mededingende gedrag te beperk.
- D bied 'n groot verskeidenheid goedere en dienste aan om die eise van verbruikers te voldoen.

(3 × 2) (6)

**Konsolidasie**

1.2 Voltooi die volgende sinne deur die woorde in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1 – 1.2.3) in die ANTWOORDEBOEK neer.

**primêre; informeel; privaat; formeel; publiek; sekondêr**

- 1.2.1 Mnr Yokwakha se konstruksiebesigheid is 'n voorbeeld van die ... sektor.
- 1.2.2 Voorbeelde van besighede in die ... sektor sluit in spaza-winkels wat in die township gevind word.
- 1.2.3 Denel, 'n besigheid wat deur die regering besit en beheer word, is 'n voorbeeld van die ... sektor.

(3 × 2) (6)

**AFDELING B  
VRAAG 2**

- 2.1 Noem enige TWEE voorbeelde van nywerhede in die primêre sektor. (2)
- 2.2 Brei uit oor die betekenis van die informele sektor. (4)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**Cool Vervaardigers (CV)**

Cool Vervaardigers spesialiseer in die vervaardiging van staalprodukte. Die staalprodukte van CV word deur Bouers Paradys verkoop.

2.3.1 Identifiseer TWEE besigheidsektore in die scenario hierbo. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.3.1 te beantwoord

BESIGHEIDSEKTOR	MOTIVERING
1.	
2.	

(6)

2.3.2 Verduidelik die verwantskap tussen die TWEE sektore geïdentifiseer in VRAAG 2.3.1 (4)

**QR KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpg-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

**Konsolidasie**

**BLOKKIESRAAISEL: BESIGHEIDSEKTORE**

			1				2							
			3											
													4	
								5						
		6												
					7					8				
	9													
10														
			11											

**Dwars**

- 2. Die sektor wat bestaan uit besighede wat deur individue besit word.
- 3. Die sektor wat na dienste verwys.
- 6. Gee 'n ander naam vir staatsbeheerde maatskappy.
- 10. Aktiwiteit van die sekondêre sektor.
- 11. Die sektor waar goedere en dienste deur die regering verskaf word.

**Af**

- 1. Aktiwiteit van die primêre sektor.
- 2. Verwys na die verkoop van besighede in staatsbesit.
- 4. Die sektor wat die proses van transformasie van grondstowwe behels.
- 5. 'n Voorbeeld van 'n industrie in die sekondêre sektor.
- 7. Die sektor waar besighede nie geregistreer is nie.
- 8. Die sektor waar besighede geregistreer is.
- 9. Die sektor wat te doen het met die ontginning van grondstowwe.

## 7

# Kontemporêre sosio- ekonomiese kwessies



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 7.1 Definieer en verstaan sosio-ekonomiese kwessies
- Eenheid 7.2 Die negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede
- Eenheid 7.3 Beskrywing van die verskillende tipes dobbelary en hul impak op besighede
- Eenheid 7.4 Definieer rowery (onwettige kopieering) en bespreek die impak daarvan op besighede
- Eenheid 7.5 Verduidelik die betekenis van vervalsing, smokkelary, stakings, politieke onrus, geweld en misdaad en die impak daarvan op besighede



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van sosio-ekonomiese kwessies
- ❖ Verduidelik die redes waarom hulle 'n uitdaging vir besighede stel
- ❖ Definieer/Gee die betekenis van ongelykheid en armoede
- ❖ Verduidelik/Bespreek/Beskryf die impak van ongelykheid en armoede op besighede
- ❖ Definieer die term "inklusiwiteit" en verduidelik die doel van inklusiwiteit in die werkplek
- ❖ Evalueer die negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede
- ❖ Beskryf kortliks die verskillende tipes dobbelary en verduidelik die impak daarvan op besighede
- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van rowery
- ❖ Bespreek die impak van rowery op besighede
- ❖ Beveel oplossings aan vir rowery, byvoorbeeld kopiereg, patente en handelsmerke
- ❖ Verduidelik die betekenis van vervalsing/smokkelary/stakings/politieke protesoptogte/Geweld en misdaad
- ❖ Verduidelik/Bespreek die impak van die sosio-ekonomiese kwessies op besighede.



## Sleutelbegrippe

- **Ongelykheid:** verwys na die verskil in inkomstevlakke en rykdom tussen groepe mense.
- **Armoede:** gedefinieer as die gebrek aan hulpbronne om in basiese menslike behoeftes te voorsien.
- **Inklusiwiteit:** beteken dat alle aangewese rassegroepe toegang moet hê tot die dieselfde geleenthede ten spyte van hul kleur, geloof of geslag.
- **Dobbel:** 'n risiko wat mense neem deur 'n kans te waag met geld in die hoop om geld of 'n prys te wen.
- **Vervalsing/nabotsings:** die proses van bedrieglike vervaardiging, verandering of verspreiding van 'n produk wat van minder waarde is as die oorspronklike produk.
- **Smokkelary:** verwys na die onwettige vervaardiging van vervalste goedere wat te koop is.
- **Rowery:** onwettige kopieering of nabootsing van iemand se produk wat besigheids-bedrywighede raak
- **Stakings:** 'n vorm van nywerheidsaksie waar werkers weier om te werk.
- **Politieke protesoptogte:** vind plaas wanneer 'n groep mense protesteer om te wys hul afkeur van die hantering van 'n situasie in die land.
- **Arbeidsgeskille:** wanneer die werkgewer en werknemer verskil oor belangrike kwessies, byvoorbeeld jaarlikse salaris of loonverhogings.
- **Sloerstakings:** 'n vorm van nywerheidsaksie waar werkers gaan werk maar voer hul daaglikse take baie stadig uit, wat die tempo van produksie beperk.
- **Uitsluitings:** wanneer die sake-eienaars nie die werkers toelaat om te werk nie en verhoed dat hulle die werkplek binnegaan om skade te voorkom.
- **Misdaad:** enige onwettige daad of aktiwiteit wat deur die wet strafbaar is.

## Inleiding

Sosio-ekonomiese kwessies is kwessies wat beide sosiale en ekonomiese faktore behels wat mense en gemeenskappe raak. Hierdie sosiale en ekonomiese faktore beïnvloed samelewing en besighede op 'n negatiewe wyse. Huidig in Suid-Afrika, is daar hawelose mense wat op straat woon, werklose mense wat langsaan die pad wag vir werk of by verkeersligte staan en vra vir bystand om hulself en hul gesinne te ondersteun, is. Hierdie is situasies wat daagliks in Suid-Afrika plaasvind.



**A Nuwe woorde**

**MIV** Menslike Immuniteitsgebrek Virus

**VIGS** Verworwe Immuniteit Gebrek Sindroom

**produktiwiteit** word gedefinieer as die tempo waarteen werk gedoen word

**ongelykheid** 'n verskil in die inkomstevlakke tussen ryk en arme mense

## Eenheid 7.1 Definisie en begrip van sosio-ekonomiese kwessies

### Betekenis van sosio-ekonomiese kwessies

Sosio-ekonomiese kwessies is aspekte wat 'n negatiewe uitwerking op die individu, gemeenskappe en besighede het. Hierdie kwessies is maatskaplike en ekonomiese faktore in die makro omgewing.

Van die sosio-ekonomiese kwessies waarmee Suid-Afrikaners te kampe het, sluit in ongelykheid, armoede, inklusiwiteit, **MIV/VIGS**, dobbelary, vervalsing, smokkelary, stakings, politieke protesoptogte en misdaad.

### Waarom sosio-ekonomiese kwessies 'n uitdaging vir besighede inhou

Sosio-ekonomiese kwessies kan uitdagings vir besighede veroorsaak. Hierdie uitdagings sluit in:

- besighede word dalk nie goed deur kliënte ondersteun nie as gevolg van hul beperkte besteebare inkomste
- afwesigheid van werknemers wat deur MIV/VIGS geraak word, sal lei tot 'n afname in **produktiwiteit** van die besigheid
- vervalsing, smokkelary en misdaad kan lei tot verlies aan inkomste vir besighede
- besighede kan onder druk voel om korporatiewe sosiale verantwoordelikheid projekte in benadeelde gemeenskappe aan te bied. Dit kan lei tot verhoogde besigheidskoste en verlaagde winsgewendheid.

### Verstaan ongelykheid en armoede

Ongelykheid en armoede is terme wat ons herinner dat daar 'n **ongelykheid** in die Inkomstevlakke is en dat daar geleenthede is om die ongelykheid/verskille tussen ryk en arm mense in die land te verbeter. Baie mense voel uitgesluit van geleenthede om toegang tot goeie werk en goeie gehalte lewenstandaard te verkry. Byvoorbeeld, wanneer twee mense wat soortgelyke kwalifikasies het, maar van verskillende opvoedkundige instellings kom, aansoek doen vir dieselfde bevorderingspos in 'n organisasie, maar net een van die twee aansoekers kan die kortlys haal.

#### Ongelykheid

- Ongelykheid ontstaan wanneer sommige individue meer voorspoedig is of beter geleenthede kry is as ander individue in die samelewing.
- Sommige mense het meer geld as ander en het dus toegang tot onderwys, basiese gesondheidsorg en maatskaplike dienste.
- Ongelykheid dra by tot armoede in die land.



## Armoede

- Armoede word gedefinieer as die gebrek aan hulpbronne om basiese menslike behoeftes te voorsien.
- Mense is nie in staat om hul basiese menslike behoeftes te voorsien wanneer hulle werkloos is of afgelê word nie. Dit lei tot armoede in gesinne en in die samelewing.
- Sommige mense het lae vlak opvoeding en beperkte vaardighede. Daarom kwalifiseer hulle slegs vir lae betalende poste. As gevolg van hoë lewenskoste, kan hierdie mense nie bekostig om hul rekeninge te betaal nie en sukkel om al hul basiese behoeftes te voorsien.
- Armoede gee dikwels aanleiding tot misdaad.

## Die impak van ongelukheid en armoede op besighede

- Individue en kliënte het minder of geen geld om basiese goedere en dienste te koop wat die winsgewendheid van besigheid sal beïnvloed.
- Armoede lei tot die voortsetting van die siklus van **werkloosheid** en haweloosheid wat lei tot 'n toename in misdaad, wat besighede negatief raak.
- Sommige mense het nie die finansiële middele om goedere te koop nie, aangesien hulle min tot geen besteebare inkomste het wat lei tot beperkte winsgewendheid van die besigheid as gevolg van beperkte of geen klantbesteding nie.
- Beperkte klantbesteding beteken dat besighede laer verkopiesyfers aanteken.
- Besighede mag dalk nie groei nie as gevolg van verminderde verkooptyfers.
- Besighede is drukaangespoor deur die media se aandag om armoede in arm gemeenskappe te belê.



### ? Het jy geweet

Die SAPD en Statistiek SA het kriminele statistieke vrygestel, wat baie verdeelde menings het oor wat die oorsaak van misdaad kan wees en die geweldige toename daarvan. Volgens die statistieke verslag, het moordsyfers gedurende die jaar aansienlik toegeneem en skietery het gestyg met 7%, wat Suid-Afrika 'n taamlik kommerwekkende 57 moorde per dag gee teen 'n koers van 35,7 mense vermoor per 100 000 mense.

Donovan Ponnann wat gesê het dat die werkloosheidsyfer daartoe gelei het dat misdaad toegeneem het, sê: "Werkloosheid lei tot armoede, armoede lei tot misdaad, omdat mense wat nie werk nie op 'n manier om vir hulself te voorsien deur misdaad te pleeg."

Hy het voorgestel dat indien werksgeleenthede geskep kan word, misdaad dalk afneem. "Ook, die werkloos moet vat wat hulle aangebied word, want elke persoon moet iewers begin om hul doelwitte in die lewe te bereik," het hy gesê.

Die stigter van die South African Community Crime Watch, Steven King, het egter gesê dat hy glo dat die werkloosheidsyfer 'n rol speel in verhoogde misdaad, naas ander sosio-ekonomiese faktore, en gesê: "Ek glo ook dat swak dissipline 'n rol speel, saam met die feit dat baie strawwe nie by die misdaad pas nie. Ons moet verenig wees – misdaad ken geen ouderdom, geslag of ras nie; dit ken net die kleur van geld."

[Bron: Aangepas en vertaal van <https://www.news24.com/news24/southafrica/local/hillcrest-fever/is-the-unemployment-rate-to-blame-for-crime-stats-20180918>]

### A Nuwe woorde

**werkloosheid** die situasie wat individue hulself in bevind. Wanneer hulle gewillig is om te werk maar nie in staat is om werk te kry nie

### KYK HIERNA!

Armoede en (ekonomiese) Ongelukheid Gedefinieer, Verduidelik en Vergelyk in een minuut:



<https://www.youtube.com/watch?v=rmF7uJaf1ho>

### Let wel

Statistiek bly nie dieselfde van kwartaal tot kwartaal gedurende die jaar nie. Dit verander met tyd soos die jaar vorder.

## Definieer inklusiwiteit in die werkplek

Inklusiwiteit in besigheid is gebaseer op 'n beleid wat bedoel is om alle werknemers te help om welkom en deel van die besigheid te voel.

Dit beteken dat personeel bereid sal wees om hul gedagtes en idees met hul bestuurders te deel.

### Die betekenis van inklusiwiteit

- Inklusiwiteit beteken dat almal moet toegang hê tot gelyke geleenthede, ongeag hul ras, geslag, seksuele oriëntasie, gestremdhede, godsdiens en onderwys.
- Dit het ten doel om wanbalanse aan te spreek. Byvoorbeeld as 'n besigheid alle personeelede oorweeg vir bevordering en nie net mans nie.
- Dit het ook ten doel om **diskriminasie** van persone op grond van geslag en gestremdheid aan te spreek.

### Die doel van inklusiwiteit in die werkplek

- Die doel van inklusiwiteit is om te verseker dat die besigheid regverdige arbeidspraktyke implementeer.
- Dit poog om die ongelykhede van die verlede reg te stel.
- Verseker dat werkplekke geskep word waar mense van verskillende rasse, geslagte en godsdienste kan saamwerk tot voordeel van die besigheid.
- Verseker dat hul arbeidsmag verteenwoordigend is van die demografie van die land.
- Probeer om te verseker dat die fisiese besigheidsofset voorsiening maak vir individue met gestremdhede.

#### A Nuwe woorde

**diskriminasie** die onregverdige behandeling van iemand as gevolg van van hul ras, geslag of godsdiens

#### KYK HIERNA!

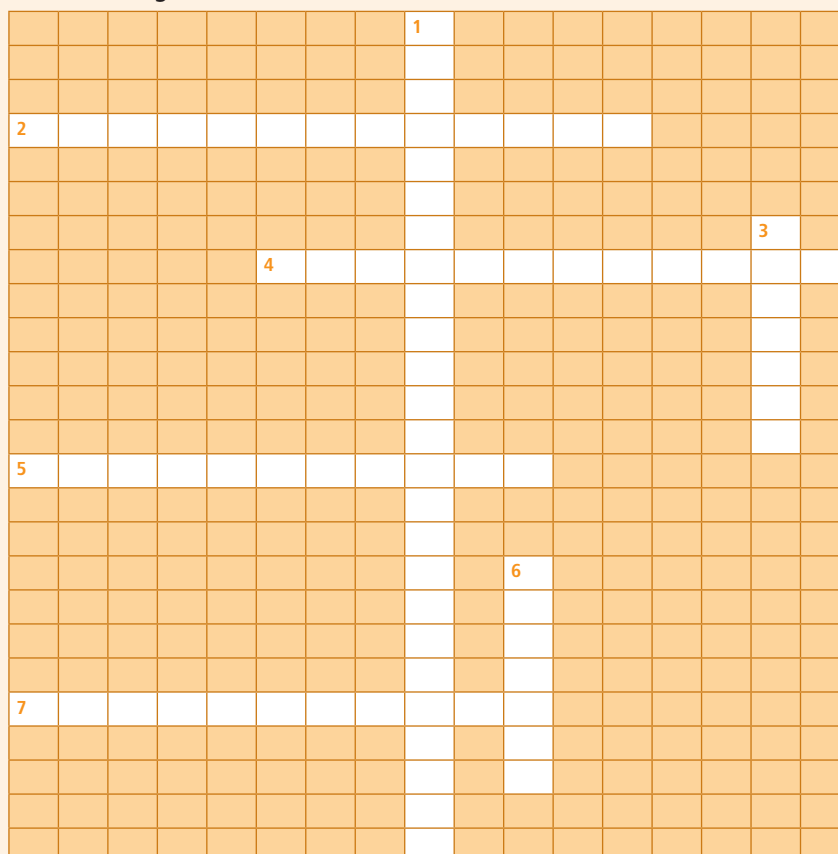
Bou 'n Kultuur van Insluiting



<https://www.youtube.com/watch?v=laYrI8RjZ6I>

#### •• | Aktiwiteit 7.1 Sosio-ekonomiese kwessies

1.1 Voltooi die volgende blokkiesraaisel.





•• | **Aktiwiteit 7.1** Sosio-ekonomiese kwessies

**Dwars**

2. Gelyke toegang tot geleenthede ongeag ras, geslag, godsdiens of gestremdheid.
4. Dit vind plaas wanneer iemand aktief op soek na werk is, maar nie kan vind nie.
5. Die verskil in inkomstevlakke tussen ryk en arm mense
7. Besigheid ervaar hierdie wanneer kliënte nie geld het om aan goedere te bestee nie.

**Af**

1. Kwessies wat 'n negatiewe invloed op individue se vermoë het.
3. 'n Voorbeeld van sosio-ekonomiese kwessie wat geraak word deur hoë werkloosheid.
6. Die gebrek aan hulpbronne om aan basiese menslike behoeftes te voldoen.

## Eenheid 7.2 Die negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede

Die Menslike Immuniteitsgebrekvirus (MIV) is 'n virus wat die liggaam se Immuniteitsstelsel aanval. Die virus verswak die liggaam se immuunstelsel, wat dan kan lei tot infeksie of siektes soos tuberkulose (TB). Op hierdie stadium word daar gesê dat 'n persoon VIGS (Verworwe Immuniteitsgebreekindroom) het.

Die ekonomiese en sosiale impak van MIV/VIGS op besighede is merkbaar omdat personeellede wat moontlik besmet is nie in staat is om by te dra tot die sukses van die besigheid.



### Die negatiewe impak van MIV/VIGS op besighede

- Om met MIV besmet te wees kan lei tot:
  - verminderde produktiwiteit van geaffekteerde werknemers
  - verhoogde werknemerafwesigheid as gevolg van mediese aanstellings vir dokter of kliniek besoeke.
- Opgeleide en ervare werknemers sterf dikwels as gevolg van komplikasies wat veroorsaak word deur MIV voordat hulle oud word. Dit veroorsaak 'n toename in personeelomset vir die besigheid. Dit lei tot bykomende uitgawes vir besighede wanneer hulle nuwe werknemers moet aanstel en oplei.
- Besighede ondervind hoë vlakke van nie-bywoning van werknemers wat siek word of versoek om begrafnisse by te woon.
- Werknemers kan lae moraal ervaar as gevolg van siek kollegas. Dit kan lei tot 'n afname in produktiwiteit namate werkladings toeneem. Die besigheid sal nadelig beïnvloed word en dit kan lei tot 'n afname in wins.



**WENK**

Oorweeg die volgende wanneer jy veelvuldige keusevrae beantwoord:

- 1 Lees deur die stelling en al die opsies.
- 2 Die VIER opsies waarvan jy die korrekte antwoord moet kies het die volgende elemente:
  - TWEE natuurlik verkeerde antwoorde
  - EEN afleier wat baie naby aan die korrekte antwoord is
  - EEN korrek antwoord.
- 3 Onderstreep die sleutelwoorde in die stelling.
- 4 Trek die TWEE klaarblyklik verkeerd antwoorde deur.
- 5 Lees deur die stelling en oorblywende opsies weer.
- 6 Kies die korrekte antwoord van die oorblywende opsies.
- 7 Moenie enige antwoorde oop los nie.

**•• | Aktiwiteit 7.2**

- 1.1** Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommer neer (1.1.1 – 1.1.5) byvoorbeeld 1.1.6 D.
- 1.1.1** Aspekte wat 'n negatiewe uitwerking op individuele gemeenskappe en besighede het. (2)
- A sosiale verantwoordelikheid
  - B winsgewendheid
  - C sosio-ekonomiese kwessies
  - D indiensneming
- 1.1.2** Werknemers wat geraak word deur ... is altyd afwesig as gevolg van mediese dokter se afspraak. (2)
- A ongelykheid
  - B MIV/VIGS
  - C werkloosheid
  - D armoede
- 1.1.3** Werkplekke word geskep waar mense van verskillende rasse, geslagte en godsdienste kan saamwerk tot voordeel van die besigheid. (2)
- A inklusiwiteit
  - B produktiwiteit
  - C piramideskema
  - D onderwys
- 1.1.4** Mense wat meestal deur ... geraak word, is diene wat 'n lae vlak van opvoeding en vaardighede. (2)
- A inligting
  - B Menslike immuunvaardigheid
  - C rowery
  - D armoede
- 1.1.5** 'n Situatie waar sommige mense meer welvarend is en beter geleenthede gegee word as ander individue in die samelewing staan bekend as ... (2)
- A ongelykheid
  - B diskriminasie
  - C regstellende aksie
  - D misdaad



## Eenheid 7.3 Verskillende tipes dobbelary en die impak daarvan op besighede

Dobbelary is 'n risiko wat individue neem deur hul geld te neem en weddenskappe te plaas met die hoop dat hulle meer geld of 'n prys sal wen.

Mense loop dikwels die risiko om hul geld wat hulle gewed het, te verloor en kan selfs hul besittings verloor.

## Soorte dobbelary

### Piramideskemas

- Piramideskemas verwys na besighede wat moontlik hoë inkomste kan oplewer vir mense wat hul geld daarin belê.
- Individue belê meer en meer geld, maar dikwels ontvang net die individue aan die bokant van die piramide groot bedrae geld.



### Onwettige dobbelary

- Onwettige dobbelary is wanneer ongelisensieerde besighede dobbelary aan die publiek aanbied.
- Onwettige dobbelaktiwiteite kan ook in arm gemeenskappe plaasvind soos wanneer mense met dobbelstene op straathoeke speel vir geld, of wanneer individue gereeld ongelisensieerde casino's bywoon.

### Geldwassery

- Geldwassery is die proses waardeur onwettige winste uit misdade, in geldige besighede belê word om hul oortredings te verskans.
- Die bron van geld word gekamouflêer en laat lyk asof dit wettiglik verkry was.
- 'n Voorbeeld van geldwassery is wanneer die opbrengs van onwettige geld wat verdien word deur dwelmhandel in 'n restaurant- of wasseryonderneming belê is.



## Die impak van dobbelary op besighede

- Werknemers wat hulself in finansiële probleme dobbel, kan gereeld afwesig wees.
- Werknemers wat kompulsief dobbel mag net by hul werksure hou en onwillig wees om oortyd te werk.
- Die gevolge van gereelde dobbelary kan die werksomgewing ontwig a.g.v personeelafwesigheid en potensiele onproduktiewe werknemers.
- Individue wat kontant verloor kan laer moraalvlakke by die werk toon en dit sal hul werksverhoudings en verantwoordelikhede beïnvloed.
- Die werknemers kan aan depressie ly en daardeur nie in staat wees om op hul werkstake en verantwoordelikhede te fokus nie.
- Dobbelary, soos geldwassery, bevorder korrupsie in besighede.

### QR-KODE

Hoe om 'n piramideskema te sien



<https://www.youtube.com/watch?v=SBGfHk91Vrk>

## Eenheid 7.4 Definieer rowery (onwettige kopieering) en bespreek die impak daarvan op besighede

Rowery is 'n onwettige aktiwiteit wat gewild geword het in sommige gemeenskappe waar mense probeer om die maklikste en goedkoopste manier te vind om goedere te bekom wat sou gewoonlik baie duur wees.

### Die betekenis van rowery

- Onwettige kopiëring of reproduksie van iemand se produk wat besighedsbedrywighede affekteer.
- Rowery is ook onwettige kopieering van musiek, video's, fliëks of rekenaarprogramme en handelsmerke wat deur 'n ander maatskappy geregistreer is.

### Die negatiewe impak van rowery op besighede

- Besighede kan 'n afname in verkope ervaar as gevolg van gekopieerde of **nagebootste** produkte wat versprei word.
- Besighede kan gedwing word om prysaanpassingstrategieë te implementeer om die impak wat dit op sy verkoopsyfers het te verminder.
- Besighede sal geld spandeer as hulle regstappe teen mense moet neem wat hul produkte of musiek kopieer.

#### A Nuwe woorde

**nagebootste** wanneer 'n produk nagemaak is om te verkoop

### Metodes om rowery te hanteer

#### Kopiereg

- Besighede kan iemand dagvaar wat die kopiereg skend.
- Hulle kan ook iemand dagvaar wat werk verkoop of versprei en bewus was van skendings van kopiereg.
- Besighede kan regstappe neem teen mense wat hul produkte kopieer.




#### Patent

- Besighede kan 'n patent vir nuwe uitvindings uitneem en 'n voorbeeld van hul uitvinding insluit met hul aansoek.
- Besighede moet 'n patent by die patentekantoor in Suid-Afrika registreer.
- Die uitvinding moet voldoen aan die Patentewet No. 57 van 1978.
- 'n Patent verhoed ander besighede/mense om dieselfde produk/spesifieke diens te vervaardig of te verkoop.
- Hulle kan regstappe aanhangig maak teen enigiemand wat hul uitvinding gebruik.

#### Handelsmerke

- Besighede kan handelsmerke gebruik om hulself en hul produkte te identifiseer.
- Hulle moet hul handelsmerke registreer by die registrateur van maatskappye en intellektuele eiendom.
- 'n Geregistreerde handelsmerk word vir ewig beskerm, mits dit elke tiende jaar hernu word en 'n hernuwingsfooi betaal word.
- 'n Geregistreerde handelsmerk mag nie deur 'n ander persoon/besigheid gebruik word nie.
- Skadevergoeding kan geëis word van iemand wat die handelsmerk skend.

## Oplossings vir rowery

	Definisie	Met betrekking tot rowery
Kopiereg 	Kopiereg is wetlike beskerming aan die oorspronklike uitvinder van 'n idee sodat dit nie sonder sy/haar toestemming gereproduseer word nie.	Dit is onwettig om musiek, rekenaarsagteware, produkte wat kopiereg beskerm is te gebruik of te reproduseer. Besighede wat die oorspronklike produk gemaak het verloor uit op winste wanneer die musiek, sagteware, video's of kuns onwettig afgelaai of gekopieer is.
Patent 	'n Patent is 'n reg wat aan die eienaar of uitvinder gegee is om enigiemand te verhoed van die vervaardiging, gebruik of invoer van die uitvinding vir 'n beperkte tydperk van twintig jaar.	Die onwettige gebruik van die eienaar se idee of skepping word as rowery of diefstal beskou.
Handelsmerke 	'n Handelsmerk is 'n naam, voorstelling of ontwerp wat deur 'n maatskappy vir sy produkte gebruik word, sodat dit nie deur enigiemand anders gebruik kan word nie.  Dit moet by die Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom <b>KMIE</b> geregistreer wees. 'n Handelsmerknaam het die teken TM daarna om te wys dat dit 'n handelsmerk is.	Die onwettige gebruik van 'n ander handelsmerk of slagspreuk, byvoorbeeld, Nestle of Adidas.

### Aktiwiteit 7.3

Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

#### SAM VERVAARDIGERS (SV)

SAM Vervaardigers vervaardig klere en bykomstighede by hul fabriek. Sommige van die werkers by SV sukkel om verlof te kry om hul maandelikse anti-retrovirale medikasie af te haal. Sommige van hul kliënte en werkers spandeer meeste van hul salaris by die plaaslike casino. Baie informele handelaars verkoop replikas van die produkte wat SV produseer en dit het 'n negatiewe impak op SV.

- 1.1 Identifiseer DRIE sosio-ekonomiese kwessies wat op SV van toepassing is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (9)  
 Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om hierdie vraag te beantwoord.

Sosio-ekonomiese kwessie	Motivering
1.	
2.	
3.	

- 1.2 Bespreek die negatiewe impak van ELKE sosio-ekonomiese kwessie wat op SV in VRAAG 1.1 geïdentifiseer is. (12)

### A Nuwe woorde

**KMIE** Kommissie vir Maatskappye en Intellektuele Eiendom

### QR-KODE

Is die kopieering of aflaaai van 'n liedjie sonder om daarvoor te betaal of aflaaai van 'n flik van Pirate Bay regtig verkeerd of moet dit as rowery beskou word?



<https://www.itweb.co.za/content/p6GxRKqYXOrMb3Wj>

## Eenheid 7.5 Die betekenis van vervalsing, smokkelary, stakings, politieke onrus, geweld en misdad en die impak daarvan op besighede

### Vervalsing

- Die proses van die bedrieglike vervaardiging, verandering of verspreiding van 'n produk wat van minder waarde is as die oorspronklike produk.
- Verliese word gely deur besighede van die oorspronklike produk wat tot 'n verhoging van pryse lei.
- Voorbeeld van vervalste goedere: handelsmerkklere, skoene en sokkertruie van die Engelse liga.



### Die negatiewe impak van vervalsing op besighede

- Weens die sirkulasie van vervalste produkte kan 'n afname in verkope deur besighede ervaar word.
- Regskoste sal besighede se uitgawes verhoog indien regstappe teen diegene wat by onwettige aktiwiteite betrokke is geneem word.
- Besighede kan gedwing word om hul pryse te verhoog om die impak wat onwettige produkte mag hê te verminder.
- Besigheidswinste sal verminder word as gevolg van kliënte wat goedkoop produkte koop.

### Smokkelary

- Smokkelary verwys na die onwettige vervaardiging van vals goedere wat verkoop word.
- Dit verwys ook na die opname van regstreekse of uitgesaaide optredes sonder die toestemming van die kunstenaars en kopiereghouers.
- Voorbeelde van smokkelary sluit vals Nike-tekkies of vals Ray Ban sonbrille in wat deur straatverkopers by die strand verkoop word.

### Die negatiewe impak van smokkelary op besighede

- Besighede sal negatief geraak word as gevolg van verlies aan verkope.
- Die besigheid sal minder outentieke produkte verkoop, wat tot laer wins vir die besigheid sal lei.
- Besighede se uitgawes kan verhoog word as gevolg van regskostes indien regstappe geïmplementeer moet word.

### •• | Aktiwiteit 7.4

Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

Bongi is 'n werklose jongman wat probeer om sy gesin te onderhou. Hy verkoop nabootsing Engelse Premierliga-sokkertruie by 'n straatmark naby sy huis. Hy het baie sokkerondersteuners wat sy onwettige besigheid ondersteun.

- 1.1 Identifiseer die sosio-ekonomiese kwessie wat in die scenario hierbo gestel is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (3)
- 1.2 Bespreek die negatiewe impak van vervalsing op besigheid. (4)



#### WENKE

Wanneer daar van jou verwag word om uit 'n scenario aan te haal, moet jou antwoord direk van die scenario wees. Moenie jou eie woorde in die aanhaling skryf nie.

Industriële optrede word deur werknemers gebruik om te verseker dat die werkgewer erken en neem kennis van werknemers se eise in die werkplek. Daar is verskillende vorme van aksies wat mag voorkom.

## Stakings

- 'n Staking vind plaas wanneer werknemers weier om te werk, gewoonlik om 'n spesifieke kwessie te petisie.
- 'n Staking is gewoonlik die gevolg van 'n dispuut, soos werknemersgriewe of die vrees om in die werkplek afgelê te word.
- Die mees algemene rede waarom werkers gewoonlik staak, is vir hoër lone of beter werksomstandighede.
- Die vakbond moet kennis gee aan die werkgewer wanneer 'n staking beplan word.
- Daar is verskillende soorte stakings, byvoorbeeld sloerstakings en uitsluitings.

### Die negatiewe impak van stakings op besigheid

- Stakings sal produksieverliese en vermindering in verkope tot gevolg hê.
- Besighede kan gedwing word om bedrywighede te sluit na 'n staking.
- Besigheid kan skade aan hul perseel aangaan as gevolg van betogings of protesaksie.



#### Neem kennis

Sloerstakings is 'n vorm van nywerheidsaksie waar werkers gaan werk maar verrig hul daaglikse take baie stadig, deur die beperking van die produksietempo.

Uitsluitings vind plaas wanneer die sake-eienaars nie die werkers toelaat om te werk nie en keer dat hulle die werkplek binnegaan sodat geen skade na die perseel kan plaasvind nie.

Beskermdes stakings verwys na staking optrede wat 'n wettige staking is en voldoen aan die vereistes van die wet.

## Politieke protesoptogte

- Politieke protesoptogte vind plaas wanneer groepe mense hul beswaar uitspreek om hul afkeuring van die hantering van verskillende situasies in die land te toon.
- Mense mag betoeg weens die gebrek aan dienslewering in 'n spesifieke area waar hulle woon en hulle mag voel dat die regering nie genoeg doen nie byvoorbeeld die kwessie van werkloosheid in die land op los.
- Betogings by universiteite oor die stadige tempo van transformasie en die uitsluiting van arm verdienstelike studente is 'n voorbeeld van politieke versteurings wat kan voorkom.

## Die negatiewe impak van politieke protesoptogte op besighede



- Besighede sal nie teen volle kapasiteit kan funksioneer nie, te wyte aan die hoe afwesigheid syfer van personeel wat aan protesoptogte deelneem.
- Werknemers sal nie werk toe kan reis nie weens protesaksie en dit kan laer produktiwiteit vir die besigheid tot gevolg hê.
- Kleiner besighede kan gedwing word om te sluit as paaie versper word.
- Besigheid kan skade aan hul perseel aangaan as gevolg van betogings of protesaksie.

## Geweld

- Geweld kan gedefinieer word as 'n uiterste fisiese krag wat oor iemand uitgeoefen word om ernstige besering en ernstige liggaamlike besering of skade aan eiendom te veroorsaak.
- Geweld kan veroorsaak word deur misverstande en frustrasies van mense wat in armoede lewe.
- Dit hou 'n bedreiging in vir individue, besighede en gemeenskappe as gevolg van beserings aan mense en skade aan besigheidspersoneel wat mag voorkom.
- Individue, gesinne en gemeenskappe sal ly aan vrees vir aanvalle, byvoorbeeld plundering, xenofobiese aanvalle, transitorooftogte en motorkapings.
- Om hul gesinne, eiendom en besighede te beskerm, reageer mense op die bedreiging van geweld deur uiterste veiligheidsmaatreëls te tref.
- Geweld kan voorkom tydens of as gevolg van 'n stakingsaksie, 'n optog of demonstrasie wanneer sommige betogers onheilspellend raak en besighede plunder.

## Die negatiewe impak van geweld op besigheid

- Geweld het 'n negatiewe uitwerking op die arbeidsmag aangesien dit 'n impak op die veiligheid het en sekuriteit van werkers in die werkplek.
- Die trauma wat werkers ervaar kan lei tot 'n gebrek aan produktiwiteit van die werknemer.
- Werknemersafwesigheid kan as gevolg van siekte soos depressie toeneem van die trauma wat ervaar is.
- Die besigheid sal geld bestee aan werknemers wat berading benodig.
- Dit kan duur word as veiligheidsmaatreëls soos die installering van veiligheidshekke en diefstalwering is duur om te installeer en in stand te hou.

## Misdaad

- Misdaad is enige verbode aktiwiteit wat deur die wet strafbaar is. Misdaad verwys na die verlies van goedere as gevolg van diefstal, korrupsie, misbruik, kapings en inbrake.
- Dit kan ook verwys na die verlies van goedere as gevolg van diefstal, korrupsie, misbruik, kapings en inbrake.



- Hoë armoedevlakke lei tot 'n toename in die misdaadsyfer.

## Die negatiewe impak van misdaad op besighede

- Personeelproduktiwiteit word by die werk verminder.
- Werknemers mag berading benodig ná die voorkoms van 'n voorval wat sal lei tot hoër koste vir die besigheid.
- Besighede wat in misdaadbrandpuntgebiede geleë is, sal swak geondersteun word deur kliënte wat sal lei tot verminderde wins vir die besigheid.

### •• | Aktiviteit 7.5

#### Opstel tipe vraag

Sosio-ekonomiese kwessies het 'n negatiewe impak op sakebedrywighede binne die onderneming. Sommige mense wend hulle tot dobbelary om hul inkomste aan te vul. Stakings impak negatief op sakebedrywighede en kan lei tot besigheid sluiting. Armoede gee dikwels aanleiding tot misdaad.

Skryf 'n opstel oor sosio-ekonomiese kwessies waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks waarom sosio-ekonomiese kwessies 'n uitdaging vir besigheid stel.
- Verduidelik DRIE tipes dobbelary.
- Bespreek die negatiewe impak van armoede en stakings op besighede.
- Adviseer besighede oor die impak van misdaad.

[40]

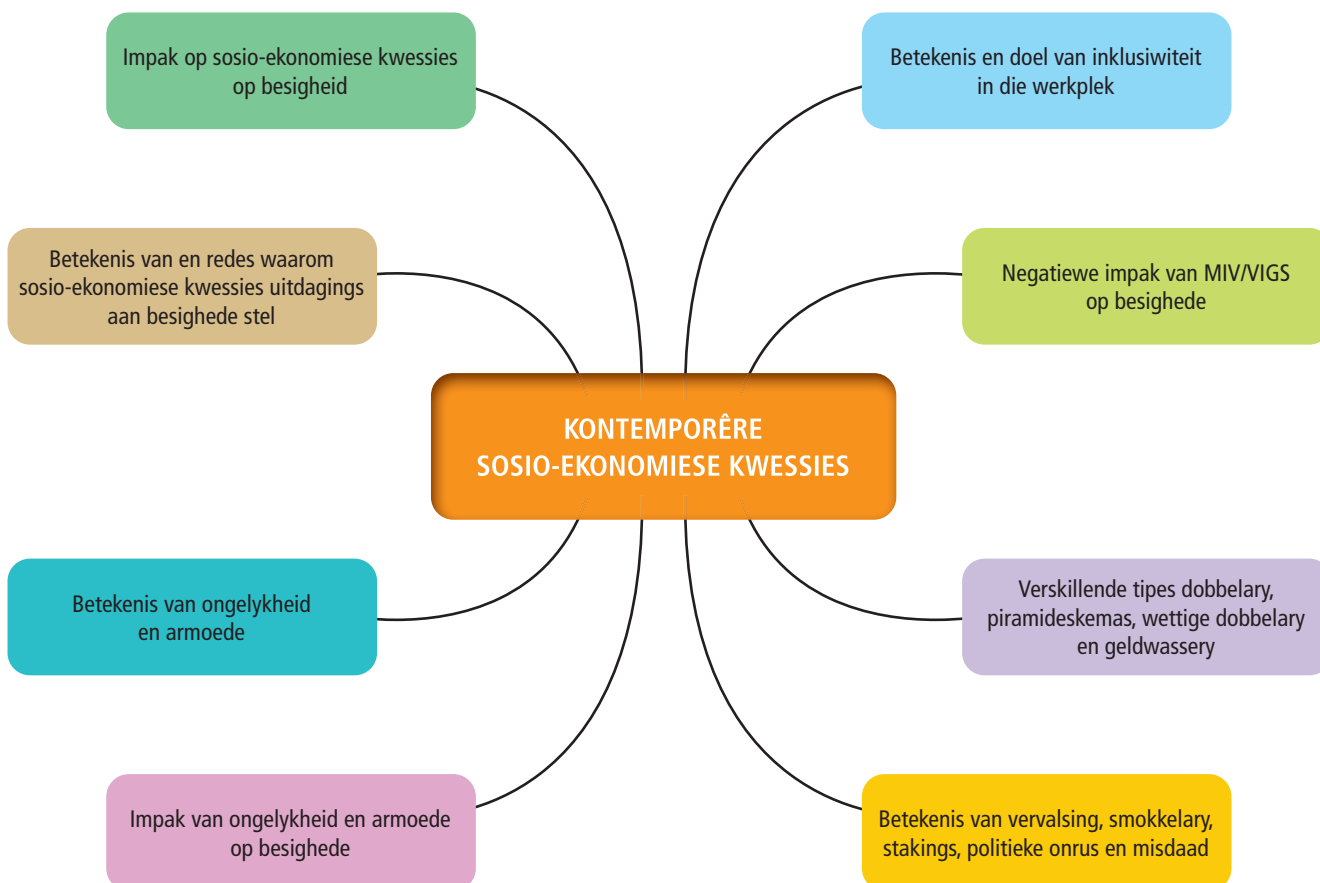
#### WENKE

#### Opstel tipe vraag

Inleiding	Paragrafe
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begin met die woord "Inleiding" as 'n opskrif.</li> <li>• Skryf 'n openingsverklaring wat verband hou met die instruksies van die opstelvraag.</li> <li>• Een algemene stelling van twee van die subopskrifte/of twee algemene stellings van een subopskrif.</li> <li>• Gee TWEE betekenisvolle feite om maksimum punte te behaal: <math>(2 \times 1) = (2)</math>.</li> <li>• Moenie die woorde wat in die scenario/ of gevallestudie gebruik word herhaal/gebruik nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moenie die woord "Liggaam" as 'n opskrif skryf nie.</li> <li>• Gebruik inligting in die kolpunte onder die scenario as opskrifte in die liggaam.</li> <li>• Breek die inligting op in logiese dele, maak gebruik van opskrifte en subopskrifte.</li> <li>• Die maksimum punte behaal vir die liggaam = 32 punte.</li> <li>• Moenie feite herhaal nie, kom tot die punt.</li> <li>• Antwoorde moet in kolpunte en in volsinne wees.</li> <li>• Plaas jou stellings in konteks.</li> </ul>
Gevolgtrekking	LASO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begin met die woord "Gevolgtrekking" as 'n opskrif.</li> <li>• Eindig jou opstel met EEN sinvolle feit – en moenie herhaal wat in die inleiding/ liggaam gesê is: <math>(1 \times 2) = (2)</math>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Skryf die woorde Inleiding en Slot neer om te verkry volpunte vir uitleg.</li> <li>• Skryf subopskrifte wat in die vraestel as kolpunte (sub- vrae) verskyn in die liggaam om 1 punt vir ontleding te verdien.</li> <li>• Maak seker dat jy soveel korrekte feite as wat jy kan skryf wat ten minste 16 punte/meer in die liggaam beloop kry nog EEN punt vir ontleding.</li> <li>• Skryf slegs antwoorde neer wat relevant is tot die vrae wat gevra word kry twee punte vir sintese.</li> <li>• Gebruik ten minste TWEE huidige voorbeelde om op feite uit te brei om twee punte vir oorspronklikheid te behaal.</li> </ul>

### Breinkaart: Onderwerp 7 – Kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



#### Konsolidasie

##### VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommer (1.1.1 – 1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK, byvoorbeeld 1.1.6 D.

1.1.1 Die situasie waarin individue gewillig en in staat is om te werk, maar kan nie werk vind nie.

- A indiensneming
- B armoede
- C geldwassery
- D werkloosheid

1.1.2 Die sosio-ekonomiese kwessie wanneer mense 'n gebrek aan hulpbronne het om hul basiese menslike behoeftes te bevredig, staan bekend as ...

- A misdaad
- B armoede
- C diskriminasie
- D inklusiwiteit

1.1.3 Die verskil in inkomstevlakke en rykdom tussen groepe mense staan bekend as ...

- A armoede
- B sosio-ekonomiese kwessies
- C ongelykheid
- D werkloosheid

### Konsolidasie

1.1.4 Individue belê in ... maar dikwels ontvang net die mense aan die bokant groot som geld.

- A rowery
- B smokkelary
- C piramideskemas
- D kopiereg

1.1.5 Die werkers by Diep Myne het aan hierdie vorm van nywerheidsaksie deelgeneem toe werkers geweier het om te werk weens slegte werksomstandighede.

- A arbeidsgeskil
- B sloerstaking
- C staking
- D uitsluitings

5 × 2 (10)

1.2 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommers (1.3.1 tot 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK, bv. 1.3.6 K.

Kolom A		Kolom B	
1.2.1	Geldwassery	A	onwettige vervaardiging en verkoop van nagmaakte goedere
1.2.2	Dobbel	B	proses waar onwettige wins uit misdaad in 'n geldige besigheid belê word om onregmatige optrede te bedek
1.2.3	Misdaad	C	die onwettige kopieering van boeke of fliks
		D	onwettige aktiwiteite wat deur sommige mense gepleeg word wat deur die wet strafbaar is
		E	groepe mense spreek hul beswaar uit om afkeuring van die hantering van verskillende situasies in die land te toon
		F	die risiko wat individue neem deur geld te verweed in die hoop om te wen

3 × 2 (6)

### VRAAG 2

2.1 Verduidelik die negatiewe impak van ongelukheid in besighede. (6)

2.2 Bespreek die impak van misdaad op besighede. (6)

2.3 Verduidelik aan besighede oplossings vir rowery. (6)

### VRAAG 3

Lees die stelling hieronder en beantwoord die opstelvraag wat volg:

Rowery is 'n onwettige aktiwiteit wat baie nywerhede raak, aangesien mense dit as 'n maklike manier vind om om duur goedere te bekom. Sosio-ekonomiese kwessies behels beide sosiale en ekonomiese faktore wat 'n negatiewe impak op besighede het. Besighede moet mense van verskillende aangewese groepe in diens neem.

Skryf 'n opstel oor sosio-ekonomiese kwessies, waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die oplossings vir rowery.
- Verduidelik die betekenis van die volgende sosio-ekonomiese kwessies:
  - » stakings
  - » politieke onrus
  - » geweld.
- Bespreek die impak van die sosio-ekonomiese kwessies hierbo op besighede.
- Adviseer besighede oor die doel van inklusiwiteit in die werkplek. (40)



QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpg-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## 8

# Maatskaplike verantwoordelikheid



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 8.1 Maatskaplike verantwoordelikheid
- Eenheid 8.2 Inisiatiewe wat deur besighede geneem word om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Definieer die term “maatskaplike verantwoordelikheid” en gee praktiese voorbeelde
- ❖ Beveel aan / Stel inisiatiewe voor wat besighede kan neem om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek
- ❖ Voer onderhoude met plaaslike besighede oor die inisiatiewe wat geneem is om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek
- ❖ Evalueer die mate waarin hierdie inisiatiewe die sosio-ekonomiese kwessies aangespreek het.



## Sleutelbegrippe

- **Maatskaplike verantwoordelikheid:** beteken dat individue 'n plig het om in die beste belange van hul omgewing en die samelewing as geheel op te tree.
- **Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid (KMV):** 'n maatskappy se verbintenis om die sosiale, omgewings- en ekonomiese gevolge van sy bedrywighede verantwoordelik en in ooreenstemming met publieke verwagtinge te bestuur.

## Inleiding

Hierdie onderwerp is 'n uitbreiding van Onderwerp 7, kontemporêre sosio-ekonomiese kwessies en hier sal ons fokus op maatskaplike verantwoordelikheid en hoe besighede sosio-ekonomiese kwessies kan aanspreek.

In Graad 11 kyk ons na die rol van landsburgers asook die rol van die verskillende belanghebbendes in die ontwikkeling van die gemeenskap.

In Graad 12 kyk ons ook verder na maatskaplike verantwoordelikheid as deel van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid (KMV) en korporatiewe maatskaplike belegging.

Maak seker dat jy hierdie onderwerp deeglik verstaan in Graad 10.

Maatskaplike verantwoordelik beteken om verantwoordelikheid te neem vir die uitwerking van hul gedrag en leefstyl op die omgewing en op ander.

Ons het almal 'n maatskaplike verantwoordelikheid om **moreel** en **eties** op te tree in alle aspekte van alledaagse lewe en in alle sakepraktyke. In hierdie onderwerp sal ons die term maatskaplike verantwoordelikheid beskryf en kyk hoe mense en besighede inisiatiewe kan implementeer om maatskaplike verantwoordelike burgers te word.

## Enheid 8.1 Maatskaplike verantwoordelikheid

### Die betekenis van maatskaplike verantwoordelikheid

Om maatskaplike verantwoordelik te wees beteken dat individue verantwoordelikheid neem vir die uitwerking van hul gedrag en leefstyl op die omgewing en op ander. Maatskaplike verantwoordelikheid beteken:

- dat elke persoon 'n plig het om in die beste belang van hul omgewing en die samelewing op te tree.
- dat elke individu en organisasie kan bydra tot die welstand van die gemeenskap en die omgewing waarin hulle woon.

Sommige van die mees algemene voorbeelde van maatskaplike verantwoordelikheid sluit in:

- **die vermindering van ons koolstofvoetspoor:** 'n koolstofvoetspoor verwys na die hoeveelheid koolstofdoksied 'n persoon of maatskappy aktiwiteite vrystel. Hierdie kan direkte vrystellings van fossielbrandstofverbranding insluit, byvoorbeeld in vervaardiging, verhitting, vervoer en elektrisiteit.
- **skenkings aan liefdadigheidsorganisasies:** Wanneer jy ander help, sal dit jou bemagtig. Jy kan ook gelukkiger voel.
- **vrywilligerswerk in die gemeenskap:** dit is 'n manier waarop 'n persoon of groep van mense in 'n gemeenskap deelneem aan vrywillige maatskaplike, liefdadigheids- en omgewingsaktiwiteite vir die verbetering van 'n gemeenskap.

#### **A Nuwe woorde**

**moreel** met verwysing na die beginsels van regte en verkeerde gedrag

**eties** is om in ooreenstemming te wees met die reëls of standarde vir regte gedrag.

#### **QR-KODE**

Suid-Afrika Gebruik Biogas om Afval om te skakel na elektrisiteit.



<https://www.youtube.com/watch?v=ps2L1yg8wN4>

#### **QR-KODE**

Kom meer te wete oor MoveOneMillion, 'n groep wat verandering in gemeenskappe in Suid-Afrika te weeg wil bring.



<https://www.backabuddy.co.za/champion/project/move-one-million-24-oct>

**QR-KODE**

Ambassadors for Good 2020



<https://www.youtube.com/watch?v=oEkHUHJw1C8>

**QR-KODE**

Suid-Afrika se mees vrygewige Maatskappye kan besigtig word in die CSR HUB Oorsig



<https://icsd.org.za/csr-hub/>

**Wenk**

Slegs die eerste TWEE antwoorde sal gemerk word indien meer as die twee feite gegee word.



## Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid (KMV)

Besighede is korporatiewe burgers. KMV beteken dus dat besighede het maatskaplike, kulturele en omgewingsverantwoordelikhede teenoor die gemeenskap waarin dit funksioneer.

### Die betekenis van KMV

Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid:

- gaan daaroor dat besighede verantwoordelikheid neem vir hul impak op die samelewing en die omgewing
- is ook die wyse waarop 'n besigheid sy bedrywighede eties en moreel bestuur.

### Die doel en doel van KMV [Vir verrykingsdoeleindes]

- Die doel van KMV is om terug te gee aan die gemeenskap en 'n positiewe maatskaplike bydrae te lewer sosiale waarde. Dit beteken dat organisasies 'n doelbewuste poging aanwend 'n positiewe impak te maak en by te dra tot die langtermyn-welstand van individue en gemeenskappe waarin hulle funksioneer, en aan die samelewing as geheel.
- Die doel van KMV is om 'n positiewe impak te maak op op gemeenskappe, verbruikers, werknemers en die omgewing. Besighede wend hul toenemend tot KMV om 'n verskil te maak en om by te dra tot 'n positiewe handelsmerk.

## •• | Aktiwiteit 8.1 Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid

1.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

### MINKE SUPERMARK (MS)

Minke, die eienaar by Minke Supermark neem haar maatskaplike verantwoordelikheid baie ernstig op. Sy herwin al haar afval en help by die plaaslike sopkombuis.

- 1.1.1 Noem TWEE voorbeelde van maatskaplike verantwoordelikheid uit die scenario hierbo. (2)
- 1.1.2 Brei uit oor die betekenis van maatskaplike verantwoordelikheid. (4)

## Eenheid 8.2 Inisiatiewe wat deur besighede geneem word om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek

Sosio-ekonomiese kwessies is bespreek in Onderwerp 7. In hierdie onderwerp gaan ons kyk na inisiatiewe waarop besighede sosio-ekonomiese kwessies kan aanspreek.

Daar is 'n groot gaping tussen ryk en arm mense in Suid-Afrika. Besighede moet ook fokus op die welstand van hul omringende gemeenskap. Aandag moet gegee word aan menseregte, die gemeenskap, omgewing en samelewing waarin hulle funksioneer. Besighede kan KMV-programme implementeer wat relevant is vir die behoeftes van gemeenskappe waarin hulle werk en sosio-ekonomiese kwessies aanspreek wat hul sakebedrywighede raak.

## Hoe besighede sosio-ekonomiese kwessies kan aanspreek

Inisiatiewe om ongelykheid en armoede aan te spreek	Die mate waarin ongelykheid en armoede aangespreek is
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besighede kan armoede verligtingsprogramme ondersteun wat deur die regering aangebied word.</li> <li>• Hulle kan ook skenkings doen soos geld of kospakkies aan plaaslike NRO's. Byvoorbeeld: Die Shoprite Groep gee voedselskenkings in aan sokkombuise. Woolworths skenk meer as R1,5 miljoen elke maand namens kliënte aan skole en liefdadigheid organisasies.</li> <li>• Sommige besighede belê in jong entrepreneurs wat begin wat moontlik 'n mededinger, koper of verskaffer kan word.</li> <li>• Besighede kan entrepreneursprogramme ondersteun. Op hierdie manier kan hulle groei in die ekonomie stimuleer. Byvoorbeeld: Entrepreneuriese inisiatiewe wat deur Investec aangebied word sluit onder andere 'n beginskool, finansiële gereedheids-, asook markgereedheids-programme vir jong entrepreneurs in.</li> <li>• Besighede kan beurse aan matrikulante aanbied vir skaars vaardighede binne hul organisasies. Byvoorbeeld: ABSA bied leerlingskappe aan leerders wat in die Bank industrie wil werk.</li> <li>• Werknemers kan vrywilligersprogramme ondersteun.</li> <li>• Besighede kan ook hul werknemers se vaardighede opgradeer deur doelgerigte opleiding in die werkplek aan te bied.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inkomste-ongelykheid en armoede in Suid Afrika het verdiep.</li> <li>• Volgens die Wêreld-ongelykheid Databasis, neem die top 1% van Suid-Afrikaanse verdieners byna 20% van al die inkomste in die land huis toe, terwyl die top 10% van die verdieners 65% van die inkomste in die land huis toe neem. Die oorblywende 90% van Suid-Afrikaanse verdieners kry net 35% van die totale inkomste (2019 syfers).</li> <li>• Shoprite verskaf onmiddellike onmiddellike armoede-verligting deur hul sokkombuise. Woolworths se skenkings aan skole en liefdadigheidsorganisasies verskaf maandeliks volhoubare bydraes om ongelykheid aan te spreek. ABSA bied leerlingskappe aan wat tot indiensneming kan lei.</li> <li>• Suid-Afrika vorder stadig om armoede te verminder.</li> </ul>

### **A** Nuwe woorde

**armoedeverligting** is 'n stel van maatreëls, beide ekonomies en humanitêr, wat poog om mense permanent uit armoede op te hef

**A Nuwe woorde**

**diversiteit** beteken om 'n verskeidenheid mense met verskeie rasse-, etniese, sosio-ekonomiese, en kulturele agtergronde en verskillende lewenstyle, ervaring en belange te hê.

**segregeer** beteken die skeiding of isolasie van 'n ras, klas of etniese groep deur diskriminerende middele.

Inisiatiewe om inklusiwiteit aan te spreek	Omvang waartoe inklusiwiteit aangespreek is
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besighede behoort personeel bewus te maak van die voordele van diversiteit in die werkplek.</li> <li>• Hulle moet nuwe beleide skep vir werwing, prestasie-evaluasies en bevorderings, of huidige beleide moet gewysig word.</li> <li>• Besighede moet ook individuele verskille in die arbeidsmag waardeer en werknemers welkom en ge-aanvaar laat voel.</li> <li>• Werksplekke moet so ontwerp word dat dit nie werknemers skei gebaseer op hul spesifieke behoeftes nie.</li> <li>• Besighede kan ook mentorskap programme aanbied om te verseker dat elke werknemer die geleentheid het tot bevordering.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vordering bly onvoldoende. Baie besighede sukkel steeds om hul arbeidsmagte te diversifiseer. (Bron: Deloitte, 2020, The right mindset: Approaching diversity and inclusion in South Africa, Designed and produced by Creative Services at Deloitte, Johannesburg, viewed 30 April 2021, &lt;ZA-Deloitte-Approaching-diversityand-inclusion-in-South-Africa.pdf &gt;.]</li> </ul>


Inisiatiewe om MIV/VIGS aan te spreek	Omvang waartoe MIV/VIGS aangespreek is
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besighede kan gereeld werkswinkels en inligtingsessies oor die uitwerking van MIV/VIGS aan die werknemers aanbied.</li> <li>• Besighede kan beradingsprogramme vir geaffekteerde persone beskikbaar stel.</li> <li>• Besighede moet strategieë ontwikkel om kwessie rondom stigma en diskriminasie te hanteer. Byvoorbeeld: Die Volkswagen Groep het hom daartoe verbind om MIV-positiewe werknemers teen diskriminasie te beskerm.</li> <li>• Besighede kan vrywillige MIV/VIGS toetsing en berading in die werkplek beskikbaar en werknemers aanmoedig om by MIV/VIGS-ondersteuningsgroepe aan te sluit.</li> <li>• Besighede kan MIV/VIGS-voorkomingsprogramme in die gemeenskap ondersteun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In 2019 was daar wêreldwyd 38 miljoen mense wat met MIV leef.</li> <li>• Vanaf einde Junie 2020, het 26 miljoen mense toegang tot ART gekry.</li> <li>• In 2019 is 1,7 miljoen nuwe gevalle van MIV/VIGS aangemeld.</li> <li>• Sedert die begin van die TAC-veldtog in 1998, was daar groter bewustheid en ondersteuning vir MIV/VIGS. Dit het bygedra tot die afname in die aantal mense wat sterf aan MIV/VIGS.</li> </ul>





Inisiatiewe om MIV/VIGS aan te spreek	Omvang waartoe MIV/VIGS aangespreek is
<ul style="list-style-type: none"> <li>Besighede kan die uitrol van antiretrovirale middels (ARV) behandelingsprogramme (ART) ondersteun.</li> <li>Hulle moet ook nieregerings-/gemeenskapsgebaseerde organisasies ondersteun wat werk met mense wat besmet is/geraak word deur MIV/VIGS in die gemeenskap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Treatment Action Campaign (TAC) is een van die suksesvolste burgerlike samelewings organisasies in die wêreld. Die Treatment Action Campaign (TAC) is een van die suksesvolste burgerlike organisasies ter wêreld en bepleit toegang tot gehalte gesondheidsorg vir almal wat in Suid-Afrika woon en werk. TAC publiseer "Gelyke Behandeling", 'n tydskrif toegewy aan MIV en gesondheidskwessies.</li> </ul>

Inisiatiewe om dobbel aan te spreek	Omvang waartoe dobbel aangespreek is
<ul style="list-style-type: none"> <li>Besighede kan programme aanbied oor die bewusmaking oor gevare van dobbelary.</li> <li>Hulle kan ook finansiële gelettertheid bewusmaking programme aanbied.</li> <li>Hulle kan werknemers wat aan dobbelart verslaaf is stuur vir sielkundige terapie en hul aanmoedig om aan te sluit by Gamblers Anonymous.</li> <li>Byvoorbeeld: Casino's het 'n baie streng beleid dat persone 18 jaar moet wees en ouer om te dobbel. Kinders nie toegelaat om die dobbelarea te betree nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die aantal mense wat nooit dobbel was 25,6% en in 2020 dit was 20,1%.</li> </ul> 

Inisiatiewe om onwettige kopieëring aan te spreek	Omvang waarin onwettige kopieëring aangespreek is
<ul style="list-style-type: none"> <li>Besighede moet bewusmaking skep van die nadelige impak van onwettige kopieëring.</li> <li>Intellektuele eiendom en elektroniese uitvindings kan deur kopiereg en patente beskerm word.</li> <li>Sagtewareproduksleutels verminder eindgebruikerkopieëring. Byvoorbeeld, gratis lêerdeelwebwerwe stuur dikwels virusse uit.</li> <li>Peutervrye sagteware is ontwerp om die sagteware teen modifikasie en omgekeerde ingenieurswese te beskerm.</li> <li>Sagteware-eienaars kan ook 'n watermerk in die bronkode insluit.</li> <li>Dit is versteek in die sagteware en kan eienaarskap van die program bewys wanneer dit onttrek word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nabootsing vind feitlik in alle nywerhede plaas.</li> <li>Die internet bied aan roofkopieërders 'n nuwe en kragtige manier om produkte via veilingswebwerwe, alleenstaande e-handelswebwerwe en e-pos te verkoop.</li> </ul> 

**A Nuwe woorde**

**intellektuele eiendom** enige produk van die menslike intellek waarteen die wet beskerm ongemagtigde gebruik deur ander.

**sagteware produk sleutels** is 'n spesifieke sagteware-gebaseerde sleutel vir 'n rekenaarprogram. Dit sertifiseer dat die kopie van die program oorspronklik is.

**omgekeerde ingenieurswese** is 'n proses waarin produkte is gedekonstrueer (uitmekaar gehaal) ontwerp inligting te onttrek van hulle deur hulle te sit weer saam.

**watermerk** is 'n dowwe beeld gemaak in sommige papier tydens vervaardig of digitaal inligting wat sigbaar is wanneer dit teen die lig gehou word en identifiseer tipies die maker.

**alleenstaande e-handel webwerwe** is 'n webwerf wat deur jou gebou is, waar net jou produkte en dienste beskikbaar is.

**QR-KODE**

Kyk video oor toestelle teen vervalsing



<https://www.stopfakes.gov/Consumer-Guide-to-Counterfeits--Pirated-Goods>

**QR-KODE**

Lees meer oor oplossings teen vervalsing



<https://www.neurotags.com/blog/anti-counterfeiting-solutions/>

**Inisiatiewe om vervalsing, nabootsings en smokkelary aan te spreek**

- Besighede moet kliënte bewus maak van vervalsing.
- Besighede kan 'n patent, handelsmerk of kopiereg verseker, en dit registreer in ander lande waar vervalste produkte kan ontstaan. Byvoorbeeld: Nike besit nou die basiese ontwerp van Air Jordan 1 wat beteken dat vervalers wat nie die ontwerp van die skoene verander nie, die risiko loop om aan handelsmerkskending skuldig bevind te word.
- Besighede kan gebruik maak van tegnologie om unieke patrone en ontwerpe te identifiseer. Voorbeelde soos hologramme, slimkaarte, biometriese merkers en ink, kan gebruik word om egte produkte te beskerm en te verifieer.
- Kleinhandelaars moet proaktief optree om die vervalsing te stop voordat dit 'n probleem is en moeiliker word om te reguleer. Voorbeeld: onderrig kliënte van ongemagtigde bronne koop. Besighede kan moniteringsagteware implementeer om vervalste weergawes van hul produkte te help aanlyn opspoor waar.
- Besighede word aangemoedig om vervalers te vervolg deur die mark te monitor.
- Byvoorbeeld: Om vervalers te vind, moet jy na hulle gaan soek. Om die vermoë te hê om dit te doen kan jy begin met monitering van die mark. As 'n voorbeeld, jy het dalk iemand wat op aanlyn winkels kruip op soek na ongemagtigde verkopers.
- Besighede moet maklike maniere vir hul kliënte vind om vals produkte te identifiseer en te rapporteer.
- Facebook verskaf 'n demonstrasievideo om te leer hoe om vervalsings op Facebook te verwyder. Verbruikers kan ook die blitslyn skakel of 'n e-pos stuur na [reportillicit@cgcsa.co.za](mailto:reportillicit@cgcsa.co.za)

**Die mate waarin vervalsing, nabootsings en smokkelary aangespreek is**

- Die globale skaal vir vervalste goedere is groot, en dit het gegroei sedert vorige skattings. Hierdie groei sal na verwagting voortduur.



### Inisiatiewe om stakings en politieke onrus aan te spreek

- Besighede moet voortdurend daarna streef om uitdagings aan te spreek deur verbeterde verhoudings met hul te hê. Byvoorbeeld: In Desember 2020 het, Toyota Suid-Afrika Motors 'n ooreenkoms bereik dat stakende werknemers sonder ontslag kan terugkeer werk toe.

### Mate waarin stakings en politieke onrus aangespreek is

- Die aantal onluste en betogings tussen 2018 en 2020 was hoog en besighede het aansienlike verliese gely.
- Burgerlike onrus neem steeds toe, soos dit gedryf word deur betogings oor kwessies wat wissel van ekonomiese swaarkry tot polisie brutaliteit, wat burgers en besighede geraak het.



### Inisiatiewe om geweld aan te spreek

- Besighede moet hul werknemers
- 'n Werknemer bystandsprogram
- (EAP – Employee Assistance Program) aanbied, wat hulle in staat sal stel om hulp te soek wanneer hulle persoonlike probleme ervaar.
- Besighede kan ook beradingsfasiliteite voorsien of werknemers verwys na private beraders.
- POWA is 'n feministiese, vroueregte organisasie wat beide dienste voorsien, en is betrokke by voorspraak ten einde die verwesenliking van vroueregte te verseker en daardeur vroue se lewensgehalte verbeter. Byvoorbeeld: Joke gee vroue die moed om hul uit te spreek teen gesinsgeweld in Suid-Afrika deur R1 van elke pak wat verkoop word te skenk aan POWA om veilige ruimtes te help skep waar vroue wat slagoffers van huishoudelike mishandeling is die stilte rondom mishandeling en geweld kan beëindig.

### Omvang waartoe geweld aangespreek is

- Vyf hoofkategorieë van geweld is algemeen in Suid-Afrika. Hierdie is:
  - » die aantal geweldsmisdade
  - » die aantal gewelddadige betogings
  - » die aantal moorde
  - » maklike toegang tot wapens
  - » 'n algehele persepsie van misdadigheid.
- Suid-Afrika is die 10de swakste land in die wêreld vir geweldsvermindering.



## **?** Het jy geweet

Besighede wat by KMV-programme betrokke is, kry gewoonlik meer ondersteuning van hul kliënte. Hul werknemers raak ook meer lojaal aan die besigheid aangesien hul betrokkenheid by die opheffing van die gemeenskap en om sosiaal verantwoordelik te wees hul verkope verhoog en die besigheid se reputasie verhoog.

### Inisiatiewe om misdaad aan te spreek

- Besighede moet hul werknemers aanmoedig om aan die gemeenskap polisiëringsforums deel te neem.
- Byvoorbeeld: Die Shoprite Groep sê dit het voortgesette sukses gesien van 'n interne sekuriteitspan wat honderde kriminele arrestasies per jaar maak het.
- Hulle moet ook betrokke raak by volhoubare projekte binne die plaaslike gemeenskap.
- Besighede kan spesiale sportsoorte programme borg deur finansiering te verskaf (byvoorbeeld prysgeld) vir spesiale gemeenskapsgeleenthede.

### Omvang waarin misdaad aangespreek is

- Gedurende die 2019/20-tydperk, was misdaadvlakke oor die algemeen af in vergelyking met die vorige jaar.



### Ander voorbeelde van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheds-inisiatiewe

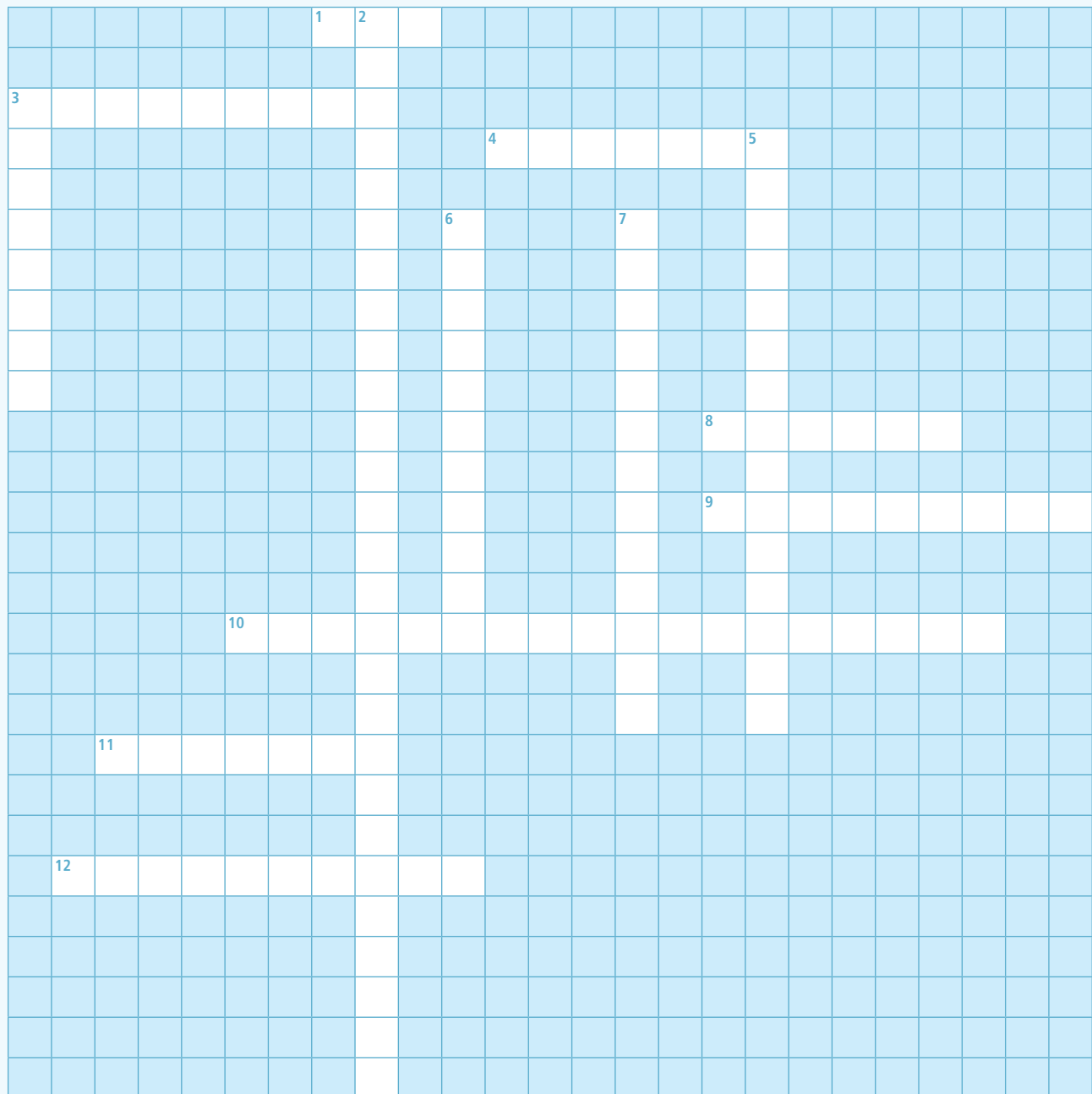
- Vermindering van koolstofvoetspore
- Skenkings aan liefdadigheidsorganisasies.
- Vrywilligerswerk in die gemeenskap.

### Die mate waarin hierdie inisiatiewe aangespreek is

- Sommige kleinhandelaars het plastiek inkopiesakke met papiersakke vervang.
- Shoprite Groep het voeding skemas bygestaan deur oortollige voedsel te skenk ter waarde van R53 miljoen ter waarde van R53 miljoen.
- Vrywilligers van Primedia Broadcasting het saamgekom om klaskamers in Khayelitsha te bou.

**•• | Aktiwiteit 8.2 Blokkiesraaisel**

**BLOKKIESRAAISSEL: MAATSKAPLIKE VERANTWOORDELIKHEID**



**Dwars**

1. Ondernemings wat verantwoordelikheid aanvaar vir hul impak op die samelewing en die omgewing
3. 'n KMV-inisiatief.
4. Antiretrovirale (ARV) behandelingsprogramme (ART) vir mense wat met hierdie siekte geraak word.
8. Suid-Afrika is die 10de swakste land ter wêreld wat hierdie sosio-ekonomiese kwessie aanspreek.
9. 'n Sosio-ekonomiese kwessie wat 'n kansspel vir geld insluit.
10. Die opheffing van mense uit armoede.
11. Gemeenskapspolisiëringsforums help om hierdie sosio-ekonomiese kwessie aan te spreek.
12. vals produkte.

**Af**

2. Individue het 'n plig om in die beste belang van hul omgewing en die samelewing as geheel op te tree.
3. Besighede spreek 'n sosio-ekonomiese kwessie aan deur 'n watermerk in die sagteware in te sluit.
5. Aspekte wat 'n negatiewe uitwerking op individue, gemeenskappe en besighede het.
6. Die skeiding tussen ryk en arm.
7. Verwys na mense van uiteenlopende agtergronde.

## •• | Aktiviteit 8.3 Verrykingsaktiwiteit – Navorsing

- Voer onderhoude met plaaslike besighede oor inisiatiewe wat geneem is om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek.
- Evalueer die mate waarin hierdie inisiatiewe sosio-ekonomiese kwessies aangespreek het.
- Stel 'n kort verslag oor jou bevindinge saam om met die klas te deel.

Sosio-ekonomiese kwessie	Hoe dit die besigheid raak	In watter mate is die inisiatiewe aangespreek
Ongelykheid en armoede		
Inklusiwiteit		
MIV/vigs		
Dobbelary		
Onwettige kopieering		
Vervalsing/nabootsings en smokkelary		
Stakings en politieke protesoptogte		
Geweld		
Misdaad		

## Breinkaart: Onderwerp 8 – Maatskaplike Verantwoordelikheid

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat die inhoud van elke opskrif bestudeer word.



Konsolidasie

VRAAG 1

- 1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A-D) langs die vraagnommer (1.1.1 – 1.1.3) byvoorbeeld 1.1.4 D.
- 1.1.1 Dit verwys na individue wat 'n plig het om in die beste belang van hul omgewing en samelewing op te tree.
    - A Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid
    - B Omgewingsverantwoordelikheid
    - C Maatskaplike verantwoordelikheid
    - D Sosio-ekonomiese kwessies
  - 1.1.2 Besighede moet eiesoortige patrone skep deur spesiale toestelle te gebruik om vals produkte as 'n inisiatief te ontbloot wat ..... aanspreek.
    - A smokkelary
    - B inklusiwiteit
    - C nabootsing
    - D politieke onrus
  - 1.1.3 Die volgende inisiatief kan deur besighede geneem word om geweld aan te spreek.
    - A Besighede moet hul werknemers aanmoedig om aan gemeenskapspolisieringsforums deel te neem.
    - B Besighede moet voortdurend daarna streef om uitdagings aan te spreek deur verbeterde verhoudings met hul werknemers.
    - C Besighede moet bewustheid van nabootsing verhoog.
    - D Besighede kan beradingsfasiliteite verskaf of werknemers na private beraders verwys. (3 × 2) (6)

VRAAG 2

2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

**THABO VERVAARDIGERS (TV)**

Baie van die werknemers by Thabo Vervaardigers is MIV-positief. TV moedig hulle aan om by 'n MIV/VIGS-ondersteuningsprogram aan te sluit. TV bied ook aan vrywillige MIV/VIGS-toetsing en berading in die werkplek aan.

- 2.1.1 Identifiseer TWEE inisiatiewe wat Thabo Vervaardigers geïmplementeer het om MIV/VIGS as 'n sosio-ekonomiese kwessie aan te spreek. (6)
- 2.1.2 Verduidelik ander inisiatiewe wat TV kan neem om MIV/VIGS aan te spreek. (6)
- 2.2 Beveel inisiatiewe aan wat besighede kan neem om die volgende sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek:
  - 2.2.1 misdaad (4)
  - 2.2.2 dobbel (4)
  - 2.2.3 ongelykheid en armoede (4)

**QR-KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkppq-FlEP-ayvS2S2zCgxTISr3>



## 9

# Entrepreneuriese eienskappe



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 9.1 Die betekenis van entrepreneur
- Eenheid 9.2 Die eienskappe van 'n entrepreneur



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp behoort leerders die volgende kan doen::

- ❖ Definieer die betekenis van entrepreneur
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die eienskappe van entrepreneur
- ❖ Identifiseer die eienskappe van die entrepreneur uit gegewe gevallestudies/ scenario's/ spotprente/prente
- ❖ Evalueer die eienskappe van die entrepreneur uit gegewe gevallestudies/scenario's/spotprente/ prente en maak aanbevelings vir verbetering.



## Sleutelbegrippe

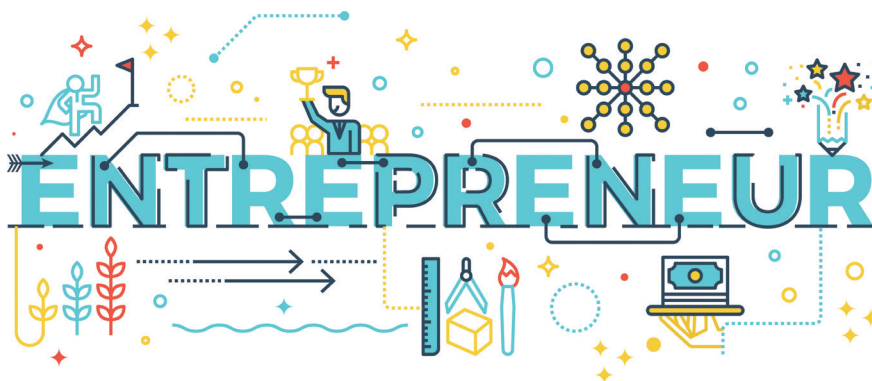
- **Buigsaam:** kan verander om by verskillende omstandighede aan te pas.
- **Ambisie:** 'n sterk begeerte om iets te bereik.
- **Innoveerder:** 'n persoon wat 'n nuwe metode, idees of produkte bekendstel.
- **Risikonemer:** 'n persoon wat bereid is om dinge te doen wat 'n risiko behels om 'n doelwit te bereik.
- **Volharding:** om iets te doen ten spyte van moeilikheid of struikelblokke in die bereiking van sukses.
- **Selfvertroue:** gevoel van vertroue in jouself of jou vermoëns of eienskappe.
- **Passie:** 'n sterk gevoel van emosie, gevoel of oortuiging.
- **Organisatoriese vaardighede:** die vermoë om op verskillende take gefokus te bly, en tyd effektief te gebruik om die gewenste uitkoms te bereik.
- **Toewyding:** die toestand of eienskap om toegewy te wees aan 'n saak/ aktiwiteit, ens.

## Inleiding

### A Nuwe woorde

**entrepreneurskap** die aktiwiteit van die oprigting van 'n besigheid/onderneming, met finansiële risiko's in die hoop om 'n wins te maak

**entrepreneur** iemand wat 'n besigheid begin en finansiële risiko's aangaan om wins te maak.



**Entrepreneurskap** is die kuns om 'n besigheid te begin, gewoonlik 'n nuwe onderneming – wat 'n kreatiewe produk, proses of diens aanbied. Ons kan sê dat dit 'n aktiwiteit vol kreatiwiteit is.

'n **Entrepreneur** is 'n innoveerder of 'n skepper wat iets nuuts aan die onderneming of ekonomie bekendstel.

### QR-KODE

Hoe om 'n entrepreneur te wees



<https://www.youtube.com/watch?v=IjJlLQu2xM8>

## Eenheid 9.1 Die betekenis van entrepreneur

'n Entrepreneur is 'n persoon wat na die omgewing kan kyk en geleenthede kan identifiseer of nuwe maniere kan uitdink om 'n produk te maak.

'n Entrepreneur produseer goedere en dienste wat dan verkoop word met die doel om geld te maak.



'n Entrepreneur is 'n persoon met die kennis en vaardighede om die produksiefaktore te kombineer en te koördineer om wins te maak. Dit is 'n individu wat 'n onderneming organiseer, besit, bestuur en die risiko's van 'n besigheid neem. Individue identifiseer nuwe besigheidsgeleenthede deur hulpbronne in te samel om voordeel te trek uit die geleenthede en dan 'n besigheid te begin.

## Die eienskappe van 'n entrepreneur

### Buigsaamheid/Vermoë om vinnig aan te pas

- Entrepreneurs kan vinnig aanpas by veranderende omstandighede omdat hulle oop is vir verandering.
- Hulle is bereid om na ander idees te luister en die idees te gebruik om hul foute reg te stel.
- Hulle werk deurlopend daaraan om hul vaardighede en kennis op hoogte te hou met die nuutste tegnologie en **markneigings**.
- Hulle is altyd gereed om hul besighede uit te brei deur nuwe geleenthede te soek.

### Begeerte vir verantwoordelikheid

- Entrepreneurs hou daarvan om selfstandig te wees, want hulle vind dit moeilik om instruksies van ander mense te aanvaar.
- Hulle streef na **outonomie** en hou daarvan om hul eie besluite te neem.
- Hulle verkies om hul eie toekoms te bou.

### Wiskrag om struikelblokke te oorkom

- Entrepreneurs kan probleme oplos en 'n suksesvolle besigheid vestig.
- Hulle is ambisieus, stel hul doelwitte en werk om dit te bereik.
- Hulle stel hul werkskodes op om hul doelwitte te bereik.
- Hulle is gemotiveerd om aan te gaan selfs wanneer dinge nie in hul guns werk nie.
- Hulle harde werk verseker dat sukses behaal kan word.

### Ambisie en selfvertroue

- Entrepreneurs streef altyd daarna om hul toekomsdrome te verwesenlik.
- Hulle is selfgedrewe om hul doelwitte te bereik.
- Hulle het 'n hoë vlak van entoesiasme en 'n gewilligheid om uit foute te leer.

### ? Het jy geweet

Die aantal KMO's in Suid Afrika het met 3% gestyg, van 2,18 miljoen in die eerste kwartaal van 2008 tot 2,25 miljoen in die tweede kwartaal van 2015 (BER, 2016). Van die 2,25 miljoen KMO's, was 1,5 miljoen was informele ondernemings, gekonsentreer in die handel (groot- en kleinhandel) en akkommodasie sektor.

### Wenk

Jy kan dalk gevra word om die eienskappe van 'n entrepreneur uit die gegewe scenario te identifiseer.

### QR-KODE

Eienskappe van 'n entrepreneur



<https://www.youtube.com/watch?v=uclWnw5mPpA>

### A Nuwe woorde

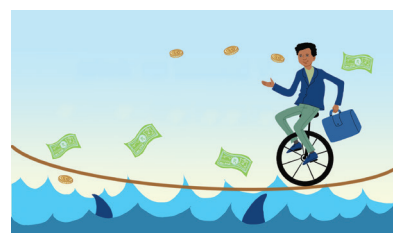
**markneigings** 'n waargenome neiging van finansiële markte om in 'n bepaalde rigting oor tyd te beweeg

**outonomie** onafhanklik in mens se gedagtes en optrede

**struikelblokke** iets wat 'n mens se pad versper of vordering verhoed/verhinder

## Risikonemers

- Entrepreneurs is bereid om risiko's te neem om hul doelwitte te bereik.
- Hulle meet risiko's noukeurig en wanneer 'n besluit geneem word, waag hulle om dit deur te sien.
- Hulle waag deur kapitaal bymekaar te kry om hul besigheid te begin.
- Hulle is buigsaam in hul besluite, selfs wanneer dit 'n verkeerde een blyk te wees.



## Volharding

- Entrepreneurs hou aan, selfs as dinge misluk of moeilik gaan.
- Hulle gee nie maklik moed op nie en het motivering wat hulle aan die gang hou.
- Hulle is doelgedrewe en kan nie mislukking duld nie.

## Bestuurs- en leierskapsvaardighede

- Die entrepreneur se bestuursvaardighede stel hulle in staat om die besigheid se aktiwiteite te beplan, te lei, te organiseer en te beheer.
- Hulle is goeie leiers wat altyd na ander mense luister en hulle ook inspireer om hul bes te doen.
- Hulle is goeie kommunikeerders, vaardig om konflikte op te los en entoesiasme in ander te genereer.
- Hulle weet waarmee hulle nie goed is nie en kry ander om hulle sterk punte aan te vul.

## Hoë motivering/energievlakke

- Entrepreneurs is selfgemotiveerd.
- Hulle het groot fisieke stamina en toewyding om lank ure hard te werk en om veeleisende kliënte te hanteer.
- Hulle het 'n hoë verdraagsaamheid vir die stres betrokke by die bestuur van 'n eie besigheid en die neem van moeilike besluite.
- Hulle het die emosionele en persoonlike krag om helder te dink en probleme rustig te hanteer.

## 'n Hoë mate van toewyding

- Entrepreneurs is nie bang om opofferings te maak om hul drome te verwesenlik nie.
- Hulle is oopkop om oor mense en die toekoms te leer.
- Hulle het hoë standaarde en kan nie **middelmatigheid** duld nie.
- Hulle is verbind tot hul besigheidsidee en werk hard om hul doelwitte te bereik.

### A Nuwe woorde

**middelmatigheid** die gehalte van iets wat nie baie goed is nie

### •• | Aktiwiteit 9.1

- |                                                         |     |
|---------------------------------------------------------|-----|
| 1.1 Verduidelik die betekenis van 'n entrepreneur.      | (4) |
| 1.2 Bespreek enige TWEE eienskappe van 'n entrepreneur. | (6) |

## Konsolidasie

## Die eienskappe van 'n entrepreneur

## VRAAG 1

1.1 Lees die gevallestudie hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

(6)

## Basetsana Kumalo: 'n Entrepreneur wat elke beskikbare manier gebruik het om sukses te behaal



Dit mag jou verbaas om te weet dat 'n voormalige Mej Suid-Afrika eens 'n baie skaam kind was. Een ding van haar wat uitgestaan van 'n baie jong ouderdom af, is haar natuurlike entrepreneursinstink.

Kumalo sou naweke saam met haar broers en susters deurbring wat toebroodjies maak en verkoop vir plaaslike sokkerwedstryde. Grootword was moeilik vir Kumalo, maar dit het haar

die belangrikheid van volharding en om gemotiveerd te bly geleer.

Op die jong ouderdom van 16 het Kumalo Mej Swart Suid-Afrika en Mej Soweto gewen. Vier jaar later het Kumalo die Mej Suid-Afrika-titel gewen.

Deur hierdie geleentheid te gebruik, het sy genetwerk en met soveel plaaslike en internasionale mense as moontlik geskakel. Sy het geweet dat haar tydperk as Mej SA net vir 'n jaar sou wees, maar sy wou seker maak dat sy beide haar langtermyn- en korttermyn-doelwitte sou kon bereik.

Kumalo, die ewige entrepreneur, het Zwelake Sisulu, die HUB van die SABC genader om voor te stel dat hulle Top Billing 'n onafhanklike produksie maak, pleks daarvan dat dit deur die SABC vervaardig word. Dit was 'n moedige skuif - maar een wat baie vrugte afgewerp het toe sy 'n kontrak van ses maande suksesvol beding het om Top Billing onder die vaandel van haar eie produksie maatskappy te vervaardig.

Kumalo het sedertdien programme soos Our Perfect Wedding, Diski Divas en Date My Family vervaardig. M-net het haar maatskappy, Connect TV, opdrag gegee om plaaslike inhoud vir beide die Mzansi Magic- en Mzansi Wethu-kanale te skep.

[Bron: Aangepas vanaf [https://www.guestspeaker.co.za/speaker\\_detail.php?speakerID=432](https://www.guestspeaker.co.za/speaker_detail.php?speakerID=432)]

1.1.1 Identifiseer enige VIER eienskappe van 'n entrepreneur van toepassing op Kumalo. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die gevallestudie hierbo.

(12)

Konsolidasie

Die eienskappe van 'n entrepreneur

verv.

Gebruik die tabel hieronder as 'n GIDS om VRAAG 1.1.1 te beantwoord.

EIENSKAPPE VAN 'N ENTREPRENEUR		MOTIVERINGS
1		
2		
3		
4		

VRAAG 2

Doen in 'n groep van VYF leeders navorsing oor enige suksesvolle entrepreneur van jou keuse.

2.1 Ontleed die sukses van sy/haar besigheid deur een van die volgende eienskappe te gebruik:

2.1.1 Buigsaamheid en bereidwilligheid om risiko's te neem.

2.1.2 Selfdisipline en ambisie.

(10)

2.2 Stel TWEE areas voor vir verbetering op enige entrepreneuriese eienskap wat jy voel beter gedoen kan word. (2 x 2) (4)

2.3 Bied jou bevindings in die klas aan.

Breinkaart: Onderwerp 9 – Entrepreneuriese eienskappe

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.

QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>



## 10

## Vorme van eienaarskap



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 10.1 Ondernemingsvorme
- Eenheid 10.2 Eienskappe, voordele en nadele van verskillende ondernemingsvorme
- Eenheid 10.3 Different types of co-operatives



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik die verskille tussen winsgewende en nie-winsgewende organisasies/maatskappye
- ❖ Beskryf kortliks die ondernemingsvorme en klassifiseer dit in winsgewende en nie-winsgewende organisasies
- ❖ Definieer die betekenis van verskillende ondernemingsvorme
- ❖ Omskryf/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die kenmerke/voordele/nadele van elke ondernemingsvorm
- ❖ Onderskei tussen verskillende ondernemingsvorme
- ❖ Identifiseer ondernemingsvorme uit gegewe gevallestudies/scenario's/spotprente/prente
- ❖ Noem die verskillende tipes koöperasies
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf/Bespreek die voordele en nadele van koöperasies
- ❖ Kies die mees geskikte ondernemingsvorm en motiveer die redes vir die keuse.



## Sleutelbegrippe

- **Ondernemingsvorm:** die regsposisie van 'n besigheid en die manier waarop dit besit word.
- **Kontinuiteit:** die besigheid bly bestaan selfs al vind 'n verandering van eienaarskap plaas, byvoorbeeld, 'n lid of aandeelhouer sterf of tree af.
- **Sekuriteite:** aandele en effekte uitgereik deur 'n maatskappy.
- **Beperkte aanspreeklikheid:** 'n regstatus waar 'n persoon se finansiële aanspreeklikheid vir die skuld van die besigheid beperk is tot die bedrag wat persoon in besigheid bele het.
- **Onbeperkte aanspreeklikheid:** sake-eienaars is verantwoordelik vir al die besigheid se skuld.



## Sleutelbegrippe

- **Memorandum van Inkorporasie (MOI):** 'n dokument wat die regte, pligte en verantwoordelikhede van aandeelhouers, direkteure en ander belanghebbendes binne die besigheid.
- **Eienaar:** die eienaar van 'n besigheid.
- **Vennootskap:** 'n ooreenkoms tussen twee of meer partye wat ooreengekom het om saam te werk in die nastrewing van gemeenskaplike besigheidsdoelwitte.
- **Koöperasie:** 'n vrywillige vereniging wat begin is met die doel om aan die lede/eienaars se gemeenskaplike ekonomiese en sosiale behoeftes/aspirasies te voldoen deur 'n demokraties-beheerde onderneming in gesamentlike besit.
- **Maatskappy:** 'n tipe besigheidstruktuur wat 'n aparte regsentiteit van sy eienaars het.
- **Maatskappy met winsoogmerk:** 'n besigheidsentiteit wie se doel is om wins uit gereelde bedrywighede te genereer.
- **Maatskappy sonder winsoogmerk:** 'n maatskappy wat vir Publieke voordeel ingelyf is.
- **Publieke maatskappy:** 'n maatskappy wie se aandele vrylik op 'n aandelebeurs verhandel word.
- **Privaat maatskappy:** 'n maatskappy wie se aandele nie aan die publiek te koop aangebied mag word nie.
- **Staatsbeheerde maatskappy :** 'n regsentiteit wat deur die regering geskep word om namens dit aan kommersiële aktiwiteite deel te neem.
- **Prospektus:** 'n dokument wat die publiek nooi om sekuriteite of aandele te koop.
- **Algemene Jaarvergadering (AJV):** 'n vergadering word een keer per jaar gehou waar die aandeelhouers 'n verslag ontvang wat aandui hoe goed of swak die maatskappy gevaar het.
- **Direkteure:** mense wat deur die aandeelhouers tot die direksie van 'n maatskappy verkies word om die aandeelhouers se belange te verteenwoordig.
- **Oudit:** 'n proses waar die finansiële state van die onderneming nagegaan word om te bevestig dat dit korrek is.

## Inleiding

In hierdie onderwerp, kyk ons na die verskillende vorme van eienaarskap en leer oor die kenmerke, voordele en nadele van hierdie vorme van eienaarskap.

In Graad 11 sal ons ook leer oor die verskillende vorme van eienaarskap, insluitend die voordele en uitdagings van die stigting van 'n maatskappy teenoor ander vorme van eienaarskap. In Graad 12 kyk ons weer na vorme van eienaarskap, maar die fokus sal wees oor hoe sekere faktore sal kan bydra tot die sukses en/of mislukking van elke vorme van eienaarskap.



# Eenheid 10.1 Vorme van eienaarskap

Ondernemingsvorme verwys na die regsposisie van die besigheid en die manier waarop dit besit word.

'n Entrepreneur kan besluit watter een van die vorme van eienaarskap die beste by hulle tipe besigheid sal pas. Die vorme van eienaarskap word in die diagram hieronder getoon.



## Faktore wat oorweeg moet word by die keuse van 'n ondernemingsvorm

Nuwe besigheidseienaars moet die volgende faktore oorweeg wanneer hulle die ondernemingsvorm kies wat hul besigheid sal aanneem:

- die aanvangskoste en die toekomstige kapitaal
  - die grootte en aard van die besigheid
  - belastingimplikasies
  - bestuurstruktuur – hoe die besigheid beheer en bestuur sal word
  - die risiko daaraan verbonde
  - hoe kapitaal bygedra sal word
  - hoe winste en verliese gedeel sal word
  - aanspreeklikheid – wie is verantwoordelik vir enige skuld wat deur die besigheid gemaak word
  - kontinuïteit – die leeftyd van die besigheid
  - die kwesbaarheid van die besigheid in terme van regsgedinge/regspersone.
- Nuwe besigheidseienaars sal ook moet oorweeg of die besigheid 'n maatskappy met winsoogmerk of 'n maatskappy sonder winsoogmerk sal wees.

### A Nuwe woorde

**kapitaal** rykdom in die vorm van geld of ander bates wat deur 'n persoon of organisasie besit word wat beskikbaar is vir 'n doel soos om 'n maatskappy te begin of daarin te belê.

**skuld** 'n som geld wat verskuldig is

**aanspreeklikheid** om regtens verantwoordelik te wees vir iets

**kwesbaarheid** die moontlikheid om ekonomies blootgestel te wees

**kontinuïteit** die bestaan of funksionering van 'n besigheid oor 'n tydperk

## Die verskille tussen organisasies/maatskappye met en -sonder winsoogmerk

Maatskappye met winsoogmerk	Maatskappye sonder winsoogmerk
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hierdie maatskappy word gestig met die doel om 'n wins te maak.</li> <li>• 'n Maatskappy geïnkorporeer vir finansiële wins vir die aandeelhouers.</li> <li>• Wins-organisasies is verantwoordelik vir belasting op grond van hul winste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hierdie maatskappy word vir liefdadigheids-doeleindes gestig of om maatskaplike en kulturele aktiwiteite te bevorder.</li> <li>• 'n nie-wins maatskappy is 'n vereniging wat nie vir wins ingelyf is nie.</li> <li>• Nie-wins organisasies is nie verplig om belasting op netto inkomste te betaal nie.</li> </ul>

### **?** Het jy geweet

Staatsbeheerde maatskappye (SBM) speel 'n belangrike rol in Suid-Afrika. Regeringsbeleid maak staat op staatsbeheerde ondernemings om die ekonomie te ondersteun.

## Klassifikasie van die winsgewende en nie-winsgewende ondernemingsvorme

Wins Maatskappye	Nie-wins Maatskappye
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Privaat maatskappye: word geskryf as Eiendoms Beperk of (Edms.) Bpk.</li> <li>• Persoonlike aanspreeklikheid maatskappye: is geskryf as Ingelyf of Ing.</li> <li>• Publieke maatskappye: word geskryf as Beperk of Bpk.</li> <li>• Staatsbeheerde maatskappye: word geskryf as SBM Bpk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie-wins maatskappye: word weerspieël as NWM</li> </ul>

### **••** | Aktiwiteit 10.1 Vorme van eienaarskap

- 1.1 Noem DRIE ondernemingsvorme wat as winsgewende maatskappye geklassifiseer word. (3)
- 1.2 Verduidelik die verskille tussen wins- en nie-wins maatskappye. (8)

## Eenheid 10.2 Eienskappe, voordele en nadele van verskillende tipes vorme van eienaarskap

### Eenmansaak

#### Definieer 'n eenmansaak

'n Eenmansaak is 'n besigheid wat deur een persoon besit en bestuur word.

Die eienaar is verantwoordelik vir die aktiwiteite en besluite van die besigheid. Die eenmansaak is hoofsaaklik afhanklik van sy eie hulpbronne. Die besigheid is oor die algemeen 'n kleinskaalse besigheid.

### **?** Het jy geweet

'n Eenmansaak is die oudste en mees algemeen gebruikte ondernemingsvorm. In eenmansaak, word al die beleggings deur een persoon gemaak.

## Eienskappe van 'n eenmansaak

- Daar is geen wetlike vereistes ten opsigte van die naam van die besigheid nie.
- Wetlik is die eenmansaak en die besigheid nie afsonderlike entiteite nie.
- 'n Eenmansaak kan begin word sonder enige wetlike formaliteite of registrasie.
- Daar kan sommige persone wees om te help, maar die uiteindelijke beheer lê by die eenaar.
- Die eenaar het 'n persoonlike belang in die bestuur en die dienste wat gelewer word.
- Die eenaar het onbeperkte aanspreeklikheid.
- Die besigheid ontbind wanneer die eenaar sterf.



## Voordele van 'n eenmansaak

- Dit is maklik en vinnig om 'n eenmansaak te begin aangesien daar minder kapitaal benodig word.
- Die eenaar het volle beheer en kan vinnige besluite neem soos en wanneer dit nodig is.
- Die eenaar kan stappe doen om vermorsing van enige aard uit te skakel.
- Al die bates van die besigheid behoort persoonlik aan die eenaar.
- Die eenaar neem al die wins wat die besigheid maak en is geregtig op die eienaarskap van bates.
- Daar is persoonlike aanmoediging en persoonlike kontak tussen die eenaar en kliënte.
- Eenmansaak is oor die algemeen nader aan hul kliënte en bied 'n meer persoonlike benadering en verbeterde kliëntediens.

## Nadele van 'n eenmansaak

- Aangesien alle besluite deur die eenaar geneem word, sal die besigheid beperk wees tot die bestuursvermoëns van die eenaar.
- Dit is nie altyd moontlik om hoogs geskoolde werkers te lok nie, want kapitaal is beperk tot een persoon.
- Die eenaar het onbeperkte aanspreeklikheid vir skuld, wat beteken die eenaar is persoonlik aanspreeklik vir die skuld van die besigheid.
- Hulle kan nie die sakebedrywighede uitbrei nie weens beperkte kapitaal.
- Die eenaar is verantwoordelik om al die nodige kapitaal te verskaf, wat dit moeilik maak om groot bedrae kapitaal in te samel wanneer dit nodig is.
- Indien die eenaar nie genoeg kennis of ervaring het nie, kan die besigheid misluk.
- 'n Eenmansaak het 'n gebrek aan kontinuïteit veral in die geval van dood of siekte.
- Die risiko van onbeperkte aanspreeklikheid noop baie eenmansake om nie uit te brei nie.
- Belasting word volgens 'n **progressiewe inkomstestelsel** bereken, wat tot 'n maksimum van 40% kan wees.

### **A** Nuwe woorde

**progressiewe inkomstestelsel** plaas 'n groter persentasie belasting op hoër inkomstevlakke

## Vennootskap

### Definisie van 'n vennootskap

'n Vennootskap is 'n reëling waar partye, bekend as sakevennote, ooreenkom om 'n besigheid te stig vir hul gemeenskaplike belang. Dit is 'n ooreenkoms tussen twee of meer mense wat arbeid, kapitaal en hulpbronne kombineer vir 'n gemeenskaplike doel. Die vennote kan individue, besighede of 'n kombinasie daarvan wees. Vennote deel die verantwoordelikheid van die besigheid en hulle deel die finansiële- en bestuursbesluite van die onderneming.

#### A Nuwe woorde

**vennootskapsooreenkoms**  
'n kontrak tussen twee of meer individue wat 'n besigheid saam bestuur en bedryf ten einde 'n wins te maak

**ouditering** 'n onafhanklike ondersoek van data, state, rekords, bedrywighede en optredes van 'n onderneming vir 'n verklaarde doel

### Kenmerke van 'n vennootskap

- Daar moet 'n minimum van twee mense in 'n vennootskap wees.
- Die **vennootskapsooreenkoms** word die basis van die verbintenis tussen die vennote.
- Vennote kombineer kapitaal en kan ook kapitaal leen by finansiële instellings.
- Hulle deel die wins volgens die vennootskapsooreenkoms.
- Vennote deel verantwoordelikhede en hulle is almal betrokke by die maak van besigheidsbesluite.
- Elke vennoot in die besigheid het onbeperkte aanspreeklikheid en is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skuld van die besigheid.
- Daar is geen wetlike vereistes met betrekking tot die naam van die besigheid nie.
- Vennote deel winste wat gemaak is en hulle is dus gemotiveerd om harder te werk.
- Die vennootskap het geen regs persoonlikheid nie en het dus geen kontinuïteit nie.
- Die vennootskap betaal nie inkomstebelasting nie - die vennote betaal inkomstebelasting in hul persoonlike hoedanighede.
- **Ouditering** van finansiële state is opsioneel.

### Voordele van 'n vennootskap

- Elke vennoot bring hul kennis, vaardighede, ervaring en kontakte na die besigheid, en sodoende die besigheid 'n beter kans gee om suksesvol te wees.
- Alle vennote het 'n persoonlike belang in die besigheid daarom werk hulle hard om 'n sukses van die besigheid te maak.
- Die werkslading en verantwoordelikheid word tussen elke vennoot gedeel om te kan fokus op hul sterk punte.
- Vennote belê nuwe kapitaal in die besigheid om uitbreiding te finansier.
- Vennote deel verantwoordelikhede vir besluitneming en bestuur van die besigheid.
- Vennootskappe word nie deur die wet verplig om geouditeerde finansiële state op te stel nie.
- Vennote word in hul hoedanighede belas, wat tot laer belasting kan lei – dit sal afhang van die vlak van inkomste van elke individu.
- Vennote deel winste wat gemaak is en hulle is dus gemotiveerd om harder te werk.

## Nadele van 'n vennootskap

- Vennote sal dit dalk steeds moeilik vind om kapitaal te verkry, aangesien nie alle vennote kontant bydra nie.
- Vennote is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die optrede van die ander vennote.
- Die vennootskap het geen onafhanklike regsbestaan wat verskil van die vennote nie, dit sal ontbind word by registrasie of dood van een van die vennote.
- Vennote het nie 'n aparte regs persoonlikheid nie – die vennote is persoonlik aanspreeklik vir skuld en verliese van die besigheid.
- Verskillende persoonlikhede en opsies van vennote kan tot konflik en meningsverskille lei.
- Elke sakevennoot is wetlik verantwoordelik vir die gesamentlike aanspreeklikheid van die vennootskap.
- 'n Vennootskap het onbeperkte aanspreeklikheid, wat beteken dat vennote die risiko loop om hul persoonlike besittings te kan verloor.
- Bespreking tussen vennote kan besluitneming vertraag, en hulle kan verskil oor belangrike sakebesluite.
- In 'n groot vennootskap kan die vennote sukkel om oor sakekwessies ooreen te kom.
- Vennootskap het nie kontinuïteit nie. Indien een van die vennote sterf of aftree, sal die vennootskap moet ontbind en 'n nuwe ooreenkoms opgestel moet word.

## Die verskille tussen 'n eenmansaak en 'n vennootskap



EENMANSAAK	VENNOOTSKAP
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Eenmansaak is 'n individu wat 'n besigheid in sy geheel besit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 'n Vennootskap bestaan uit twee of meer mense wat van voorneme is om wins te maak.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besluite kan vinnig geneem word aangesien dit deur een persoon geneem word.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daar kan 'n vertraging in besluitneming wees aangesien die insette van alle vennote nodig is.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die wins gaan na die eienaar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wins word tussen die vennote gedeel volgens die vennootskaps ooreenkoms.</li> </ul>

**Wenk**  
Die verskille/onderskeidings hoef nie verband te hou nie, maar dit moet duidelik wees.

•• | **Aktiwiteit 10.2** Eenmansaak vs. vennootskap

- 1.1 Beskryf kortliks die kenmerke van 'n eenmansaak. (6)
- 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**MERCY KLEREMAKER (MK)**

Mercy Kleremaker spesialiseer in die nuutste style vir dames. Mercy is die eienaar van die besigheid. Matome, die eienaar van 'n mansklerewinkel het Mercy versoek om 'n gesamentlike sakeonderneming te vorm wat M & M Boetiek genoem sal word.

- 1.2.1 Identifiseer TWEE ondernemingsvorme wat in die scenario hierbo genoem word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 1.2.1 te beantwoord

ONDERNEMINGSVORME	MOTIVERING
1.	
2.	

- 1.3 Verduidelik die verskille tussen die TWEE ondernemingsvorme wat in VRAAG 1.2.1 geïdentifiseer is. (8)
- [20]**

## Beslote korporasie (BK)

### Definieer 'n beslote korporasie (BK)

'n Beslote korporasie (BK) is 'n regsentiteit met 'n regspersoonlikheid. Dit is 'n besigheid wat deur lede besit word en tussen een en tien lede kan hê. Die BK kan deur individue en/of ander entiteite besit word. Die woord 'beslote' beteken dat alle lede betrokke is en deelneem aan die bestuur daarvan.

**? Het jy geweet**

Na die implementering van die nuwe Maatskappywet (No.71 van 2008) kan geen nuwe BK geregistreer word nie en geen omskakeling van 'n Maatskappy na 'n BK word toegelaat nie. Bestaande BKs sal egter nog in stand gehou word. Hierdie inhoud is steeds deel van die kurrikulum omdat daar nog baie Beslote Korporasies bestaan.

### Eienskappe van 'n BK

- Die BK het 'n minimum van een en 'n maksimum van tien lede wat 'n gemeenskaplike doelwit deel.
- Die naam moet eindig met die letters BK.
- Lede van die BK besit en beheer die besigheid.
- Winste word gedeel in verhouding tot die lid se belang in die BK.
- 'n BK het sy eie regspersoonlikheid en het dus onbeperkte kontinuïteit.
- Elke lid dra sekere bates of dienste by tot die korporasie.
- Geouditeerde finansiële state word nie vir Beslote Korporasies vereis nie, dit moet net 'n rekenpligtige beampte aanstel om hul finansies na te gaan en te monitor.
- Oordrag van 'n lid se belang moet deur alle ander lede goedgekeur word.

## Voordele van 'n BK

- 'n BK is 'n regsenteit en het kontinuïteit.
- Daar is minder wetlike vereistes vir die stigting van 'n BK as vir 'n maatskappy.
- 'n BK word nie vereis om algemene jaarvergaderings (AJV) te hou nie.
- Vergaderings is nie verpligtend nie en kan op 'n ad hoc basis plaasvind.
- Lede het beperkte aanspreeklikheid, wat beteken dat hulle kan slegs hul belegging in die besigheid verloor as die besigheid misluk.
- 'n BK kan omgeskakel word na 'n Privaat maatskappy en lede kan aandeelhouers word.
- 'n BK kan in 'n maatskappy belê en 'n aandeelhouer word.
- Oordrag van eienaarskap is maklik aangesien dit aan 'n individu oorgedra kan word indien alle lede saam stem.
- BK kan deur die CIPC vrygestel word van die ouditering van sy finansiële state.



## Nadele van 'n BK

- Daar is geen direkteure nie, daarom bestuur lede die besigheid op hul eie.
- Daar is beperkte groei en uitbreiding aangesien 'n BK nie meer as tien lede kan hê nie.
- 'n Lid van 'n BK kan persoonlik aanspreeklik gehou word vir die verliese van die BK indien die lid se handeling nalatig bevind word.
- Geouditeerde finansiële state kan vereis word wanneer aansoek gedoen word vir finansiering.
- Alle lede moet instem tot die oordrag van 'n lid se belang. Dit kan dit moeilik maak vir lede om die BK te verlaat of om aan 'n lid hul gedeelte te betaal.
- Elke lid tree op as 'n agent van die BK en die BK is gebonde aan die lid se optrede.
- Dit is nie moontlik om 'n BK aan 'n maatskappy te verkoop nie, want 'n maatskappy kan nie in 'n BK omskep word nie.
- Die meeste BKs staar dubbele belasting in die gesig, aangesien die besigheid op hul inkomste sowel as op dividende belas word.

## Privaat maatskappy

### Definieer 'n privaat maatskappy

'n Privaat maatskappy is 'n maatskappy wie se aandele nie aan die publiek te koop aangebied mag word nie. Dit is 'n regsenteit en sy bedrywighede is minder streng as dié vir 'n publieke maatskappy. 'n Privaat maatskappy is 'n maatskappy wat Privaat gehou word vir klein besighede. Dit moet in eie reg as 'n belastingbetaler registreer.

### Eienskappe van 'n Privaat maatskappy

- 'n Privaat maatskappy kan 'n onbeperkte aantal aandeelhouers hê, maar a minimum van een direkteur en een aandeelhouer word vereis.
- Die aanspreeklikheid van aandeelhouers is beperk tot die aantal aandele wat deur hulle gehou word.

### A Nuwe woorde

**bankrotskap** 'n hofbevel wat inligting bevat van hoe 'n insolvente persoon of besigheid hul krediteure sal afbetaal

**direkteur** 'n persoon wat in beheer is van 'n aktiwiteit, afdeling of organisasie

- Verwerf kapitaal deur aandele privaat aan sy aandeelhouders uit te reik.
- Die naam van 'n privaat maatskappy moet eindig met die woorde '(Eiendoms) Beperk' of '(Edms.) Bpk.'
- Die maatskappy het 'n regspersoonlikheid en daarom het dit onbeperkte kontinuïteit selfs in die geval van dood, insolvensie of **bankrotskap** van enige van die aandeelhouders.
- 'n Privaat maatskappy word nie toegelaat om aandele aan die publiek te verkoop nie.
- Winste word gedeel in die vorm van dividende in verhouding tot die getal aandele gehou.
- Dit moet by die registrateur van maatskappye geregistreer word deur 'n Akte van Oprigting op te stel.
- Die Maatskappywet (No. 71 van 2008) lê persoonlike aanspreeklikheid op direkteure wat willens en wetens deel is van roekelose of bedrieglike bedrywighede.
- 'n Privaat maatskappy moet finansiële jaarstate opstel.
- Finansiële jaarstate hoef nie geouditeer of onafhanklik hersien te word nie.

### Voordele van 'n Privaat maatskappy

- 'n Maatskappy kan aanhou handel dryf selfs al sterf of bedank 'n aandeelhouer.
- Dit word bestuur deur ten minste een hoogs bekwame **direkteur**.
- Aandeelhouders moet instem tot die verkoop of oordrag van aandele.
- Aandeelhouders se aanspreeklikheid is beperk tot die aantal aandele wat hulle besit.
- Inligting in 'n privaat maatskappy is slegs vir aandeelhouders beskikbaar.
- Dit is nie verpligtend om finansiële jaarstate by die kommissie in te dien nie.
- Aandeelhouders kan die mees bekwame direkteure aanstel om hul maatskappy te bestuur.
- Die maatskappy het sy eie wetlike identiteit en aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid en geen regstreekse regs-implikasies nie.
- 'n Groot hoeveelheid kapitaal kan ingesamel word aangesien daar geen beperking op die getal aandeelhouders is nie.
- Dit is moontlik om 'n privaat maatskappy te verkoop aangesien dit 'n regspersoon in eie reg is.
- Die bestuur van die maatskappy kan verbeter aangesien direkteure deur aandeelhouders aangestel word.
- Die maatskappy het toegang tot langtermyn kapitaal en het dus goeie langtermyn groeiegeleenthede.
- Die maatskappy is 'n aparte regspersoon en kan dus bates in sy naam koop.

### ? Het jy geweet

Dit is nie nodig vir 'n privaat maatskappy om 'n prospektus uit te reik nie, want die publiek word nie genooi om in aandele in die maatskappy te belê nie

### Nadele van 'n privaat maatskappy

- Privaat maatskappye is onderhewig aan baie wetlike vereistes en regulasies.
- Besluitneming neem tyd as gevolg van die groot aantal mense in bestuur.
- Die privaat maatskappy kan nie op die aandelebeurs genoteer word nie, dus kan dit nie aandele aan die publiek verkoop nie.
- Direkteure mag soms in hul eie belang optree en nie in die maatskappy se beste belang nie.
- Finansiële jaarstate moet deur 'n gekwalifiseerde persoon nagegaan word, wat 'n ekstra uitgawe vir die maatskappy is.
- Moeilik en duur om te vestig aangesien die maatskappy aan baie wetlike vereistes onderwerp word.



- Die Privaat maatskappy betaal belasting op die wins van die besigheid en op verklaarde dividende en is dus onderhewig aan **dubbele belasting**.
- Direkteure kan soms aanspreeklik vir skuld gehou word, indien dit bewys kan word dat bedrog gepleeg is.
- Sommige aandeelhouders mag dalk nie hul stemreg uitoefen nie, wat kan lei tot die keuse van die verkeerde persoon as 'n direkteur.

### A Nuwe woorde

**dubbele belasting**  
'n belasting beginsel wat verwys na belasting wat twee keer op dieselfde bron van inkomste betaal word

## Persoonlike aanspreeklikheid maatskappy

### Definieer 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid

'n Persoonlike aanspreeklikheid maatskappy word hoofsaaklik deur verenigings soos prokureurs en rekenmeesters gebruik. Die naam van die persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy eindig met Geïnk. Direkteure van die maatskappy, sowel as vorige direkteure, sal verantwoordelik wees vir die skuld van die maatskappy..

### Eienskappe van 'n persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy

- Daar word van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid vereis om 'n minimum van een direkteur op die direksie te hê.
- Die Akte van Oprigting kan verander word as meer as een direkteur op die raad vereis word.
- Direkteure het onbeperkte aanspreeklikheid en hulle is gesamentlik aanspreeklik vir die skuld van die besigheid, selfs al is hulle nie meer aktief in die besigheid nie.
- Die Akte van Oprigting moet meld dat dit 'n persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy is.

### Voordele en nadele

- LET WEL: Die voordele van 'n maatskappy met persoonlike aanspreeklikheid is dieselfde as dié vir 'n privaat maatskappy.
- Die nadele van 'n persoonlike aanspreeklikheidsmaatskappy is ook dieselfde as dié vir 'n privaat maatskappy, behalwe dat die direkteure van die persoonlike aanspreeklikheid maatskappy onbeperkte aanspreeklikheid het.

## Publieke maatskappy

### Definieer 'n publieke maatskappy

'n Publieke maatskappy is 'n maatskappy wat geregistreer is om effekte en aandele aan die algemene publiek aan te bied. Publieke maatskappye dryf handel in 'n ope mark, soos die Johannesburgse Sekuriteitebeurs (JSB) ten einde kapitaal in te samel. Eienaarskap van 'n publieke maatskappy word onder aandeelhouders versprei deur die vrye handel in effekte en aandele.

### Wenk

Eienskappe van 'n persoonlike aanspreeklikheid maatskappy is die dieselfde as dié van 'n privaat maatskappy.

### QR-KODE

Persoonlike aanspreeklikheid maatskappy



<https://www.youtube.com/watch?v=WxoUBMVMUTE>

## Eienskappe van 'n publieke maatskappy

- 'n Minimum van een persoon word vereis om 'n publieke maatskappy te begin.
- Die maatskappy se naam eindig met die letters Bpk.
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid en is nie persoonlik aanspreeklik vir die skuld van die besigheid nie.
- Individue kan aandele in hierdie maatskappy besit en hierdie aandele is vrylik oordraagbaar.
- 'n Prospektus word aan die publiek uitgereik om die publiek uit te nooi om in die maatskappy te belê om kapitaal in te samel. 'n Publieke maatskappy het 'n aparte regs persoonlikheid en het dus onbeperkte kontinuïteit.
- 'n Publieke maatskappy het 'n aparte regs persoonlikheid.
- Dit vereis drie of meer direkteure en drie of meer aandeelhouders.
- Winste word in die vorm van dividende gedeel in verhouding tot die aandele gehou.
- Daar word van 'n publieke maatskappy vereis om 'n AJV te hou waar aandeelhouders 'n nuwe raad van direkteure kies.
- Moet by die Registrateur van Maatskappye registreer deur 'n Memorandum van Inlywing op te stel.
- Kapitaal word verkry deur aandele aan die publiek uit te reik en kapitaal te leen deur skuldbriewe uit te reik.
- Ouditering van finansiële state is verpligtend en geouditeerde state word aan aandeelhouders en die publiek beskikbaar gestel.

## Voordele van 'n publieke maatskappy

- Publieke maatskappye geniet die vermoë om fondse in te samel deur die verkoop van die maatskappy se aandele aan die publiek.
- Die besigheid het sy eie wettige identiteit en kan bates en eiendom besit.
- Dit word bestuur deur ten minste drie hoogs bekwame direkteure.
- Direkteure bring kreatiewe idees wat innovasie en hoë produktiwiteit aanmoedig.
- Aandeelhouders kan hul aandele vrylik verkoop of oordra.
- Die vermoë om groot hoeveelhede kapitaal van publieke beurse in te samel stel die maatskappy in staat om kapitaalintensiewe aktiwiteite uit te voer.
- Streng regulatoriese vereistes beskerm aandeelhouders.
- Maklik om fondse in te samel vir groei deur die verkoop van aandele.
- Bykomende aandele kan verkry word deur meer aandele of skuldbriewe uit te reik.
- Geen beperking op die aantal aandeelhouders nie, dus is groei en uitbreiding nie beperk nie.
- Aandeelhouders het beperkte aanspreeklikheid vir die skuld van die maatskappy en kan slegs die bedrag wat in die besigheid belê is, verloor.
- Die bestuur van die maatskappy kan verbeter aangesien direkteure aanspreeklik aan die aandeelhouders is.
- Die publiek het toegang tot inligting en dit kan hulle motiveer om aandele van 'n maatskappy te koop.

## Nadele van 'n Publieke maatskappy

- Publieke maatskappye is kwesbaar vir verhoogde blootstelling en ondersoek van die regering en die publiek.
- Dit is moeilik en duur om te vestig aangesien die maatskappy aan baie wetlike vereistes moet voldoen.
- Hulle moet hul finansiële verslae voorberei in ooreenstemming met die **Algemene Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP)** (In Engels: Generally Accepted Accounting Principles / GAAP).

### A Nuwe woorde

**Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktyk (AARP)** 'n stel reëls wat die besonderhede, kompleksiteite en wettigheid van besigheids- en korporatiewe rekeningkunde insluit

- Direkteure mag dalk nie gemotiveer word om baie hard te werk nie omdat aandeelhouers oor die **direkteursvergoeding** besluit.
- Direkteure mag nie 'n direkte belang in die maatskappy hê nie, wat die groei en wins sal verlansaam.
- Verhoogde direkteursfooie sal uitgawes verhoog wat netto wins sal verminder.
- Sommige aandeelhouers mag dalk nie hul stemreg uitoefen nie, wat kan lei tot die keuse van die verkeerde persoon as direkteur.
- 'n Volledige finansiële verslag moet elke jaar aan die hoof aandeelhouers voorgelê word.
- 'n Groot bestuurstruktuur kan langer tydraamwerke benodig vir besluitneming.
- Ouditering van finansiële state is verpligtend.

**A Nuwe woorde**

**Direkteursvergoeding**  
fooie wat aan direkteure vir dienste deur hulle gelewer is of wat namens 'n maatskappy betaal word



## Die verskille tussen 'n privaat maatskappy en 'n publieke maatskappy

PRIVAAT MAATSKAPPY	PUBLIEKE MAATSKAPPY
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mag nie aandele aan die algemene publiek aanbied nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verhandel aandele aan die publiek op die Johannesburg Sekuriteitebeurs (JSB/ JSE).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandele is nie vrylik oordraagbaar nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aandele is vrylik oordraagbaar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum een direkteur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimum drie direkteure.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam eindig met Eiendom Beperk (Edms.) Bpk.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Naam eindig met Beperk/Bpk.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansiële jaarstate hoef nie geouditeer en gepubliseer te word nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finansiële jaarstate moet geouditeer en gepubliseer word.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dit is nie nodig om 'n prospektus te publiseer nie aangesien dit nie aandele aan die publiek kan verhandel nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moet 'n prospektus by die Maatskappye en Intellektuele Eiendomskommissie (CIPC) registreer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daar word nie van die maatskappy vereis om die minimum inskrywing te verkry of minimum aandele uit te reik nie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moet 'n minimum subskripsie verkry voor die aanvang van die maatskappy.</li> </ul>

**Wenk**

Wanneer gevra word om verskille te lys, hoef die antwoord nie in tabelformaat te wees nie, maar die verskille moet duidelik wees.

•• | **Aktiwiteit 10.3** **Privaat, Persoonlike aanspreeklikheid en Publieke maatskappy**

1.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg

**MALO VERVAARDIGER (EDMS) BPK (MVB)**

Malo Vervaardiger (Edms.) Bpk. spesialiseer in die vervaardiging van kantoor en huishoudelike skoonmaaktoerusting. Die bestuur van MVB wil die maatskappy omskakel na 'n vorm van eienaarskap wat hulle in staat sal stel om aandele aan die publiek te verkoop. Dit sal hulle in staat stel om voldoende kapitaal vir uitbreiding in te samel.

- 1.1.1 Identifiseer die ondernemingsvorm wat deur MVB verteenwoordig word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (3)
- 1.1.2 Noem die ondernemingsvorm wat MVB in staat sal stel om aandele aan die publiek te verkoop. (2)
- 1.1.3 Bespreek die voordele en nadele van die ondernemingsvorm wat in VRAAG 1.1.2 geïdentifiseer is. (12)
- 1.2 Verduidelik die betekenis van beperkte en onbeperkte aanspreeklikheid. (4)

**Wenk**

- Lees bogenoemde scenario aandagtig deur voordat die vrae beantwoord word.
- Jy moet sleutelstellings of woorde kan identifiseer wat jou sal help om die vraag te beantwoord.
- Die aksiewerkwoord "identifiseer" vereis dat jy jou kognitiewe vermoë moet toepas om 'n konsep in die scenario te identifiseer.
- "Motiveer die antwoord deur uit die scenario aan te haal" beteken dat jou antwoorde moet woord vir woord uit die scenario aangehaal word. Geen punte sal toegeken word vir onvolledige aanhalings of herfrasering van woorde uit die scenario nie.
- Bespreek die voordele en nadele van 'n vorm van eienaarskap. Punte sal objektief toegewys word.

**Staatsbeheerde maatskappy (SBM)**

**Definieer 'n staatsbeheerde maatskappy (SBM)**

In 'n maatskappy in staatsbesit is die regering die hoof-aandeelhouer, en dit val onder die Departement van Openbare Ondernemings. Hierdie maatskappye verrig spesifieke funksies en funksioneer in ooreenstemming met 'n bepaalde wet. Hulle neem die rol van kommersiële onderneming namens die regering aan. Voorbeelde van staatsbeheerde maatskappye in Suid-Afrika sluit o.a. Denel, Alexkor, SAL, Eskom, en Transnet in.



■ Staatsbeheerde maatskappye

## Eienskappe van 'n SBM

- Die staatsbeheerde maatskappy word deur die regering gefinansier.
- Die naam eindig met die letters SBM.
- Die SBM word as 'n publieke maatskappy genoteer.
- Hierdie ondernemings word deur die regering bestuur nie deur individue nie.
- Dit vereis drie of meer direkteure en een of meer aandeelhouers.
- SBM word by die Registrateur van Maatskappye geregistreer deur 'n Akte van Oprigting op te stel.
- Die Wet lê persoonlike aanspreeklikheid op die direkteure wat bewustelik deelneem aan roekelose of bedrieglike besigheid.
- Die staatsbeheerde maatskappy moet finansiële state laat ouditeer.
- 'n Staatsbeheerde maatskappy is verplig om 'n AJV te hou.
- 'n Staatsbeheerde maatskappy het 'n onafhanklike regs persoonlikheid en die aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid.

## Voordele van 'n SBM

- SBM help om ekonomiese **uitbuiting** en onderdrukking uit te skakel.
- Hulle bied noodsaaklike dienste aan wat dalk nie deur die privaatsektor aangebied word nie.
- Aandeelhouers het beperkte aanspreeklikheid.
- Winste kan gebruik word om ander staatsdepartemente te finansier.
- Verkwistende duplisering van dienste word uitgeskakel.
- Werksgeleenthede word vir alle vaardigheidsvlakke geskep.
- Genereer inkomste om maatskaplike programme te finansier.
- Pryse word redelik gehou om dienste vir meer burgers bekostigbaar te maak.
- Verskaf gesonde mededinging aan privaatsektor maatskappye as gevolg van staatsbydraes.
- Die meeste SBM funksioneer op gesonde sake-beginsels aangesien hulle hul projekte met surplusse bedryf.
- 'n SBM-maatskappy het 'n aparte regs persoonlikheid..

## Nadele van 'n SBM

- SBM ly gewoonlik aan ondoeltreffendheid in bestuur.
- Bestuur van SBM implementeer nie nuwe idees en innovasies nie.
- Verliese moet deur die belastingbetalers gedek word.
- Die regering kan geld verloor as die besigheid misluk.
- Aandele is nie vrylik verhandelbaar nie, wat dit moeilik maak om kapitaal te verkry.
- 'n Gebrek aan aansporing vir werknemers om te presteer as daar geen aandeel in die wins is nie.
- Maak dikwels staat op staatsubsidies, wat moontlik nie al die maatskappy se uitgawes dek nie.
- SBM moet streng regulasies volg vir bedrywighede om kapitaal in te samel.
- Die bestuur van die SBM moet 'n AJV bywoon.
- 'n SBM is verplig om sy finansiële state te laat ouditeer.

### Wenk

Leeders moenie die voordele van 'n SBM nie met die voordele van die staat verwar nie. SBM vorm deel van winsmaatskappye alhoewel die pryse van hulle goedere en dienste redelik is. Die vestigingsprosedure van 'n SBM is ook dieselfde as vir 'n publieke maatskappy.

### A Nuwe woorde

**uitbuiting** die aksie van gebruik te maak en voordeel te trek van hulpbronne

## Nie-winsgewende maatskappy (NWM)

### Definieer 'n nie-winsgewende maatskappy (NWM)

'n Nie-winsgewende maatskappy is 'n regsenteit wat georganiseer en bedryf word vir 'n kollektiewe, publieke of maatskaplike voordeel. Dit sluit in kerke, liefdadigheidsorganisasies en kulturele organisasies. Die primêre doel van 'n NWM is om die publiek te bevoordeel, nie om 'n wins te maak nie.



#### A Nuwe woorde

**buitelandse befondsing** tipe fondse wat in maatskappye wat internasionaal gebaseer is belê, of buite die belegger se land bestaan

**belastingvrystelling** verwys na inkomste of transaksies wat vrygestel van belasting op nasionale of plaaslike regeringsvlak is

### Kenmerke van NWM

- Die hoofdoel is om 'n diens te lewer en nie om 'n wins te maak nie.
- Hulle word gefinansier deur skenkings en **buitelandse befondsing**.
- Die naam van die maatskappy moet eindig met NWM.
- Alle winste moet gebruik word vir die primêre doelwit van die NWM.
- Dit moet 'n Akte van Oprigting voorberei.
- Kwalifiserende NWM's kry **belastingvrystelling** status.
- Die direksie van 'n NWM moet bestaan uit ten minste drie direkteure (drie of meer direkteure).
- NWM's het nie aandelekapitaal nie en kan nie aandele uitkeer of 'n dividend betaal aan hul lede nie.

#### QR-KODE

Voordele om 'n nie-winsgewende organisasie te stig



<https://www.youtube.com/watch?v=WcSmJjofw6Q>

### Voordele van 'n NWM

- Winste word uitsluitlik vir die primêre doelwit van die organisasie aangewend.
- Die maatskappy betaal nie belasting nie, dus kan alle opbrengste en verdienste teruggeplaas word in die organisasie om dit te verbeter.
- Skenkings gemaak deur skenkers is belastingaftrekbaar, daarom motiveer dit mense om aan die organisasie te skenk.
- Werknemers van nie-winsgewende organisasies is nie persoonlik aanspreeklik vir die skuld van die nie-winsgewende maatskappy nie. Die aanspreeklikheid van die lede is beperk.
- 'n NWM se bestaan kan lank duur nadat die stigters die besigheid verlaat het.
- Kan toelaes of hulp van die regering ontvang.
- 'n Surplus inkomste word behou om die doelwitte van die onderneming te bevorder.
- Moet die finansiële state aan die einde van die jaar voorberei, maar is nie verplig om die finansiële state te ouditeer nie.
- NWM's is nie verplig om 'n AJV te hou nie.

## Nadele van 'n NWM

- Benodig professionele hulp om hierdie organisasie te stig.
- Genereer nie genoeg kapitaal om hul uitgawes te dek nie.
- Skenkings is dalk nie altyd genoeg om die maatskappy se uitgawes te finansier nie.
- Bates word nie aan die lede uitgedeel by likwidasie nie.
- Die skep van 'n NWM neem tyd, inspanning en geld.
- Die verkryging van toelaes kan 'n stadige en vermoeiende proses wees.
- Inkorporeerders kan nie die bates wat deur die NWM opgehoop is saamneem as hulle besluit om die NWM te verlaat nie.
- Hulle word nie toegelaat om bonusse aan lede te betaal nie.
- Hulle is verplig om finansiële jaarstate op te stel.

## Eenheid 10.3 Verskillende tipes koöperasies

'n Koöperatiewe vereniging is 'n vrywillige vereniging wat gestig word met die doel om 'n diens aan sy lede te lewer. Dit is 'n vorm van besigheid waardeur mense met soortgelyke belange skakel vir die bevordering van gemeenskaplike doelwitte. 'n Koöperasie is 'n tradisionele manier vir 'n groep belangstellendes om bymekaar te kom en hulpbronne, infrastruktuur en koste te deel om 'n beter resultaat te bereik.



- Verskillende tipes koöperasies

## Tipes koöperasies

- behuisingskoöperasie
- werkerskoöperasie
- maatskaplike koöperasie
- landboukoöperasie
- koöperatiewe begrafnisvereniging
- finansiële-dienste koöperasie
- verbruikerskoöperasie
- vervoerkoöperasie

### A Nuwe woorde

#### demokratiese struktuur

'n koöperasie, wat deur lede besit is waar elkeen 'n gelyke sê het in hoe die koöperasie bedryf word

**registrateur** 'n amptenaar wat verantwoordelik is vir die hou van 'n register

**koöperasie** wat betrokke is in wedersydse bystand met 'n gemeenskaplike doel

## Eienskappe van koöperasies

- 'n Minimum van vyf lede word vereis om 'n koöperasie te begin.
- Die woorde 'Koöperasie Beperk' moet aan die einde van die naam verskyn.
- Hulle het 'n **demokratiese struktuur**, met elke lid wat een stem het.
- Hulle word gemotiveer deur diens eerder as wins.
- Hulle word deur 'n minimum van drie direkteure bestuur.
- Lede besit en bestuur die besigheid saam en deel gelyke winste.
- Dit is 'n regspersoon en kan grond besit en bankrekeninge oopmaak.
- Moet by die **Registrateur** van Koöperatiewe Verenigings registreer.
- Die doel van 'n koöperasie is om wedersydse voordele vir sy lede te skep.

## Voordele van koöperasies

- Toegang tot hulpbronne en befondsing.
- Besluitneming word deur 'n groep gedoen.
- Lede het beperkte aanspreeklikheid.
- Die besluite is demokraties en regverdig.
- Koöperasies het kontinuïteit van bestaan.
- Winste word gelykop tussen lede verdeel.
- Elke lid het 'n gelyke aandeel in die besigheid.
- 'n **Koöperasie** kan sy eie bestuur aanstel.
- Lede is gemotiveer omdat hul vir hulself te werk.
- Kan ekstra kapitaal verkry deur sy lede te vra om aandele te koop.
- Hulpbronne van baie mense word saamgevoeg om gemeenskaplike doelwitte te bereik.

## Nadele van koöperasies

- Moeilik om 'n koöperasie te laat groei.
- Aandele is nie vrylik oordraagbaar nie.
- Baie min bevorderingsposte vir personeel.
- Besluite is dikwels moeilik om te bereik en tydrowend.
- Dit kan moeilik wees om 'n lening te kry, want hul hoofdoelwit is nie altyd om 'n wins te maak nie.
- Die sukses van koöperasies hang af van die ondersteuning van die lede.
- Alle lede het een stem ongeag die aantal aandele wat gehou word.

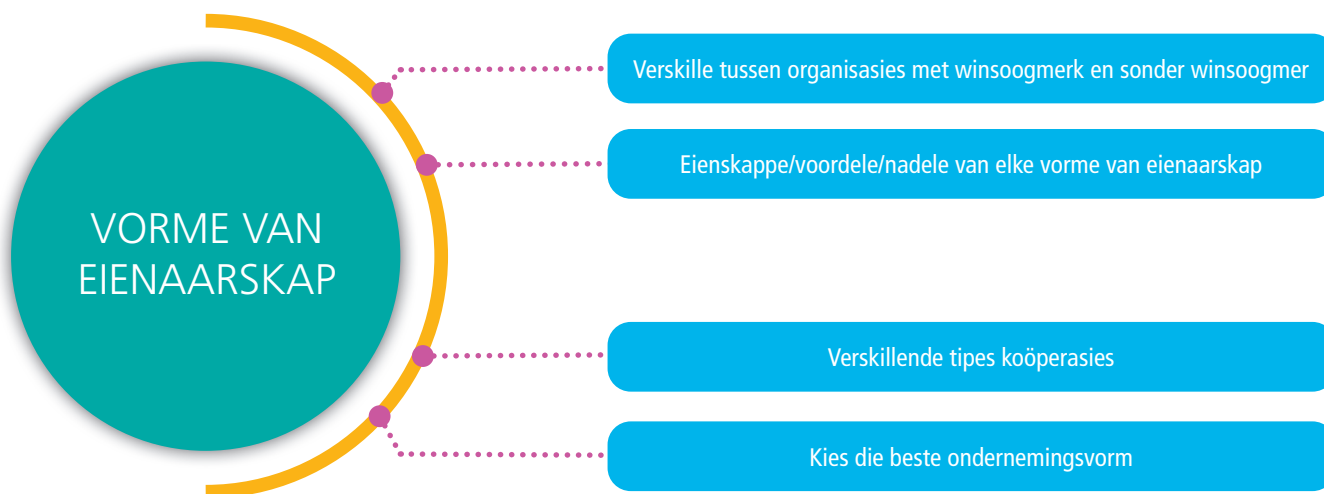


## Opsomming van die kenmerke van die ondernemingsvorme

ONDER-NEMINGS-VORM	NAAM VAN BESIGHEID	VORMINGS-PROSEDURE	AANTAL LEDE	KONTINUITÛTEIT	PERSOONLIKE AANSPREKLIKHEID	WINS VERDELING
Eenmansaak	Geen	Maklik en goedkoop	Een	Gebrek aan kontinuiteit in die geval van dood of siekte.	Geen regs persoonlikheid	Alles aan die eienaar
Vennootskap	Geen	Vennootskap-ooreenkoms is benodig	Minimum twee	Ontbind by dood van een van die vennote	Geen regs persoonlikheid	Winste onder vennote soos per die ooreenkoms
Beslote korporasie	Eindig met die letters BK	Stigtingsverklaring geregistreer by registrateur CK1	Een tot tien lede	Onbeperkte kontinuiteit	Afsonderlike regs persoonlikheid	Gedeel deur lede
Privaat maatskappy	Eindig met die letters (EDMS) BPK	Akte van Inlywing by Registrateur	Minimum een	Onbeperkte kontinuiteit	Afsonderlike regs persoonlikheid	Winste word gedeel in die vorm van dividende
Publieke maatskappy	Eindig met die letters BP	Akte van Inlywing by Registrateur	Minimum een	Onbeperkte kontinuiteit	Afsonderlike regs persoonlikheid	Winste word gedeel in die vorm van dividende
Staatsbeheerde maatskappy	Eindig met die letters SBM	Akte van Inlywing by Registrateur	Een of meer aandeelhouders	Onbeperkte kontinuiteit	Afsonderlike regs persoonlikheid	Geen wins-verdeling
Nie-winsgewende maatskappy	Eindig met NWM	Akte van Inlywing by Registrateur	Een of meer aandeelhouders	Onbeperkte kontinuiteit	Afsonderlike regs persoonlikheid	Alle winste word gebruik vir die doel van die NWM
Persoonlike Aanspreklikeids-maatskappy	Eindig met GEINK	Akte van Inlywing by Registrateur	Een of meer aandeelhouders	Onbeperkte kontinuiteit	Geen regs persoonlikheid	Winste word gedeel in die vorm van dividende
Koöperasie	Eindig met Koöperasie Bpk.	Registreer by die Registrateur van Koöperasies	Minimum vyf lede	Onbeperkte kontinuiteit	Afsonderlike regs persoonlikheid	Winste word gelyk verdeel tussen lede

**Breinkaart: Onderwerp 10 – Vorms van eienaarskap**

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer.



**Konsolidasie**

**VRAAG 1**

- 1.1 Definieer die betekenis van 'n vennootskap. (4)
- 1.2 Beskryf kortliks die kenmerke van 'n eenmansaak. (6)
- 1.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

Manda en Sabian het hul Baccalaureus in Ondernemingsbestuur voltooi. Hulle wil 'n besigheid registreer wat die direkteure aanspreeklik sal maak vir die skuld van die besigheid.

- 1.3.1 Identifiseer die ondernemingsvorm. (2)
- 1.3.1 Noem die dokument wat Manda en Sabian in staat sal stel om die ondernemingsvorm te registreer wat in VRAAG 1.3.1 geïdentifiseer is (2)
- 1.3.2 Bespreek die kenmerke van die ondernemingsvorm wat in VRAAG 1.3.1 genoem word. (6)
- 1.4 Verduidelik die kenmerke van 'n staatsbeheerde maatskappy. (6)

**VRAAG 2**

- 2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**THUBELIHLE KINDERSORG (TK)**

Thubelihle Kindersorg is in Germiston geleë. TK is 'n maatskappy wat daarop gemik is om 'n diens te lewer wat die gemeenskap sal bevoordeel, en nie om 'n wins te maak nie.

- 2.1.1 Identifiseer die vorm van eienaarskap wat deur TK verteenwoordig word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)
- 2.1.2 Verduidelik die voordele en nadele van die ondernemingsvorm geïdentifiseer in VRAAG 2.1.1 (6)

**Wenk**

- Gee TWEE feite vir die inleiding en EEN feit vir die gevolgtrekking.
- Die feite kan óf wees slegs gebaseer op een of twee van die vier subvrae as 'n inleiding.
- Die woorde "Inleiding" en "Gevolgtrekking" moet met inhoud geskryf word onder elke opskrif om te vermy dat punte vir die uitleg verloor word.
- Wanneer die aantal feite in die vraag gespesifiseer word, sal slegs daardie antwoorde oor die faktore wat oorweeg moet word by die keuse van die vorm van eienaarskap nagesien word.
- Skryf al vier opskrifte volgens die opstelvraag.
- Poog om opstel-tipe vrae te beantwoord omdat punte vir INSIG toegeken word.
- Die gevolgtrekking moet relevant wees tot die opstelvraag en antwoorde moet nie dieselfde as die liggaam of inleiding wees nie.

## Konsolidasie

## VRAAG 3

## 3.1 Opstelvraag oor ondernemingsvorme.

'n Entrepreneur moet verskeie faktore oorweeg om die beste ondernemingsvorm te bepaal. Die bedryf van 'n privaat maatskappy is minder streng as dié van 'n publieke maatskappy. 'n Vennootskap is 'n reëling waartoe partye ooreenkom om 'n besigheid vir hul gemeenskaplike belang te vorm. Die primêre doel van 'n NWM is om die publiek te bevoordeel en nie om 'n wins te maak nie.

As 'n kenner in die verskillende ondernemingsvorme, skryf 'n opstel wat insluit die volgende aspekte:

- Beskryf kortliks faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n ondernemingsvorm gekies word.
- Onderskei tussen 'n privaat maatskappy en 'n publieke maatskappy.
- Verduidelik die kenmerke van 'n vennootskap.
- Adviseer hulle oor die voordele van die nie-winsgewende maatskappy. (40)



## QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## 11

## Die konsep van gehalte



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 11.1 Die betekenis van gehalte, gehaltebeheer en gehaltesversekering
- Eenheid 11.2 Gehalte-aanwysers van die agt besigheidsfunksies



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Definieer/Brei uit oor die betekenis van gehalte, gehaltebeheer, en gehaltesversekering
- ❖ Verduidelik/Oonderskei die verskil tussen gehaltebeheer en gehaltesversekering
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/bespreek die belangrikheid van gehalte vir besighede
- ❖ Verduidelik hoe gehalte verband hou met die volgende besigheidsfunksies:
  - menslike hulpbron funksie
  - administrasiefunksie
  - finansiële funksie
  - algemene bestuur
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Voor te stel gehalte-aanwysers van die besigheidsfunksie
- ❖ Verduidelik/Bespreek die verband tussen bestuur en die sukses van die besigheid
- ❖ Identifiseer die sterk- en swakpunte van 'n besigheid uit gegewe scenario's/gevallestudies
- ❖ Evalueer die sterk- en swakpunte van 'n besigheid en maak aanbevelings vir verbetering.



## Sleutelbegrippe

- **Gehalte:** verwys na hoe goedere/dienste die spesifieke behoeftes van klante bevredig.
- **Gehalte beheer:** 'n stelsel wat verseker dat die gewenste gehalte nagekom word, deur die finale produk te inspekteer om te verseker dat dit aan die vereiste standaardte voldoen.
- **Gehaltesversekering:** Kontroles wat tydens en na die produksieproses uitgevoer is, om te verseker dat die vereiste standaardte in elke stadium van die proses nagekom was.
- **Besigheidsfunksies:** aktiwiteite wat deur die onderneming uitgevoer word, bv. bemarking, produksie, administrasie, finansiële, menslike hulpbronne, aankope, ensovoorts.
- **Gehalte bestuur:** verwys na tegnieke/gereedskap wat gebruik word om die gehalte van 'n produk te ontwerp/te verbeter.

## Inleiding

Gehalte is van **kritieke** belang om kliënte tevrede te stel en hul lojaliteit te behou om te verseker dat hulle in die toekoms aanhou koop. Gehalte produkte maak belangrike bydrae tot langtermyninkomste en winsgewendheid. Die gehalte aanwysers in 'n besigheidsfunksie werk saam om by te dra tot die gehalte van die finale produk.

### A Nuwe woorde

**kritieke** behels die ontleding van die meriete en foute van 'n werk

# Enheid 11.1 Die betekenis van gehalte, gehalte beheer en gehaltesversekering

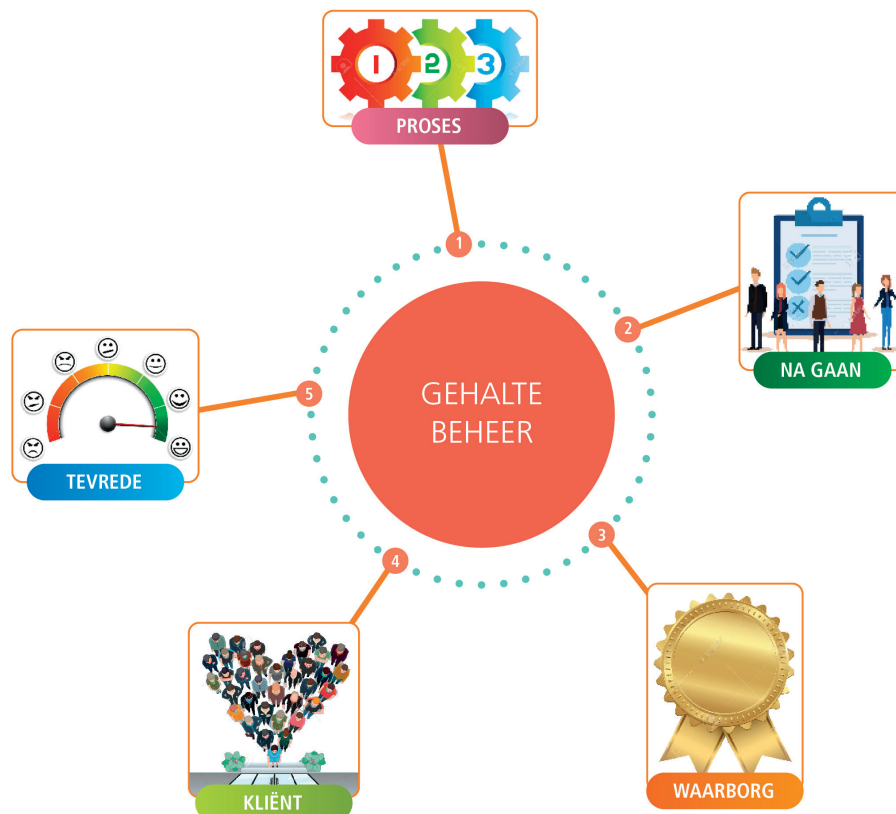
## Die betekenis van gehalte

Gehalte verwys na hoe goedere/dienste die kliënt se behoeftes en verwagtinge voortdurend bevredig. Dit verwys na die eienskappe van 'n produk/diens wat aan die kliënt se vereistes voldoen. Gehalte waarborg die graad van uitnemendheid waartoe 'n produk of diens aan die vereistes van kliëntebehoefte voldoen.

## Die betekenis van gehaltebeheer

Gehaltebeheer behels die inspeksie van 'n finale produk om te verseker dat dit voldoen aan die vereiste standaarde. Dit sluit in die stel van teikens, meting van prestasie, en om regstellende maatreëls te tref. Grondstowwe, werknemers, masjinerie, vakmanskap en produksie word nagegaan om te verseker dat hoë gehalte standaarde gehandhaaf word.

Die illustrasie hieronder toon die proses van gehaltebeheer.



**QR-KODE**

Gehalte en besigheidsfunksies



<https://www.youtube.com/watch?v=0F4SQmpNsGw>

**Wenk**

Die aksiewerkwoord "Differensieer/Onderskei" beteken dat die verskil/onderskeiding hoef nie verband te hou nie maar moet duidelik wees.



## Die betekenis van gehaltesversekering

Die inspeksie van produkte en dienste moet tydens en na die produksieproses plaasvind. Dit sal verseker dat die vereiste standaard vir die produk of diens wat uiteengesit is, is in elke stadium van die proses nagekom. Dit verseker ook dat elke proses daarop gemik is om die produk/diens die eerste keer reg te kry, en stel spanne in staat om te verhoed dat foute gebeur.

## Die verskille tussen gehaltebeheer en gehaltesversekering

GEHALTEBEHEER	GEHALTEVERSEKERING
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeksie van die finale produk om te verseker dat dit aan die vereiste standaard voldoen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeksie word uitgevoer tydens en na die produksieproses om te verseker dat vereiste standaard by elke stadium van die proses voldoen word.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluit in die stel van teikens/prestasiemeting en die neem van regstellende maatreëls.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verseker dat elke proses gemik is om die produk die eerste keer reg te kry en voorkom dat foute weer gebeur.</li> </ul>

## Belangrikheid van gehalte vir die besigheid

- Die gehalte stel besighede in staat om 'n goeie reputasie te hê en bevorder handelsmerk-bewustheid.
- Verbruikers assosieer die beeld van die besigheid met die gehalte van die produk.
- Gehalte produkte verhoog verkope, wins, besigheids groei en lok voornemende beleggers.
- Die besigheid kry welwillendheid en ondersteuning van die gemeenskap.

## Gehalte in produkte

Metodes wat gebruik word om gehalte aan te dui, sluit die volgende in:

- Handelsmerke: handelsname, 'n slagspreuk of 'n logo wat deur vervaardigers gebruik word.
- Monsters: 'n klein voorbeeldprodukt wat bedoel is om die kliënte te wys hoe die regte produk sal lyk.
- Gradering: 'n bepaalde vlak wat gebruik word om die gehalte van die produk te rangskik.
- Kommersiële Standaard: die Suid-Afrikaanse Buro vir Standaard (SABS) keur kommersiële standaard van produkte.



**•• | Aktiwiteit 11.1**

**VRAAG 1**

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van gehalte. (4)
- 1.2 Verduidelik die verskil tussen gehaltebeheer en gehaltesversekering. (4)
- [8]**

## Eenheid 11.2 Gehalte-aanwysers van die agt besigheidsfunksies

### Gehalte-aanwysers van menslike hulpbron funksie

- Die **werwingsbeleid** moet die beste kandidate lok vir beskikbare poste binne 'n besigheid.
- MH moet 'n regverdige en billike keuringsproses volg.
- 'n Lae koers van personeelomset in die besigheid.
- 'n Gesonde verhouding tussen werknemers en werkgewers moet gehandhaaf word.
- Markverwante salarisse moet aangebied word.
- Billike vergoedingspakkette wat in lyn met die bedryf is moet verskaf word.
- Prestasie-aansporings vir personeel moet aangebied word om produktiwiteit te verhoog.
- Die MH-bestuurder moet sorg om 'n goeie verhouding met werknemers te bou.
- Verseker dat werknemer die doelwitte en doelstelling van die besigheid verstaan.
- Verstaan die onderlinge verwantskap van verskillende afdelings.



#### ? Het jy geweet

Die agt besigheidsfunksies stel 'n besigheid in staat om gehalte goedere en dienste te lewer.

### Gehalte-aanwysers van die administrasiefunksie

- Die administrasiefunksie moet **data** insamel wat in besluitneming gebruik kan word, en dit veilig berg.
- Alle dokumentasie moet netjies en ordelik op 'n veilige plek bewaar word.
- Finansiële dokumente moet op datum gehou word en akkuraat aangeteken word.
- Belangrike inligting moet beskikbaar vir bestuur wees wanneer nodig.
- Die relevante inligting moet beskikbaar wees om 'n vinnige besluit te neem.
- Alle stelsels en prosesse moet gedokumenteer word. Dit is 'n belangrike deel van die administrasie funksie.
- Die nuutste tegnologie moet gebruik word.
- Klagtes moet vinnig en doeltreffend hanteer word.

#### A Nuwe woorde

**werwingsbeleid**  
'n verklaring van beginsels wat beskryf hoe 'n organisasie die werwingsproses moet doen

**data** feite en statistiekeversamel vir verwysing of ontleding

### Gehalte-aanwysers van die finansiële funksie

- Die finansiële funksie moet kapitaal van die mees geskikte bronne verkry.
- Hulle moet 'n laer rentekoers beding om finansiële koste so laag as moontlik te hou.
- Hulle moet 'n begroting opstel om om voldoende fondse te verseker en om vermorsing te voorkom.
- Die finansiële rekords moet te alle tye op datum gehou word en moet akkuraat wees sodat die besigheid aan belasting voldoen.
- Akkurate finansiële state moet opgestel word sodat bestuur die prestasie van die besigheid kan sien.
- Surplusfondse moet belê word vir toekomstige projekte, uitbreiding en groei van die besigheid.



## Gehalte-aanwysers van die algemene bestuursfunksie

- Die algemene bestuursfunksie moet effektiewe strategiese planne monitor en ontwikkel.
- Hulle moet:
  - voortdurend veranderinge in die besigheidsomgewing leer en verstaan.
  - verantwoordelikheid neem om rigting te bepaal en verantwoordelikhede te prioriseer.
  - waardes effektief kommunikeer en visie deel.
  - 'n voorbeeld van die regte gedrag in terme van etiek en professionaliteit stel.
  - verseker dat werknemers die nodige hulpbronne het om die werk te doen en hulpbronne effektief toe te wys.

### A Nuwe woorde

**akkreditasie** die aksie of proses van amptelike erkenning van iemand van 'n besondere status of om daarvoor gekwalifiseer te word om 'n bepaalde aktiwiteit uit te voer

**stukwerk** behels die produksie van pasgemaakte werk, soos 'n eenmalige produk vir 'n spesifieke kliënt

### ? Het jy geweet

Die Suid-Afrikaanse Buro van Standaarde (SABS) is 'n Suid-Afrikaanse statutêre liggaam wat gestig is ingevolge die Wet op Standaarde, 1945.

### A Nuwe woorde

**prystegniese** verwys na metodes wat maatskappye gebruik om hul produkte of dienste te prys

**aggressiewe advertensieveldtogte** 'n strategie wat uitlokkende taktiek gebruik om 'n reaksie van 'n gehoor te genereer

## Gehalte-aanwysers van die produksiefunksie

- Die berekening van produksie koste moet korrek wees om akkurate pryse te verseker.
- **Akkreditasie** van SABS moet verkry word om die gehalte te verseker wanneer produkte vervaardig word.
- Masjiene en toerusting moet optimaal gebruik word.
- Die korrekte produksiestelsel, byvoorbeeld **stukwerk**, moet gekies word.
- Die produk en dienste moet teen die laagste moontlike koste geproduseer word om wins te maksimeer.
- Werknemers moet bemagtig word sodat hulle trots kan wees op hul vakmanskap.
- Produksieprobleme moet geïdentifiseer word deur stelsels en prosesse noukeurig te monitor.
- Gehaltebeheerstelsels moet geïmplementeer word om konsekwent gehalte produkte te produseer.



## Gehalte-aanwysers van die bemarkingsfunksie

- Die bemarkingsfunksie moet produkte onderskei om meer kliënte te lok deur werklike waarde te gee aan die produk wat aangebied word.
- Markaandeel moet verhoog word deur klante se behoeftes en begeertes te bevredig.
- Doeltreffende kommunikasie met kliënte moet bevorder word om duidelike terugvoering met betrekking tot produkte en dienste.
- Waardes waarin besighede funksioneer moet voortdurend hersien word.
- Effektiewe **prystegniese** en strategieë moet gebruik word om te verseker dat die maatskappy 'n mededingende voordeel bo mededingers kry.
- **Aggressiewe advertensieveldtogte** moet gebruik word om die markaandeel te behou.



## Gehalte aanwysers van die openbare betrekkinge funksie

- Die openbare betrekkingebeampte moet negatiewe publisiteit vinnig hanteer.
- Hulle moet gereelde, positiewe persverklarings verskaf.
- Volhoubare **Korporatiewe Maatskaplike Investering (KMI)** projekte moet geïmplementeer word.
- Positiewe terugvoer van openbare opnames rakende die besigheidsbeeld moet verkry word.
- 'n Hoë standaard van interne publisiteit, voorkoms van geboue, professionele telefoonetiket, ensovoorts, moet gehandhaaf word.
- Gehalte goedere of dienste wat die handelsmerk of beeld by sleutelbelanghebbendes, kliënte, verskaffers, regering en diensverskaffers bevorder, moet verskaf word.

### A Nuwe woorde

**Korporatiewe maatskaplike Investering (KMI)** is 'n strategie wat maatskappye gebruik om die sosiale, omgewings- en ekonomiese welstand van die gemeenskap of die samelewing oor die algemeen waarin hulle bedryf, te verbeter.

## Gehalte aanwysers van die aankoop funksie

- Die aankoopbestuurder moet grondstowwe in grootmaat koop en vir afslag onderhandel om produksiekoste te verminder.
- Hulle moet betroubare verskaffers kies wat gehalte goedere teen 'n billike prys lewer.
- Hulle moet betyds bestellings plaas en gereelde opvolgings doen om te verseker dat goedere betyds afgelewer is.
- Bestelde hoeveelhede moet die regte tyd en plek afgelewer word.
- Goeie voorraadbeheermaatreëls moet geïmplementeer word, en voorraad moet teen diefstal beveilig word.
- Gemiddelde voorraadvlakke moet gehandhaaf word om oorvoorraad of opraak uit voorraad te vermy.
- Verseker dat daar geen onderbreking in produksie is a.g.v voorraadtekorte.



## Die korrelasie tussen bestuur en die sukses van 'n besigheid in die bereiking van sy doelwitte

Bestuur speel 'n belangrike rol om korrekte besluite te neem en om werknemers te motiveer om produktief te wees. Swak bestuur kan lei tot **oneffektiewe werknemers** en verlies aan produktiwiteit.

Besighede vereis deurlopende besluitneming en probleemoplossing. Probleme wat nie opgelos kan word nie en verkeerde besluite kan lei tot 'n afname in produktiwiteit.

### A Nuwe woorde

**ondoeltreffende werknemers** voortdurende gekla suggereer die werknemer is 'n algemeen ongelukkige persoon wat nie daar wil wees nie

### QR-KODE

Kyk na die video oor gehalte aanwysers in besigheidsfunksies.



<https://www.youtube.com/watch?v=0F4SQmpNsGw>



## BLOKKIESRAAISEL

		1											2							
																3				
					4							5								
		6																		
7																				
	8																			

### Dwars

- 2. Masjiene en toerusting moet optimaal gebruik word.
- 4. Vereiste hoeveelhede moet op die regte tyd en plek afgelewer word.
- 6. Die gebruik van prystegnieke om 'n mededingende voordeel te verseker.
- 8. Ontwikkel en monitor effektiewe strategiese planne.

### Af

- 1. Bied prestasie-aansporings vir personeel om produktiwiteit te verbeter.
- 3. Surplusfondse moet belê word om vir die toekomstige projekte te spaar.
- 5. Hoë standaard van interne publisiteit en voorkoms van geboue.
- 7. Alle stelsels en prosesse word gedokumenteer.

**Konsolidasie**

**VRAAG 1**

- 1.1 Noem enige TWEE metodes wat gebruik word om gehalte in produkte aan te dui. (2)
- 1.2 Beskryf kortliks die gehalte-aanwysers van die algemene bestuursfunksie. (4)
- 1.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord al die vrae wat volg:

**Thelma Sak Ontwerpers (TSO)**

Thelma Sak Ontwerpers vervaardig ontwerpersakke vir dames. TSO stel 'n begroting op om hul kontant te spandeer. Hulle reageer dadelik op kliënte se klagtes. TSO adverteer hul sakke in die nasionale koerant om hul markaandeel te vergroot.

- 1.3.1 Identifiseer VIER besigheidsfunksies van toepassing op TSO. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (12)  
Gebruik die tabel hieronder as 'n GIDS om VRAAG 1.3.1 te beantwoord.

BESIGHEIDSFUNKSIES	MOTIVERING
1.	
2.	
3.	
4.	

**Wenk**

Punte sal nie toegeken word vir motivering as die besigheidsfunksies verkeerd geïdentifiseer is nie.

**VRAAG 2**

- 2.1 Verduidelik hoe die gehalte van prestasie van die volgende besigheidsfunksies kan bydra tot die sukses van 'n besigheid:
    - 2.1.1 Menslike Hulpbronne (4)
    - 2.1.2 Administrasie (4)
  - 2.2 Bespreek die verband tussen bestuur en die sukses van die besigheid. (4)
- [30]

**Wenk**

Vrae kan direk of indirek wees. Dit sluit brongebaseerde vrae en scenarios in.



**QR-KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

**Breinkaart: Onderwerp 11 – Die konsep van gehalte**

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



# Aanbieding

**PUNTE: 40 (Skriftelike) 10 (Mondeling)**

## Instruksies en inligting

Hierdie formele assesseringstaak bestaan uit TWEE afdelings:

### **AFDELING A: SKRIFTELIKE AANBIEDING**

### **AFDELING B: MONDELING AANBIEDING**

Mondelinge aanbieding sal in die klas gedoen word.

Hierdie FAT bestaan uit 2 bladsye

1. Voltooi hierdie taak om jou begrip van die impak van sosio-ekonomiese kwessies op besighede aan te dui, maatskaplike verantwoordelikheid, entrepreneuriese eienskappe en ondernemingsvorme.
2. Lees die instruksies van elke vraag en beantwoord toepaslik.
3. Versamel hulpbronne wat relevant is vir elke onderstaande aktiwiteit om jou aanbieding bystand te gee.
4. Addisionele relevante berigte/artikels wat ingesamel word, sal jou meer punte verdien.
5. Daar word van jou verwag om jou voltooide skriftelike taak aan jou onderwyser te gee vir assessering.
6. Hou by die datum vir indiening om onnodige benadeling te vermy.

### **AFDELING A: SKRIFTELIKE AANBIEDING**

#### **VRAAG 1**

- 1.1** Besoek enige plaaslike besigheid en voer 'n onderhoud met die eienaar/bestuurder. (5)  
Gebruik die volgende onderhoudsvrae:
- 1.1.1** Noem enige TWEE sosio-ekonomiese kwessies wat die geïdentifiseerde besigheid raak.
- 1.1.2** Bespreek die negatiewe impak van die geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies op besighede.
- 1.2** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg: (5)

#### **RICHARD OPNAME MAATSKAPPY (ROM)**

Richard Malik is die stigter van Richard Opname Maatskappy (ROM). ROM produseer plaaslike gehalte musiek wat 'n beroep op almal doen. ROM het onlangs 'n gewilde troulied vrygestel wat plaaslike en buitelandse gewildheid opgedoen het. Sommige mense het besluit om die liedjie van die internet af te laai sonder ROM se toestemming.

Zama en Ann, Malik se dogters, het 'n klein onderneming genoem ZA Care-gewers gestig. Die besigheid is gestig vir liefdadigheidsdoeleindes, en nie vir winste nie.

Malik, die besturende direkteur van ROM, het goeie kommunikasievaardighede om konflik op te los en om entoesiasme in ander te genereer. ROM-werknemers is altyd gemotiveerd en geïnspireer om hul beste te doen.

- 1.2.1** Noem die sosio-ekonomiese kwessie wat deur die scenario hierbo voorgestel word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal.
- 1.2.2** Beveel TWEE oplossings aan om sosio-ekonomiese kwessies in VRAAG 1.2.1 te hanteer.
- 1.3** Brei uit oor die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid. (KMV) (5)
- 1.4** Beantwoord die volgende vrae oor ZA Care-gewers. (5)
- 1.4.1** Identifiseer die ondernemingsvorme van Zama en Ann se besigheid, ZA Care-gewers.
- 1.4.2** Bespreek die voordele van die tipe maatskappy wat in VRAAG 1.4.1 geïdentifiseer is.

- 1.5** Noem TWEE faktore wat in ag geneem word by die keuse van 'n ondernemingsvorme. (5)
- 1.6** Stel die voordele van 'n vennootskap voor. (5)
- 1.7** Beantwoord die volgende vrae oor leierskap en bestuur:
- 1.7.1** Haal uit bostaande scenario TWEE leierskap- en bestuursvaardighede van 'n entrepreneur aan. (5)
- 1.7.2** Bespreek risiko en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur. (5)
- [40]**

## **AFDELING B: MONDELING AANBIEDING**

Gee terugvoer van die onderhoud in VRAAG 1.1 as 'n mondelinge aanbieding.

- Jy kan audio-video/PowerPoint/plakkaat/Q-kaarte/notas/ mediahulpbronne gebruik vir bystand tot jou aanbieding.
- Jy sal 'n maksimum van vyf (5) minute toegelaat word om jou onderwerp aan te bied.
- Bestudeer die rubriek vir die punte toekenning.
- Hierdie bladsy moet saam met jou mondeling aanbieding ingedien word en in jou portefeulje geliasseer word.

## RUBRIEK OM DIE GRAAD 10-AANBIEDING TAAK TE ASSESSEER

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
1.1 Sosio-ekonomiese kwessies	Leerder het geen sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak nie en het nie die negatiewe impak van die kwessies op besighede bespreek nie.	Leerder het VERKEERDE kwessies genoem wat besighede raak OF Leerder het geen negatiewe impak van die geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies bespreek nie.	Leerder het EEN KORREKTE sosio-ekonomiese kwessie genoem wat besighede raak OF Leerder het negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat nie met geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies korreleer nie.	Leerder het TWEES sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak OF Leerder het die negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat slegs EEN geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessie korreleer.	Leerder het TWEES sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak EN Leerder het die negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat met TWEES sosio-ekonomiese kwessies geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies is en het praktiese voorbeelde.	Leerder het MEER AS TWEES sosio-ekonomiese kwessies genoem wat besighede raak met praktiese voorbeelde. EN het UITSONDERLIK die negatiewe impak van sosio-ekonomiese kwessies bespreek wat met TWEES geïdentifiseerde sosio-ekonomiese kwessies is en praktiese en relevante voorbeelde ingesluit.	5
1.2 Noem die sosio-ekonomiese kwessie wat ROM raak, haal motivering aan en beveel oplossings aan om sosio-ekonomiese kwessies te hanteer.	Leerder het nie die sosio-ekonomiese kwessies genoem wat ROM raak nie en het nie 'n motivering uit die scenario aangehaal nie en het nie oplossings aanbeveel om die sosio-ekonomiese kwessies te hanteer nie.	Leerder het die verkeerde sosio-ekonomiese kwessies genoem en motivering aangehaal wat NIE uit die scenario kom nie. OF Leerder het nie oplossings aanbeveel om die sosio-ekonomiese kwessies te hanteer nie.	Leerder het die VERKEERDE sosio-ekonomiese kwessie genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal. OF Leerder het SLEGS EEN oplossing aanbeveel om die sosio-ekonomiese kwessies te hanteer.	Leerder het die KORREKTE sosio-ekonomiese kwessie genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal. OF Leerder beveel TWEES oplossings aanbeveel om die korrekte sosio-ekonomiese kwessies te hanteer wat geïdentifiseer is.	Leerder het die KORREKTE sosio-ekonomiese kwessie genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal. OF Leerder beveel DRIE oplossings aan om die korrekte sosio-ekonomiese kwessies te hanteer wat geïdentifiseer is, te hanteer.	Leerder het die KORREKTE sosio-ekonomiese kwessies genoem en die KORREKTE motivering uit die scenario aangehaal EN UITSONDERLIK DRIE oplossings aanbeveel om korrekte sosio-ekonomiese kwessies te hanteer wat met praktiese voorbeelde geïdentifiseer is.	5
1.3 Brei uit oor die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid	Leerder het slegs EEN deel van 'n sin aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid te gee.	Leerder het TWEES dele van die sin/punt aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid te gee.	Leerder het TWEES dele van die sin/punt aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid te gee.	Leerder het EEN en 'n half volledige sinne/punte aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid te gee.	Leerder het TWEES volledige sinne/punte aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid te gee.	Leerder het TWEES volledige sinne/punte aangedui om die betekenis van korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid te gee.	5
1.4 Identifisering van die ondernemingsvorme en bespreking van ondernemingsvorme.	Leerder het nie die ondernemingsvorm van die scenario geïdentifiseer en bespreek nie.	Leerder het die VERKEERDE ondernemingsvorme uit die scenario geïdentifiseer. OF Leerder het nie die ondernemingsvorme bespreek nie.	Leerder het die KORREKTE ondernemingsvorme uit die scenario geïdentifiseer. OF Leerder het nie die ondernemingsvorme bespreek nie.	Leerder het die KORREKTE ondernemingsvorme uit die scenario geïdentifiseer. OF Leerder het slegs EEN voordeel van die geïdentifiseerde ondernemingsvorme bespreek.	Leerder het die KORREKTE ondernemingsvorme uit die scenario geïdentifiseer. OF Leerder het slegs TWEES voordele van die geïdentifiseerde ondernemingsvorme bespreek.	Leerder het die KORREKTE ondernemingsvorme uit die scenario geïdentifiseer EN het UITSONDERLIK MEER AS TWEES voordele van die ondernemingsvorme bespreek wat met praktiese voorbeelde geïdentifiseer is.	5
1.5 Faktore om te oorweeg by die keuse van die ondernemingsvorme.	Leerder het nie faktore genoem wat in ag geneem moet word by die keuse van die ondernemingsvorme nie.	Leerder het VERKEERDE/IRRELEVANTE faktore wat in ag geneem moet word genoem wanneer die ondernemingsvorme gekies is.	Leerder het EEN KORREKTE faktor genoem wat in ag geneem moet word by die keuse van die ondernemingsvorme.	Leerder het TWEES KORREKTE faktore genoem wat in ag geneem moet word wanneer die ondernemingsvorme gekies word.	Leerder het DRIE KORREKTE faktore genoem wat in ag geneem moet word wanneer die ondernemingsvorme gekies word.	Leerder het UITSONDERLIK MEER AS DRIE faktore genoem wat in ag geneem moet word by die keuse van die ondernemingsvorme met praktiese voorbeelde.	5

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
1.6 Voordele van vennootskap.	Leerder het nie voordele van vennootskap voorgestel nie.	Leerder het die VERKEERDE/IRRELEVANTE voordele van vennootskap voorgestel. OF Leerder het die KORREKTE/RELEVANTE voordele van ANDER ONDERNEMINGSVORME as die vennootskap voorgestel.	Leerder het EEN KORREKTE voordele van vennootskap voorgestel.	Leerder het TWEE KORREKTE voordele van vennootskap voorgestel.	Leerder het DRIE KORREKTE voordele van vennootskap voorgestel.	Leerder het UITSONDERLIK MEER AS DRIE voordele van vennootskap voorgestel met praktiese voorbeelde.	5
1.7.1 Aanhaling van leierskap en bestuursvaardighede uit die scenario	Leerder het geen leierskap- en bestuursvaardighede uit die scenario aangehaal nie.	Leerder het die VERKEERDE leierskap- en bestuursvaardighede aangehaal wat nie uit die scenario kom nie.	Leerder het die VERKEERDE kwessies aangehaal wat nie leierskap of bestuursvaardighede van uit die scenario kom nie.	Leerder het SLEGS EEN leierskap OF EEN bestuursvaardighede uit die scenario aangehaal.	Leerder het die TWEE leierskapvaardighede OF EEN bestuursvaardighede uit die scenario aangehaal.	Leerder het UITSONDERLIK die TWEE leierskapvaardighede en bestuursvaardighede uit die scenario aangehaal.	5
1.7.2 Bespreek die risiko en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur.	Leerder het nie die risiko en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek nie.	Leerder het die VERKEERDE bespreking oor die risiko en deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur geskryf.	Leerder het SLEGS EEN KORREKTE feit oor die risiko OF deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek.	Leerder het SLEGS EEN KORREKTE feit oor die risiko EN EEN VERKEERDE feit oor deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek.	Leerder het TWEE feite oor die risiko EN EEN feit oor deursettingsvermoë as eienskappe van 'n entrepreneur bespreek.	Leerder het UITSONDERLIK TWEE KORREKTE feite oor die risiko EN volharding as eienskappe van 'n entrepreneur met praktiese voorbeelde bespreek.	5
<b>SUBTOTAAL VIR SKRIFTELIKE WERK</b>							<b>40</b>

## MONDELING

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
Insig/bemeesting van onderwerp	Geen begrip van sub-onderwerpe	Baie min begrip van die sub-onderwerp.	Begrip van SOMMIGE subonderwerpe.	Begrip van MEESTE sub-onderwerpe.	MEESTE sub-onderwerpe verstaan en bevredigend oorgedra.	Behoorlike beplanning en voorbereiding. Uitstekende bemeesting gedemonstreer en insig in subonderwerp.	5
Aanbiedingsvaardighede	Geen moeite gedoen nie	Kan nie oogkontak behou nie en vind dit moeilik om terugvoer te hanteer.	Kan GOEIE oogkontak behou maar vind dit moeilik om terugvoer te hanteer.	Kan GOEIE oogkontak behou maar oorheers die bespreking. (GEEN terugvoer nie.)	Behou goeie oogkontak, lig belangrike aspekte van onderwerp uit maar hanteer nie terugvoer effektief nie.	Handhaaf goeie oogkontak, lig belangrike aspekte van die onderwerp uit, hanteer vrae op 'n professionele wyse en oorheers nie die bespreking nie.	5
<b>SUBTOTAAL VIR MONDELING AANBIEDING</b>							<b>10</b>
<b>GROOTTOTAAL</b>							<b>[50]</b>



# JUNIE VRAESTEL 1

PUNTE: 100

TYD: 1,5 URE

## Instruksies en inligting

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye

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

- Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
AFDELING A: VERPLIGTEND  
AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
- Lees die instruksies vir elke vraag noukeurig deur en let op wat nodig is.
- Nommer die antwoorde volgens die nommerstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word. Geen punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is nie.
- Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne geskryf word.
- Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
- Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punt- en tydtoewysing wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD
<b>A</b> Objektiewe tipe vrae <b>VERPLIGTEND</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>20 minute</b>
<b>B</b> DRIE direkte / indirekte tipe vrae Keuse: Antwoord enige TWEE.	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>40 minute</b>
	<b>3</b>	<b>20</b>	
	<b>4</b>	<b>20</b>	
<b>C</b> TWEE opstel-tipe vrae Keuse: Antwoord enige EEN.	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>30 minute</b>
	<b>6</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAAL</b>		<b>100</b>	<b>90 minute</b>

- Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy, ensovoorts.
- Jy mag 'n nie-programmeerbare sakrekenaar gebruik.
- Skryf netjies en leesbaar.

# AFDELING A (VERPLIGTEND)

## VRAAG 1

- 1.1** Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 – 1.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer, bv. 1.1.6 D.
- 1.1.1** Die ... beskryf kortliks die kerndoel van 'n besigheid en verduidelik waarom die besigheid bestaan.
- A. missiestelling
  - B. visie
  - C. doelwitte
  - D. doelstelling
- 1.1.2** Mededinging word geaffekteer deur ...
- A. plaasvervangers wat dreig om ou produkte te vervang.
  - B. vakbonde wat beter lone beding.
  - C. rentekoerse wat daal.
  - D. 'n afname in werkloosheid.
- 1.1.3.** Die besigheidsorganisasie het volle beheer oor die ... omgewing.
- A. mark
  - B. makro
  - C. globale
  - D. mikro
- 1.1.4** Bestuurders is verantwoordelik vir die ontwikkeling van taktiese besluite.
- A. topvlak
  - B. middelvlak
  - C. laevlak
  - D. boonste-vlak
- 1.1.5** Peter het 'n lening by KNC Bank gekry om sy ingenieursbesigheid te begin:
- A. vaste kapitaal
  - B. bedryfskapitaal
  - C. geleende kapitaal
  - D. eie kapitaal
- 5 × 2 (10)

- 1.2.** Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1 – 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer. Elke woord moet slegs EEN keer gebruik word.

gehalteversekering	openbare betrekkinge	leiding
beheer	gehaltebeheer	produksie

- 1.2.1** Bestuurders is betrokke by die ... taak terwyl hulle hul werknemers in die regte rigting lei om doelwitte te bereik.
- 1.2.2** Inspeksie van die finale produk staan bekend as ... 2 × 2 (4)

- 1.3. Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A – J) langs die vraagnommer (1.3.1 – 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A		KOLOM B	
1.3.1	Gehalteversekering	A	georganiseerde groep werkers wat die belange van hul lede beskerm
1.3.2	Openbare sektor	B	georganiseerde besighede wat hul hulpbronne saambring om 'n projek te onderneem tot voordeel van al die lede
1.3.3	Strategiese alliansies	C	inspeksie van 'n finale produk om te verseker dat dit aan die vereiste standaarde voldoen
		D	private besit deur eenmansake of winsmaatskappye
		E	inspeksie van 'n produk word tydens en na die produksieproses uitgevoer
		F	bestaan uit semistaatsinstellings en maatskappye in staatsbesit

3 × 2 (6)

**TOTAAL AFDELING A**

**[20]**

## AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

### VRAAG 2: BESIGHEIDSOMGEWING

- 2.1 Noem DRIE sakesektore. (3)
- 2.2 Verduidelik die betekenis van die markomgewing. (4)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### GELUKKIGE BLIKKIESKOS (GBK)

Gelukkige Blikkieskos (GBK) is 'n fabriek wat ingemaakte vrugte en groente in die Noord-Kaap vervaardig. Erge reënval het landbouprodukte in die streek beskadig. Solly Boere het ook gesloer om vrugte en groente aan GBK af te lewer. Die besigheid word negatief beïnvloed deur die hoë koers van werknemersafwesigheid op reëniger dae.

- 2.3.1 Noem die sektor waarin GBK bedrywig is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)
- 2.3.2 Identifiseer DRIE uitdagings deur GBK geaffekteer is en klassifiseer elkeen volgens die DRIE besigheidsomgewings. Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.3.2 te beantwoord.

UITDAGING	BESIGHEIDSOMGEWING

(6)

- 2.4 Beskryf kortliks die verskille tussen bestuur en leierskap. (4)

**[20]**

**VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**

- 3.1. Identifiseer besigheidsfunksies wat van toepassing is op ELKE stelling hieronder:
    - 3.1.1 Molemo doen marknavorsing om die vraag van die verbruikers te bepaal. (2)
    - 3.1.2 Nati soek moontlike maniere om die besigheid uit te brei wanneer skuld en betalings hanteer word. (2)
    - 3.1.3 Thoni neem die besluite, stel doelwitte en die missie van die besigheid. (2)
  - 3.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

Besighede benodig werknemers om sekere pligte uit te voer. Doelwitte word ook bereik deur geld opsy te sit vir die aankoop van grondstowwe, infrastruktuur en masjinerie. Die sakeonderneming moet toegang hê tot inligting vir besigheidsfunksies om effektief te kan funksioneer.

    - 3.2.1 Identifiseer VIER organisatoriese hulpbronne hierbo genoem. (4)
    - 3.2.2 Verduidelik TWEE redes waarom 'n besigheid finansiering mag benodig. (4)
  - 3.3 Regverdig die gehalte van prestasie in die administrasiefunksie. (6)
- [20]**

**VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE  
BESIGHEIDSSOMGEWINGS**

- 4.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg:

**JANSAM PLAZA (JP)**

Jansam Plaza bestaan uit bekende geregistreerde klere- en kruidenierswinkels in Sasolburg. Daar is 'n nommer van ongeregistreerde stalletjies en spaza-winkels wat groente en vrugte langs die winkelsentrum verkoop.

  - 4.1.1 Identifiseer TWEE ekonomiese sektore van toepassing op die scenario. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.  
Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 4.1.1 te beantwoord

EKONOMIESE SEKTOR	MOTIVERING

(6)
- 4.2 Regverdig met redes waarom NRO's en GBO's deel is van die markomgewing. (4)

**BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE**

- 4.3 Verduidelik die verskille tussen eie kapitaal en geleende kapitaal. (4)
  - 4.4 Bespreek die volgende vlakke van bestuur
    - 4.4.1 Topvlakbestuur (2)
    - 4.4.2 Middelvlakbestuur (2)
    - 4.4.3 Laevlakbestuur (2)
- [20]**
- TOTAAL AFDELING B** **[40]**

# AFDELING C

## AFDELING C

### VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWING

Besighede word deur verskillende komponente van die makro-omgewing geraak. Besighheidsbestuurders moet bewus daarvan wees dat die drie besighheidsomgewings onderling verwant is. Die markomgewing stel uitdagings aan die besighede.

Skryf 'n opstel oor die besighheidsomgewings waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die betekenis van die makro-omgewing.
- Beskryf enige SES komponente van die makro-omgewing en gee praktiese voorbeelde van elke komponent.
- Bespreek die onderlinge verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewings.
- Stel redes voor waarom die makro-omgewing 'n uitdaging vir besighede is.

[40]

### VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

Die aankoopfunksie is verantwoordelik om belangrike aktiwiteite uit te voer. Goedere en dienste kan vir kontant of op krediet aangekoop word. Wetgewing soos die Nasionale Kredietwet (nr.35 van 2005) bepaal die regte van die verbruikers en het 'n impak op besighede.

Skryf 'n opstel oor die aankoopfunksie waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die aktiwiteite van die aankoopfunksie.
- Onderskei tussen kredietbetalings en kontantbetalings.
- Evalueer die impak van NKW op die besighede.
- Adviseer besighede oor die verbruikersregte ingevolge die Nasionale Kredietwet (NKW).

[40]

**TOTAAL AFDELING C**

[40]

**GROOTTOTAAL**

[100]

# JUNIE VRAESTEL 2

PUNTE: 100

TYD: 1.5 URE

## Instruksies en inligting

Hierdie vraestel bestaan uit 7 bladsye

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

- Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
AFDELING A: VERPLIGTEND  
AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
- Lees die instruksies vir elke vraag noukeurig deur en let op wat nodig is.
- Nommer die antwoorde volgens die nommerstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word. Geen punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is nie.
- Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne geskryf word.
- Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
- Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punt- en tydtoewysing wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD
<b>A Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>20 minute</b>
<b>B DRIE direkte / indirekte tipe vrae Keuse: Beantwoord enige TWEE.</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>40 minute</b>
	<b>3</b>	<b>20</b>	
	<b>4</b>	<b>20</b>	
<b>C TWEE opstel-tipe vrae Keuse: Beantwoord enige EEN.</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>30 minute</b>
	<b>6</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAAL</b>		<b>100</b>	<b>90 minute</b>

- Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy, ensovoorts.
- Jy mag 'n nieprogrammeerbare sakrekenaar gebruik.
- Skryf netjies en leesbaar.

## AFDELING A (VERPLIGTEND)

### VRAAG 1

- Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A - D) langs die vraagnommer (1.1.1 - 1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.1.5B.
  - Die musiekbedryf word negatief beïnvloed deur ... waardeur publieke musiek, boeke en rekenaarsagteware sonder magtiging gekopieer word.
    - misdad
    - vervalsing
    - rowery
    - smokkelary

- 1.1.2** Daar word van besighede verwag om betrokke te raak by een van die volgende as 'n voorbeeld van 'n maatskaplike verantwoordelikhedsprogram
- A** Verhoging in die bestuurder se salaris
  - B** Toename in wins
  - C** Borg 'n weeshuis en sorg vir kinders wat deur VIGS geaffekteer is
  - D** Afslagpryse van produkte
- 1.1.3** Maatskappye moet 'n ... opstel wat die regte en verantwoordelikhede van aandeelhouers en direkteure uiteensit.
- A** 'n Artikel van Assosiasie
  - B** Prospektus
  - C** Akte van Oprigting
  - D** Vennootskapsooreenkoms
- 1.1.4** 'n Volhoubare besigheid is een wat ...
- A** nie 'n negatiewe impak op die omgewing of die samelewing het nie.
  - B** vir baie jare bedrywig bly.
  - C** nie plaaslike produkte gebruik nie.
  - D** nie natuurlike hulpbronne gebruik nie.
- 1.1.5** Die eienaar(s) van die volgende ondernemingsvorme het beperkte aanspreeklikheid.
- A** Eenmansaak
  - B** Beslote korporasie
  - C** Vennootskap
  - D** LBJ & Seun

(5 × 2) (10)

- 1.2** Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1- 1.2.2) in die ANTWOORDEBOEK neer.

**inklusiwiteit ; eienaar ; armoede ; direkteure**

- 1.2.1** Aandeelhouers van Bico Bpk. verkies ... as verteenwoordigers tot die direksie van die maatskappy.
- 1.2.2** Besighede skenk geld en kospakkies aan hul onmiddellike gemeenskappe om ... as 'n sosio-ekonomiese kwessie te hanteer. (2 × 2) (4)
- 1.3** Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–F) langs die vraagnommer (1.3.1 tot 1.3.3) neer, bv. 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
<b>1.3.1</b> Inklusiwiteit	<b>A</b> 'n regstatus waar 'n belegger se finansiële verpligting beperk is tot die bedrag wat in die besigheid belê is
<b>1.3.2</b> Patent	<b>B</b> wanneer sommige mense beter geleenthede as ander in dieselfde samelewing gegee word
<b>1.3.3</b> Beperkte aanspreeklikheid	<b>C</b> gee die eienaar eksklusiewe regte om die produk of proses te maak, gebruik of verkoop
	<b>D</b> 'n regstatus waar sake-eienaars verantwoordelik is vir al die skuld van die besigheid
	<b>E</b> beskerm die oorspronklike uitdrukking van 'n spesifieke idee
	<b>F</b> wanneer almal toegang tot gelyke geleenthede het, ongeag ras, geslag of gestremdheid

(3 × 2) (6)

# AFDELING B

Beantwoord enige TWEE vrae in hierdie afdeling.

## VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 2.1 Noem enige TWEE tipes koöperasies (2)
- 2.2 Beskryf kortliks faktore wat in ag geneem moet word wanneer ondernemingsvorme gekies word. (4)
- 2.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

**TGF SUPERMARK**

Tambo, George en Fatima het 'n besigheid begin, hulle is gesamentlik en afsonderlik aanspreeklik vir die skulde van die besigheid. Hulle wil hul besigheid omskep wat hulle in staat sal stel om die publiek uit te nooi om aandele te koop om meer kapitaal in te samel.

- 2.3.1 Identifiseer die ondernemingsvorme wat in die scenario van toepassing is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.3.1 te beantwoord.

ONDERNEMINGSVORM	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 2.4 Verduidelik die verskille tussen 'n winsgewende en 'n nie-winsgewende maatskappy. (6)
- 2.5 Gee besighede advies oor die eienskappe van 'n eenmansaak. (4)

**[20]**

## VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

- 3.1 Noem TWEE verskillende tipes dobbelary (2)
- 3.2 Verduidelik hoe besighede misdaad kan aanspreek. (4)
- 3.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

**BOOITY KONTRAKTEURS (BK)**

Booity Kontrakteurs word deur Elias Mofage plaaslike munisipaliteit gekontrakteer om water in grootmaat aan die gemeenskap te installeer. Die gemeenskap kla dat 'n sekere minderheidsrassegroep in diens van BK is. Die hoë vlak van onluste en protes het besighede aansienlike verliese laat ly.

- 3.1.1 Identifiseer TWEE sosio-ekonomiese kwessies van toepassing op BK. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.3.1 te beantwoord.

SOSIO-EKONOMIESE KWESSIES	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 3.3.2 Verduidelik hoe besighede enige EEN sosio-ekonomiese kwessie kan aanspreek wat in VRAAG 3.3.1 geïdentifiseer is. (6)
- 3.4 Stel inisiatiewe voor wat besighede kan neem om dobbelary as 'n sosio-ekonomiese kwessie aan te spreek. (4)

**[20]**



#### VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

##### BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 4.1 Identifiseer die ondernemingsvorme van toepassing op ELKE stelling hieronder:
- 4.1.1 Bathandwa's Toere BK bied skoolvervoer in Umtata aan. (2)
  - 4.1.2 Kaitlin & Kalylene's Uitrusters is welbekend vir die beste sportdrag. (2)
- 4.2 Verduidelik TWEE eienskappe van die entrepreneur (6)

##### BESIGHEIDSROLLE

- 4.3 Brei uit oor die betekenis van maatskaplike verantwoordelikheid. (2)
- 4.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord vroe wat volg:

Gedurende Mei 2018 het busbestuurders landwyd met 'n langdurige staking begin. Busmaatskappye het later besluit om 'n inperking as 'n teenaksie te implementeer.

- 4.4.1 Onderskei tussen staking en uitsluiting. (4)
- 4.4.2 Stel die negatiewe impak van staking op besighede voor. (4)

[20]

## AFDELING C

#### VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

Individue benodig inligting oor verskillende tipes maatskappye. Kennis oor die kenmerke van geslote korporasie is noodsaaklik om die stigting van 'n besigheid in te lig. Nie-winsgewende organisasies speel ook 'n rol in die ekonomie van die land. Die regering is 'n groot aandeelhouer in die staatsbesit maatskappye.

Skryf 'n opstel oor die ondernemingsvorme wat die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die verskille tussen private maatskappy en publieke maatskappy.
- Verduidelik die kenmerke van beslote korporasie.
- Evalueer die impak van 'n nie-winsgewende organisasie.
- Adviseer besighede oor die voordele van die staatsbeheerde maatskappy. (40)

#### VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE

Suid-Afrika word deur 'n groot gaping tussen rykes en armes gekonfronteer. Arbeidsregulasies verwag van besighede om mense in diens te neem ongeag hul rasse en geslag. MIV/VIGS en dobbelary het 'n negatiewe impak op besighede. Besighede moet strategieë ontwikkel om armoede geteisterde gemeenskappe hanteer.

Skryf 'n opstel oor die sosio-ekonomiese kwessies waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Brei uit oor die betekenis van ongelykheid en armoede.
- Verduidelik die doel van inklusiwiteit in die werkplek.
- Bespreek die negatiewe impak van die volgende sosio-ekonomiese kwessies op besighede.
  - MIV/VIGS
  - Dobbelary

Stel inisiatiewe voor wat besighede kan doen om armoede aan te spreek. (40)

**TOTAAL AFDELING C** [40]

**GROOTTOTAAL** [100]

## 12

# Kreatiewe denke en probleemoplossing



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 12.1 Die betekenis van kreatiewe denke
- Eenheid 12.2 Die betekenis van probleemoplossing
- Eenheid 12.3 Probleemoplossingstegnieke



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Brei uit oor die betekenis van kreatiewe denke
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/beskryf/Bespreek die voordele van kreatiewe denke in die werkplek
- ❖ Verduidelik hoe besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer, byvoorbeeld skep van omgewings wat kreatiewe denke stimuleer
- ❖ Brei uit oor die betekenis van probleemoplossing
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Oonderskei die verskille tussen besluitneming en probleemoplossing
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek/Beskryf die probleemoplossingsiklus
- ❖ Verduidelik/Bespreek probleemoplossingstegnieke
- ❖ Verduidelik/Beskryf hoe besighede probleemoplossingstegnieke kan toepas om besighedsprobleme op te los
- ❖ Identifiseer probleemoplossingstegnieke uit gegewe scenario's/ gevalle studies
- ❖ Hersien die betekenis van 'n besighedsgeleentheid
- ❖ Verduidelik/Beskryf hoe besighede breinkaarte en dinkskrums kan gebruik om innoverende en entrepreneuriese besighedsgeleenthede te identifiseer
- ❖ Beveel aan/Stel maniere voor waarop kreatiewe besighedsgeleenthede realisties geïmplementeer kan word.



## Sleutelbegrippe

- **Kreatiewe denke:** behels die proses om innoverende en verbeeldingryke idees te genereer.
- **Volhoubare sakepraktyk:** 'n sakepraktyk wat ekonomies lewensvatbaar, sosiaal verantwoordelik en omgewingsvriendelik is, word gewoonlik beskou as volhoubaar.
- **Inheemse kennis:** die plaaslike kennis wat eie is aan 'n gegewe kultuur of samelewing.
- **Nie-konvensionele denke:** verwys na 'n manier om anders te dink en om op 'n ander manier na iets te kyk.
- **Breinkaart:** diagramme wat idees voorstel wat verbind is met a sentrale tema.
- **Kragveldontleding:** 'n tegniek wat gebruik word om die kragte te bepaal wat vir en teen 'n besluit is.
- **Leë stoel tegniek:** 'n rolspel-oefening wat 'n persoon oorkant 'n leë stoel plaas.
- **Nominale groeptegniek:** 'n gestruktureerde metode vir groepdinkskrumme wat elke lid in staat stel om op met hul eie idees vorendag te kom.
- **Dinkskrum:** 'n groepaktiwiteit om 'n oplossing vir 'n spesifieke probleem te vind deur spontaan 'n lys idees bymekaar te maak.
- **Geforseerde kombinasies:** 'n tegniek om nuwe idees te kombineer wat blykbaar geensins verband hou nie.
- **SCAMPER:** die naam SCAMPER is 'n akroniem wat spanne help om idees vanuit sewe verskillende perspektiewe te verken. Dit behels laterale denke wat help om nuwe moontlikhede te verken.
- **Delphi-tegniek:** 'n metode wat staatmaak op 'n paneel kundiges om oplossings vir 'n probleem te vind.
- **Probleemoplossing:** die proses om oplossings vir moeilike of komplekse kwessies te vind.

## Inleiding

Kreatiewe denke is een van die belangrikste prosesse wat bydra tot die sukses van 'n besigheid. Dit help besighede om tred te hou met die nuutste neigings, en om altyd voor hul mededingers te bly.

Benewens die generering van nuwe idees, moet ondernemings ook probleme effektief kan op los. Of dit nou die hantering van kliënte se ontevredenheid of 'n finansiële kwessie is, daar sal altyd onvoorsiene kwessies wees wat opduik wat probleemoplossing sal verg.

Hierdie onderwerp sal ook in Graad 11 behandel word waar ons op Kreatiewe denke sal fokus om probleme aan te spreek om besigheidspraktyke te verbeter. Ons sal ook kreatiewe oplossings assesser vir besigheidsprobleme teen die realiteit van die besigheidsomgewing. Graad 12 sal fokus op die toepassing van kreatiewe denke om te reageer op uitdagings in dinamiese en komplekse besigheidskontekste.

## Eenheid 12.1 Die betekenis van kreatiewe denke

Kreatiewe denke behels die proses om innoverende en verbeeldingryke idees te genereer. Dit is die vermoë om iets op 'n nuwe manier te sien. Dit gaan ook daarvoor om aan unieke idees te kan dink of nuwe benaderings om probleme op te los.

Byvoorbeeld besighede oorweeg om veranderinge aan 'n produk te maak of om 'n nuwe advertensie te maak. Kreatiewe denke by die werkplek kan 'n positiewe impak hê.

Kreatiewe denke kan help om besighedsprobleme suksesvol op te los.



### Die voordele van kreatiewe denke in die werkplek

- Nuwe, innoverende en beter idees en oplossings word gegenereer.
- Kreatiwiteit is die sleutel om 'n stap voor mededingers te bly.
- Komplekse besighedsprobleme kan opgelos word.
- Dit lei tot verhoogde produktiwiteit van die hele besigheid.
- Dit lei tot meer positiewe houdings omdat bestuurders en werknemers voel dat hulle tot probleemoplossing bygedra het.
- Dit verbeter motivering onder personeellede.
- Kreatiwiteit kan lei tot nuwe uitvindings wat die algemene lewenstandaard sal verbeter.
- Bestuur en werknemers kan tred hou met vinnig veranderende tegnologie.

### Maniere waarop besighede kreatiewe denke gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer

- Skep omgewings wat kreatiewe denke stimuleer.
- Moedig personeel aan om met nuwe idees en oplossings vorendag te kom.
- Moedig alternatiewe maniere aan om dinge te doen.
- Reageer entoesiasies op alle idees en laat niemand minder belangrik voel nie.
- Maak tyd vir dinkskrumssessies om nuwe idees te genereer, byvoorbeeld om gereelde werkswinkels te hou.
- Plaas voorstelposbusse rondom die werkplek en hou kommunikasie kanale oop vir nuwe idees.
- Lei personeel op in innoverende tegnieke, kreatiewe probleemoplossingsvaardighede, breinkaart en laterale denke.
- Beklemtoon die belangrikheid van kreatiewe denke om te verseker dat alle personeel weet dat die bestuur hul idees wil hoor.
- Moedig werksruilings binne die organisasie aan en bestudeer hoe ander besighede dinge doen.
- Beskou inheemse kennis as 'n waardevolle hulpbron wanneer probleme opgelos of geleenthede geïdentifiseer word.

**•• | Aktiwiteit 12.1**

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van kreatiewe denke. (4)
- 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

**SPEELGOEDWINKELS (SW)**

Speelgoedwinkels (SW) verkoop speelgoed aan beide oud en jonk. Speelgoedverkope het die afgelope paar maande afgeneem. Die bestuur van SW het van hul werknemers versoek om met nuwe idees vorendag te kom oor hoe hierdie probleem opgelos kan word. Werkswinkels is gehou om personeel op te lei oor die verskillende kreatiewe denktegnieke.

- 1.2.1 Haal TWEE maniere aan van hoe SW kreatiewe denke gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer. (2)
- 1.2.2 Verduidelik ander maniere waarop besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer (6)
- 1.2.3 Adviseer die bestuur van SW oor die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. (6)

**Wenk**

Wanneer dit nodig is om aan te haal uit die scenario, herskryf die toepaslike sin ten volle, direk vanaf die scenario.

**Wenk**

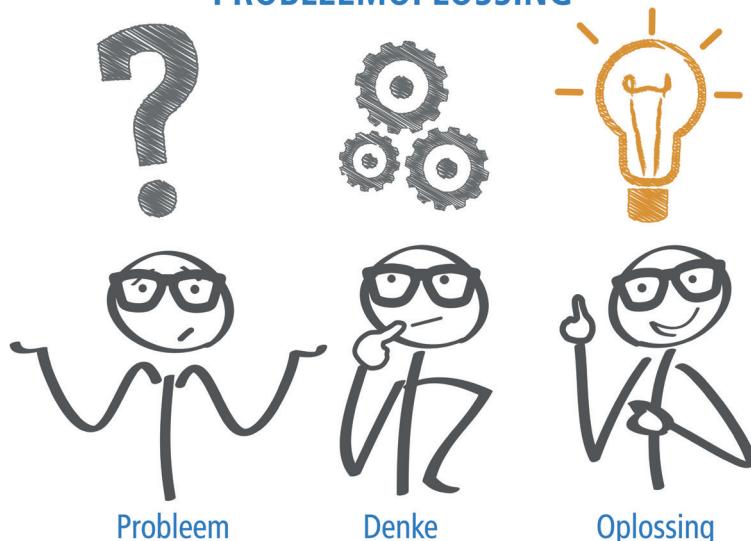
Slegs die eerste TWEE antwoorde sal gemerk word indien meer as die genoemde aantal feite word gegee.

## Eenheid 12.2 Die betekenis van probleemoplossing

Probleemoplossing is die proses om oplossings vir moeilike of komplekse kwessies te vind. Dit is 'n proses wat kreatiewe denke verg. Alternatiewe oplossings word geïdentifiseer en krities geëvalueer. Effektiewe probleemoplossing lei tot goeie besluitneming.

Probleme kan deur 'n groep/span of 'n individu opgelos word.

### PROBLEEMOPLOSSING



**Verryking**

Bespreek hoe besighede kreatiewe denke kan gebruik om besighedsprobleme op te los.

Kreatiewe denke en probleemoplossing is noodsaaklike komponente van 'n volhoubare sakepraktyk. Die oplossing van probleme is die middelpunt van wat baie mense elke dag doen by hul werk. Daar word van ondernemings verwag om kreatiewe en kritiese denkvaardighede toe te pas om probleme op te los. 'n Fundamentele deel van die rol van elke bestuurder is om maniere te vind om probleme op te los:

- Bestuur kan met kreatiewe oplossings vir die onderneming vorendag kom.
- Bestuurder kan kreatief wees wanneer werknemers bestuur en gemotiveer word.
- Werknemers kan met kreatiewe strategieë vir probleme vorendag kom.
- Nuwe produkte kan ontwerp word om aan veranderende voorkeure en eise te voldoen.
- Bestaande goedere en dienste kan aangepas word om aan voortdurend veranderende behoeftes te voldoen.
- Goedere en dienste kan op kreatiewe maniere bemark word.
- Openbare betrekkinge kan kreatiewe strategieë ontwerp en implementeer.



**QR-KODE**

Kyk na die video op die probleemoplossingsiklus met die volgende skakel:

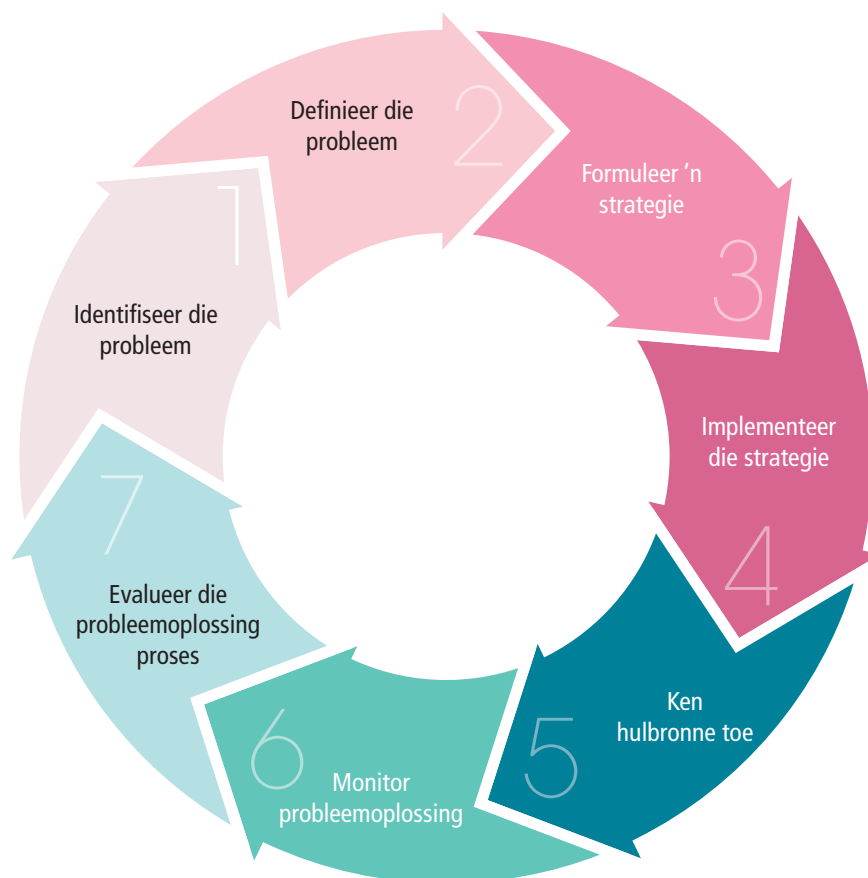


<https://www.youtube.com/watch?v=BrfkIn0BPBO>

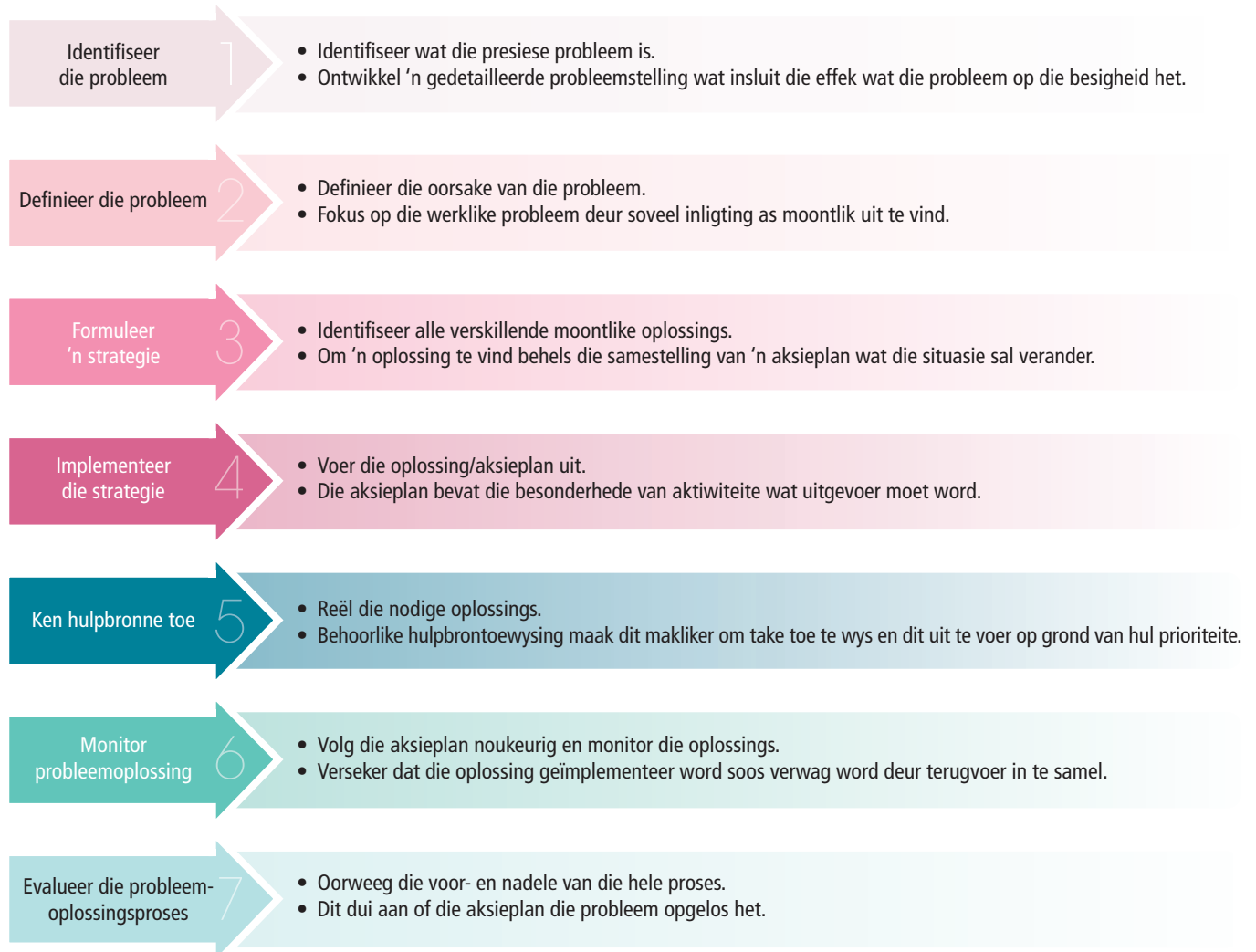
**Die probleemoplossingsiklus**

'n Probleemoplossingsiklus is 'n waardevolle hulpmiddel wat besighede kan gebruik om probleme op te los. Die illustrasie hieronder toon 'n voorbeeld van 'n probleemoplossingsiklus.

**Probleemoplossingsiklus**

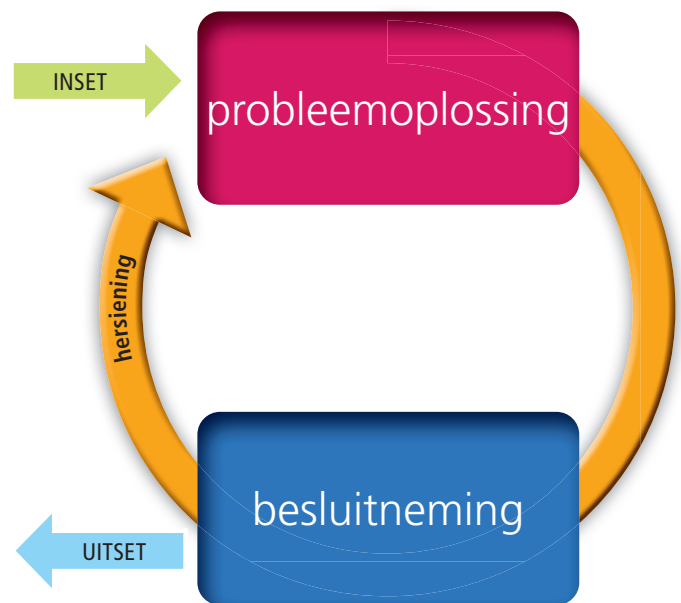


Kom ons kyk na die stappe in meer detail.



### Die verskille tussen besluitneming en probleemoplossing

BESLUITNEMING	PROBLEEMOPLOSSING
Besluitneming is die proses om van verskeie alternatiewe te kies.	Probleemoplossing is die proses van 'n oplossing vind vir 'n probleem.
Verskeie alternatiewe is oorweeg voordat jy op die beste een besluit.	Alternatiewe oplossings is geïdentifiseer en geëvalueer.
Dit is deel van die probleemoplossingsproses waar 'n oplossing gekies word.	Dit behels ontleding van die probleem om oplossings te identifiseer.
Besluite word gewoonlik geneem deur een persoon.	Probleemoplossing behels gewoonlik 'n groep/span.



•• | **Aktiwiteit 12.2**

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van probleemoplossing. (4)
- 1.2 Verduidelik probleemoplossingstappe wat besighede kan toepas. (6)

## Eenheid 12.3 Probleemoplossings-tegnieke

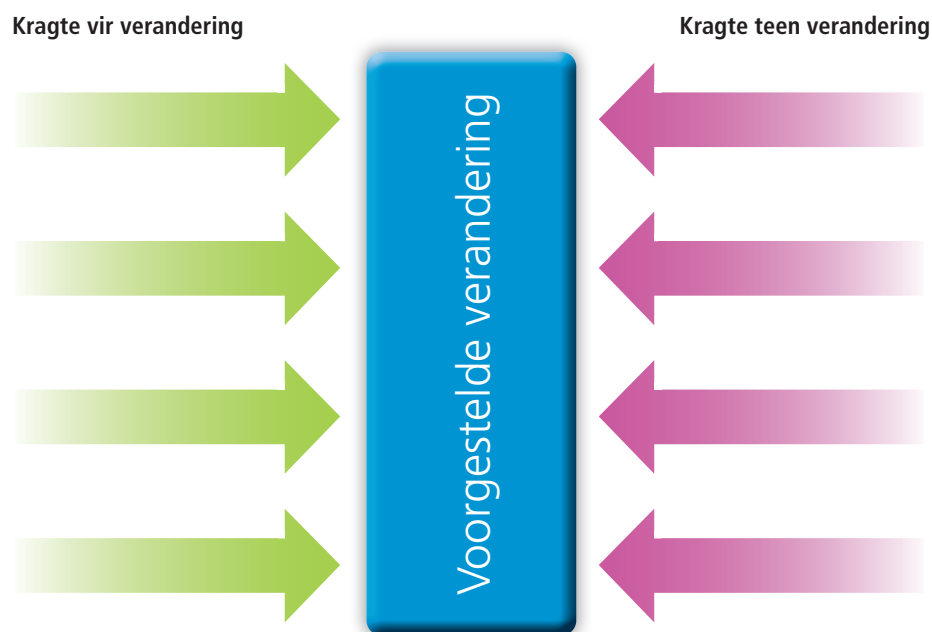
Besighede word dikwels gekonfronteer om moeilike besluite te neem. Die volgende probleemoplossingstegnieke kan vir goeie besluitneming gebruik word:

- Kragveldontleding
- Leëstoel-tegniek
- Delphi-tegniek
- Nominale Groeptegniek
- Breinkaart
- Dinkskrum
- Geforseerde kombinasies
- SCAMPER

Kom ons kyk na elkeen van hierdie tegnieke van naderby.

### Kragveldontleding

Die Kragveldontleding is 'n tegniek wat gebruik word om die dryfkragte en beperkende kragte te vergelyk om 'n ingeligte besluit te neem. Hierdie tegniek sal die gehalte van besluite verbeter en die kans op sukses verhoog.



### Toepassing van die kragveldontleding-tegniek

- Beskryf die huidige situasie/probleem en die verlangde situasie.
- Maak 'n lys van al die dryfkragte (kragte vir verandering) en beperkende kragte (kragte teen verandering) wat verandering sal ondersteun en weerstaan.



- Ken 'n telling aan elke krag toe deur 'n numeriese skaal te gebruik, waar 1 swak is en 5 sterk is.
- Weeg op die positiewe en negatiewe en besluit dan of die projek lewensvatbaar is.
- Kies die krag met die hoogste telling as die oplossing.
- As die projek lewensvatbaar is, vind maniere om die kragte vir verandering te verhoog.
- Identifiseer prioriteite en ontwikkel 'n aksieplan.

### Voorbeeld van die toepassing van die Kragveldontleding tegniek

As gevolg van die Covid-19 pandemie-inperkings het baie supermarkte se verkope gedaal omdat minder klante die supermark besoek het. Bestuur het die Kragveldontleding gebruik om die probleem op te los deur 'n afleweringdiens aan hul kliënte voor te stel.

#### QR-KODE

Kyk na die video oor Kragveldontleding met die volgende skakel:



[https://www.mindtools.com/pages/article/newTED\\_06.htm](https://www.mindtools.com/pages/article/newTED_06.htm)

**Huidige probleem:** Minder kliënte/verkope het gedaal

Kragte vir verandering	Telling		Voorstel		Telling	Kragte teen verandering
Verkope sal toeneem	5	➡	Afleweringsdiens	⬅	3	Bykomende personeel
Meer klante	4	➡		⬅	3	Afleweringsvoertuig
Tevrede klante	4	➡		⬅	5	Bykomende koste
<b>Totaal</b>	<b>13</b>	➡		⬅	<b>11</b>	<b>Totaal</b>

Die krag vir verandering het die hoogste telling gekry, daarom sou dit 'n lewensvatbare besluit wees om 'n afleweringdiens aan hul kliënte aan te bied.

### Die Leë Stoel-Tegniek

Die leë stoel-tegniek is 'n rolspeel-oefening wat 'n persoon oorkant 'n leë stoel plaas. Die persoon word gevra om te verbeel dat iemand (soos 'n baas of medewerker), of 'n deel van hulself, in die stoel sit. Hierdie eenvoudige benadering is ontwerp om 'n persoon in staat te stel om die situasie vanuit 'n ander perspektief te sien en om insig in die probleem te verkry.



#### Toepassing van die Leë Stoel-tegniek

- Sit oorkant 'n leë stoel.
- Stel jou voor dat iemand in 'n stoel sit.
- Verduidelik die probleem in fyn besonderhede aan die denkbeeldige persoon.
- Beskryf die posisie/reaksie van die denkbeeldige persoon.
- Dit help om 'n ander standpunt te verstaan.

#### QR-KODE

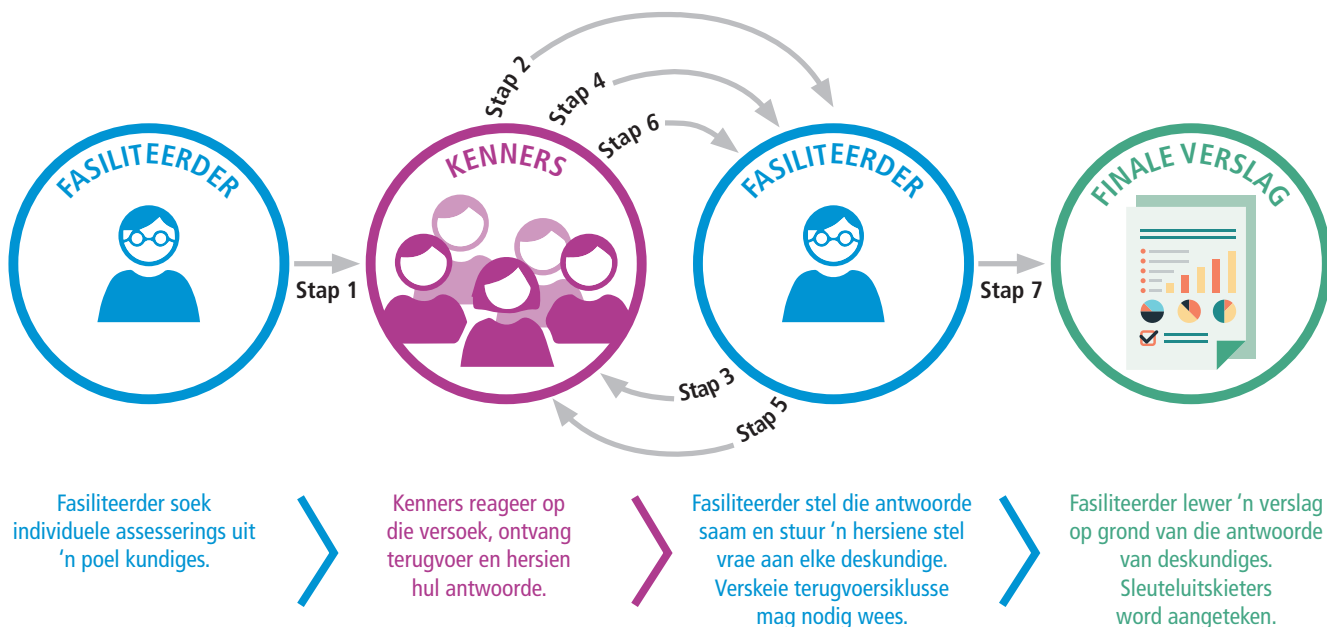
Kyk na die video oor Kragveldontleding met die volgende skakel:



Empty Chair Technique, brainstorming and mind mapping - YouTube

## Die Delphi-tegniek

Die Delphi-tegniek is 'n metode wat staatmaak op 'n paneel kundiges om oplossings vir 'n probleem te vind. Kenners hoef nie op dieselfde plek te wees nie. Hierdie tegniek gebruik 'n reeks vraelyste om terugvoer van kundiges te verkry. Die vraelyste word dan opgesom om die ooreenkoms vanuit die verskillende sienings te bewerkstellig.



### QR-KODE

Kyk na die video oor Delphi Tegniek met die volgende skakel:



<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=4oY-wefvXjbU>

## Toepassing van die Delphi-tegniek

- Besighede moet 'n paneel kundiges nooi om 'n komplekse probleem op te los.
- Kenners hoef nie op een plek te wees nie en sal individueel gekontak word.
- Ontwerp 'n vraelys wat bestaan uit vrae oor hoe om die probleem op te los en versprei dit aan die paneellede/kenners.
- Versoek die paneel om individueel te reageer op die vraelys/voorstel oplossings vir die probleem en stuur dit terug aan die besigheid.
- Som die antwoorde van die kundiges op in 'n terugvoerverslag.
- Stuur die terugvoerverslag en die tweede stel vrae/vraelys gebaseer op die terugvoerverslag aan die paneellede.
- Versoek paneellede om verdere insette/idees te verskaf oor hoe om die probleem op te los nadat hulle die resultate/dokumentasie bestudeer het.
- Versprei 'n derde vraelys gebaseer op vorige terugvoer van die tweede rondte.
- Berei 'n finale opsomming/terugvoerverslag voor met al die metodes om die probleem op te los.
- Die besigheid moet die beste oplossing/voorstel kies nadat konsensus bereik is.

## Die Nominale Groep-Tegniek

Nominale Groep-tegniek vereis van elke werknemer om stilweg te dinkskrum en idees op hul eie te genereer en dit neer te skryf. 'n Stemproses word gebruik om die idees wat gegenereer word, te rangskik. Daar word van almal in die groep verwag om in stilte deel te neem.



### TOEPASSING VAN NOMINALE GROEPTEGNIK

- Die span word in kleiner groepe verdeel wat om 'n tafel sit.
- Probleme moet duidelik aan die groepe omskryf word.
- Elke spanlid sal stilweg soveel idees as moontlik dinkskrum en dit neerskryf.
- Elke spanlid gee een van hul oplossings/idees met 'n kort verduideliking.
- Iemand skryf hierdie idees neer.
- Niemand word toegelaat om te kritiseer nie, maar deelnemers mag vrae vra om die voorgestelde oplossing duideliker te verstaan.
- Gedupliseerde idees word dan uitgeskakel.
- Individue rangskik voorstelle anoniem vanaf 1 opwaarts.
- Graderings word vasgelê en punte word opgetel.
- Oplossings kan ook gekies word deur te stem om die beste idee(s) te bepaal.
- Elke groep bied die oplossing met die hoogste stemme in hul spesifieke groep aan.

### QR-KODE

Kyk na die video op Nominale Groep Tegniek met die volgende skakel:

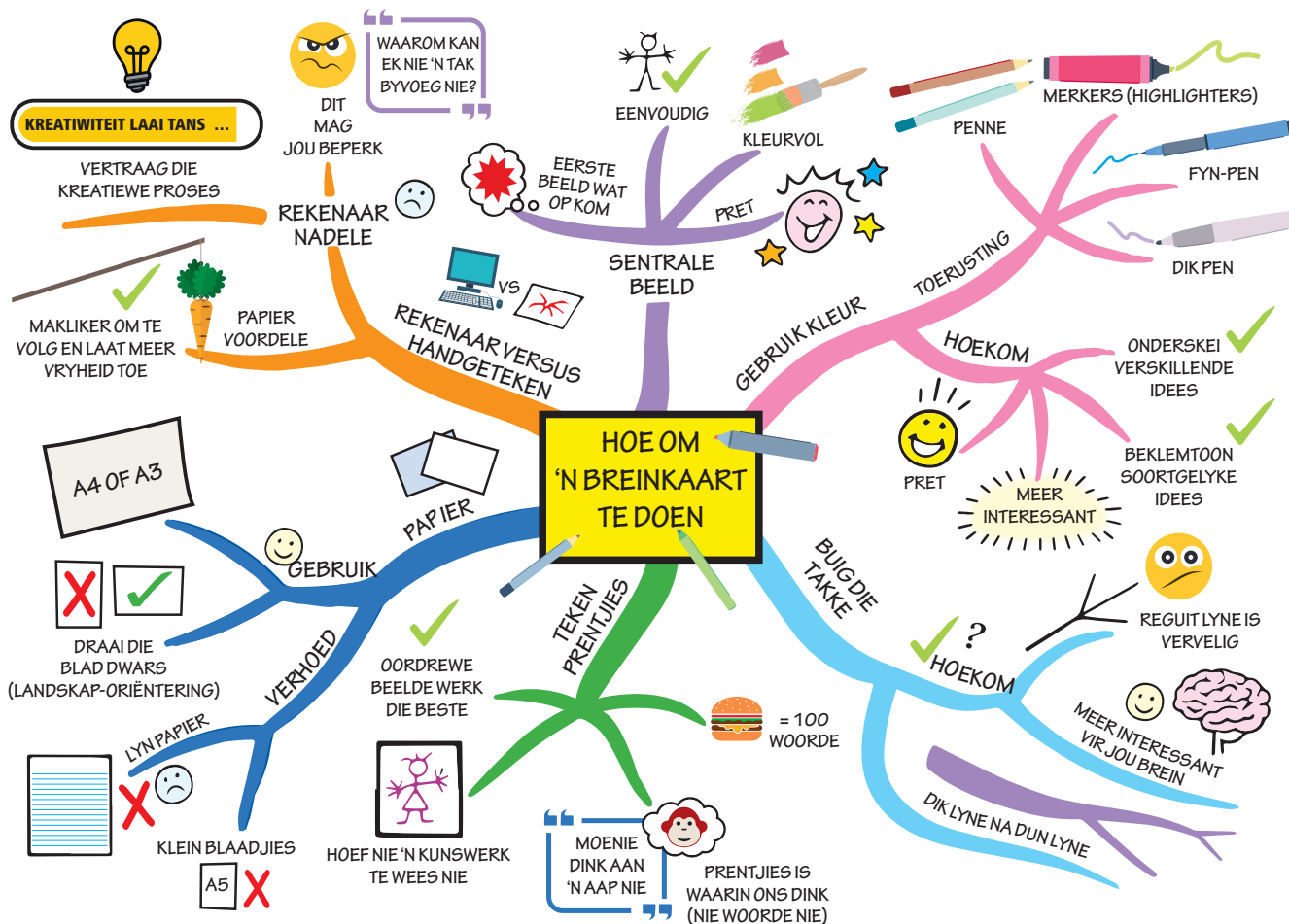


[https://www.youtube.com/watch?v=q2yfS2n1n\\_8](https://www.youtube.com/watch?v=q2yfS2n1n_8)

## Breinkaarte

Breinkaarte is diagramme wat idees voorstel wat aan 'n sentrale tema gekoppel is. Dit is 'n manier om sleutelkonsepte te koppel deur beelde, lyne en skakels te gebruik. 'n Sentrale konsep word via lyne aan ander konsepte gekoppel, wat weer met ander gepaardgaande idees gekoppel is.

Breinkaarte help individue om te dink, kennis in te samel, te onthou en idees te skep.



### QR-KODE

Kyk die video oor breinkaarte met die volgende skakel:



Empty Chair Technique, brainstorming and mind mapping - YouTube

### Toepassing van breinkaart

- Skep 'n sentrale idee of tema.
- Die sentrale idee of tema is die beginpunt van die breinkaart en verteenwoordig die onderwerp wat ondersoek moet word.
- Voeg takke by die breinkaart wat sleutelkonsepte aan die hooftema koppel.
- Voeg sleutelwoorde by die vertakte sleutelkonsepte.
- Takke kan kleurgekodeer wees.
- Prente kan ook ingesluit word.

## Dinkskrum

Dinkskrum is 'n groepaktiwiteit om spontaan 'n lys idees bymekaar te maak om 'n oplossing vir 'n spesifieke probleem te vind. Dit is 'n metode om kreatiewe probleemoplossing te inspireer deur groeplede aan te moedig om met gedagtes en idees vorendag te kom. Sommige van die idees kan omskep word in oorspronklike, kreatiewe oplossings vir 'n probleem, terwyl ander selfs meer idees kan aanwakker.



### Toepassing van dinkskrum

- Die probleem moet duidelik gedefinieer word.
- Mense in die groep stel idees en oplossings willekeur voor.
- Alle idees moet op 'n blaaikaart geskryf word.
- Die fasiliteerder moet almal aanmoedig om deel te neem en seker te maak dat niemand enige voorstelle kritiseer nie.
- Wanneer die tyd verby is of niemand meer idees het nie, word die blaaië met voorstelle in die kamer rondgehang.
- Soortgelyke idees word saam gegropeer met gekleurde penne.
- Die groep evalueer die idees en beoordeel dit volgens hoe suksesvol hulle dink elke idee sal wees.
- 'n Plan van aksie word bespreek om die beste idees in die praktyk te bring.

## Geforseerde kombinasies

Geforseerde kombinasies is 'n tegniek wat die oefening behels om 'n reeks willekeurige woorde te kombineer wat blykbaar nie op enige manier verwant is nie. Selfs al is die oplossing dalk nie streng uniek nie, lei dit dikwels tot verskeie nuttige kombinasies en vars idees. Dit is 'n eenvoudige metode wat kreatiwiteit stimuleer en gedagtes oopmaak vir anders om 'n probleem te sien.

### Toepassing van geforseerde kombinasies

- Deelnemers moet woorde neerskryf en in 'n boks plaas.
- Willekeurige woorde word uit die boks gekies.
- 'n Geforseerde verband word gemaak – hoe meer die woorde onverwant is met die kreatiewe geleentheid, hoe beter.
- Laat die groep toe om te dinkskrum sonder enige oordeel of kritiek.
- 'n Lys van nuwe idees sal teen die einde van die sessie ontwikkel.

### QR-KODE

Kyk na die video oor geforseerde kombinasies met die volgende skakel:



<https://www.youtube.com/watch?v=pza3vxH9X3I>

## SCAMPER

Die naam SCAMPER is 'n akroniem wat spanne help om idees te verken van sewe verskillende perspektiewe. Dit behels laterale denke wat spanlede help om nuwe moontlikhede te verken. Die SCAMPER-metode help om diverse idees vir nuwe produkte en dienste te genereer wat sal help om bestaande produkte, dienste, probleme en idees te innoveer en te verbeter.

### 'SUBSTITUTE' (VERVANG)

Vervang 'n deel van jou produk, diens of proses met 'n ander.



### 'ADAPT' (PAS AAN)

Pas 'n bestaande idee aan wat dalk nie voorheen gewerk het nie.



### 'PUT TO ANOTHER USE' (ANDER GEBRUIKE)

Sit huidige prosesse of produkte wat bedoel was vir 'n spesifieke doel vir 'n ander gebruik (wanneer, waar, hoe om dit te gebruik).



### 'ELIMINATE' (ELIMINEER)

Identifiseer die belangrikste dele. Elimineer of vereenvoudig ander.



### 'COMBINE' (KOMBINEER)

Kombineer idees, prosesse of produkte tot 'n doeltreffende een.

### 'MODIFY' (VERANDER)

Wysig 'n aspek van jou situasie of probleem. Maak dit groter, sterker, ligter, of kleiner.

### 'REVERSE' (DRAAI OM)

Draai die oriëntasie of rigting van 'n proses of produk, doen dinge andersom/teen sy oorspronklike bedoeling.

## Toepassing van SCAMPER

Hou die beginsel van kragpassing in gedagte. Indien geen reaksie op SCAMPER aangespoor word nie, dwing dan 'n reaksie af. Dit maak nie saak hoe belaglik dit lyk nie, en dink aan maniere om die nie-logiese reaksie te laat werk.

Die volgende demonstreer 'n willekeurige toepassing van die gebruik van SCAMPER.

ELEMENTE	VERDUIDELIKING	VOORBEELD
<b>S</b> Substitute (Vervang)	Verwyder deel van die probleem en vervang dit met ander materiaal, onderdele, of mense.	Nutec-borde word gebruik om tradisionele denneplanke op wendyhuise en tuinskure te vervang.
<b>C</b> Combine (Kombineer)	Kombineer nie-verwante produkte om iets nuuts te skep.	'n Elektroniese weergawe van 'n gedrukte boek wat op 'n rekenaar gelees kan word om 'n e-boek te vorm.
<b>A</b> Adapt (Pas aan)	Verander sommige dele van die produk sodat dit anders werk.	'n Selfoon met 'n kamera aan die voorkant vir selfies.
<b>M</b> Modify (Wysig) (Vergroot/Verklein)	Verander die produk deur die eienskappe groter/kleiner maak as wat dit is.	TV's het van 'n groot hout boks met 'n klein skerm verander na dun plasma-TV-stelle.
<b>P</b> Purpose (Doel) (Gebruik vir iets anders)	Oorweeg wat anders met die produk gedoen kan word.	Koeksoda word gewoonlik in kos gebruik. Ander gebruike is as 'n middel vir sonbrand, bysteke, en omgekrapte maag. Dit kan ook as 'n onderam deodorant, 'n mondspoelmiddel, om vuur te blus, en reuke uit te skakel, gebruik word.
<b>E</b> Eliminate (Elimineer)	Verwyder sommige dele van die produk deur dit af te sny, te vereenvoudig of tot sy kernfunksie te verminder.	Skootrekenaars en notaboekrekenaars gebruik nie die tradisionele muis wat met tafelrekenaars geassosieer word nie.
<b>R</b> Reverse (Draai om) (Herrangskik)	Verander die rigting of oriëntasie. Draai dit onderstebo, binne-buite, of laat dit agteruit gaan, teen die rigting wat dit bedoel was om te gaan of gebruik te word.	Herrangskik die uitleg van 'n winkel, of net sekere afdelings of gange.

SCAMPER kan ook op EEN produk/idee toegepas word om nuwe produkte of dienste te ontwikkel.



### QR-KODE


Kyk na die video oor SCAMPER met die volgende skakel:



[https://www.youtube.com/watch?v=M2I4PSdt7\\_8](https://www.youtube.com/watch?v=M2I4PSdt7_8)

•• | **Aktiwiteit 12.3**


- 1.1 Identifiseer die probleemoplossingstegniek wat Fabulous Fashions in ELKE stelling hieronder toepas:
  - 1.1.1 Fatima het 'n rolspeelgesprek met 'n denkbeeldige persoon gewikkel om die voorgestelde oplossing vir 'n probleem te verduidelik.
  - 1.1.2 Werknemers van Fabulous Fashions is versoek om te oefen om nuwe idees te kombineer om kreatiwiteit te stimuleer.
  - 1.1.3 Fatima het versoek dat sommige kundiges 'n vraelys moet voltooi oor hoe om die besigheid se probleme op te los. (3 × 2) (6)
- 2.1 Brei uit oor die betekenis van SCAMPER as 'n probleemoplossingstegniek. (4)
- 2.2 Verduidelik hoe besighede breinkaarte as 'n probleemoplossingstegniek kan toepas om komplekse besighedsprobleme op te los. (8)
- 3.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**Wenk** 

Wanneer dit nodig is om aan te haal uit die scenario, herskryf die toepaslike sin ten volle, direk vanaf die scenario.

**ONTWERPERSMEUBELS (OM)**

Ontwerpermeubels is welbekend vir die ontwerp van gehalte meubels. Party van die personeel is versoek om nuwe idees hardop in 'n groot groep voor te stel. Hierdie idees is gebruik om nuwe gedagtes te inspireer. Die res van die personeel is versoek om individueel en stil oplossings te genereer.


**Wenk** 

Slegs die eerste TWEE antwoorde sal gemerk word indien meer as die genoemde aantal feite gegee word.

- 3.1.1 Identifiseer TWEE probleemoplossingstegnieke wat deur OM gebruik word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.1.1 te beantwoord.

PROBLEEMOPLOSSING TEGNIK	MOTIVERING
1.	
2.	

- (6)
- 3.1.2 Gee OM advies oor hoe om EEN van die probleemoplossingstegnieke toe te pas wat in VRAAG 3.1.1 hierbo geïdentifiseer is. (6)

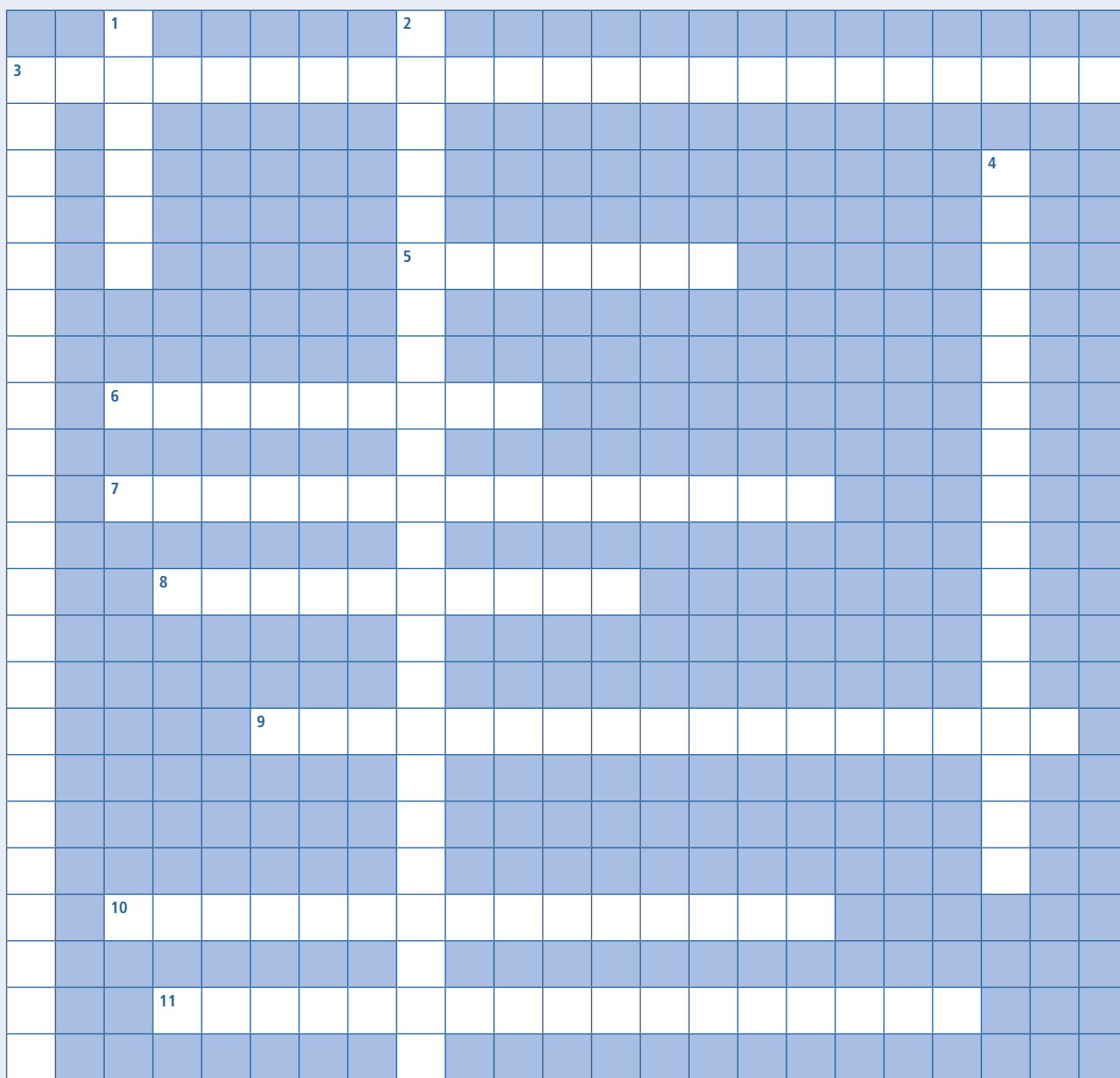
**Wenk** 

Slegs die eerste antwoord sal nagesien word indien meer as een feit gegee word.



**Aktiwiteit 12.4 KREATIEWE DENKE EN PROBLEEMOPLOSSING**

**BLOKKIESRAAISEL**



**Dwars**

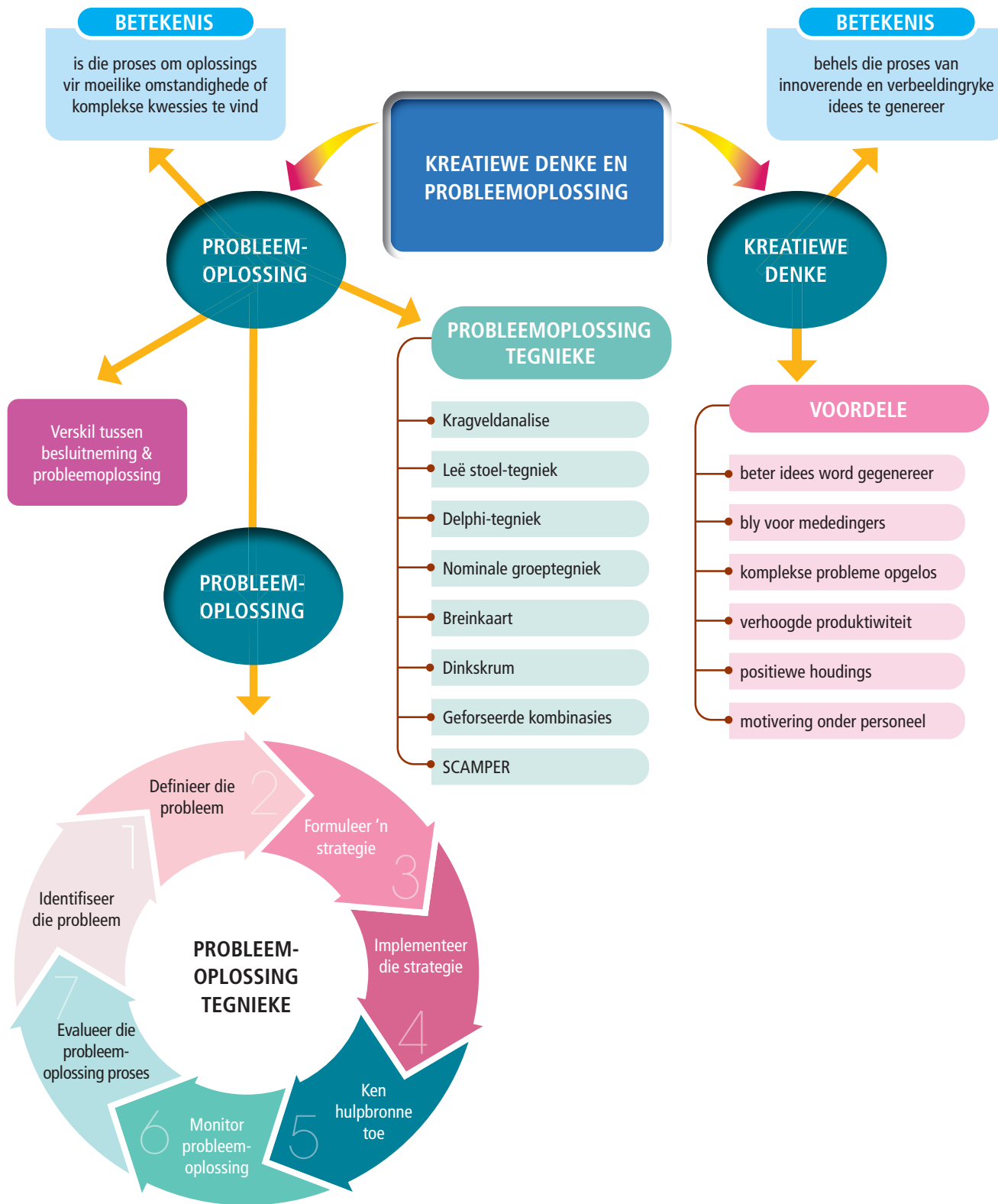
- 3. Om anders te dink en om op 'n nuwe manier na iets te kyk. (2 woorde)
- 5. 'n Akroniem wat spanne help om idees vanuit sewe verskillende perspektiewe te verken.
- 6. 'n Groepaktiwiteit om 'n oplossing vir 'n spesifieke probleem te vind deur spontaan 'n lys idees bymekaar te maak.
- 7. Die proses om innoverende en verbeeldingryke idees te genereer. (2 woorde).
- 8. Diagramme wat idees voorstel wat aan 'n sentrale tema gekoppel is.
- 9. Die proses om oplossings vir moeilike of komplekse kwessies te vind.
- 10. Die plaaslike kennis wat uniek is aan 'n gegewe kultuur of samelewing.
- 11. 'n Tegniek wat gebruik word om die kragte te bepaal wat vir en teen 'n besluit is.)

**Af**

- 1. 'n Metode wat staatmaak op 'n paneel kundiges om oplossings vir 'n probleem te vind.
- 2. 'n Tegniek wat die praktyk behels om nuwe idees te kombineer wat blykbaar op geen manier verband hou nie. (2 woorde)
- 3. 'n Gestruktureerde metode vir groepdinkskrumms wat elke lid in staat stel om stilweg op hul eie met idees vorendag te kom. (3 woorde)
- 4. 'n Rolspel oefening wat 'n persoon oorkant 'n leë stoel plaas (2 woorde).

### Breinkaart: Onderwerp 12 – Kreatiewe denke en probleemoplossing

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat die inhoud van elke opskrif bestudeer word.



## Konsolidasie

## VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 tot 1.1.5), byvoorbeeld 1.1.6 D

- 1.1.1** Die probleemoplossingstegniek waar sleutelwoorde vertoon en saamgevoeg word om nuwe, kreatiewe idees te skep, staan bekend as...
- leë stoel
  - geforseerde kombinasie
  - breinkartering
  - SCAMPER
- 1.1.2** Helen Designs ... om innoverende idees te genereer om besigheidsprobleme op te los.
- die HUB laat toe
  - gebruik kreatiewe denke
  - pas konvensionele denke toe
  - pas roetine-denke toe
- 1.1.3** Busy Beeswax het die ... as 'n probleemoplossingstegniek gebruik toe hulle 'n paneel kundiges versoek het om 'n stel vraelyste om 'n komplekse probleem op te los te voltooi.
- dinkskrum
  - Delphi-tegniek
  - Kragveldanalise
  - Nominale Groeptegniek
- 1.1.4** Die proses om die beste oplossing uit alternatiewe te kies, staan bekend as...
- besluitneming.
  - nie-konvensionele denke.
  - probleemoplossing.
  - roetine-denke.
- 1.1.5** Hierdie probleemoplossingstegniek vereis dat elke werknemer eers idees genereer en dit dan deel met ander:
- Dinkskrum.
  - Leë Stoel Tegniek.
  - Kragveldanalise.
  - Nominale Groeptegniek.

(5 × 2) (10)



QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpg-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## VRAAG 2

Besighede staar baie uitdagings in die gesig en moet goed vertrou wees met die probleemoplossingsiklus om hul probleme op te los. Die Delphi-tegniek en kragveldontleding kan deur besighede gebruik word om mededingend te bly. Bestuur moet werknemers aanmoedig om kreatiewe denke toe te pas om komplekse besigheidsprobleme op te los.

Skryf 'n opstel oor kreatiewe denke en probleemoplossing waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die probleemoplossingstappe
- Brei uit oor die verskille tussen besluitneming en probleemoplossing
- Verduidelik hoe besighede die volgende probleemoplossingstegnieke kan toepas in die werkplek:
  - » Delphi-tegniek
  - » Kragveldontleding
- Adviseer besighede oor die voordele van kreatiewe denke in die werkplek.

[40]

## 13

# Besigheidsgeleenthede en verwante aktiwiteite



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 13.1 Die betekenis van 'n besigheidsgeleentheid
- Eenheid 13.2 Ontwerp 'n navorsingsinstrument om behoeftes en begeertes te assesseeer
- Eenheid 13.3 Die protokol vir navorsing
- Eenheid 13.4 Doen marknavorsing en identifiseer 'n besigheidsgeleentheid
- Eenheid 13.5 Die verskil tussen interne en eksterne marknavorsing
- Eenheid 13.6 Stel 'n SWOT-analise saam om 'n lewensvatbare sake-onderneming te bepaal



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Brei uit oor die betekenis van 'n besigheidsgeleentheid en gee praktiese voorbeelde
- ❖ Verduidelik die belangrikheid daarvan om behoeftes en begeertes te assesseeer om 'n besigheidsgeleentheid te identifiseer
- ❖ Ontwerp 'n navorsingsinstrument om behoeftes en begeertes te assesseeer, byvoorbeeld vraelyste, onderhoudstruktuur/skedule
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Beskryf protokol vir die uitvoering van navorsing
- ❖ Doen marknavorsing en identifiseer 'n besigheidsgeleentheid
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik die verskil tussen interne en eksterne marknavorsing
- ❖ Stel 'n SWOT-analise saam om 'n lewensvatbare sakeonderneming te bepaal
- ❖ Identifiseer 'n besigheidsgeleentheid gebaseer op die resultate van die opstel van 'n SWOT-analise
- ❖ Pas 'n SWOT-analise toe van 'n gegewe scenario/gevallestudie.



## Sleutelbegrippe

- **Navorsing:** die sistematiese proses van die insameling en bestudering van data en inligting volgens 'n spesifieke metodologie.
- **Navorsingsprotokol:** verwys na die prosedure wat vooraf gevolg moet word voordat navorsing gedoen word. Die navorsingsprotokol sal afhang van die tipe inligting wat jy nodig het.
- **Navorsingsetiek:** verskaf riglyne vir die verantwoordelike uitvoering van navorsing.



### Sleutelbegrippe

- **Navorsingsinstrumente:** is die verskillende metodes wat gebruik kan word om data van kliënte in te samel, byvoorbeeld vraelyste, onderhoude, opnames, waarnemings en eksperimentering
- **Interne marknavorsing:** is die insameling van inligting van faktore binne die besigheid soos die finansiële besteding en die opbrengs van belegging op produkte.
- **Eksterne marknavorsing:** is die insameling van inligting van faktore van die wyer besigheidsomgewing wat jou besigheid raak.
- **Vraelys:** is 'n navorsingsinstrument wat uit 'n stel vrae bestaan of ander soorte aansporings wat daarop gemik is om inligting te kry van 'n respondant.
- **SWOT-analise:** is 'n strategiese beplanningstegniek wat deur 'n besigheid gebruik word om sterkpunte, swakpunte, geleenthede en bedreigings wat met die besigheid verband hou, te vind.
- **Marknavorsing:** die insameling van data en inligting om insig in teikenmarkte te gee
- **Data:** eenhede van inligting wat deur waarneming ingesamel word.
- **Inligting:** kennis, feite en verwerkte data verkry uit navorsing.
- **Lewensvatbaar:** iets wat haalbaar, logies of sinvol is.

## Inleiding

'n Besigheidsgeleentheid ontstaan wanneer daar 'n gaping in die mark is. Om voordeel te neem van hierdie gaping, doen ons navorsing om die geleenthede en dreigemente van hierdie geleenthede te identifiseer.

Navorsing help ons om probleme te identifiseer en die inligting te gebruik om ingeligte besluite oor hoe ons die probleme wil aanspreek te maak. Dit help ons ook om potensiële en bestaande kliënte beter te vind, te verstaan, en maniere te vind om met hulle te kommunikeer.

## Eenheid 13.1 Die betekenis van 'n besigheidsgeleentheid

'n Besigheidsgeleentheid is 'n idee vir 'n persoon om 'n besigheid te begin sodat hulle inkomste kan genereer. Dit is 'n kans om die huidige bedrywighede van 'n besigheid te verbeter wat kan bydra tot groter winsgewendheid. Entrepreneurs is mense wat voortdurend na nuwe sakegeleenthede kyk sodat hulle mededingend kan bly.

Hier is 'n paar voorbeelde van besigheidsgeleenthede:

- tuisversorgingsdienste vir senior burgers
- aanlyn onderwysprogramme
- spyseniering en klaargemaakte etes.

### ? Het jy geweet

Wanneer 'n besigheidsgeleentheid oorweeg word, dink oor die volgende:

- Sal daar enige mededinging in die mark wees?
- Is daar eintlik 'n gaping in die mark wat jou besigheidsgeleentheid kan vul?
- Wie is jou teikenmark?
- Sal jy eksterne verskaffers benodig, en wat sal die koste van hul dienste wees?

## Behoeftes en begeertes van 'n teikenmark

Wanneer 'n besigheidseleentheid geïdentifiseer word, is dit belangrik om die behoeftes en begeertes van jou teikenmark te assesser.

- Die sukses van 'n besigheidseleentheid hang af van die besighede se bewustheid van die behoeftes van die teikenmark en hoe om daardie behoeftes te vervul. Besighede moet ook hul potensiële teikenmark se begeertes filter. Op hierdie manier sal hulle verseker dat die kliënte geld op hul produkte sal spandeer.
- Besighede moet 'n begeerte vir hul produk skep deur goed ontwerpte advertensie- en bemarkingsveldtogte.



## Die belangrikheid van die assessering van behoeftes en begeertes om 'n besigheidseleentheid te identifiseer

- Behoeftes en begeertes is die sleutels tot suksesvolle besigheidseleenthede.
- Die sukses van 'n besigheidseleentheid hang af van die bewustheid en vervulling van die teikenmark.
- Besighede moet 'n begeerte vir hul produk skep deur goeie ontwerpte advertensie- en bemarkingsveldtogte.
- Behoeftes en begeertes skep 'n waarborg vir 'n mark.
- Elke behoefte en elke begeerte is 'n moontlike besigheidseleentheid.
- As jy 'n behoefte sien wat nie voorsien word nie, het jy 'n gewaarborgde mark.
- Dit is makliker om iets te vind wat mense wil hê en om 'n besigheid te skep rondom dit aangesien begeertes onbeperk is.
- Soms sal 'n entrepreneur 'n nuwe produk uitvind waarvoor daar geen bestaande begeerte of mark is nie.
- In so 'n geval sal die entrepreneur 'n begeerte vir die produk moet skep deur knap advertensies en 'n goeie bemarkingsveldtog.

### •• | Aktiwiteit 13.1 Begrip van sakegeleenthede

- |                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1.1 Brei uit oor die betekenis van 'n besigheidseleentheid.                                                                         | (2) |
| 1.2 Verduidelik die belangrikheid van die assessering van behoeftes en begeertes in die identifisering van 'n besigheidseleentheid. | (4) |

# Eenheid 13.2 Ontwerp van 'n navorsingsinstrument om behoeftes en begeertes te evalueer

'n Goed ontwerpte navorsingsinstrument lig 'n besigheid in oor die behoeftes en begeertes van potensiële kliënte. Besighede kan hierdie navorsingsdata gebruik om risiko te verminder en ingeligte besigheidsbesluite te neem.

## Verskillende navorsingsinstrumente

'n **Navorsingsinstrument** is 'n instrument wat gebruik word om data wat verband hou met 'n besigheidsgeleentheid in te samel, te meet en te ontleed. 'n Goeie navorsingsinstrument sal inligting verskaf oor 'n teikenmark, wat betekenisvol is, dit wil sê dat die **respondente** aktief aan die navorsing deelgeneem het.

## Ontwerp 'n goeie navorsingsinstrument

'n Goeie navorsingsinstrument sal jou volledige en akkurate inligting gee.

Die volgende stappe moet gevolg word:

- Besluit watter inligting jy benodig
- Wees duidelik oor wat jy oor potensiële kliënte wil weet.
- Gebruik 'n tabel om data uit die navorsing te ontleed. Vra eenvoudige en duidelike vrae
- Gebruik 'n verskeidenheid van vrae.
- Sluit 'n paar meerkeusevrae, boksvrae, vrae waar dinge volgens skaal gerangskik moet word, in.
- Toets die vrae.

Kyk na die diagram hieronder. Dit toon die kriteria waaraan navorsers moet voldoen wanneer hulle 'n navorsingsinstrument ontwikkel.

### A Nuwe woorde

**Navorsingsinstrumente** is die verskillende metodes wat kan gebruik word om data van kliënte in te samel, byvoorbeeld vraelyste, onderhoude, opnames, waarnemings en eksperimentering

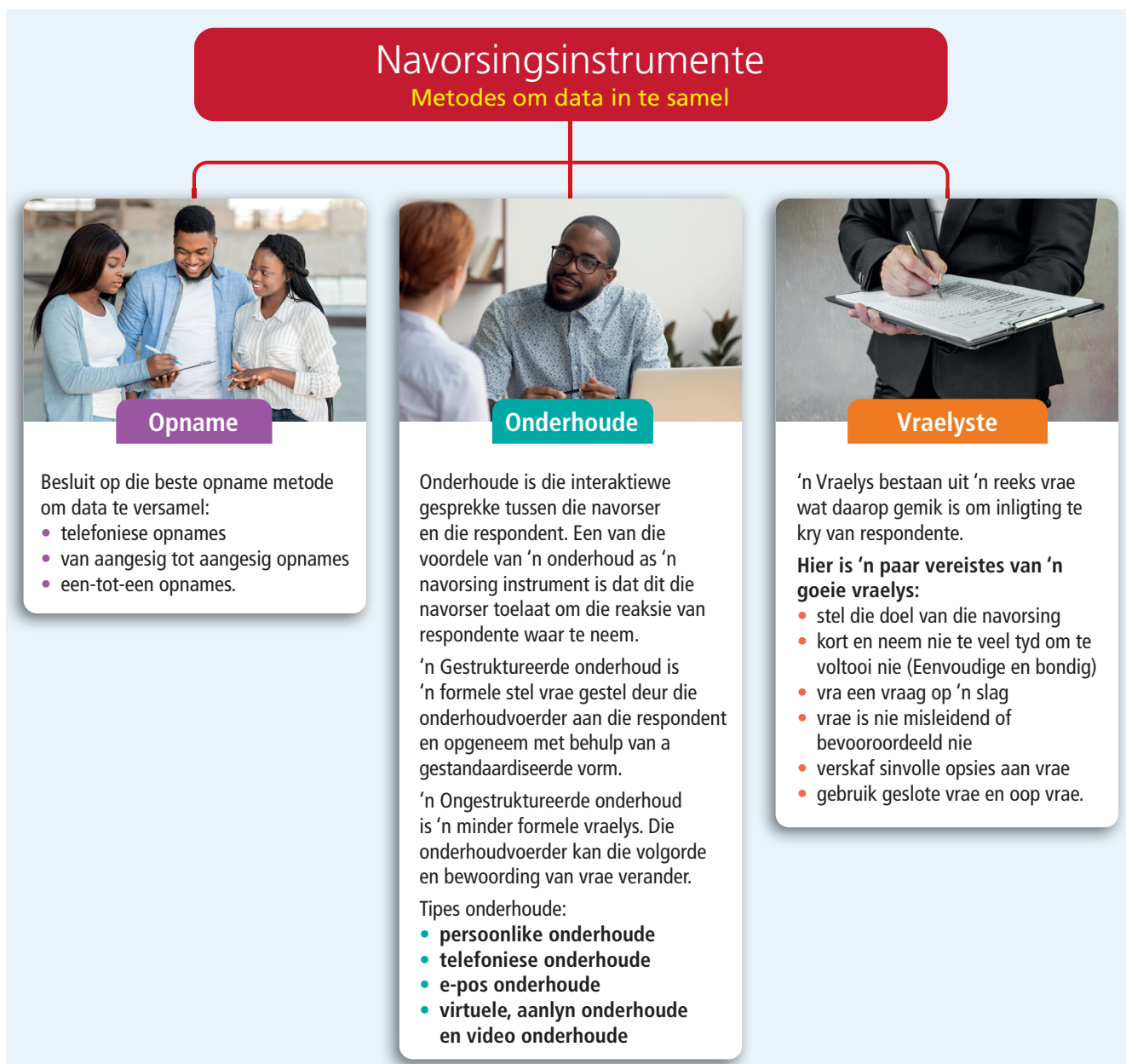
**respondent** mense wat deelneem aan navorsing



Verskillende navorsingsinstrumente kan gebruik word om data van kliënte in te samel. Hier is 'n paar voorbeelde van navorsingsinstrumente:

- opnames
- onderhoude
- vraelyste
- waarnemings
- eksperimente.

Kom ons kyk in meer besonderhede na opnames, onderhoude en vraelyste.



**? Het jy geweet**

Die keuse van onderhoudsmetode hang af van faktore, soos:

- die beskikbare begroting
- die geletterdheidsvlakke van die teikenpopulasie
- die sensitiwiteit van die vrae
- hoe gou jy die antwoorde nodig het.



Kyk na hierdie vraelys wat gebruik kan word om inligting oor moontlike besigheidsgeleenthede te kry. Dit is 'n voorbeeld van 'n goeie vraelys aangesien dit nie ingewikkeld is nie en kan binne 5 minute beantwoord word.

### VRAELYS

Dankie dat jy aan die opname deelneem. Ek doen 'n navorsing oor 'n besigheidsgeleentheid om kitskos in jou gebied te voorsien. Hierdie vraelys behoort ongeveer drie minute te neem om te voltooi.

✓ die blokkies en beantwoord Vraag 4 en 5 in jou eie woorde.

1 Hoe gereeld eet jy kitskos?

Elke dag	
Een keer 'n week	
Een keer per maand	
Nie baie gereeld nie	

- Hierdie is 'n geslote vraag met regmerkies.
- Die regmerkies maak dit maklik vir die respondente om te voltooi.

2 Hoeveel sal jy gemiddeld aan 'n kitskosmaaltyd vir jou gesin spandeer?

Minder as R200	
R200	
R300	
Meer as R400	

- Hierdie is 'n geslote vraag met regmerkies om dit vir die respondente maklik te maak om te voltooi.
- Geslote vrae word maklik ontleed, en dit maak statistiese interpretasie moontlik.

3 Hoe verkies jy om die wegneemetes te bestel?

Aanlyn bestelling	
Telefoonbestelling	
Persoonlike bestelling	

- Die responskoers is hoër met opnames wat geslote vrae gebruik as met dié wat oop vrae gebruik.

4 Wat is die eerste ding wat by jou opkom wanneer jy aan die woord "kitskos" dink?(In een woord.)?

Dit is 'n voorbeeld van 'n oop-einde vraag wat respondente toelaat om in hul eie woorde te beantwoord en kan hul gevoelens beskryf. Die respondente is nie beperk tot 'n stel opsies nie. Hierdie woorde kan gebruik word om die bemerking van die besigheid te verbeter.

5 Watter verbeterings sou jy aan die wegneem-dienslewering in jou gebied aanbring?

- Plaas die oop-einde vraag aan die einde van die opname om enigiets vas te lê wat die geslote vrae nie gedek het nie.

Kyk na die voorbeeld van 'n vraelys wat 'n persoon wil gebruik om te bepaal of webontwikkeling 'n haalbare besigheidsgeleentheid is. Hierdie is 'n swak ontwerpte vraelys en nie gebruikersvriendelik nie.

**VRAELYS**

Antwoord EERLIK.

Dit is nie 'n vriendelike manier om die vraelys te begin nie en kan as intimiderend beskou word.

1 Stem jy saam dat 'n webwerf 'n gebruikerskoppelvlak moet hê?

- Dit is 'n leidende vraag.
- Dit is nie 'n goeie vraag nie aangesien die respondente dalk nie die tegniese terminologie wat in die vraag gebruik word verstaan nie.

2 'n Webwerf moet bekostigbaar wees.

- Dit is nie 'n duidelike vraag nie, soos die term "bekostigbaar" kan verskillende beteken dinge vir verskillende mense.
- Jy kan die vraag verbeter deur dit te verander na 'n geslote vraag met afmerkblokkies.

3 Ja of nee? 'n Goeie webwerf moet meertalige vermoëns hê, verskillende gebruikersrolle, analise en opsporing, SSL, envision projek skakels, platbeeld lêers en PSD-lêers.

- Hierdie vraag is te lank en gebruik te veel tegniese terme.
- Dit is 'n vae vraag.

4 Stem jy saam dat die regering gratis behuising aan alle Suid-Afrikaners moet verskaf?

- Hierdie vraag is nie relevant vir die opname nie.
- Vra slegs vrae wat met die opname.

5 As jy minder alkohol drink en minder rook, sal jy web ontwerpbeginsele kan verstaan.

- Respondente kan in die verleentheid gestel word deur hierdie vraag.
- Dit is meer van 'n stelling en nie 'n vraag nie.
- Die vraag is nie relevant vir die opname nie.

6 Is jy tevrede met jou internetdiensverskaffer?

- Hierdie vraag is nie spesifiek genoeg nie en kan tot ander antwoorde lei wat moeilik sal wees om statisties te ontleed.

 **Aktiwiteit 13.2**
**Ontwerp 'n navorsingsinstrument om behoeftes en begeertes te assesser**

- 1.1 Noem TWEE navorsingsinstrumente wat vir marknavorsing gebruik kan word. (2)
- 1.2 Ontwerp 'n vraelys van VYF vrae vir 'n nuwe die behoefte aan die produk te bepaal. (10)
- 1.3 Ontwerp 'n onderhoudstruktuur of skedule vir 'n vakante bestuurspos in 'n nuutgestigte besigheid in jou omgewing.

## Eenheid 13.3 Die protokol vir die uitvoer van navorsing

### Betekenis van navorsingsprotokol

'n Navorsingsprotokol is 'n plan met gedetailleerde riglyne wat die reëls van die navorsing verduidelik. Dit sal die doelwitte, ontwerp, metode en statistiese oorwegings van die navorsing beskryf, afhangende van die tipe inligting wat benodig word.

Etiese kwessies en protokolle wat nagekom moet word wanneer navorsing gedoen word:

- Die navorsing moet met gewillige samewerking van deelnemers uitgevoer word.
- Indien navorsing binne 'n organisasie plaasvind, moet dit eers goedgekeur word.

Wanneer jy 'n besigheidsgeleentheid nastreef, maak seker dat:

- Dit geen wet oortree of inbreuk maak op enige kopiereg nie.
- Dit benadeel nie die omgewing nie.
- Die produk of diens moet veilig wees.
- Die produk of diens behoort nie sleg vir mense se gesondheid te wees nie.

Die **navorsingsprotokol** spreek ook die **integriteit** van navorsing aan.

- Die navorsingsprotokol moet die **etiese** van die proses dek. Etiese in navorsing het drie elemente:
  - Navorsing mag niemand benadeel nie.
  - Navorsing mag nie **onmenslik** wees nie.
  - Navorsing mag niemand **uitbuit** nie.
- Die navorsing moet uitgevoer word met die gewillige samewerking van deelnemers.
- Die navorsing moet eers goedgekeur word indien dit binne 'n organisasie plaasvind.
- Navorsing moet voldoen aan etiese standaard van die organisasie deur klaring verkryging van die gemagtigde liggame of persone.
- Die persoon wat die navorsing doen moet nie probeer om die menings van die deelnemers te beïnvloed nie.
- Die navorsingsprotokol moet die integriteit van die navorsing aanspreek.
- Die navorsing moet toestemming van die respondente verkry om die navorsing uit te voer.
- Inligting wat uit die navorsing ingesamel word, moet vertroulik gehou word.
- Verslae wat uit die navorsing gevind is, moet akkuraat en nie misleidend wees nie.

•• | **Aktiwiteit 13.3**    **Protokol vir die uitvoer van navorsing**

- 1.1 Definieer die term navorsingsprotokol. (2)
- 1.2 Skets die protokol vir die uitvoer van navorsing. (6)

**A Nuwe woorde**

**Marknavorsing** is 'n aktiwiteit om inligting oor teikenmarkte en kliënte in te samel.

## Eenheid 13.4 Doen marknavorsing en identifiseer 'n besigheidsgeleentheid

**Marknavorsing** is die sistematiese insameling, optekening en ontleding van data oor die bemarking van goedere en dienste. Marknavorsing word gebruik om behoeftes en begeertes te evalueer.

### Belangrikheid van marknavorsing vir 'n besigheid

- Marknavorsing assessee die behoeftes en begeertes van kliënte
- Entrepreneurs kry inligting oor nywerheidsneigings en die optrede van hul mededingers
- Help die besigheid om die produk te ontwikkel en te verbeter
- Lei besigheid om risiko's te minimaliseer en leemtes in klantverwagting te identifiseer.
- Kan gebruik word om 'n besigheidsgeleentheid te identifiseer.
- Kan 'n besigheid lei om risiko's te minimaliseer
- Om gapings in kliëntverwagtinge te identifiseer.
- Mense se smaak, gewoontes, gedrag en begeertes verander voortdurend. Gereelde marknavorsing sal die besigheid inlig oor die veranderinge



## Eenheid 13.5 Die verskil tussen interne en eksterne marknavorsing

Goeie marknavorsing kan 'n besigheid lei om risiko's te minimaliseer en leemtes te identifiseer in kliënte se verwagtinge. Wanneer **interne** en **eksterne** marknavorsing terselfdertyd gedoen word kan besighede sakegeleenthede identifiseer.

### Die verskil tussen interne en eksterne marknavorsing

Interne marknavorsing	Eksterne marknavorsing
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internemarknavorsing is marknavorsing wat gewoonlik deur 'n persoon gedoen word binne die maatskappy</li> <li>• Werknemers is vertrouwd met beide kliënte en produkte wat beteken dat hulle uniek in staat is om nuwe idees te genereer en hoe om dit te bemark</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksterne marknavorsing is marknavorsing wat gewoonlik deur 'n buite spesialis gedoen word</li> <li>• Die terugvoer word verkry deur kliënte, potensiële kliënte en verskaffers</li> <li>• Inligting oor die teikenmark, omgewing, kliënte se behoeftes, en begeertes word verkry</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verskillende hulpbronne met die besigheid word gebruik om inligting in te samel om ingeligte besluite te maak</li> <li>• Internemarknavorsing fokus op die faktore binne die besigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eksterne marknavorsing fokus op die interaksie tussen die besigheid en die kliënte.</li> </ul>

## Voor- en nadele van interne en eksterne marknavorsing

Voordele van interne bemarking navorsing	Voordele van eksterne bemarking navorsing
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laer navorsingskoste</li> <li>• Gedeelde inligting regoor die maatskappy</li> <li>• Hoë reaksiekoers</li> <li>• Kan goeie insig oor die posisie van mededingers gee.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nie beïnvloed deur maatskappypolitiek en regulasies nie.</li> <li>• Niskundigheid as marknavorsing gedoen deur marknavorsingspesialiste.</li> <li>• Geen vooroordeel nie.</li> <li>• Objektiewe resultate.</li> </ul>
Nadele van interne bemarking navorsing	Nadele van eksterne bemarking navorsing
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebrek aan anonimiteit</li> <li>• Nie so geformaliseer soos eksterne bemarking navorsing nie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tydrowend</li> <li>• Duur navorsingskoste</li> </ul>

### 🔗 | Aktiviteit 13.4 Verskil tussen interne en eksterne marknavorsing

- 1 Verduidelik die verskil tussen interne en eksterne marknavorsing. (4)

## Eenheid 13.6 Stel 'n SWOT-analise saam om 'n lewensvatbare sakeonderneming te bepaal

'n SWOT-analise is een van die komponente van die Besigheidsplan. Ons sal meer daaroor leer in Onderwerp 14.

### SWOT-analise

'n SWOT-analise is 'n strategiese hulpmiddel. Dit som 'n groot hoeveelheid data op in 'n gebruikersvriendelike diagram. SWOT staan vir 'Strengths (Sterkpunte), 'Weaknesses' (Swakhede), 'Opportunities' (Geleentehede) en 'Threats' (Bedreigings).

- Sterkpunte en swakpunte hou verband met interne faktore, wat onder die beheer van die besigheid (mikro-omgewing) is.
- Geleentehede en Bedreigings hou verband met eksterne faktore waaroor die besigheid min beheer (markomgewing) of geen beheer (makro-omgewing) het nie.

### 📺 QR-KODE

Kyk na die volgende video's oor die SWOT-analise van Starbucks en Tesla:

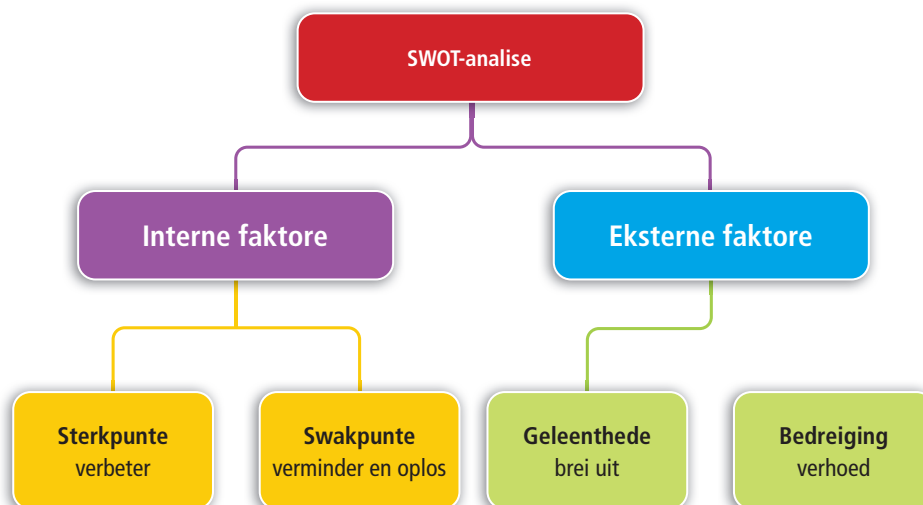


<https://www.youtube.com/watch?v=mR9eICQJLX-A&t=42s>

**QR-KODE**



[https://www.youtube.com/watch?v=I7CT80x\\_Gcg&t=7s](https://www.youtube.com/watch?v=I7CT80x_Gcg&t=7s)



Die SWOT-analise is gewoonlik 'n vier-boksdigram waar elk van die kwadrante 'n stelling bevat. Kyk na die volgende voorbeeld:

**Neem kennis**

Redes vir die samestelling van 'n SWOT ontleding om 'n lewensvatbare sakeonderneming te bepaal

- Om maniere te identifiseer waarop die besigheid kan groei.
- Om potensiële bedreigings te identifiseer.
- Om planne te beraam om dreigemente te hanteer.

STERKTE	SWAKHEDE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sterk kliëntebasis</li> <li>• Goed opgeleide personeel</li> <li>• Voldoende hulpbronne</li> <li>• Sterk finansiële krag</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Slegte reputasie</li> <li>• Finansiële probleme</li> <li>• Gebrek aan opgeleide personeel</li> <li>• Gebrek aan vermoëns</li> <li>• Gebrek aan hulpbronne</li> </ul>
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategiese vennootskappe</li> <li>• Moontlikheid om tenders en kontrakte te bekom.</li> <li>• Nuwe produk en markontwikkeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ekonomiese faktore- bv. hoë inflasie koers.</li> <li>• Politieke faktore soos stakings en protes</li> <li>• Omgewingsfaktore soos klimaat verandering en besoedeling.</li> <li>• Regsfaktore, byvoorbeeld Wette wat 'n impak op besighede kan hê, byvoorbeeld WGI, WVO, BBSEB</li> </ul>

**Voordele van SWOT-analise**

- Dit is nie duur om 'n SWOT-analise uit te voer nie.
- Dit is 'n beplanningshulpmiddel wat 'n besigheid kan help om besluite te neem.
- Dit gee 'n groot prentjie van 'n besigheidsgleentheid.
- Dit kan 'n besigheid help om te fokus op dit wat belangrik is.
- Dit neem nie baie tyd om 'n SWOT-analise uit te voer nie. Dit kan vinnig gedoen word, en jy het die ontleding onmiddellik beskikbaar.
- Dit is nuttig om moontlike uitdagings in al drie besighedsomgewings te vind.

## Beperkings van SWOT-analise

Wanneer jy 'n SWOT-analise doen, moet jy in gedagte hou dat dit slegs een stadium van die besigheidsbeplanningsproses is. Vir komplekse kwessies sal jy gewoonlik nodig hê om meer in-diepte navorsing te doen. 'n SWOT-analise kan beperkend wees omdat dit:

- nie kwessies prioritiseer nie
- bied nie oplossings of alternatiewe besluite nie
- kan te veel idees genereer, maar nie help om te kies watter een die beste is nie
- kan baie inligting produseer, maar nie alles is nuttig nie.
- kan veroorsaak dat besighede sekere aspekte in die besigheid miskyk.

### •• | Aktiwiteit 13.5

#### 'n SWOT-analise om te bepaal of 'n sake-onderneming lewensvatbaar is

1.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.



#### VEGGIEMARK (VM)

VeggieMark is 'n gevestigde besigheid wat naby 'n besige taxistaanplek geleë is. Die winkel is by verskeie geleenthede gevandaliseer. Die besigheid het nie versekering vir die voorraad en eiendom nie. VM het 'n alliansie met Groen Plaas Verspreiders aangegaan om groente aan plaaslike hospitale te verskaf. Hamza, die bestuurder van VM het 'n goeie leierskapstyl. VM het nie finansiële vermoë om voorraadvlakke by te hou nie. Baie klante verkies om by King Fresh Fruit & Veg by 'n nabygeleë winkelsentrum te koop.

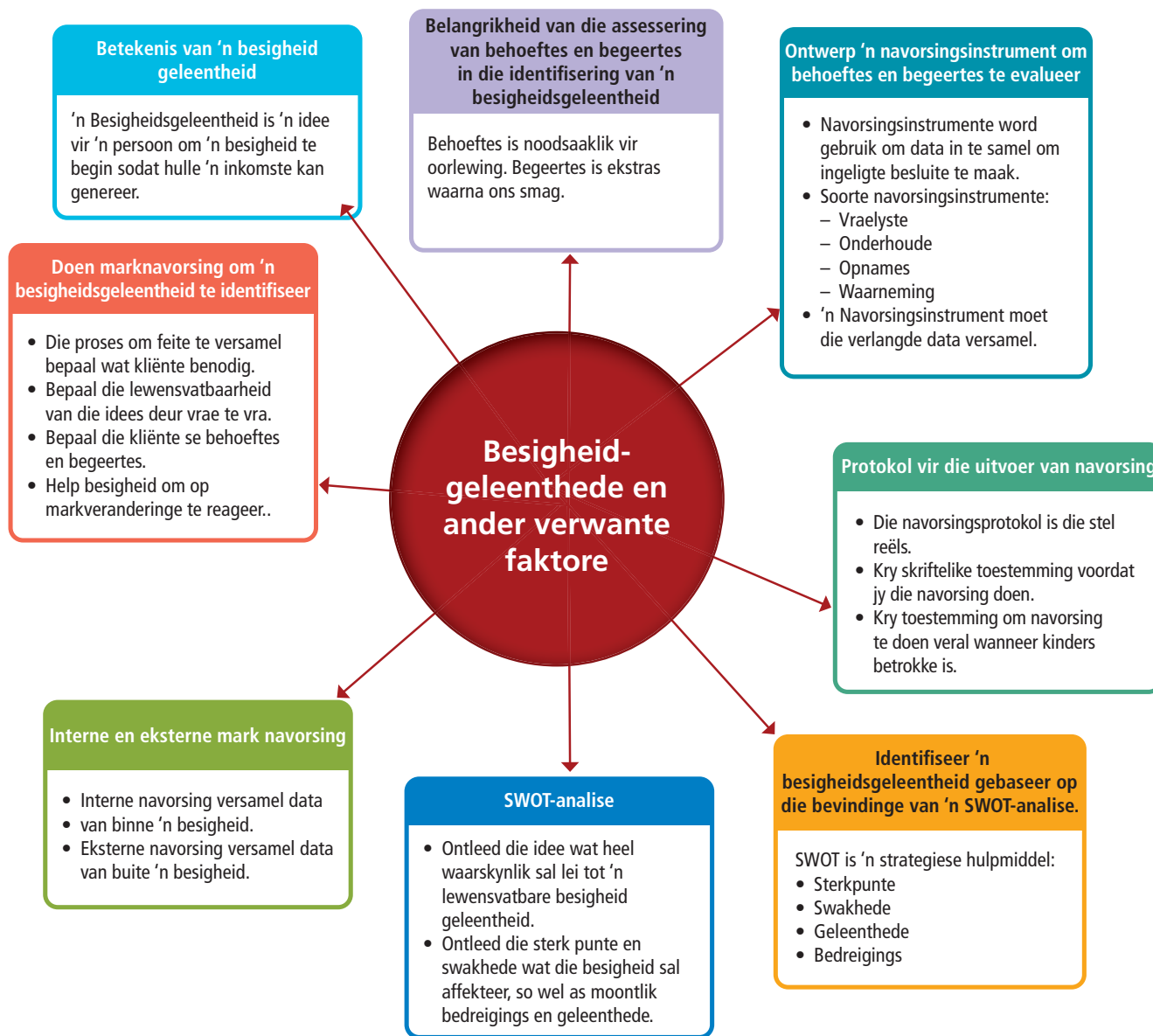
1.1.1 Stel 'n SWOT-analise saam vir VM. Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om die aktiwiteit te beantwoord.

STERK PUNTE	SWAK PUNTE
1.	1.
2.	2.
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
1.	1.
2.	2.

(8)

## Breinkaart: Onderwerp 13 – Besigheidsgeleenthede en verwante faktore

Gebruik die breinkaart as 'n riglyn om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.





## Konsolidasie

### VRAAG 1

- 1.1 Skets die verskille tussen interne en eksterne marknavorsing. (4)  
1.2 Lees die scenario en beantwoord die vrae wat volg.

#### SIPHIWE TUINDIENSTE (STD)

Siphiwe se Tuindienste wil kompos verkoop bykomend tot hul normale besigheidsdienste. Siphiwe wil persoonlik interaksie hê met sy belangrikste kliënte om te bepaal of dit 'n goeie idee is.



Hy het afsprake gemaak met die gewillige samewerking van sy kliënte.

- 1.2.1 Identifiseer die navorsingsinstrument wat deur Siphiwe in die bogenoemde scenario gebruik word. (1)  
1.2.2 Haal die protokol aan wat Siphiwe gevolg het voordat hy sy navorsing gedoen het. (1)  
1.2.3 Adviseer Siphiwe oor die etiese elemente in navorsing. (6)
- 1.3 Bespreek die belangrikheid van die assessering van behoeftes en begeertes om 'n besigheidsgeleentheid te identifiseer. (6)

**Konsolidasie**

**VRAAG 2**

2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**MANDISA NASORG (MN)**

Mandisa Nasorg bied nasorgfasiliteite aan om kinders te help om hul huiswerk te voltooi. MN bly oop tot ná vyf. Wanneer die plaaslike skool dieselfde diens begin het, het MN se kinders minder geword. Om op te maak vir hierdie verlies, het hulle besluit om 'n leesklub te begin om hul mark uit te brei. Sommige van hul werknemers is nie goed opgelei nie.

2.1.1 Stel 'n SWOT-analise saam vir Mandisa Nasorg  
Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om die vraag te beantwoord. (4)

STERK PUNTE	SWAK PUNTE
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS



**QR-KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkppq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## 14

## Besluite oor besigheidsligging



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 14.1 Verstaan besluite oor die ligging van 'n besigheid



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Verduidelik die belangrikheid van besigheidsliggings
- ❖ Omskryf/Beskryf/Verduidelik/Bespreek faktore wat 'n impak op die ligging van 'n besigheid
- ❖ Navorsing te doen oor die impak van besigheidsligging op die sukses of mislukking van 'n besigheid
- ❖ Identifiseer faktore wat 'n besigheidsligging beïnvloed uit gegewe scenario/gevallestudies



## Sleutelbegrippe

- **Infrastruktuur:** die basiese fisiese en organisatoriese strukture en fasiliteite wat nodig is vir die bedryf van 'n samelewing of onderneming.
- **Arbeidsregulasies:** wette en beleide wat 'n impak op indiensneming het.
- **Grondstowwe:** die basiese materiaal wat gebruik word om 'n produk te maak.
- **Regering:** 'n groep mense met die gesag om die land te bestuur.
- **Plaaslike regulasies:** 'n bevel of ander regulasies wat deur 'n munisipaliteit aanvaar is.
- **Omgewingsfaktore:** rakende die beskerming van die natuurlike omgewing van land, see, lug, plante en diere.
- **Belasting:** 'n verpligte bydrae tot staatsinkomste, gehef deur die regering op werkers se inkomste en besigheidswinste.
- **Arbeidsmark:** die beskikbaarheid van indiensneming en arbeid, in terme van vraag en aanbod.
- **Potensiële mark:** die totale bevolking wat 'n mate van belangstelling toon om 'n spesifieke produk te koop.

## Inleiding

Die keuse van 'n besigheidsligging is 'n ingewikkelde strategiese besluit wat die toekoms van die besigheid sal affekteer. Verskeie faktore beïnvloed die entrepreneur om 'n sekere area vir die besigheid te kies. Liggingfaktore hang ook af van die aard van die besigheid. Die faktore by die keuse van die ligging word in hierdie hoofstuk verduidelik.



## Het jy geweet

'n Ligging kan streeks-, nasionaal of selfs globaal wees; die keuse hang van verskeie faktore af.

## Eenheid 14.1 Verstaan besluite oor die ligging van 'n besigheid

### Die belangrikheid van besigheidsligging

- 'n Ligging speel 'n groot rol om die beste werknemers te lok en te behou.
- Die ligging van die besigheid het 'n beduidende impak op die stigtingskoste van die besigheid.
- Die ligging van die besigheid beïnvloed toegang tot kapitaal, hulpbronne en infrastruktuur.
- Goeie liggingsbesluite kan die besigheid se lanktermyn prestasie aansienlik bevorder.
- Die keuse van 'n besigheidsligging beïnvloed inkomste, uitgawes en die wettigheid van 'n besigheid.



### Faktore wat die ligging van 'n besigheid beïnvloed

Daar is verskeie faktore wat die ligging van 'n besigheid beïnvloed. Hierdie is:

- arbeidsregulasies
- omgewingsfaktore
- vervoer
- infrastruktuur
- potensiële markte (kliënte)
- grondstowwe
- arbeidsmarkte
- klimaatstoestande
- regering en plaaslike regulasies en belasting
- misdaad
- kompetisie
- ekonomiese faktore
- geografiese faktore

Kom ons kyk in meer detail na elkeen van hierdie faktore.

#### Arbeidsregulasies

Arbeidsregulasies beheer arbeidspraktykte soos oortyd, minimum loon, werknemer ruspouses, en siekteverlof, asook die aanstelling van minderjariges en voorkoming van **diskriminasie**.

#### **A** Nuwe woorde

**diskriminasie** die onregverdige of benadeelde behandeling van verskillende kategorieë mense, veral op grond van ras, ouderdom of gestremdheid

- Arbeidsregulasies verhoog die koste van arbeid aangesien dit kwessies soos werksure en minimum lone insluit.
- Arbeid word duur as die minimumloon hoog is.
- As arbeid duur is, sal die prys van produkte styg.
- Streng arbeidsregulasies maak 'n ligging minder wenslik.
- Werknemers het die reg om te staak en vakbonde het baie mag.
- Lande met min arbeidsregulasies het goedkoop arbeid en **uitbuiting** van werkers.

### A Nuwe woorde

**Uitbuiting** die handeling, of om iemand onregverdig te behandel ten einde voordeel uit hul werk te trek

## Omgewings faktore

- Besighede moet die omgewingsfaktore bepaal, soos uitputting van natuurlike hulpbronne, wat moontlik die bedryf van die besigheid kan beïnvloed.
- Sommige gebiede beperk die gebruik van lawaaierige masjiene en tegnologie, of dié wat lugbesoedeling veroorsaak – dit sal die besigheid se ligging direk beïnvloed.
- Sommige gebiede het streng besoedeling- en stortingswette, wat besighede van bedrywighe in sulke gebiede kan ontmoedig.

## Vervoer

- Vervoer affekteer alle funksies van die besigheid – van die werknemers tot die bestuurspersoneel wat betyds by die werk moet kom.
- Besighede moet bronne van betroubare vervoer oorweeg vir die aflewering van hul voorrade en die gemak van toegang vir kliënte.
- Liggings wat vêr van vervoerroetes af is, is minder wenslik.
- Die aard van die vervoer sal verskil volgens besigheidstipe. Byvoorbeeld, myne maak staat op spoorvervoer en moet naby die spoorweg geleë wees.
- Besighede wat op pad, see, spoor, lug of water staatmaak, moet hul ligging kies gebaseer op die beskikbare infrastruktuur.

### ? Het jy geweet

Myne maak dikwels staat op spoorvervoer en moet naby 'n spoorlyn geleë wees.

## Infrastruktuur

- Infrastruktuur verwys na die beskikbaarheid van vervoer, water, elektrisiteit en kommunikasienetwerke.
- 'n Entrepreneur moet ondersoek of die infrastruktuur opgegradeer sal word voordat besluite oor 'n besigheidsligging geneem word.
- Daar moet voldoende watervoorraad wees wat geskik is om te gebruik.

## Potensiële mark

- Die potensiële mark verwys na mense wat dalk belangstel in die produk/diens wat deur 'n bepaalde besigheid verkoop word.
- Besighede moet naby die potensiële mark geleë wees sodat dit toeganklik vir verbruikers is.
- Die ligging van 'n besigheid moet potensiële verbruikers lok.



### Grondstowwe

- Sommige grondstowwe soos yster is swaar en kan baie ruimte opneem.
- Die nabyheid van die rou materiaal vir die besigheid sal 'n impak hê op die vervoer, prys en beskikbaarheid.
- Besighede moet naby die grondstowwe bron geleë wees is.



#### A Nuwe woorde

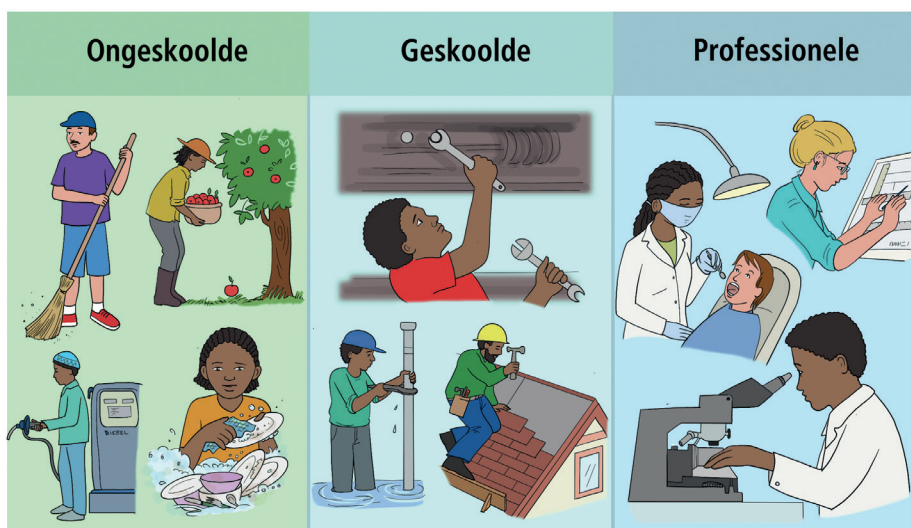
**koste van arbeid** bestaan uit werknemervergoeding, byvoorbeeld, salarisse en lone

#### ? Het jy geweet

In Suid-Afrika is daar 'n groot aantal ongeskoolde arbeiders, en geskoolde arbeiders is moeilik om te vind.

### Arbeidsmark

- Die arbeidsmark verwys na mense wat in diens is en beskikbaar is om te werk.
- Besighede moet die **koste van arbeid** in gedagte hou wanneer hulle besigheidsliggingbesluite maak.
- Skaarste aan arbeid in 'n gekose plek beteken dat arbeid duur sal wees.
- Besighede moet kies om in gebiede te vestig waar arbeid beskikbaar en bekostigbaar is.
- Besighede benodig die regte aantal werkers, met die regte vaardighede, en teen die regte salaris.



### Klimaatstoestande

- Klimaatsverandering beïnvloed oes opbrengste wat negatief beïnvloed. Dit kan tekorte in die voedselvoorsieningsketting veroorsaak, sowel as verliese vir boere.
- Sommige besighede soos landbou en toerisme is afhanklik van 'n bepaalde klimaat.



- Baie landbouprodukte is afhanklik van sekere klimaatstoestande.
- Klimaatveranderinge en patrone van reën, droogte, strawwe warm en koue toestande, sneeu, en wind kan sommige grondstowwe beïnvloed en dit onmoontlik maak vir besighede om te oorleef.

### A Nuwe woorde

**belastingkortings** 'n bedrag waarmee SAID die werklike belasting verskuldig verminder

## Regering, plaaslike regulasies en belasting

- Besighede moet aan plaaslike en regeringswette voldoen.
- Die regering gebruik beleide en wette om die ligging van besighede te reguleer.
- Belasting beïnvloed die prys van produkte en kan die prys daarvan verhoog.
- Die regering kan belastingaansporing of **belastingkortings** aanbied om mense aan te moedig om besighede in ander gebiede te vestig.
- Besighede word belas op die wins wat hulle maak.

## Misdaad

- 'n Gebied wat 'n hoë misdaadsyfer het, sal skadelik wees vir besighede.
- Besighede kan verliese ondervind as gevolg van inbrake en diefstal.
- 'n Besigheid sal geld moet bestee om hul perseel te beveilig.
- Besighede moet hoë kostes betaal vir die versekering van hul eiendom, voorraad en voertuie as dit in 'n hoë misdaadgebied geleë is.
- Kliënte kan huiwer om besighede te ondersteun uit vrees om berooft te word indien hulle in onveilige gebiede geleë is.



## Mededinging

- Die bestaan van mededinging kan 'n goeie of slegte ding wees – dit hang daarvan af of die besigheid daarop floreer of daardeur vernietig word.
- Kleinhandelwinkels in winkelsentrums vaar gewoonlik goed as daar kompetisie in dieselfde winkelsentrums is.
- Vervaardigers wat nie van die plaaslike mark afhanklik is nie, doen ook goed in 'n omgewing met 'n gesonde kompetisie.



## Ekonomiese faktore

- Die koopkrag van die gemeenskap sal die ligging van die besigheid beïnvloed
- Die aantal mense wat in die area werksaam is, die totale inkomste, van 'n gesin, bankdeposito's, en die aantal en waarde van huise in die area, sal ook besigheidsligging beïnvloed.
- Hierdie statistieke dui aan of die gemeenskap die produkte/dienste wat verkoop word kan bekostig.

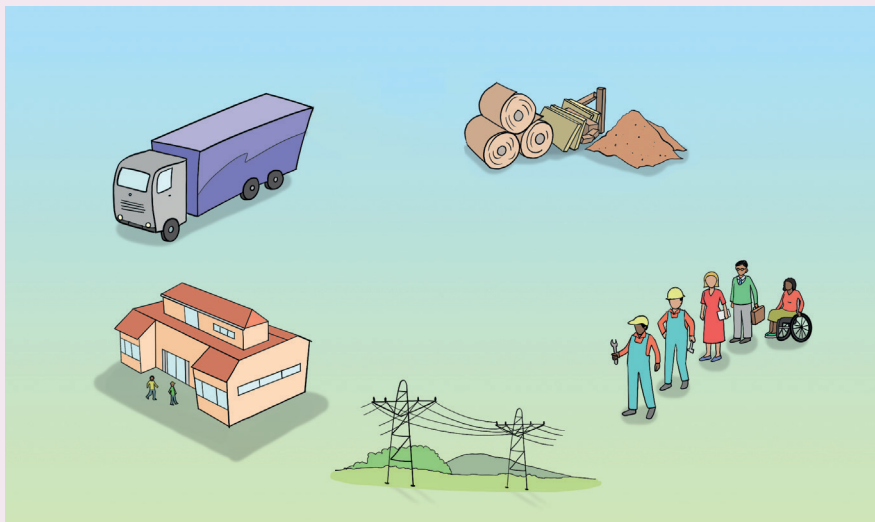
## Geografiese faktore

- Besighede moet naby hul markte geleë wees vir gemak van toegang
- Sommige goedere moet verskeep word na waar dit verkoop word, bv. bakstene moet naby hul mark vervaardig word omdat hulle swaar is, en dit is duur en moeilik om hulle oor 'n lang afstand te vervoer.



•• | **Aktiwiteit 14.1**

Kyk na die prent hieronder en beantwoord die vrae wat volg:



- 1.1 Noem VIER faktore wat die besigheidsliggings uit die prent hierbo beïnvloed. (4)
- 1.2 Verduidelik die faktore wat besigheidsliggings beïnvloed wat in VRAAG 1.1 genoem word. (8)

**Konsolidasie**

**VRAAG 1**

- 1.1 Noem TWEE tipes vervoer. (2)
- 1.2 Verduidelik die belangrikheid van 'n besigheidsligging. (6)
- 1.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**MASON STAAL (MS)**

Mason Staal het die faktore nagevors wat die ligging van 'n besigheid beïnvloed. MS weet van die besoedeling en stortingswette vir die ligging wat hy gekies het. Die besigheid is ook tevrede met die aantal mense wat belangstel om sy produk te koop.

- 1.3.1 Identifiseer TWEE liggingsfaktore wat deur MS oorweeg word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (6)
- Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 1.3.1 te beantwoord

LIGGINGSFAKTORE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- 1.3.2 Bespreek enige ander TWEE faktore wat die ligging van 'n besigheid kan beïnvloed. (6)
- [20]



### Breinkaart: Onderwerp 14 – Besigheidsliggingsbesluite

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp gedek word, te konsolideer.

Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



**QR-KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## 15

## Kontrakte



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 15.1 Betekenis van 'n kontrak
- Eenheid 15.2 Regsimplikasies van kontrakte



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Verduidelik die betekenis van 'n kontrak
- ❖ Omskryf/Verduidelik/Bespreek/Beskryf die besonderhede/inhoud/aspekte van 'n kontrak
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek/Beskryf verskillende tipes kontrakte, byvoorbeeld indiensneming/versekering/huurkoop/huurooreenkoms/huur.
- ❖ Identifiseer tipes kontrakte uit gegewe scenario's/gevallestudies
- ❖ Uit gegewe scenario's/stellings aan te haal ter ondersteuning van antwoorde
- ❖ Bespreek/Verduidelik/Beskryf kortliks die wetlike implikasies van kontrakte
- ❖ Beskryf kortliks/Bespreek/Verduidelik die regte en verantwoordelikhede van die partye tot 'n kontrak
- ❖ Evalueer die inhoud/aspekte van 'n indiensnemingskontrak uit gegewe scenario's/gevallestudies en maak aanbevelings vir verbeteringe.



## Sleutelbegrippe

- **Werkgewer:** 'n persoon of organisasie wat mense in diens neem.
- **Werknemer:** 'n persoon in diens van 'n organisasie om sekere take uit te voer vir lone of salarisse.
- **Versekeraar:** die versekeringsmaatskappy wat bereid is om sekere risiko's namens individue of besighede op hul skouers te neem teen 'n vergoeding (premie).
- **Versekerde:** 'n individu of 'n besigheid wat premies aan 'n versekering maatskappy betaal gedek moet word vir 'n spesifieke risiko.
- **Verhuurder (Lessor):** 'n persoon wat 'n bate besit en dit aan 'n ander beskikbaar persoon stel om te gebruik en 'n ooreengekome bedrag geld van die persoon wie dit gebruik te ontvang.
- **Huurder (Lessee):** die persoon wat betaal om 'n ander persoon se bate te gebruik vir 'n ooreengekome tydperk.
- **Verhuurder (Landlord):** 'n persoon wat die grond, 'n gebou of verblyf verhuur.
- **Huurder (Tenant):** 'n persoon wat grond of eiendom wat van 'n verhuurder gehuur word.

## Inleiding

Daar is baie verskillende kontrakte wat individue en besighede aangaan. Hierdie kontrakte dien as 'n meganisme om toekomstige misverstande te voorkom. 'n Kontrak kan skriftelik of mondelings aangegaan word, en al die inhoud daarvan moet in ooreenstemming met die grondwet van die land wees. Kontrakte verseker dat besighede en individue hul beloftes lewer in 'n ooreenkoms/transaksie waarvoor ooreengekom is.

In hierdie onderwerp sal ons leer oor die belangrikheid van kontrakte en hul wetlike implikasies in verskillende kontekste van die besigheid.

## Eenheid 15.1 Betekenis van 'n kontrak

'n Kontrak kan gedefinieer word as 'n ooreenkoms wat deur die wet **afdwingbaar** is tussen twee of meer partye (mense of besighede), waarin hulle belowe om sekere **verpligtinge** na te kom.

'n Kontrak is 'n wetlik bindende ooreenkoms. Die mense of partye wat betrokke in 'n wetlike bindende kontrak is, word gebind om 'n sekere taak te verrig (of nie te verrig nie), of om goedere of dienste te gee in ruil vir iets.



## Partye tot 'n kontrak

Die partye tot 'n kontrak is die mense of besighede wat 'n ooreenkoms aangaan. Hierdie ooreenkomste kan byvoorbeeld eenvoudig wees wanneer dit slegs twee partye behels, of dit kan baie ingewikkeld raak, byvoorbeeld, wanneer daar meer as twee partye betrokke is.

## Besonderhede/inhoud/aspekte van 'n kontrak

- Die inligting van die partye wat betrokke by die kontrak is en die bepalings en voorwaardes van hul ooreenkomste moet gestipuleer word.
- Die kontrak sluit in 'n aanbod deur een party en 'n aanvaarding van die aanbod deur 'n ander party.
- Bykomende besonderhede wat ingesluit kan word, is reëlins vir betaling, duur van die ooreenkoms en die datum waarop die ooreenkoms in werking tree.
- Beide partye moet wetlik in staat wees om 'n kontrak aan te gaan.
- Die kontrak moet vrywillig aangegaan word, sonder dreigement of geweld van 'n ander persoon. .

## Tipes kontrakte

Daar is verskillende tipes kontrakte wat entrepreneurs in die besigheidswêreld aangaan. In hierdie onderwerp sal ons vyf voorbeelde van hierdie kontrakte bespreek. Hulle is:

- indiensnemingskontrak
- versekeringskontrakte
- huurkoopkontrakte
- huurkontrakte
- huurooreenkomste.

Kom ons kyk na elkeen in meer besonderhede.

### A Nuwe woorde

**afdwingbare** 'n geskrewe of mondelinge ooreenkoms wat deur 'n geregshof opgelê kan word

**verpligtinge** 'n hof mag 'n persoon/besigheid opdrag gee om sy verantwoordelikheid na te kom

### ? Het jy geweet

Elke keer as jy iets van 'n besigheid koop, gaan jy kontrak aan. Besighede maak aanbiedings van hul produkte/dienste deur pryse, en wanneer kliënte vir hulle betaal, beteken dit dat hulle die aanbod aanvaar het. Kliënte het die wettige reg om enige foutiewe/ beskadigde produk aan die besigheid terug te gee vir 'n terugbetaling of vervanging omdat die besigheid die kontrak (ooreenkoms) gebreek het, aangesien alle goedere wat verkoop word, van redelike gehalte moet wees.

## Indiensnemingskontrak

'n indiensnemingskontrak is 'n wettige ooreenkoms tussen 'n werkgewer en 'n werknemer (werker) wat die bepalings en voorwaardes van indiensneming uiteensit.

Die kontrak sê wat die werknemer sal doen in die besigheid en die beloning wat hy of sy sal ontvang.



Daarbenewens beskryf 'n indiensnemingskontrak die regte en verantwoordelikhede van beide die werkgewer en die werknemer.

By die voorbereiding van die indiensnemingskontrak sal besighede die bepalings van die arbeidswette in ag moet neem, byvoorbeeld die Wet van Basiese Diensvoorwaardes (WBDV), 1997 (No. 75 van 1997), Hierdie Wet verskaf die minimum aanvaarbare veriestes waaraan 'n indiensnemingskontrak moet voldoen.

'n Indiensnemingskontrak moet die volgende aspekte bevat:

- besonderhede van die werkgewer (byvoorbeeld naam van die besigheid, fisiese adres en kontakbesonderhede.)
- besonderhede van die werknemer (byvoorbeeld volle naam, fisiese adres en ID-nommer.)
- besonderhede van die lone-/ salarispakket
- postitel en posbeskrywing
- werksure en dae van werk
- besonderhede van voordele
- oortyd; werk op naweke en openbare vakansiedae
- etenspouses
- besonderhede van verlof
- besonderhede oor diensbeëindiging.

## Die regte en verantwoordelikhede van die werkgewer en werknemer in 'n indiensnemingskontrak

### Die regte en verantwoordelikhede van 'n werkgewer

- Voorsien billike vergoeding aan die werknemer.
- 'n Werkgewer moet 'n redelik veilige werksomgewing aan werknemers verskaf.
- Volgens die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV) en die Basiese Voorwaardes van Indiensnemingswet (WBDV), moet 'n werkgewer sy/haar werknemer jaarlikse verlof, gesinsverantwoordelikhedsverlof en siekteverlof toestaan.

### QR-KODE

Wat in 'n indiensnemingskontrak moet wees en die gevolge daarvan om nie een te hê nie? verduidelik deur prokureur



<https://www.youtube.com/watch?v=X46YRg-sCvQ>

## Die regte en verantwoordelikhede van 'n werknemer

- 'n Werknemer moet sy/haar dienste aan die werkgever beskikbaar stel binne 'n ooreengekome tydperk soos in die indiensnemingskontrak bepaal is.
- 'n Werknemer moet in ooreenstemming met hul vaardighede optree waarvoor hulle gehuur was.
- 'n Werknemer moet in ooreenstemming optree wat in die beste belang is van die besigheid in plaas van van sy/haar eie belange. Om hierdie rede kan wanbesteding, wangedrag en oneerlikheid nie geduld word nie.
- Dit is 'n werknemer se plig om opdragte deur die werkgever, wat wettig en moreel aanvaarbaar is, te gehoorsaam.

## Versekeringskontrakte

'n Versekeringskontrak is 'n ooreenkoms tussen die versekeraar (versekeringsmaatskappy) en die versekerde (die polishouer), waarin die versekerde 'n ooreengekome bedrag van geld (maandelikse premies) aan die versekeraar betaal sodat die versekerde skadevergoeding sal ontvang wanneer 'n bepaalde gebeurtenis plaasvind.

Versekering dra die risiko's van die individu of besigheid oor na die versekering maatskappy in ruil vir maandelikse premies. Daar is verskillende tipes versekerings waarvoor individue en besighede gedek kan word. Dit sluit in:

- persoonlike versekering
- besighedsversekering.

### Persoonlike versekering

Individue neem verskillende tipes versekering uit, afhangende van die risiko's wat hulle aan blootgestel is. Hieronder is voorbeelde van die verskillende tipes versekering vir individue:

- Lewensversekering – dit is 'n langtermynversekeringspolis wat voorsiening maak vir vergoeding vir die afhanklikes van die polishouer wanneer hy/sy sterf.
- Huis- en inhoudversekering – dit is 'n korttermynversekeringspolis wat individue teen risiko's soos brand, vloede, inbraak of diefstal vergoed.
- Voertuigversekering – hierdie versekering vergoed die polishouer teen risiko's soos ongelukke, diefstal of kaping.
- Ongeskiktheidsversekering – hierdie versekering bied vergoeding aan individue wat toevallig enige vorm van tydelike of permanente ongeskiktheid opdoen as gevolg van ongelukke of ernstige beserings.
- Mediese versekering – hierdie versekering vergoed of dek mediese uitgawes deur 'n mediese fond. Byvoorbeeld indien die polishouer gehospitaliseer word.
- Reisversekering – dit vergoed die polishouer teen enige risiko geassosieer met reis.

### Besighedsversekering

Besighede word ook aan verskillende vorme van risiko's blootgestel. Eienaars mag versekeringsdekking neem om gemoedsrus te hê. Sommige versekering wat deur besighede uitgeneem kan word is:

- Eiendomsversekering – dit verseker die besigheid teen verliese of skade aan die fisiese strukture van die besigheid.
- Algemene aanspreeklikheidsversekering – dit verseker die besigheid teen dagvaarding vir nalatigheid.
- Voertuigversekering – dit verseker die besighede se voertuie teen risiko's soos ongeluk, skade aan die voertuig of diefstal.
- Natuurrampversekering – dit beskerm besighede teen verliese weens storm skade, vloede, hael of droogtes.
- Werknemersvergoeding – wanneer werkers/werknemers beseer word of siektes by die werksplek opdoen.

### ? Het jy geweet

Die Fonds vir Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes is 'n verpligte versekering wat vergoeding bied vir die werkplekbeserings of -siektes wat deur werknemers opgedoen word.

Die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes, No 130 van 1993 (COIDA) maak voorsiening vir vergoeding vir ongeskiktheid wat veroorsaak word deur beroepsbeserings of -siektes wat werknemers opgedoen het in die loop van hul diens, of vir dood as gevolg van sulke beserings of siektes.

## Die verantwoordelikhede van die versekerde en die versekeraar in 'n versekeringskontrak

### Verantwoordelikhede van die versekerde

Die verantwoordelikhede van die versekerde sluit die volgende in:

- Die versekerde moet die versekeringskontrak deeglik lees en seker maak dat die bepalings en voorwaardes verstaan word voordat dit onderteken word.
- Die versekerde moet by al die besonderhede in die kontrak hou en moet ook eerlik wees in sy of haar omgang met die versekeringsmaatskappy.
- Indien die versekeringsmaatskappy uitvind dat daar enige oneerlikheid van die Versekerde is, kan die versekeringsmaatskappy besluit om geen voordele aan die versekerde toe te ken nie.

### Verantwoordelikhede van die versekeraar

Die versekeraar het die volgende verantwoordelikhede:

- Die versekeraar moet die bepalings en voorwaardes duidelik aan die versekerde verduidelik voordat hy of sy die ooreenkoms onderteken.
- Die versekeraar moet alle beloftes in die kontrak nakom en eise vinnig en regverdig verwerk.
- Indien die versekeraar versuim om hierdie verantwoordelikhede na te kom, het die versekerde die reg om die saak na die versekeringsombudsman te verwys.

### Huurkoopkontrakte

'n Huurkoop ooreenkoms is 'n kontrak tussen 'n kliënt en 'n besigheid waarin die besigheid toelaat dat die kliënt besit neem van 'n produk en die kliënt in stem om vir die produk in vaste paaielemente oor 'n gegewe tydperk te betaal.



Besighede kan 'n huurkoopkontrak aangaan om duur bates te koop, byvoorbeeld voertuie en toerusting te koop, as hulle nie die vereiste kapitaal het nie.

Kliënte kan ook goedere by besighede koop deur 'n huurkoop ooreenkoms aan te gaan. Hierdie verkoopstransaksie stel besighede in staat om hul markaandeel te vergroot aangesien kliënte wat nie geld het om die produk in een betaling te koop nie, kan ook toegang tot die produk hê en dit dan oor 'n tydperk afbetaal.

'n Besigheid kan 'n duur bate bekom sonder om volle inbetaling vooruit te maak. Hierdie verkoopstransaksie kan lei tot groter volumes verkope en verhoogde winsgewendheid. Maar in 'n huurkoopkontrak, die totale bedrag wat die kliënt betaal vir die produk aan die einde van die paaielement tydperk sal veel meer wees as die werklike prys van die produk.

Besighede kan soms baie geld verloor wanneer klante agter raak met betalings, en kan dus kontantvloei probleme veroorsaak.

## Huurkontrak

Besighede kan kies om nie bates te koop nie, maar hulle eerder te huur. Die bates wat verhuur kan word sluit onroerende bates in soos 'n gebou of 'n stuk grond, of roerende bates soos 'n voertuig, rekenaar, fotostaatmasjien, toerusting in.

'n Huurooreenkoms is 'n kontrak tussen die **huurder** en die **verhuurder**. In hierdie tipe ooreenkoms stel die verhuurder 'n bate beskikbaar aan die huurder, en die huurder betaal maandelikse premies vir gebruik die bate.

Die huur van 'n bate kan 'n goeie opsie wees vir entrepreneurs wat 'n beperkte hoeveelheid kapitaal of diegene wat toerusting benodig wat nou opgegradeer moet word en toe. Die huurder sal toegang hê tot 'n duur bate wat hy of sy nie kan nie bekostig om te koop. Huurbates is baie makliker om te verkry en die voorwaardes is meer buigsaam as wat die geval sou wees om lenings aan te gaan vir die koop van die bates.

Maar die huurder sal nooit die bate besit nie, hy of sy sal betaal vir die gebruik daarvan, en die maandelikse bedrae wat die huurder aan die verhuurder betaal, sal baie meer uitwerk as die werklike prys van die bate.

## Die regte en verantwoordelikhede van die verhuurder en die huurder in 'n huurkontrak

### Die regte en verpligtinge van die verhuurder

- Die verhuurder moet seker maak dat die bate of eiendom beskikbaar is teen die ooreengekome datum.
- Die verhuurder moet seker maak dat die bate in 'n goeie toestand is ten tye van die ooreenkoms.
- Die verhuurder moet verseker dat hy of sy al die beloftes in die kontrak nakom.
- Die verhuurder sal verantwoordelik wees vir die instandhouding van sekere aspekte van die bate.

### Die regte en verpligtinge van die huurder

- Die huurder moet die ooreengekome premie betyds betaal, anders word die kontrak verbreek.
- Die huurder moet goed na die bate omsien gedurende die huurperiode.
- Die huurder moet die verhuurder in kennis stel indien enige verbeterings aan die bate wil doen.
- Die huurder moet al sy of haar verpligtinge ingevolge die ooreenkoms nakom.

## Huurkontrak

'n Huurkontrak is 'n ooreenkoms tussen 'n verhuurder en 'n huurder waarin die verhuurder die huurder toelaat om sy of haar eiendom (huis of woonstel) te gebruik, en die huurder betaal maandelikse huur vir die gebruik van die eiendom.

Die Wet op Huurbehuising (No. 50 van 1999) en die Gewysigde Huurbehuisingwet, 35 van 2014 beheer huurkontrakte. Die wet stel die Huurbehuisingstribunale in, wat gebruik word vir beslegting van dispute tussen verhuurders en huurders.



### A Nuwe woorde

**huurder** die persoon aan wie betaal word om die te gebruik

**verhuurder** die eienaar van die bate

### ? Het jy geweet

Met 'n voertuig huurkontrak is die huurder verantwoordelik vir die diens en instandhouding van die bande..



### Die regte en verpligtinge vir die verhuurder en huurder

Hier is regte en verpligtinge van beide die verhuurder en die huurder in 'n huurkontrak.

- Die verhuurder moet die huurder toegang tot die eiendom gee op die ooreengekome datum.
- Die verhuurder moet seker maak dat die eiendom in 'n goeie toestand is by die tyd van ondertekening van die ooreenkoms.
- Die verhuurder sal verantwoordelik wees vir die groot instandhouding van die eiendom, byvoorbeeld slytasie.
- Die verhuurder mag nie die huurder onredelik steur nie.
- Die huurder moet die huur betyds betaal.
- Die huurder moet die eiendom slegs gebruik vir die doel waarvoor dit verkry is.
- Die huurder moet die eiendom in dieselfde toestand laat as toe dit in besit geneem was.

#### •• | Aktiviteit 15.1

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van 'n kontrak. (4)
- 1.2 Beskryf kortliks aspekte wat in 'n kontrak ingesluit moet word. (4)
- 1.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord vroe wat volg.

#### ABEL HANDELAARS (AH)

Abel Handelaars het 'n ooreenkoms aangegaan toe hulle Tracy as 'n administrateur aangestel het. Sy is gevra om 'n kontrak te teken wat die posbeskrywing verduidelik het. AH het ook 'n kontrak met VB Versekerers onderteken om die besigheid/ooreenkoms vir die beëindiging van die kontrak.

- 1.3.1 Identifiseer TWEE tipes kontrakte van toepassing op AH. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. Gebruik die tabel hieronder as 'n GIDS om VRAAG 1.3.1 te beantwoord.

TIPES KONTRAK	MOTIVERING
a.	
b.	

- 1.3.2 Verduidelik TWEE ander tipes kontrakte. (6)

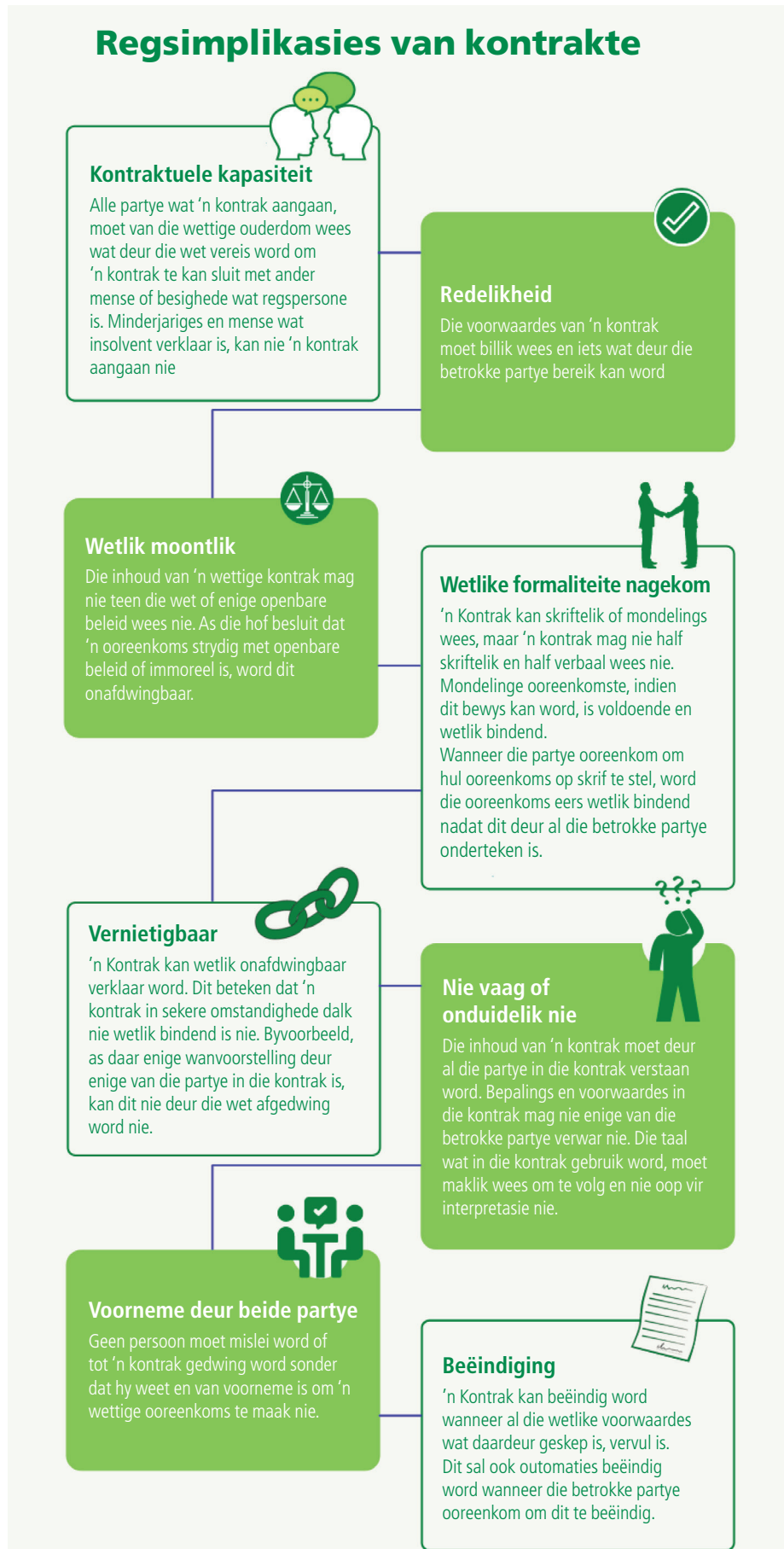
## Eenheid 15.2 Regsimplikasies van kontrakte

'n Bindende kontrak is wetlik afdwingbaar. Verskeie faktore bepaal of 'n kontrak wetlik afdwingbaar is of nie. Hierdie faktore sluit in:

- die partye wat 'n kontrak aangaan moet kontraktuele bevoegdheid hê
- die ooreenkoms moet redelik wees
- die ooreenkoms moet regtens moontlik wees
- alle nodige wetlike formaliteite moet nagekom word
- 'n kontrak moet nietigbaar wees
- bepalinge en voorwaardes moet seker wees en nie vaag of onduidelik nie
- daar moet 'n voorneme van beide partye wees om 'n kontrak aan te gaan
- beëindiging van 'n kontrak.



Die illustrasie hieronder verskaf 'n gedetailleerde verduideliking van elke faktor.



## Regte en verantwoordelikhede van die partye tot 'n kontrak

Die kontrak moet die regte en verpligtinge van die partye duidelik beskryf.

- Dit moet die aktiwiteite en die tydraamwerk vir die implementering daarvan beskryf.
- Dit moet ook aandui of enige verantwoordelikhede toegelaat kan word en dit behels:  
Die regte en verantwoordelikhede van die partye in 'n kontrak sal verskil van een kontrak tot 'n ander, maar die basiese beginsels van billike praktyk bly dieselfde.
- Hieronder is 'n paar van die regte en verantwoordelikhede van die partye in 'n wettige kontrak:
- Sodra 'n aanbod gemaak en aanvaar is, is daar 'n kontrak. Dit is bindend op al die partye en word deur die wet afgedwing.
- Die produk of bate in 'n kontrak moet in 'n goeie toestand wees.
- Indien enige partye betrokke by 'n wettige kontrak dit verbreek, moet die ander party vergoed word vir enige verliese wat hulle ly.
- Alle partye tot 'n wettige kontrak moet eerlik optree en moet hul verpligtinge nakom in die kontrak.

### Konsolidasie

#### VRAAG 1

- 1.1 Noem VYF tipes kontrakte. (5)
- 1.2 Brei uit oor die betekenis van 'n kontrak. (4)
- 1.3 Verduidelik die regte van 'n huurder in die huurkontrak. (6)
- 1.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord vrae wat volg:

#### BAKER VERVAARDIGERS (BV)

Baker Vervaardigers het 'n ooreenkoms met Bala Versekerers aangegaan om beskerm te word teen verliese weens skade as gevolg van spesifieke gebeurtenisse aan die fisiese geboue van die besigheid.

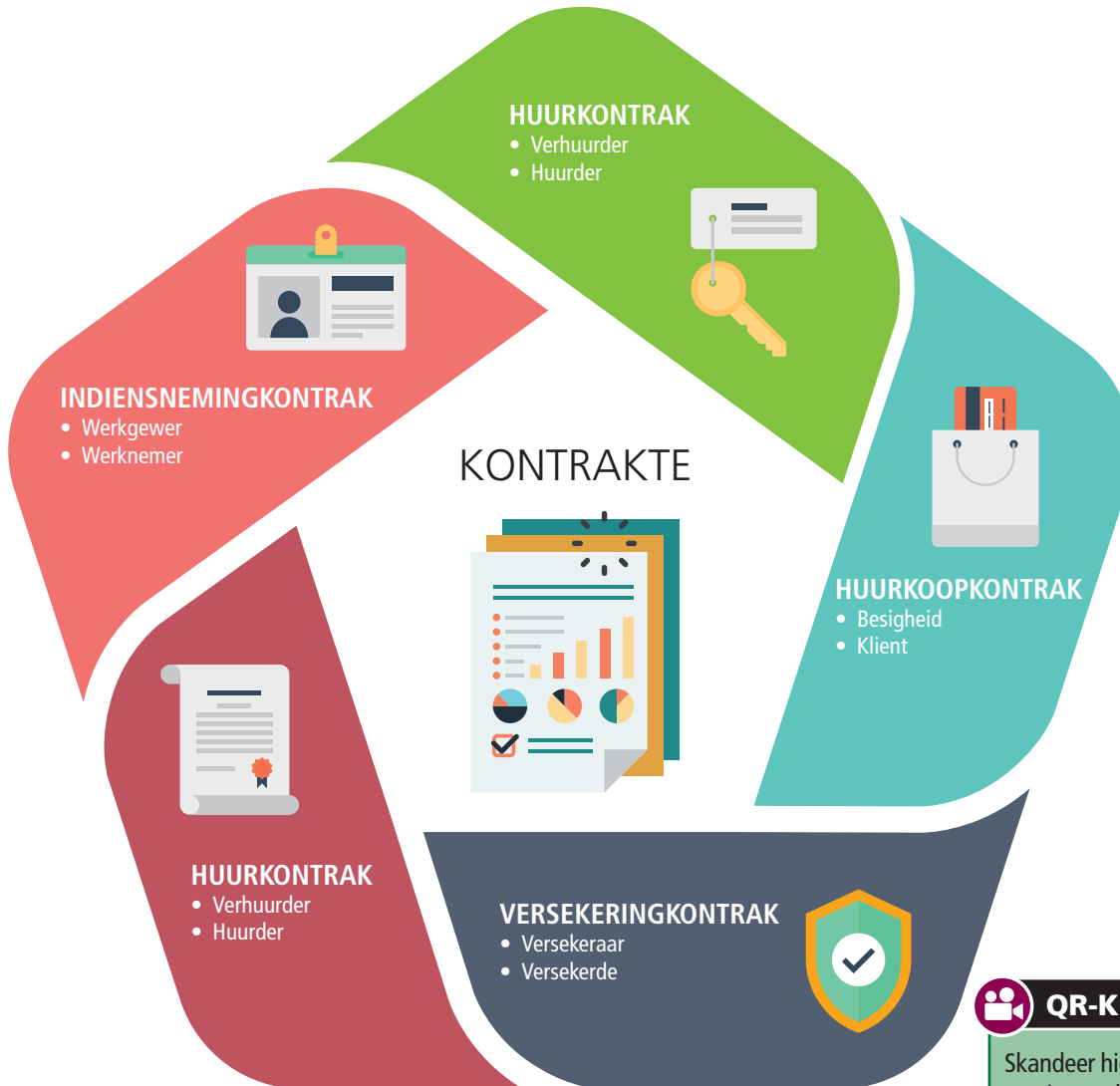
- 1.4.1 Identifiseer die tipe kontrak wat op Baker Vervaardigers van toepassing is. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)
- 1.4.2 Bespreek die wetlike implikasies van 'n kontrak. (6)
- (16)

#### VRAAG 2

- 2.1 Adviseer besighede oor die regte en verantwoordelikhede van die partye by 'n kontrak. (6)

## Breinkaart: Onderwerp 15 – Kontrakte

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



### QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FlEP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## 16

# Aanbieding van besigheidinligting



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 16.1 Begrip van besigheidsverslae
- Eenheid 16.2 Die voor- en nadele, en belangrikheid van grafieke, diagramme, simbole en prente
- Eenheid 16.3 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer aanbiedings voorberei word



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die belangrikheid van besigheidsverslae
- ❖ Beskryf kortliks/Verduidelik riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag
- ❖ Omskryf/Verduidelik/Bespreek die belangrikheid, voordele en nadele van grafieke/diagramme, simbole/prente
- ❖ Omskryf/Verduidelik/Bespreek faktore wat in ag geneem moet word wanneer voorbereiding vir 'n mondelinge aanbieding gedoen word
- ❖ Omskryf/Verduidelik/Bespreek faktore wat in ag geneem moet word met die ontwerp van 'n aanbieding
- ❖ Verduidelik die doel van oudiovisuele hulpmiddels
- ❖ Identifiseer oudiovisuele hulpmiddels uit gegewe scenario's/ gevallestudies/prente/tekenprente
- ❖ Ondersteun antwoorde deur aan te haal uit gegewe scenario's/ gevallestudies/ prente/ tekenprente.



## Sleutelbegrippe

- **Mondelinge aanbieding:** 'n aanbieding wat deur middel van spraak of mondelings gelewer word.
- **Nie-verbale aanbieding:** die oordrag van inligting deur die gebruik van besigheidsverslae, uitdeelstukke, kaarte en plakkate met die ondersteuning van visuele hulpmiddels.
- **Besigheidsverslae:** 'n sleutelkommunikasie-instrument wat 'n evaluering van 'n spesifieke kwessie wat verband hou met die prestasie van die besigheid.



## Sleutelbegrippe

- **Table:** 'n datastruktuur wat inligting in rye en kolomme organiseer.
- **Grafieke:** diagramme wat die verwantskap tussen twee of meer stelle data of waardes toon.
- **Diagramme/vloedigramme:** 'n vereenvoudigde tekening wat 'n grafiese aanbieding toon.
- **Illustrasies:** 'n prent of 'n tekening.
- **Uitdeelstukke:** 'n geskrewe opsomming van inligting wat in 'n aanbieding behandel word.
- **Transparante:** deursigtige en buigsame bladsye wat gebruik word om inligting en beelde te plaas.
- **Skyfies:** 'n enkele bladsy van 'n aanbieding geskep met sagteware soos Powerpoint. 'n Voorlegging bestaan uit verskeie skyfies.
- **Kaarte:** word gebruik om inligting op te teken en visueel te vertoon wat gehoordeelnemers sal betrek en stimuleer.
- **Oudiovisuele hulpmiddels:** toestelle wat gebruik maak van beide klank (audio) en sig (visueel).
- **Plakkaat:** gewoonlik 'n groot, gedrukte vel wat prente bevat en in 'n openbare plek geplaas word.

## Inleiding

Besighede benodig inligting met betrekking tot hul produkte, kliënte, prosedures, verkope, werknemers, oor basies alles wat met 'n besigheid verband hou. Die inligting word gebruik om die beplanning en bedrywighede uit te rig, so wel as vir die evaluering van aktiwiteite. Dit help ook in die besluitnemingsproses, of om 'n mededingende voordeel te verkry.

Besighedsinligting word van 'n spreker na 'n gehoor oorgedra om in te lig, te ooreed, en/of om klandisiewaarde te bou. Die gehoor kan uit sakeondernemings raadslede, aandeelhouders, kliënte en/of ander belanghebbendes bestaan. 'n Goeie aanbieding bevorder die beeld van die besigheid/ eienaar/bestuur.

Hierdie onderwerp sal ook in Graad 11 behandel word waar ons sal fokus op akkurate en bondige verbale en nie-verbale aanbieding van 'n verskeidenheid besighedsverwante inligting (insluitend grafieke), en professioneel op vrae reageer en terugvoer. In Graad 12 sal ons hierdie inhoud opsom en dan leer hoe om inligting te wysig soos benodig.

## Eenheid 16.1 Begrip van besigheidsverslae

### Die belangrikheid van besigheidsverslae

'n Besigheidsverslag is 'n sleutelkommunikasie-instrument wat 'n evaluering van 'n spesifieke kwessie met betrekking tot die besigheid.

Die volgende is die belangrikheid van besigheidsverslae:

- 'n Besigheidsverslag het ten doel om 'n kritiese ontleding gee van hoe die besigheid in alle sakefunksies van die organisasie presteer.
- Besigheidsverslae word gebruik om besluitneming in die besigheid te rig.
- Dit gee sake-eienaars en senior bestuur die geleentheid om enige geïdentifiseerde kwessies te ondersoek en op te los.
- Senior bestuur maak staat op besigheidsverslae om hulle in te lig oor wat elke afdeling doen.
- Besigheidsverslae verskaf belangrike inligting vir bestuur wat tydig en feitelik is.

Aanbiedings kan verbaal of nie-verbaal gedoen word.

- Verbale aanbieding beteken 'n aanbieding word gelewer deur middel van spraak of mondelings. Om effektiewe verbale aanbiedings te lewer, behels wat jy sê (verbaal), hoe jy dit sê met jou stem (vokaal), en alles wat die gehoor kan sien oor jou (visueel). 'n Mens kan sê dat dit die verbale en visuele ekwivalent van 'n geskrewe verslag is.
- Nie-verbale aanbieding is die oordrag van inligting deur die gebruik van besigheidsverslae, uitdeelstukke, kaarte en plakkate met die ondersteuning van visuele hulpmiddels.
- 'n Besigheidsverslag is 'n sleutelkommunikasie-instrument wat 'n evaluering van 'n spesifieke kwessie met betrekking tot die prestasie van die besigheid.
- 'n Uitdeelstuk is 'n geskrewe opsomming van inligting wat in 'n aanbieding behandel word.
- Kaarte word gebruik om inligting op te teken en visueel te vertoon wat gehoordeelname sal betrek en stimuleer.
- Plakkate is gewoonlik groot, gedrukte velle wat prente bevat en in 'n openbare plek opgeplak.

### Riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag

Die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag is 'n vereiste vaardigheid om idees in die besigheidsomgewing te kommunikeer. Verslae word dikwels aangevra wanneer 'n besluit gemaak moet word om 'n spesifieke kwessie of probleem aan te spreek. Die volgende riglyne kan gebruik word vir die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag:

- Bepaal die omvang van die verslag.
- Bepaal die teikengehoor van die verslag.
- Bepaal hoe die verslag aangebied moet word.
- Versamel die nodige inligting.
- Berei 'n oorsig voor van wat die gehoor moet weet en besonderhede wat in die verslag ingesluit behoort te wees.
- Skryf bondig/kortliks en sluit slegs belangrike inligting in.
- Gebruik gereelde/basiese taal/eenvoudige grammatika en duidelike kort sinne.
- Gebruik akkurate/betekenisvolle visuele hulpmiddels soos tabelle, grafieke, tekeninge ens.
- Spandeer tyd om die verslag te hersien en spelfoute en grammatikale foute reg te stel.
- Kry iemand om na die verslag te kyk en voorstelle vir verbetering te maak.

**•• | Aktiwiteit 16.1**

- 1.1 Beskryf kortliks die belangrikheid van besigheidsverslae. (4)
- 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

**JOEY VERVAARDIGERS (JV)**

Lita, die nuwe HUB by Joey Vervaardigers, is besig om 'n besigheidsaanbieding aan die belanghebbendes voor te berei. Hy het navraag gedoen oor die teikenmark wat vir die verslag bedoel is. Nadat hy die verslag geskryf het, het Lita vir Reuben gevra om die verslag te redigeer.

- 1.2.1 Haal TWEE riglyne aan wat Lita oorweeg het toe hy 'n besigheidverslag geskryf het, uit die scenario hierbo. (2)
- 1.2.2 Verduidelik ander riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag. (6)

## Enheid 16.2 Die voor- en nadele, en belangrikheid van grafieke, diagramme, simbole en prente

Grafieke, diagramme en simbole/prente is visuele hulpmiddels wat 'n leser, gehoor help sien waaroor jy praat in 'n besigheidsverslag of wanneer jy 'n aanbieding gee.

- Grafieke is meer geneig om gebruik te word om data aan te bied in 'n vorm wat maklik is vir die leser/gehoor om te verstaan.
- Beelde en diagramme word tipies gebruik om konsepte of teorieë te verduidelik.



**Neem kennis**

Grafieke, diagramme en simbole, prente word na verwys as visuele hulpmiddels.

### Visuele hulpmiddels

Visuele hulpmiddels is items soos grafieke en prente wat bykomend tot gesproke/ geskrewe inligting is. Hulle help om konteks by 'n aanbieding te voeg en maak dit meer interessant vir die gehoor. Grafieke/diagramme en simbole/prente help om inligting duideliker te organiseer.

### Tipies visuele hulpmiddels

#### Tabelle

**TABELLE**

- 'n Tabel is 'n datastruktuur wat inligting in rye en kolomme organiseer.
- Tabele word gebruik om inligting te vergelyk en te kontrasteer.

Pos	Span	Pld	W	D	L	GF	GA	GAvg	Pts
1	Span A	2	1	0	1	3	1	3.000	3
2	Span B	2	1	0	1	6	3	2.000	3
3	Span C	2	1	0	1	1	6	0.167	3

Pos	Span	Pld	W	D	L	GF	GA	GD	Pts
1	Span B	2	1	0	1	6	3	+3	3
2	Span A	2	1	0	1	3	1	+2	3
3	Span C	2	1	0	1	1	6	-5	3



**QR-KODE**

Gebruik die skakel hieronder om die video oor die interpretasie van staafgrafieke.



<https://www.khanacademy.org/math/cc-third-grade-math/represent-and-interpret-data/imp-bar-graphs/v/more-solving-problems-with-bar-graphs>



**QR-KODE**

Gebruik die skakel hieronder om die video oor die interpretasie van 'n lyngrafiek.



<https://www.youtube.com/watch?v=0WkqfJBfXic>



**QR-KODE**

Gebruik die skakel hieronder om te kyk die video oor die verduideliking van 'n sirkelgrafiek.

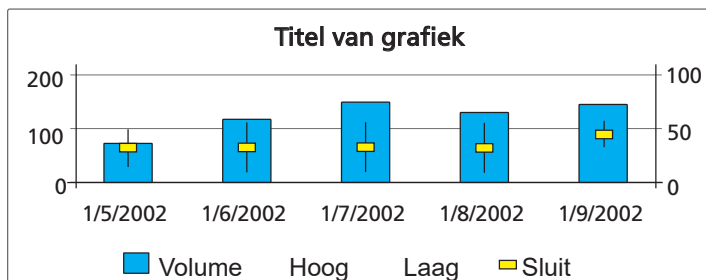


<https://m.youtube.com/watch?v=0WkqfJBfXic>

**Verskillende tipes grafieke**

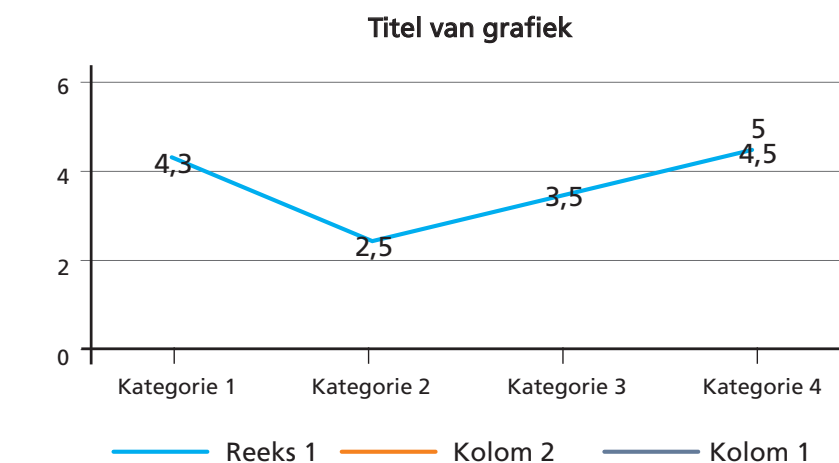
**STAAFGRAFIKE**

- 'n Staafgrafiek wys data deur reghoekige stawe te gebruik.
- Staafgrafieke word gebruik om data tussen verskillende kategorieë te vergelyk.



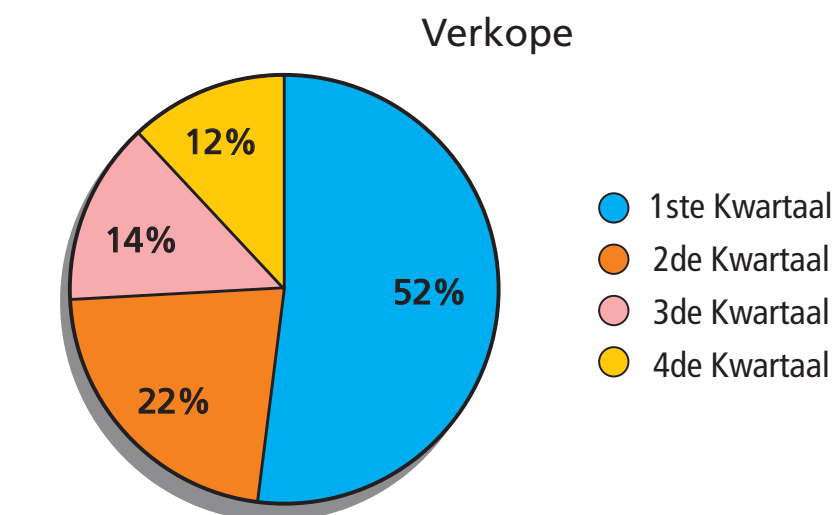
**LYNGRAFIEKE**

- 'n Lyngrafiek bestaan uit punte en lyne wat die verband tussen die punte toon.
- Lyngrafieke word gebruik om veranderinge oor 'n gespesifiseerde tydperk te vergelyk.



**SIRKELGRAFIEKE**

- 'n Sirkelgrafiek is 'n sirkulêre grafiek wat in segmente verdeel is (soos snye van 'n tert).
- 'n Sirkeldiagram word gebruik om die verwantskap tussen dele of persentasies van 'n geheel aan te toon.

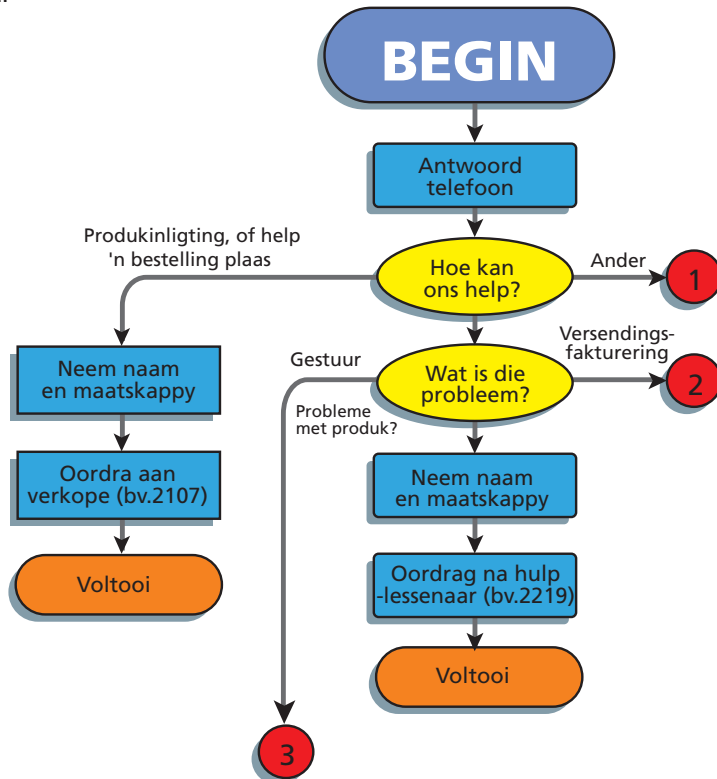




## Diagramme

### DIAGRAMME/VLOEIKARTE

- Vloeiagramme is eenvoudige diagramme wat duidelik wys wat in elke stadium gebeur en hoe dit ander besluite en aksies beïnvloed.
- Vloeiagramme word gebruik om aan ander te kommunikeer hoe 'n proses gedoen word.



### QR-KODE

Gebruik die skakel hieronder om te kyk die video oor hoe om vloeiagramme te gebruik.



<https://www.youtube.com/watch?v=ba5duMARdMc>

## Illustrasies

### ILLUSTRASIES

- Illustrasies is prente of beelde om tekste te verduidelik.
- Illustrasies word gebruik om handelsmerkboodskappe te verbeter en te help om te ooreed, in te lig en klante te beïnvloed.



## Die belangrikheid van grafieke/diagramme, simbole, prente (visuele hulpmiddels)

- Diagrammatiese data-aanbieding maak dit makliker om data te verstaan.
- Dit help om punte makliker en doeltreffender aan die leser/gehoor te illustreer.
- Dit help ook om die gehoor se belangstelling tydens die aanbieding te behou.
- Dit betrek die gehoor by die aanbieding en laat hulle dit daarna onthou.
- Diagramme is interessant, relevant en ondersteun die aanbieding.
- Visuele hulpmiddels sal effektief help om die boodskap oor te dra.
- Dit help om die boodskap duidelik te maak en bied 'n verwysingspunt vir die verstand.

## Voor- en nadele van grafieke, diagramme, simbole/prente (visuele hulpmiddels)

### Voordele

- Grafiese voorstelling van inligting help met begrip en patrone en neigings in data te identifiseer.
- Dit maak vinnige ontleding van groot hoeveelhede data op een slag moontlik en help daar in voorspellings en ingeligte besluite te maak.
- Baie inligting kan in 'n maklik verstaanbare formaat vertoon word.
- Grafieke vereis nie veel verduideliking nie.
- Visuele hulpmiddels vereenvoudig die aanbieding wanneer komplekse inligting gebruik word.

### Nadele

- Te veel diagramme en grafieke kan vir die gehoor verwarrend wees.
- Inligting kan maklik gemanipuleer word, wat vals interpretasies veroorsaak.
- Dit kan die gehoor se aandag van die toespraak aftrek aangesien hulle meer aandag aan die visuele hulpmiddels gee.
- Voorbereiding van grafieke en diagramme is tydrowend.

#### Wenk

Slegs die eerste TWEE antwoorde sal gemerk word indien meer as die genoemde aantal feite gegee word.

### •• | Aktiwiteit 16.2

- 1.1 Beskryf kortliks die belangrikheid van grafieke/diagramme. (6)
- 1.2 Identifiseer die visuele hulpmiddel wat op Wanda se konstruksie toegepas word in ELKE stelling hieronder:
  - 1.2.1 Wanda het vir die kliënt 'n eenvoudige tekening van die prosesse vir elke stadium van die projek gewys.
  - 1.2.2 Die verkoopsbestuurder het 'n stel verkoopsyfers in 'n reeks van reghoeke.
  - 1.2.3 Beelde is gebruik om die vooraansig van die gebou te wys. (3 × 2) (6)
- 1.3 Verduidelik TWEE voordele van grafieke/diagramme. (4)
- 1.4 Bespreek die nadele van grafieke/diagramme. (4)

## Eenheid 16.3 Faktore wat in ag geneem moet word wanneer aan-biedings voorberei word

### Faktore wat oorweeg moet word vir die voorbereiding van 'n mondelinge aanbieding

Die doel van 'n aanbieding is om inligting uit te ruil. Dit behels praat en luister vir beide die aanbieder en die gehoor.

Verskeie aspekte moet in ag geneem word wanneer vir 'n mondelinge aanbieding voorberei word. Hierdie is:

- die doel en hoofpunte van die aanbieding
- om die hoofdoel met die inleiding van die aanbieding vas te lê
- relevante en akkurate aanbieding van die inligting
- ten volle vertrouwd te wees met die inhoud van die voorlegging
- om die agtergrond van die gehoor te ken om die toepaslike visuele hulpmiddels te bepaal
- die voorbereiding van 'n rowwe konsep van die aanbieding met 'n inleiding, liggaam, en gevolgtrekking
- die kernfeite in die gevolgtrekking op te som en aan te dui dat alle aspekte aangespreek is
- die skep van visuele hulpmiddels wat sal help om die punt effektief oor te dra
- om die lokaal te besoek en te verseker dat die toerusting wat voorsien word werk en geskik is
- oorweging van die tydsraamwerk vir die aanbieding
- oefen die aanbieding en let op hoe lank dit neem
- oefen voor 'n persoon wat 'n eerlike opinie van die voorlegging sal gee
- voorbereiding vir die terugvoersessie deur moontlike vrae te antisipeer.

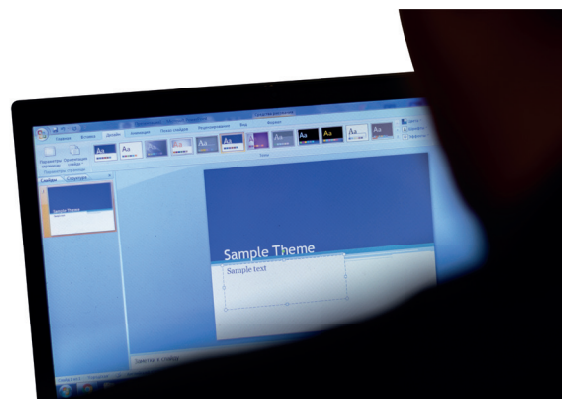
### Faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word

Die hoofdoel van 'n aanbieding is om 'n gehoor in te lig oor 'n spesifieke onderwerp. Die aanbieding moet goed voorberei word en relevante inligting moet met die gehoor gedeel word.

Die ontwerp van 'n aanbieding kan instrumenteel wees in die verbetering van die inligting, die fasilitering van die begrip van die boodskap, en die uitlok van reaksies van die gehoor.

Die volgende faktore moet in ag geneem word by die ontwerp van 'n aanbieding:

- begin met die teks en opskrifte
- gebruik leesbare lettertipe en lettergrootte
- 'n geskikte agtergrond te kies wat nie die aandag van die inhoud sal aflei nie
- die keuse van beelde wat kan help om die boodskap oor te dra
- insluit van grafika en beelde wat met die inhoud verband hou



- spesiale effekte by te voeg om die boodskap te ondersteun
- die skep van hiperskakels om vinnige toegang tot ander lêers toe te laat
- hou beelde en grafika eenvoudig
- seker te maak daar is geen grammatikale of spelfoute nie
- helder kleure te gebruik om sigbaarheid te verhoog
- strukturering van inligting in 'n logiese volgorde
- beperking van die inligting op elke skyfie.

## Die doel van audiovisuele hulpmiddels

Audiovisuele hulpmiddels laat die spreker toe om besigheidsinligting meer effektief aan te bied terwyl dit 'n beroep doen op die gehoor se sig en gehoor, en sodoende die boodskap oordra.

### A Nuwe woorde

**Dataprojektor** is 'n toestel gebruik om te projekteer/vertoon rekenaar uitvoer op 'n wit of silwer stof skerm wat op 'n muur, plafon of driepoot gemonteer is.

**Interaktiewe witbord/ Smart-board** is 'n interaktiewe vertoning in die formaat van 'n witbord wat reageer op gebruiker invoer hetsy direk of deur ander toestelle.

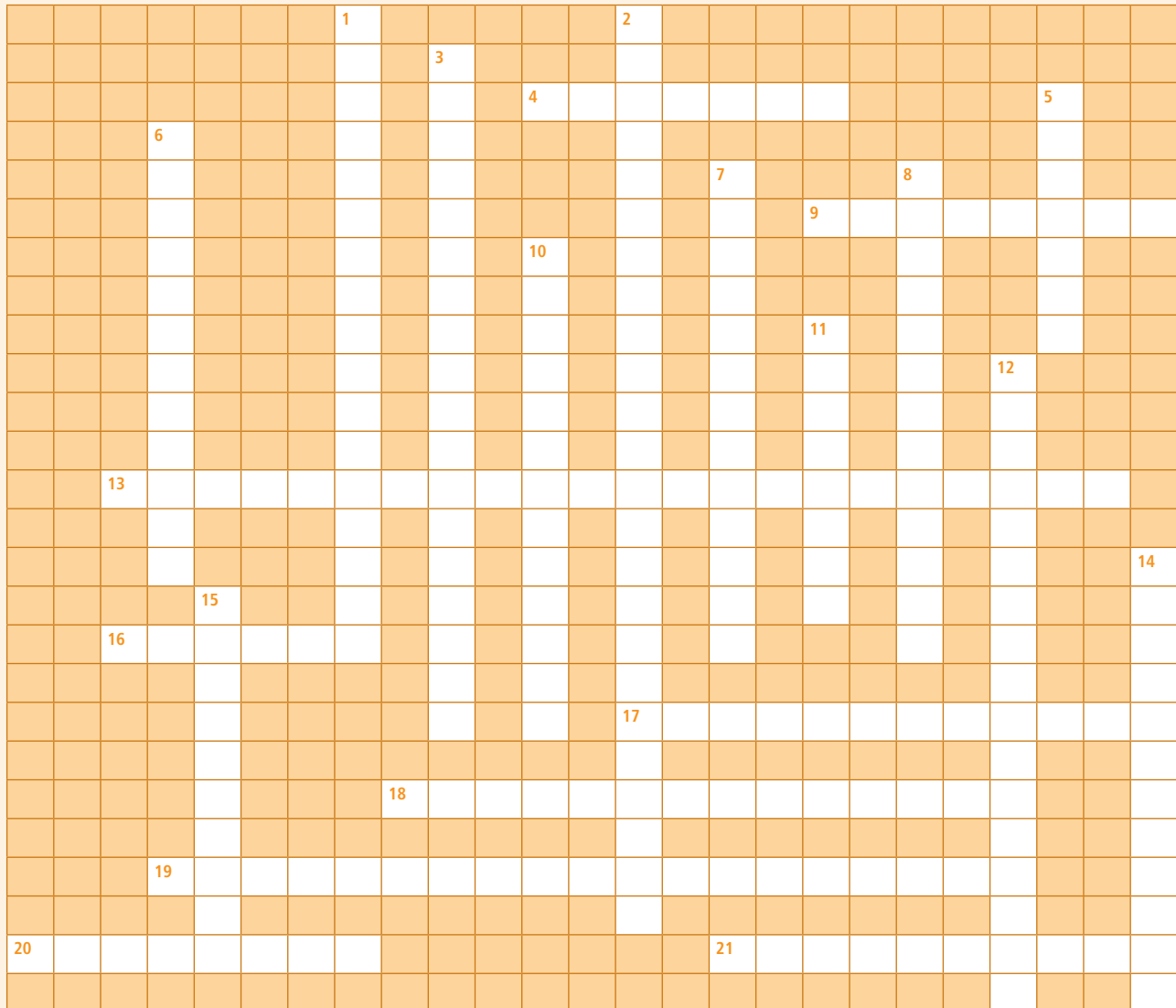
**Videokonferensies** is 'n aanlyn tegnologie wat toelaat dat gebruikers van verskillende plekke vergaderings van aangesig tot aangesig hou sonder om na 'n enkele plek saam te beweeg. Byvoorbeeld Zoom, Skype en Microsoft-Teams.

**Video** is elektroniese media wat beide klank en visuele komponente besit soos skyfieband en aanbiedingsfilms, televisieprogramme, korporatiewe konferensies en teaterproduksie.

TIPE		DOEL
DATA PROJEKTOR		'n Dataprojektor is 'n toestel wat gebruik word om uitvoer vanaf 'n rekenaar te projekteer op 'n wit of silwer skerm wat op 'n muur, plafon of driepoot staander gemonteer is.
INTERAKTIEWE WITBORD/ SLIMBORD		Dit laat verskeie mense toe om saam te werk op 'n raakskerm om aantekeninge te maak, inhoud te annoteer en aanbieding van ingeboude programme wat dit maklik maak om saam te werk en te deel.
VIDEO KONFERENSIES/ SKYPE		Dit maak van aangesig tot aangesig kommunikasie moontlik tussen twee of meer mense in verskillende liggings.
VIDEO'S		Video's beklemtoon idees deur beide sig en klank, en trek en hou die gehoor se aandag.

•• | Aktiwiteit 16.3

**BLOKKIESRAAISEL: AANBIEDING VAN BESIGHEIDSINLIGTING**



**Dwars**

4. 'n Toestel wat onmiddellik 'n gehoor se aandag trek.
9. Diagramme wat die verband tussen twee of meer datastelle of waardes toon.
13. Die oordrag van inligting deur die gebruik van besigheidsverslae, uitdeelstukke, kaarte en plakkate met die ondersteuning van visuele hulpmiddels.
16. 'n Enkele bladsy van 'n aanbieding wat met sagteware geskep is.
17. Prente of tekeninge.
18. 'n Vereenvoudigde tekening wat 'n grafiese aanbieding toon.
19. Ondersteun aanbiedings op 'n visuele wyse.
20. 'n Groot gedrukte vel wat dikwels prente bevat en op 'n openbare plek geplaas word.
21. Koerantpapier word gebruik om inligting op te teken en visueel te vertoon.

**Af**

1. Maak van aangesig tot aangesig kommunikasie tussen twee of meer mense op verskillende plekke moontlik.
2. Toestelle wat van beide klank en sig (visueel) gebruik maak.
3. 'n Voordrag gelewer deur middel van toespraak of mondelings.
5. 'n Datastruktuur wat inligting in rye en kolomme organiseer.
6. 'n Diagram wat data voorstel deur reghoekige stawe te gebruik.
7. 'n Grafiek wat in segmente verdeel is.
8. Projekteer beelde wat 'n groot gehoor toelaat om 'n aanbieding te sien.
10. 'n Geskrewe opsomming van inligting wat in 'n aanbieding behandel word.
11. Verwys na as 'n interaktiewe witbord.
12. 'n Sleutel kommunikasie-instrument wat 'n evaluering van 'n spesifieke kwessie met betrekking tot die prestasie van die besigheid verskaf.
14. Deursigtige en buigsame bladsye wat gebruik word om inligting en beelde te plaas.
15. 'n Diagram wat bestaan uit punte en lyne wat die verband tussen die punte toon.

**Konsolidasie**

**AFDELING A  
VRAAG 1**

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A-D) langs die vraagnommer (1.1.1 – 1.1.3) byvoorbeeld, 1.1.4 D.

1.1.1 Bob gebruik eenvoudige diagramme as 'n visuele hulpmiddel om te wys hoe 'n proses gedoen word wanneer aan 'n projek gewerk word.

- A Staafgrafieke
- B Vloediagramme
- C Illustrasies
- D Tabele

1.1.2 Die verkoopsbestuurder is versoek om 'n ... in te dien as 'n evaluering van prestasie van die besigheid.

- A oudiovisuele hulpmiddel
- B besigheidsverslag
- C grafiek
- D diagram

1.1.3 Die oordrag van inligting deur die gebruik van besigheidsverslae, uitdeelstukke, kaarte en plakkate met die ondersteuning van visuele hulpmiddels, staan bekend as ...

- A nie-verbale aanbieding.
- B aanbieding van besigheidsinligting.
- C visuele hulpmiddels.
- D verbale aanbieding.

(3 × 2) (6)

1.2 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A – F) langs die vraagnommer (1.2.1 – 1.2.3) byvoorbeeld, 1.2.4 G.

Kolom A		Kolom B	
1.2.1	Plakkaat	A	diagramme is interessant, relevant en ondersteun die aanbieding
1.2.2	Grafieke	B	dit maak van aangesig tot aangesig kommunikasie tussen twee of meer mense in verskillende ligings
1.2.3	Videokonferensies	C	word gebruik om inligting op te neem en visueel te vertoon gehoordeelname te stimuleer
		D	dit beklemtoon idees deur beide sig en klank, en trek en hou gehoor se aandag
		E	gewoonlik 'n groot, gedrukte vel wat prente bevat en op openbare plekke geplaas word
		F	diagramme wat die verwantskap tussen twee of meer datastelle of waardes toon

(3 × 2) (6)

**AFDELING B  
VRAAG 2**

2.1 Noem TWEE voorbeelde van grafieke. (2)

2.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg:

**BICCO HANDELAARS (BH)**

Jan, 'n bemerkingsbestuurder by Bicco Handelaars, gaan 'n voorlegging aan die direksie doen. Die vergadering sal van aangesig tot aangesig aanlyn plaasvind met die direkteure op hul verskillende plekke. Hy sal ook 'n toestel gebruik wat die deelnemers in staat sal stel om notas te neem en met 'n raakskerm te deel.

2.2.1 Identifiseer TWEE oudiovisuele hulpmiddels wat in die scenario hierbo gebruik word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (6)

**Konsolidasie**

2.3

Besigheidsinligting word dikwels met belanghebbendes gedeel in die vorm van 'n mondelinge aanbieding. Effektiewe besigheid verslae ontleed besigheidsprestasie in verskillende afdelings. Aanbieders gebruik verskillende visuele hulpmiddels om hul aanbiedings te ondersteun. Aanbieders moet alle relevante inligting in ag neem wanneer 'n aanbieding ontwerp word.

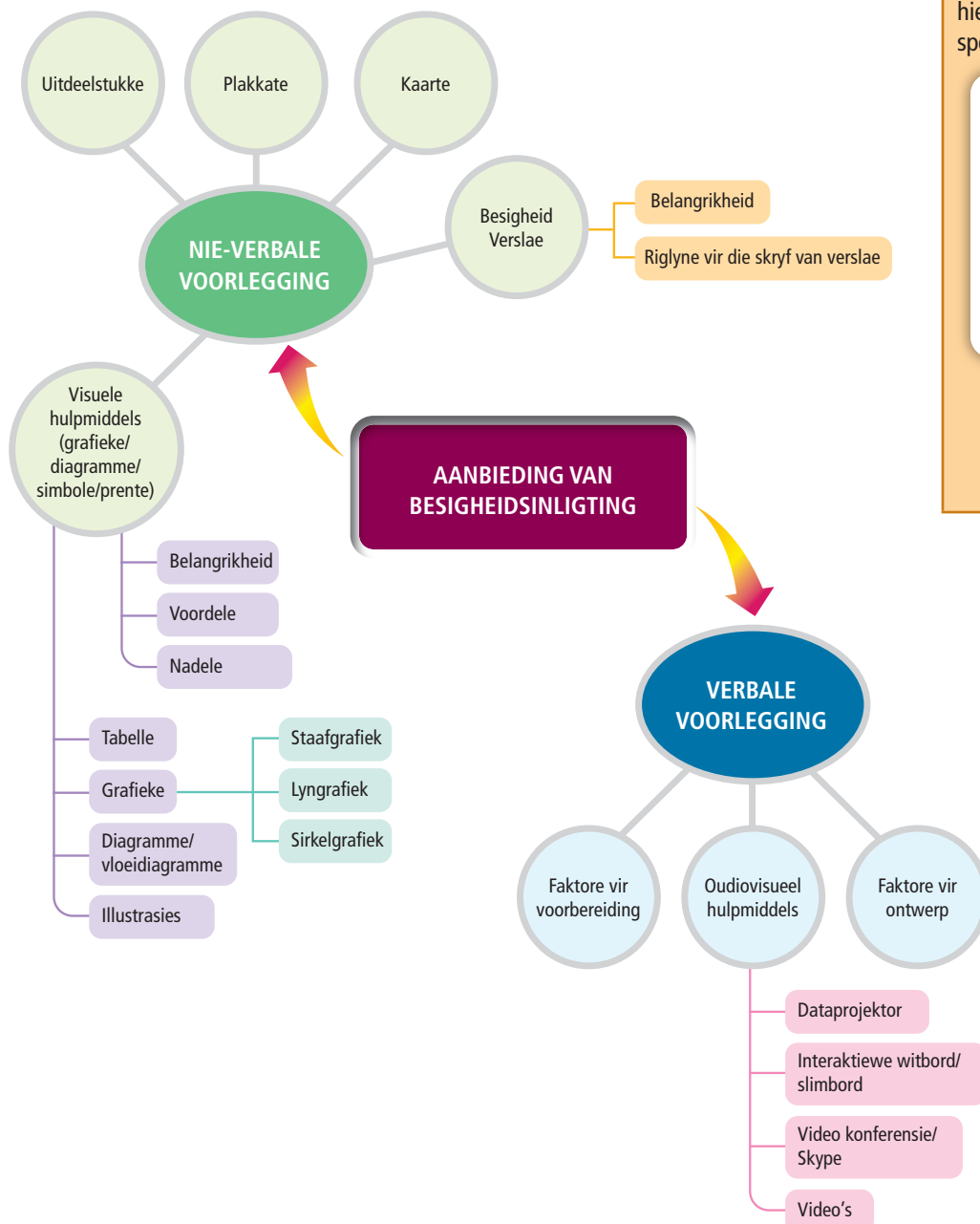
Skrif 'n opstel oor die aanbieding van besigheidsinligting waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks faktore wat in ag geneem moet word wanneer vir 'n mondelinge aanbieding voorberei word.
- Verduidelik die riglyne oor die skryf van 'n effektiewe besigheidsverslag.
- Bespreek die doel van enige TWEE oudiovisuele hulpmiddels.
- Beveel faktore aan wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word.

[40]

**Breinkaart: Onderwerp 16 – Aanbieding van besigheidsinligting**

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



**QR-KODE**

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

## 17

## Besigheidsplan



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 17.1 Die belangrikheid van 'n besigheidsplan
- Eenheid 17.2 Die visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings
- Eenheid 17.3 Strategieë om mededinging in die mark te oorkom



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Verduidelik die belangrikheid van 'n besigheidsplan
- ❖ Gebruik PESTWO-ontleding om die uitdagings van die makro omgewing op 'n besigheid te verduidelik
- ❖ Stel/Noem die komponente van 'n besigeheidsplan
- ❖ Verduidelik die doel van 'n uitvoerende opsomming
- ❖ Noem/Stel aspekte wat in 'n uitvoerende opsomming ingesluit moet word
- ❖ Formuleer die visie/missiestellings en doelwitte van die beoogde besigheid
- ❖ Verduidelik die verband tussen die struktuur van 'n besigheid en vorme van eienaarskap
- ❖ Noem/Stel verskillende tipes wetlike vereistes van 'n besigheid
- ❖ Stel 'n SWOT-analise saam vir die beoogde besigheid
- ❖ Verduidelik die belangrikheid van 'n bemarkingsplan en marknavorsing
- ❖ Verduidelik die betekenis van 'n bemarkingsmengsel met spesifieke verwysing na die 7ps
- ❖ Identifiseer die 7P's uit gegewe gevallestudies/scenario's/stellings/spotprent
- ❖ Identifiseer mededingers uit inligting wat tydens marknavorsing ingesamel is en verduidelik die strategieë om mededinging in die mark te oorkom
- ❖ Formuleer 'n finansiële plan vir die beoogde besigheid.





## Sleutelbegrippe

- **Besigheidsplan:** 'n dokument wat 'n besigheid se toekomstige doelwitte en strategieë uiteensit om dit te bereik.
- **Uitvoerende opsomming:** 'n kort dokument of gedeelte van 'n dokument wat geproduseer word vir besigheidsdoeleindes dit wil sê, 'n opsomming van die hele besigheidsplan.
- **Finansiële ontleding:** verwys na die beoordeling van die lewensvatbaarheid en die winsgewendheid van die besigheid.
- **Omgewingsfaktore:** verwys na eksterne invloede op die besigheid wat geen/beperkte beheer het.
- **Bemarkingsmengsel:** 'n Stel aksies wat die onderneming gebruik om die handelsmerk te bevorder.
- **Prys:** die bedrag geld wat benodig word as betaling vir goedere.
- **Produk:** 'n voorwerp wat vir verkoop vervaardig word.
- **Bevordering:** 'n metode wat gebruik word om die produk te adverteer.
- **Plek:** 'n ligging van die besigheid.
- **Mense:** verwys na werknemers sowel as die teikenmark.
- **Fisiese omgewing:** is die omgewing rondom die besigheid.
- **Proses:** die stelsel wat gebruik word om die produk of diens te lewer.
- **Mededinging:** dit is 'n wedywing tussen twee/meer ondernemings wat dieselfde goedere of dienste verkoop.
- **Bemarkingsplan:** 'n strategie van hoe die onderneming sy produkte/dienste aan kliënte gaan verkoop.
- **Marknavorsing:** die aksie om inligting in te samel oor verbruikers se behoeftes en voorkeure.

## Inleiding

In hierdie onderwerp sal ons die werk konsolideer wat ons in Onderwerp 12 Kreatiewe denke en probleemoplossing, Onderwerp 13 Besigheidsgeleenthede en verwante faktore, en Onderwerp 14 Besigheidsbesluitneming oor besigheidsligging, geleer het. Ons sal die kennis van hierdie onderwerpe gebruik om 'n besigheidsplan op te stel.

Het jy al ooit die gesegde gehoor: 'Om te misluk om te BEPLAN, is beplanning om te MISLUK'? Dit beteken dat as ons nie 'n projek beplan voordat ons dit begin nie, kan ons uiteindelik onsuksesvol in die projek wees. Dit geld ook vir 'n besigheid se plan - wat dikwels verwys word as 'n formule vir sukses.

Sodra 'n entrepreneur 'n besigheidseleentheid geïdentifiseer het, sal die volgende stap wees om die besigheid se idee in 'n werkbare plan te omskep. Hierdie plan is waarna ons verwys as 'n besigheidsplan. Dit verskaf besonderhede oor waarheen die besigheid met die idee wil gaan en hoe dit daar sal uitkom.

## Eenheid 17.1 Die belangrikheid van 'n besigheidsplan

'n Besigheidsplan is 'n geskrewe beskrywing van 'n voornemende besigheid. Dit verduidelik hoe die voornemende sake-eienaar sal befondsing kry. Dit ontleed potensiële sterkpunte, swakhede, geleenthede en bedreigings. Dit beskryf ook hoe die besigheid bedreigings sal hanteer en sy goedere bemark.

### A Nuwe woorde

**beleggers** 'n persoon of organisasie wat geld sit in finansiële skemas, eiendom, ensovoorts, met die verwagting om 'n wins te bereik

**lewensvatbaarheid** die vermoë van 'n besigheid om vir 'n lang tyd te oorleef

Die besigheidsplan sluit onder meer die bemarkings- en finansiële plan in.

- 'n Besigheidsplan help entrepreneurs om doelwitte en doelstellings te stel.
- Dit kan gebruik word om **beleggers** en voornemende werknemers te lok.
- Die besigheidsplan lei die entrepreneur oor die **lewensvatbaarheid** van die besigheidsidee.
- Dit help ook die entrepreneur om probleme wat mag opduik te identifiseer en om stappe te neem om hierdie probleme te vermy.
- Dit verbeter prosesse en praktyke van die sakebedrywighede.
- Dit evalueer die sukses van die onderneming.
- Dit is noodsaaklik wanneer aansoek gedoen word vir finansiële bystand van beleggers of leners.
- Dit gee rigting sodra die besigheid bedryf word.



### Die betekenis van die PESTWO ontleding

In Onderwerp 4 het ons van die PESTWO-ontleding geleer. Onthou dat 'n PESTWO ontleding 'n raamwerk is wat die uitdagings onder die makro-omgewing ontleed. Dit bestaan uit die eksterne elemente van die makro-omgewing (Politieke, Ekonomiese, Sosiale, Tegnologiese, Wetlike en Omgewing) wat die organisasie beïnvloed.

## Uitdagings van die makro-omgewing met behulp van die PESTWO-ontleding

- Entrepreneurs moet kyk na die faktore wat 'n negatiewe impak op hul besighede het.
- Besighede het nie beheer oor die elemente/kenmerke van die makro-omgewing nie.
- Besighede kan 'n PESTWO-ontleding gebruik om die eksterne makro-omgewing te skandeer.
- 'n PESTWO-ontleding stel 'n onderneming in staat om uitdagings te identifiseer wat deur hierdie eksterne faktore veroorsaak word.

Die elemente van die PESTWO-ontleding word geïllustreer in die diagram.



## Die komponente van 'n besigheidsplan

Die komponente van die besigheidsplan is:

- voorblad
- inhoudsbladsy/indeks
- uitvoerende opsomming
- beskrywing van die besigheid/oorsig
- SWOT-ontleding
- wetlike vereistes van besigheid
- bemarkingsplan
- operasionele plan
- finansiële plan
- bestuursplan
- mededinger-ontleding.

Kom ons kyk na elkeen van hierdie komponente om hulle te verstaan.

### Voorblad

Die voorblad bevat inligting soos:

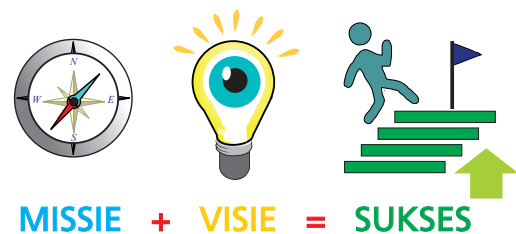
- die naam van die besigheid
- kontakbesonderhede van die eienaar(s)
- die adres van die besigheid
- die logo van die besigheid
- 'n kopieregverwaring om die inhoud van die plan te beskerm.

### Inhoud bladsy/indeks

- Hierdie bladsy gee 'n titel en bladsynommer van elke onderafdeling van die plan.
- Dit laat die leser toe om inligting in die dokument te vind.

### Uitvoerende opsomming

- Die uitvoerende opsomming is 'n gedetailleerde opsomming van die hele besigheidsplan.
- Dit word geskryf nadat die besigheidsplan voltooi is maar verskyn aan die begin van die besigheidsplan.
- Dit bied gebruikers 'n kort oorsig voordat hulle die besonderhede lees van die besigheidsplan.



### ? Het jy geweet

Die voorblad van 'n besigheidsplan word gebruik om 'n oorsig te gee van die sleutelinligting van die besigheid.

#### Elemente van 'n suksesvolle besigheidsplan

- |                                              |                                         |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------|
| • Inhoud bladsy/indeks (1 bladsy)            | • Bedrywigheidsplan (~2 bladsye)        |
| • Uitvoerende opsomming (1 bladsy)           | • Ontwikkelingsplan (~2 bladsye)        |
| • Besigheids Oorsig (1 bladsy)               | • Bestuursplan (~1 bladsy)              |
| • Goedere en dienste (1 bladsy)              | • Finansiële plan (~3 bladsye)          |
| • Nywerheid en Markte Ontleding (~3 bladsye) | • Aanbieding (1 bladsy)                 |
| • Bemarkingsplan (~4 bladsye)                | • Addendum (nie meer as 15 bladsye nie) |

**? Het jy geweet**

Die uitvoerende opsomming komponent van die besigheidsplan bestaan om lesers 'n oorsig van die hele besigheidsplan te gee.

**Doel van die uitvoerende opsomming**

- Die uitvoerende opsomming gee 'n leser 'n oorsig van die hele dokument.
- Die meeste leners en beleggers lees dit eers voordat hulle die hele besigheidsplan lees.
- Dit gee lesers 'n idee van wat in die besigheidsplan vervat is.
- Die volgende aspekte wat in die uitvoerende opsomming ingesluit moet word:
  - die vorm van sakeonderneming
  - die hoof besigheidsaktiwiteit
  - inligting oor die eienaar van die besighede
  - hoe kapitaal verkry sal word.

**Beskrywing van die besigheid/Oorsig**

- Dit is gewoonlik 'n kort beskrywing van die produk/diens wat die onderneming gaan aanbied.
- Dit beskryf ook die langtermyndoelwitte/missie/visie van die onderneming.
- Dit dui aan of die besigheid 'n alleenhandelaar, vennootskap is.
- Dit sluit ook die wetlike vereistes van die onderneming in.

**Wetlike vereistes**

- Die wetlike vereistes verskaf inligting waaraan die onderneming moet voldoen voordat dit kan begin werk.

**SWOT-ontleding**

'n Entrepreneur moet 'n SWOT-ontleding uitvoer wanneer 'n besigheid begin. Dit help die entrepreneur om voort te bou op wat hy/sy goed doen, om aan te spreek wat kortkom, om risiko's tot die minimum te beperk, en om die grootste moontlike voordeel van kanse op sukses te benut.

- 'n SWOT-ontleding is 'n strategiese plan wat gebruik word om 'n organisasie te help om sterk- en swakpunte van die besigheid te identifiseer.
- Dit maak ook die besigheid bewus van geleenthede en bedreigings in die eksterne omgewing.
- 'n SWOT-ontleding is 'n aanduiding dat navorsing gedoen is om die stigting van 'n besigheid.

**Bemarkingsplan**

- Die bemarkingsplan is die belangrikste komponent van die besigheidsplan.
- Dit gee besonderhede van die 7P's van bemarking.
- Hierdie plan beskryf ook die teikenmark, kliënte en mededinging.

**Operasionele plan**

- Hierdie plan sluit in waar die besigheid geleë sal wees en sluit in 'n beskrywing van die produk, en hoe en waar dit vervaardig sal word.
- Dit verskaf ook besonderhede van die toerusting en verskaffers.

**Finansiële plan**

- Die finansiële plan verduidelik die entrepreneur se finansiële besonderhede, gee 'n aanduiding van hoeveel kapitaal hy/sy sal benodig, en hoe hierdie kapitaal sal verkry word.
- Dit bevat ook geprojekteerde state van winste, verliese en kontantvloei.

**Bestuursplan**

- Die bestuursplan oorweeg die kort- en langtermyn besigheidstrategieë.
- Dit beskryf kortliks wie in beheer sal wees van die bestuur van die besigheid asook die vaardighede van die entrepreneur en ander in die besigheid.
- Dit bespreek ook die hiërargie (organogram) en rolle van die werknemers.

**QR-KODE**

Hoe om 'n Stap vir Stap Besigheidsplan te Skryf in 2021



<https://www.youtube.com/watch?v=n6ecdYd8T6o>

## Mededinger ontleding

- Die mededingersontleding verskaf 'n beskrywing van mededingers in die mark en hul produkte.
- Dit verskaf ook die besonderhede van mededingers se bemarkingstrategieë en die effek daarvan oor die voorgestelde besigheid.

# Eenheid 17.2 Die visie, missiestelling, doelwitte en doelstellings

## Definieer die visie/missiestellings/doelwitte en doelstellings

### Die visie

- Die visie beskryf hoe die onderneming sy doel sal bereik.
- Dit is die langtermyn doelwit van hoe entrepreneurs hul besigheid in die toekoms sien, en hoe hulle dit wil groei.
- Dit spreek winste, groei, doel en stabiliteit aan.

### Die missiestelling

- Die missiestelling beskryf die doel van die besigheid en verduidelik hoekom die besigheid bestaan.
- Dit spreek hoe entrepreneurs hoop om hul visie te verwesenlik.
- Dit fokus op sakebedrywighede, en dit is spesifiek en meetbaar.
- Die korttermyn doelwitte is spesifieke stapstene om korttermyn doelwitte te bereik om sodoende langtermyn doelwitte te bereik.

### Doelwitte en doelstellings

- Die langtermyn doelwitte word geformuleer om rigting aan die maatskappy te gee om die visie te bereik.
- Hulle is ook spesifiek en meetbaar – net soos die missiestelling.

## Die verhouding tussen die struktuur van die besigheid en ondernemingsvorme

- Die besigheidstruktuur moet 'n beskrywing van die volgende aspekte hê:
  - hoeveel mense die onderneming beoog om in diens te neem
  - bestuur en personeel, byvoorbeeld hul kwalifikasies, ondervinding, werk beskrywing en **vergoeding**
  - administrasie en rekordhouding
  - personeelbeleide rakende werksure, **byvoordele**, oortyd, siekverlof, en mediese fonds.
- Die struktuur van die besigheid moet die tipe eienaarskap insluit soos byvoorbeeld eenmansaak / vennootskap/beslote korporasie/private maatskappy/publieke maatskappy.
- Die ondernemingsvorm sal die volgende bepaal:
  - die rede vir die ondernemingsvorm
  - wetlike vereistes van die besigheid
  - produkte en dienste wat aangebied word
  - die grootte van die besigheid
  - die aantal eienaars benodig
  - hoeveel beheer die eienaars wil hê
  - wetlike beskerming.

### **A** Nuwe woorde

**vergoeding** die betaal of ander finansiële vergoeding in ruil vir 'n werknemer se dienste

**byvoordele** ekstra voordele wat 'n werknemer se lone of salaris aanvul, byvoorbeeld 'n maatskappymotor, privaat gesondheidsorg

**A Nuwe woorde**

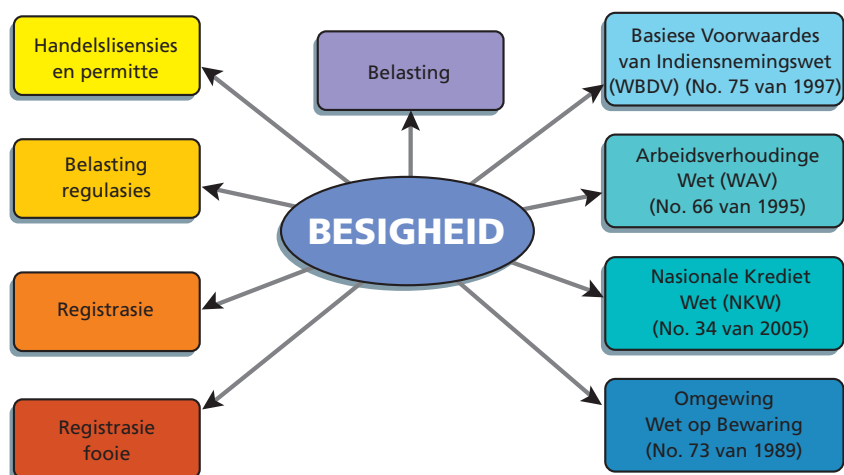
**handelslisensies** die magtiging uitgereik deur die plaaslike regering om 'n besigheid te begin

**patent** 'n eksklusiewe reg toegestaan vir 'n uitvinding, wat 'n produk of 'n proses is wat 'n nuwe manier van iets aanbied

**kopiereg** die eksklusiewe en toekenbare wetlike reg gegee aan die oorspronklike eienaar vir 'n vaste aantal jaar, om te druk/publiseer

## Verskillende tipes wetlike vereistes van 'n besigheid

- 'n Besigheid moet geregistreer wees voordat dit finansiering kan verkry of transaksies begin doen.
- 'n Besigheid moet aan die volgende tipes wetlike vereistes voldoen:
  - **handelslisensies** en permitte om wettig te bedryf
  - belastingregulasies
  - internasionale handel/uitvoer en invoervereistes/wisselkoerse
  - registrasie
  - registrasiefooie
  - die Wet op Basiese Diensvoorwaardes (WBDV) (No. 75 van 1997)
  - die Wet op Arbeidsverhoudinge (WAV) (No. 66 van 1995)
  - die Nasionale Kredietwet (NKW) (No. 34 van 2005)
  - die Wet op Omgewingsbewaring (No. 73 van 1989)
  - **patente** en **kopiereg**.



**QR-KODE**

Hoe om 'n bemarkingsplan te skep | Stap-vir-stap gids



[https://www.youtube.com/watch?v=4ti\\_uK60nLk](https://www.youtube.com/watch?v=4ti_uK60nLk)

## Die belangrikheid van 'n bemarkingsplan en marknavorsing

In Onderwerp 3 het ons geleer van die bemarkingsfunksie as 'n besigheidsfunksie. In hierdie onderwerp, sal ons fokus op die 7P's van bemarking.

### Die betekenis van die bemarkingsplan

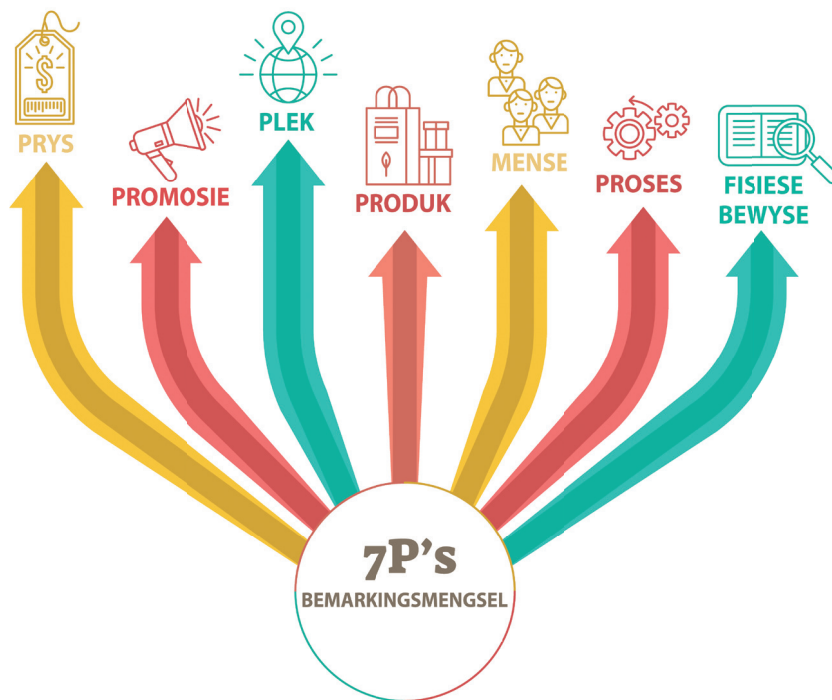
'n Bemarkingsplan is 'n operasionele dokument wat 'n advertensiestrategie uiteensit om leidrade te genereer en navorsing te doen oor die teikenmark. Dit is 'n beskrywing van die mark ontleding, wat die teikenmark insluit, en 'n ontleding van die teikenmark, kliënte en mededingers. Dit verduidelik die bemarkingsmengsel en verskaf die bemarkingstrategie van die besigheid. Dit lei ook besighede oor hoe om die produkte/dienste van die besigheid te adverteer.

## Belangrikheid van marknavorsing

- 'n Bemarkingsplan help besighede om produkte en dienste te bevorder.
- Dit is 'n proses om meer te verstaan oor wat die besigheid se kliënte se behoeftes is.
- Die teikenmark verwys na die mense wat waarskynlik die produk of diens sal koop wat die besigheid aanbied.
- Die besigheid moet marknavorsing doen om van die volgende faktore te weet van die teikenmark: ouderdomsgroep, geslag, persoonlikheid, inkomste en opleiding.
- Die resultate van die marknavorsing is belangrik – dit dui die teikenmark aan en hul belangstelling in goedere en dienste.

## Die betekenis van die bemarkingsmengsel met spesifieke verwysing na die 7Ps

Die bemarkingsplan kan verduidelik word deur sewe elemente te gebruik, wat dikwels na verwys is as die 7P's van bemarking. Daar is vier hoofelemente en drie bykomende elemente – dit is 'n kombinasie van produk, prys, plek, mense, promosie, proses en fisiese omgewing.



Sodra die teikenmark geïdentifiseer is, moet die onderneming die bemarkingsmengsel uitwerk wat die behoeftes van die teikenmark die beste bevredig. Kom ons kyk na elke element van die bemarkingsmengsel.

### Produk/Diens

- Dit is 'n beskrywing van die produk, voorkoms en gebruik wat beskikbaar is aan kliënte.
- Dit kan 'n prentjie, tekening of foto wees soos wat die produk lyk.
- Die vervaardigingsproses word gebruik om die produk te maak.
- Die voorkoms van die produk/dienste moet anders wees as mededingers se produkte
- Die verpakking van die produk moet die produk beskerm en bewaar.

### ? Het jy geweet

Die 4Ps is uitgebrei na 7Ps as gevolg van die groei van die diensbedryf.

### QR-KODE

Die Sewe P's van die Bemarking Mengsel: Bemarkingsstrategieë



<https://www.youtube.com/watch?v=ys7zx1Vc9po>



**A Nuwe woorde**

**kredietfasiliteit** 'n diens aangebied deur 'n bank of ander finansiële instelling aan 'n besigheid as hul fondse nodig het



**A Nuwe woorde**

**openbare betrekkinge** die professionele instandhouding van 'n gunstige openbare beeld deur 'n maatskappy of ander organisasie, of 'n bekende persoon

**handelsmerkbewustheid** die omvang waartoe verbruikers vertrou is met die eienskappe of beeld van 'n spesifieke handelsmerk van goedere of dienste

**Prys**

- Die prys van 'n produk verwys na die bedrag geld wat betaal moet word deur die verbruiker om die produk te bekom.
- Die voorgestelde besigheid moet sy prysbeleid in sy besigheidsplan insluit.
- Die prysbeleid beskryf hoe die prys gebruik word om klante te lok.
- Die prys moet alle kostes dek en moet aanklank vind by die teikenmark.
- Dit moet bekostigbaar wees vir die verbruikers.
- Goeie toegang tot die produk/diens sal verkope verhoog.
- Kontant- of **kredietfasiliteite** kan die kliënt se houding teenoor die prys beïnvloed.
- Kliënte is dalk bewus van ander besighede/verkopers wat dieselfde produkte vir minder verkoop.

**Plek/Verspreiding**

- Dit verwys na die plek waar goedere en dienste verkoop gaan word/die plek waar verbruikers toegang tot die goedere of dienste kan verkry.
- Die besigheid kan self die produk direk aan kliënte verkoop of kan die produk deur ander besighede verkoop.
- Besighede mag die volgende verspreidingskanale gebruik:
  - direkte verkope: vervaardiger verkoop direk aan verbruikers.
  - deur tot deur: Besighede neem verkoopsmense in diens om deur tot deur te verkoop.
  - posbestelling: groot besighede druk katalogusse wat deur verbruikers gebruik kan word om die produkte wat hulle benodig te bestel. Klein besighede adverteer in die plaaslike koerant wat verbruikers nooi om direk van die besigheid te koop.
  - telefoniese verkope: die onderneming het mense in diens wat lede van die publiek bel om hulle te probeer oorreed om hul goedere te koop.
  - Internet/aanlyn inkopies: besighede gebruik stelsels op die internet om klante toe te laat om hul inkopies aanlyn te bestel en dit by hul deur te laat aflewer.

**Promosie**

- 'n Promosie moet die voordele van die produk aan kliënte kommunikeer.
- Dit verwys na hoe die onderneming die teikenmark bewus gaan maak van die produk of diens
- Die voorgestelde besigheid moet besonderhede oor sy bevorderingsbeleid insluit.
- Die promosiebeleid moet beskryf hoe verkope van produkte bevorder sal word.
- Dit beskryf kortliks die volgende metodes van advertensies:
  - advertensies deur die radio, tydskrifte, pers, televisie, ensovoorts.
  - spesiale aanbiedinge
  - proefprodukte soos gratis monster vir toetsing
  - gratis geskenke
  - direkte pos
  - aanlyn bemarking
  - sosiale media
  - **publieke verhoudings**
  - **handelsmerk bewustheid.**

**Mense**

- Dit verwys na werknemers, bestuur, direkteure en aandeelhouers. /Alle mense betrokke by die verkoop van die produkte.
- Die besigheidsplan moet gedetailleerde inligting insluit van mense wat betrokke sal wees by die voorgestelde besigheid.
- Hulle kan hul kennis, vaardighede en houdings aan die onderneming bied.



## Proses

- Verwys na prosesse wat ontwerp en geïmplementeer is om 'n aangename inkopie-ervaring te verseker.
- Beskryf hoe die bemarkings- en verkoopsproesse uitgevoer word.
- Die proses om diens te lewer en die gedrag van diegene wat die diens lewer is belangrik vir kliëntegoedkeuring van personeel, en om kliënte gelukkig te hou.
- Voorbeelde van stelsels en prosesse wat 'n goeie kliënt-ervaring sal verseker:
  - stelsels en prosesse om te verseker dat verbruikers nie lank in toue wag vir goedere wat afgelewer moet word nie
  - stelsels en prosesse om seker te maak dat telefoniese boodskappe hanteer word, en aflewering word aan die regte persoon gestuur
  - stelsels en prosesse om te verseker dat e-posboodskappe gelees word.

## Fisiese omgewing

- Verwys na die omgewing waar goedere en dienste verkoop/diens gelewer word.
- Dit sluit die voorkoms van die gebou en die uniforms van werknemers in.
- Die fisiese omgewing moet toepaslik wees en die kliënt gemaklik laat voel.
- Skoon en funksionele fasiliteite lok en behou kliënte.
- Goed versierde ontvangsareas help ook om kliënte gerus te stel dat die besigheid die beste dienste aanbied en hul kliënte waardeer.



### •• | Aktiviteit 17.1

- 1.1 Identifiseer die 7P's van die bemarkingsmengsel wat van toepassing is op Zama Zama Groothandelaars in ELKE stelling hieronder.
  - 1.1.1 Zama Zama Groothandelaars adverteer hul produkte op sosiale media om die aantal kliënte te verhoog.
  - 1.1.2 Zama Zama Groothandelaars het geskoolde werkers in diens gehad wat positief bydra tot besluitneming.
  - 1.1.3 Zama Zama Groothandelaars hou hul goedere op 'n veilige plek. (6)
- 1.2 Verduidelik die belangrikheid van marknavorsing. (4)

## Eenheid 17.3 Strategieë om mededinging in die mark te oorkom

Die besigheid moet die volgende strategieë gebruik om mededinging in die mark te oorkom:

- gehalte produkte en dienste te verkoop
- bied na-verkope dienste aan
- billike pryse hef
- intensiewe bemarkingsveldtogte te voer
- gebruik maak van kreatiewe advertensiespreuke
- unieke produkte maak
- bied aantreklike produkuitstallings.



**WENK**

Inkomste – uitgawes = Wins/verlies.

### Finansiële beplanning

Soos ons in Eenheid 17.1 geleer het, verduidelik 'n finansiële plan die entrepreneur se finansiële besonderhede, gee 'n aanduiding van hoeveel kapitaal hy/sy sal benodig, en hoe hierdie kapitaal ingesamel gaan word. Dit het bevat ook geprojekteerde wins-en verliesstate en kontantvloei.

Ons kan dus sê dat 'n finansiële plan 'n gedetailleerde beskrywing van 'n entrepreneur se finansiële bydrae is, die befondsingsvereistes, en geprojekteerde kontantvloeistate. Hierdie finansiële plan word gewoonlik beraam vir 'n drie jaar tydperk. Die doel van finansiële ontleding is om die winsgewendheid van die voorgestelde besigheid te projekteer/voorspel en om ook te projekteer hoe lank dit sal neem voordat die besigheid 'n wins begin toon.



'n Finansiële plan moet die volgende elemente insluit:

ELEMENTE	BESKRYWING
Begroting	<ul style="list-style-type: none"> <li>'n Begroting is 'n skatting van inkomste en uitgawes oor 'n bepaalde toekomstige tydperk.</li> <li>Dit help die eienaar om besteding van geld te beheer deur die werklike inkomste en uitgawes te vergelyk.</li> </ul>
Kontantvloeistate oor drie jaar tydperk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kontantvloei is die netto bedrag kontant en kontantekwivalente wat na en uit 'n besigheid se rekeninge oorgeplaas word.</li> <li>Dit help die eienaar om bedryfsprobleme te identifiseer wat die besigheid kan ervaar, en enige behoefte aan meer finansies.</li> </ul>
Inkomstestaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>'n Maandelikse rekening van verkope en uitgawes.</li> <li>Dit toon werklike winste en/of verliese.</li> </ul>
Gelykbreekpunt	<ul style="list-style-type: none"> <li>'n Punt waarby winste gelyk is aan uitgawes./'n Besigheid toon nie wins of verlies nie.</li> <li>Dit wys hoeveel die besigheid verkoop het om alle uitgawes te dek voordat 'n wins gemaak is.</li> </ul>
Balansstaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die balansstaat sluit bates aan die een kant en laste aan die ander kant in.</li> <li>Bates sluit in grond, geboue, toerusting, voertuie en geld in die besigheid se bankrekening.</li> <li>Laste is gelde verskuldig aan ander mense of besighede soos banklenings, kredietaankope, bankoortrekkings, ensovoorts.</li> <li>Eienaarsbelang is die verskil tussen die totale laste en totale bates</li> </ul>

**WENK**

Bates = laste + eienaarsbelang

## Konsolidasie

### VRAAG 1

- 1.1 Noem enige VIER komponente van 'n sakeplan. (4)
- 1.2 Identifiseer die bemarkingsmengselkomponente wat deur Harry Hardware in ELKE stelling hieronder toegepas word:
- 1.2.1 Die besigheid is in 'n woongebied geleë. (2)
- 1.2.2 Harry gebruik strooibiljette om sy produkte te adverteer. (2)

### VRAAG 2

- 2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vraag wat volg.

#### BANDY REKENAARS DIENSTE (BRD)

Bandy Rekenaars Dienste spesialiseer in die herstel en verkoop van rekenaars teen 'n billike prys. Die besigheid het 'n gekwalifiseerde rekenaartegnikus in diens geneem. BRD het 'n drie jaar kontrak met EC Electronika onderteken om elektroniese toestelle teen verlaagde pryse te voorsien. BRD is in 'n hoë misdaadgebied geleë. Die bestuur van Bandy Rekenaars Dienste het nie goeie finansiële beplanningsvaardighede nie. BRD het nie genoegsame kapitaal om die nuutste toerusting te koop vir rekenaarherstelwerk nie. Beurtkrag het hul vermoë om hul dienste te lewer beïnvloed. Zanny Rekenaars het onlangs hul bedrywighede gesluit.

- 2.1.1 Stel 'n SWOT-ontleding vir BRD saam. (8)
- 2.1.2 Adviseer besighede oor die belangrikheid van die sakeplan. (6)

## Breinkaart: Onderwerp 17 – Begrip van besigheidsplanne en hul implikasies

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



### QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkppq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

# Projek

PUNTE: 50

## Instruksies en inligting

Hierdie projek bestaan uit 2 bladsye

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

### INSTRUKSIES AAN LEERDERS

1. Voltooi hierdie projek op jou eie.
2. Lees die instruksies vir elke vraag en beantwoord toepaslik.
3. Versamel hulpbronne wat relevant is vir elke vraag te ondersteuning van jou projek.
4. Dien jou finale projek in aan jou onderwyser vir assessering.
5. Jy sal PUNTE verloor as jy nie by die reëls van die indiening hou nie.

### VRAAG 1

- 1.1 Die volgende vrae is gebaseer op kreatiewe denke.
  - 1.1.1 Brei uit oor die betekenis van kreatiewe denke. (5)
- 1.2 Verduidelik hoe besighede dinksrums gebruik om innoverende en entrepreneuriese geleenthede te identifiseer. (5)
- 1.3 Ontwikkel 'n navorsingsinstrument wat gebruik kan word om kliënte se koopgedrag vir enige produk van hul keuse te assesseer. (5)
- 1.4 Help jou vriend om 'n sakeplan te ontwikkel wat die volgende aspekte insluit:
  - 1.4.1 Noem die aspekte wat op die voorblad ingesluit moet word. (5)
  - 1.4.2 Brei uit oor die betekenis van die visie en missiestellings van 'n besigheid. (5)
  - 1.4.3 Beskryf 'n besigheidsoorsig. (5)
  - 1.4.4 Beskryf kortliks die elemente van 'n SWOT-ontleding van 'n besigheid. (5)
  - 1.4.5 Stel strategieë voor om mededinging in die mark te oorkom. (5)
- 1.5 Besigheidsverslae stel bestuur in staat om tred te hou met elke aktiviteit wat in elke afdeling gedoen word.
  - 1.5.1 Beskryf kortliks die riglyne vir die skryf van effektiewe besigheidsverslae. (5)
  - 1.5.2 Gee aan besighede advies oor faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word. (5)

**[50]**

## RUBRIEK OM DIE GRAAD 10-PROJEKTE ASSESSEER

ASSESSERINGS KRITERIA	Vlak 0	Vlak 1	Vlak 2	Vlak 3	Vlak 4	Vlak 5	TOTAAL
Betekenis van kreatiewe denke en entrepreneuriese geleenthede	Leerder antwoorde is irrelevant tot die vraag	Leerder het slegs EEN aspek van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleenthede geïdentifiseer	Leerder het slegs TWEE aspekte van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleenthede geïdentifiseer	Leerder het slegs DRIE aspekte van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleenthede geïdentifiseer	Leerder het slegs VIER aspekte van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleenthede geïdentifiseer	Leerder het ALLE aspekte van: betekenis van kreatiewe denke/entrepreneurs-geleenthede geïdentifiseer	5
Gebruik dinkskrum om innoverende en entrepreneuriese geleenthede te identifiseer.	Leerder antwoorde is irrelevant tot die vraag.	Leerder het slegs EEN aspek van dinkskrum gebruik om 'n innoverende en entrepreneuriese besigheidgeleenthede te identifiseer	Leerder het slegs TWEE aspekte van dinkskrum gebruik om 'n innoverende en entrepreneuriese besigheidgeleenthede te identifiseer.	Leerder het slegs DRIE aspekte van dinkskrum gebruik om 'n innoverende en entrepreneuriese besigheidgeleenthede te identifiseer	Learner identified only FOUR aspects of using brainstorming to identify an innovative and entrepreneurial business opportunity.	Learner identified FIVE aspects of using brainstorming to identify an innovative and entrepreneurial business opportunity.	5
Stappe in ontwikkeling van 'n navorsingsinstrument	Leerder het nie die stappe in ontwikkeling van 'n navorsingsinstrument verduidelik nie	Leerder het EEN stap in die ontwikkeling van die navorsingsinstrument verduidelik.	Leerder het TWEE stappe in die ontwikkeling van die navorsingsinstrument verduidelik.	Leerder het DRIE stappe in die ontwikkeling van die navorsingsinstrument verduidelik.	Learner explained FOUR steps in developing the research instrument.	Learner explained ALL the steps in developing the research instrument.	5
Ontwerp 'n voorblad	Leerder het nie 'n voorblad ontwerp nie	Leerder het EEN aspek van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming aangespreek	Leerder het TWEE aspekte van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming aangespreek	Leerder het DRIE aspekte van die voorblad/beskrywing van 'n produk/uitvoerende opsomming aangespreek	Learner addressed FOUR aspects of the cover page/ description of a product/ executive summary	Learner addressed ALL of the aspects of the cover page/ description of a product/ executive summary	5
Betekenis van die visie en missiestellings	Leerder het nie uit gebrei oor die betekenis van visie en missie stelling nie.	Leerder verskaf EEN feit om uit te brei oor die betekenis van visie EN/OF EEN feit oor die missie stelling.	Leerder verskaf TWEE feite om uit te brei oor die betekenis van visie EN/OF TWEE feite oor die missie stelling.	Leerder verskaf DRIE feite om uit te brei oor die betekenis van visie EN/OF DRIE feite oor die missie stelling.	Learner provided FOUR facts to elaborate on the meaning of vision AND/OR FOUR facts on mission statement.	Learner excellently provided FIVE OR MORE facts to elaborate on the meaning of vision and mission statement.	5
Beskrywing van 'n besigheidsoorsig.	Leerder het geen beskrywing van die besigheidsoorsig gegee nie.	Leerder het slegs EEN feit verskaf oor die beskrywing van die besigheidsoorsig	Leerder het slegs TWEE feite verskaf oor die beskrywing van die besigheidsoorsig	Leerder het slegs DRIE feite verskaf oor die beskrywing van die besigheidsoorsig	Learner only provided FOUR facts on the description of the business overview	Learner only provided FIVE AND MORE facts on the description of the business overview	5
SWOT-ontleding en kommentaar op vinding	Leerder het nie die SWOT-ontleding saamgestel nie	Die leerder het EEN aspek van die SWOT ontleding ingesluit wat nie verband hou met die besigheid nie	Die leerder het TWEE aspekte van die SWOT ontleding ingesluit wat nie verband hou met die besigheid nie	Die leerder het DRIE aspekte van die SWOT ontleding ingesluit wat nie verband hou met die besigheid nie	The learner included FOUR aspects of the SWOT analysis and did not relate it to the business.	The learner included ALL aspects of the SWOT analysis that are related to the business.	5
Strategieë om mededinging in die mark te voorkom.	Die leerder het geen strategieë om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel nie.	Die leerder het slegs EEN strategieë om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel.	Die leerder het slegs TWEE strategieë om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel.	Die leerder het slegs DRIE strategieë om mededinging in die mark te voorkom, voorgestel.	The learner only suggested FOUR strategies to overcome competition in the market.	The learner suggested FIVE strategies to overcome competition in the market.	5
Riglyne vir die skryf van effektiewe besigheidsverlae	Die leerder het slegs geen riglyne oor die skrywing van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien nie.	Die leerder het slegs EEN riglyne oor die skrywing van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien.	Die leerder het slegs TWEE riglyne oor die skrywing van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien.	Die leerder het slegs DRIE riglyne oor die skrywing van 'n doeltreffende besigheidsverslag voorsien.	The learner only provided FOUR guidelines on writing an effective business report.	The learner only provided FIVE guidelines on writing an effective business report.	5
Faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n aanbieding ontwerp word.	Leerder verskaf geen feite oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding nie	Leerder verskaf EEN feite oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding	Leerder verskaf TWEE feite oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding	Leerder verskaf DRIE feite oor faktore wat in ag geneem word by die ontwerp van 'n verbale aanbieding	Learner provided FOUR facts on factors to be considered when designing a verbal presentation.	Learner provided FIVE facts on factors to be considered when designing a verbal presentation.	5

# Kontrole toets

PUNTE: 100

TYD: 1 uur 30 minute

## Instruksies en inligting

Hierdie vraestel bestaan uit 4 bladsye

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

- Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
AFDELING A: VERPLIGTEND  
AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
- Lees die instruksies vir elke vraag noukeurig deur en let op wat nodig is.
- Nommer die antwoorde volgens die nommerstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word. Geen punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is nie.
- Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne geskryf word.
- Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
- Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punt- en tydtoewysing wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD
<b>A</b> Objektiewe tipe vrae <b>VERPLIGTEND</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>20 minute</b>
<b>B</b> DRIE direkte / indirekte tipe vrae Keuse: Antwoord enige TWEE.	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>40 minute</b>
	<b>3</b>	<b>20</b>	
	<b>4</b>	<b>20</b>	
<b>C</b> TWEE opstel-tipe vrae Keuse: Antwoord enige EEN.	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>30 minute</b>
	<b>6</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAAL</b>		<b>100</b>	<b>90 minute</b>

- Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy, ensovoorts.
- Jy mag 'n nie-programmeerbare sakrekenaar gebruik.
- Skryf netjies en leesbaar.

# AFDELING A

## VRAAG 1 (VERPLIGTEND)

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 – 1.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer, bv. 1.1.6 D.

- 1.1.1 Baie landboupprodukte is afhanklik van sekere ... toestande.  
**A** mark  
**B** klimaats  
**C** ekonomiese  
**D** geografiese
- 1.1.2 Marknavorsing wat deur 'n persoon binne die maatskappy gedoen word, word ... genoem.  
**A** intern  
**B** ekstern  
**C** sekondêr  
**D** primêre
- 1.1.3 Mercy, 'n werknemer by Max Bpk, wil ... gebruik om 'n vertroulike besluit te neem deur voor te gee om dit met 'n fiktiewe persoon te bespreek.  
**A** Leë stoel  
**B** Nominale groep  
**C** Gedwonge kombinasie  
**D** SCAMPER
- 1.1.4 Die besigheidstruktuur moet 'n beskrywing van die volgende aspekte hê:  
**A** die plek waar goedere en dienste verkoop word  
**B** die verpakking van die produk  
**C** die missiestelling  
**D** die administrasie en rekordhouding
- 1.1.5 Roxy Handelaars het die Wet van ... nagekom toe hulle werkers gesinsverantwoordelikhedsverlof toegelaat het.  
**A** Verbruikersbeskerming  
**B** Vaardigheidsontwikkeling  
**C** Arbeidsverhoudinge  
**D** Basiese Diensvoorwaardes (5 × 2) (10)

1.2. Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat ooreenstem met 'n term in KOLOM A. Skryf slegs die letter (A-J) langs die vraagnommer (1.2.1 tot 1.2.5) in die ANTWOORDBOEK, byvoorbeeld 1.2.6 I.

KOLOM A	KOLOM B
1.2.1 Kragveld-ontleding	<b>A</b> 'n ooreenkoms tussen 'n werkgewer en 'n werknemer en is bindend deur die wet.
1.2.2 Besluitneming	<b>B</b> skep 'n sentrale idee of tema.
1.2.3 Mondeling aanbieding	<b>C</b> 'n kontrak wat deur 'n persoon of 'n besigheid aangegaan is om risiko te hanteer.
1.2.4 Uitvoerende Opsomming	<b>D</b> aanbieding word gelewer deur middel van skryf- of ondersteunende materiaal.
1.2.5 Dienskontrak	<b>E</b> weeg die positiewe en negatiewe op en besluit dan of die projek lewensvatbaar is. <b>F</b> moedig kreatiewe denke aan aangesien dit daarop gemik is om 'n nuwe oplossing vir 'n probleem te vind. <b>G</b> die langtermyn toekomstige doelwit van die onderneming. <b>H</b> die aanbieding word deur mond of in woorde gelewer. <b>I</b> bestaande alternatiewe word oorweeg en die beste oplossing tot 'n probleem word gekies. <b>J</b> 'n gedetailleerde opsomming van die hele besigheidsplan.

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A

[20]



## AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

### VRAAG 2 BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 2.1** Noem enige VIER verskillende tipes wetlike vereistes van 'n besigheid. (4)
- 2.2** Beskryf kortliks die aspekte wat in die Uitvoerende Opsomming ingesluit moet word as 'n komponent van die sakeplan. (4)
- 2.3** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

#### NIKKO STEELS (NS)

Nikko Steels het 'n sweismasjien gekoop en hulle maak 'n maandelikse betaling van R5 000 oor 60 maande. NS maak ook 'n maandelikse betaling aan City Properties vir die gebruik van die kantoorspasie.

- 2.3.1** Identifiseer TWEE tipes kontrakte wat Nikko Steels (NS) aangegaan het. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (6)
- Gebruik die tabel hieronder as 'n riglyn om VRAAG 2.3.1 te beantwoord.

TIPE KONTRAK	MOTIVERING
1	
2	

- 2.4** Gee besighede advies oor aspekte wat in die dienskontrak ingesluit moet word. (6)
- [20]**

### VRAAG 3 BESIGHEIDSROLLE

- 3.1** Noem enige TWEE stappe in die probleemoplossingsiklus. (2)
- 3.2** Beskryf kortliks die vereistes van 'n goeie vraelys. (4)
- 3.3** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

#### ZAKO HANDELAARS (ZH)

Die bestuur van Zako Handelaars verdeel werknemers in kleiner groepe van 5 tot 6 mense rondom 'n tafel om komplekse sakeprobleme self in stilte op te los. Hulle kry ook insette van kundiges oor hoe om die gehalte van hul produkte te verbeter.

- 3.3.1** Identifiseer TWEE probleemoplossingstegnieke wat deur Zako Handelaars toegepas word. Motiveer jou antwoord met aanhalings uit die scenario hierbo. (6)
- Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.3.1 te beantwoord.

PROBLEEMOPLOSSINGSTEGNIEKE	MOTIVERING
1	
2	

- 3.3.2** Beskryf hoe ZH EEN van die probleemoplossingstegnieke wat in VRAAG 3.3.1 geïdentifiseer is, kan toepas om besighedsprobleme op te los. (4)
- 3.4** Stel maniere voor hoe kreatiewe besighedsgeleenthede realisties geïmplementeer kan word. (4)
- [20]**

## VRAAG 4 DIVERSE ONDERWERPE

- 4.1 Noem vier tipes kontrakte. (4)
- 4.2 Verduidelik arbeidsregulasies as een van die faktore wat die ligging van 'n besigheid beïnvloed. (6)
- 4.3 Stel 'n SWOT-ontleding saam vir Choice Cash & Carry deur gebruik te maak van die inligting wat in die scenario hieronder gegee word: (4)

### CHOICE CASH & CARRY (CCC)

Choice Cash & Carry is in 'n hoë-misdaadgebied geleë. CCC het nie voldoende kapitaal om sekuriteitskameras te installeer nie. Badrudin Handelaars, die enigste mededinger in die gebied, is besig om te sluit. Die werknemers van CCC is goed ervare in kliëntediens.

Gebruik die tabel hieronder as 'n gids om VRAAG 4.3 te beantwoord.

STERKPUNTE	SWAK PUNTE
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS

- 4.4 Gee besighede advies oor die protokol om navorsing te doen. (6)

## TOTAAL AFDELING B

[20]

## AFDELING C

Beantwoord EEN vraag in hierdie afdeling.

### VRAAG 5 BESIGHEIDSONDERNEMINGS (VOORSTELLING VAN BESIGHEIDSINLIGTING)

Besighede moet goed vertrouwd wees met die skryf van effektiewe besigheidsverslae. Daar word van bestuurders verwag om hierdie verslae mondelings aan te bied. Visuele hulpmiddels soos grafieke en prente verbeter besigheidsverslae en aanbiedings. Dit is belangrik om die relevante ondersteuningsmateriaal voor te berei om te help met die aanbieding.

Skryf 'n opstel oor die voorstelling van besigheidsinligting waarin jy die volgende aspekte aanspreek:

- Beskryf kortliks riglyne oor die skryf van effektiewe besigheidsverslae
- Verduidelik die faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n mondelinge aanbieding voorberei word
- Bespreek die voor- en nadele van visuele hulpmiddels
- Gee besighede advies oor hoe om ondersteuningsmateriaal vir 'n aanbieding voor te berei. [40]

### VRAAG 6 BESIGHEIDSROLLE (KREATIEWE DENKE EN PROBLEEMOPLOSSING)

Maatskappye pas kreatiewe denke toe om komplekse sakeprobleme op te los. Bestuurders moet bewus wees van die verskil tussen besluitneming en probleemoplossing. Besighede kan baat by kreatiewe denke. Daar is verskeie maniere waarop besighede kreatiewe denke kan gebruik om besigheidsprobleme op te los.

Skryf 'n opstel oor kreatiewe denke en probleemoplossing waarin jy die volgende aspekte aanspreek:

- Brei uit oor die betekenis van kreatiewe denke
- Beskryf kortliks die verskille tussen besluitneming en probleemoplossing
- Bespreek die voordele van kreatiewe denke in die oplossing van besigheidsprobleme
- Stel maniere voor waarop besigheid kreatiewe denke kan gebruik om besigheidsprobleme op te los. [40]

## TOTAAL AFDELING C

40

## GROOTTOTAAL

100

# 18 Selfbestuur



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 18.1 Die betekenis van tydsbestuur
- Eenheid 18.2 Die betekenis van selfbestuur, selfvertroue en stresbestuur



## Leerdoelwitte

Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:

- ❖ Definieer die betekenis van tydsbestuur
- ❖ Verduidelik/Beskryf/Bespreek die belangrikheid van die stel van doelwitte
- ❖ Stel voor/Beveel maniere aan waarop mense 'n suksesvolle en gebalanseerde lewe kan hê
- ❖ Verduidelik die belangrikheid van 'n professionele beeld
- ❖ Stel voor/Beveel maniere aan waarop werknemers 'n professionele beeld kan skep
- ❖ Verduidelik hoe belangrik dit is om jou sterk- en swakpunte te erken
- ❖ Stel 'n persoonlike ontleding saam van eie sterkpunte, swakpunte, talente, en belangstellings
- ❖ Stel voor/Beveel maniere aan om 'n mens se sterk- en swakpunte te bou
- ❖ Brei uit oor die betekenis van selfbestuur/selfvertroue/streshantering
- ❖ Stel voor/Beveel maniere aan hoe mense hul selfvertroue kan verhoog
- ❖ Stel voor/Beveel maniere aan om stres te bestuur
- ❖ Definieer die betekenis van aanpasbaarheid
- ❖ Stel voor/Beveel maniere aan waarop mense by verandering kan aanpas.



## Sleutelbegrippe

- **Tydsbestuur:** gebruik tyd effektief om doelwitte en doelstellings te bereik.
- **Selfbestuur:** die vermoë om verantwoordelikheid vir jouself te neem/ reguleer mens se optrede/direkte gedrag.
- **Talent:** 'n natuurlike vermoë om goed in iets te wees – veral sonder om geleer te wees



**Sleutelbegrippe**

- **Persoonlike doelwitte:** doelwitte wat jy vir jouself in die lewe wil bereik.
- **Professionele beeld:** 'n beeld wat 'n mens op grond van jou voorkoms en reputasie projekteer.
- **Selfvertroue:** 'n houding oor 'n persoon se vaardighede en vermoëns.
- **Aanpasbaarheid:** die vermoë om verandering te aanvaar en by nuwe toestande suksesvol aan te pas.

**Inleiding**

In hierdie onderwerp sal ons leer oor selfbestuur en hoe 'n individu stres kan hanteer. Ons sal ook fokus oor hoe om en by verandering aan te pas. In graad 11 sal ons fokus op hoe om stres en verandering in die werkplek hanteer.

**Eenheid 18.1 Die betekenis van tydsbestuur**

Tydsbestuur is die vaardigheid om tyd op die mees produktiewe manier te gebruik om toegewysde take te voltooi. Dit is ook die vermoë om tyd effektief te bestuur om belangrike doelwitte te bereik. Effektiewe tydsbestuur beteken dat minder tyd gemors word – wat tot gevolg sal hê spertye wat betyds nagekom word, en die vermindering van onnodige stres. Dit bevorder ook **selfdisipline** en stel 'n mens in staat om vasgestelde take betyds te voltooi.

**A Nuwe woorde**

**selfdisipline** die vermoë om jouself en jou swakhede te beheer

**? Het jy geweet**

Daar is net 24 uur in 'n dag en elke minuut tel



## Die belangrikheid van doelwitte stel

- Wanneer jy doelwitte stel, neem jy beheer oor jou lewe, dit wil sê jy bepaal die rigting vir wat jy binne 'n bepaalde tydperk wil bereik.
- Doelwitstelling help entrepreneurs om hul tyd en hulpbronne so te organiseer sodat hulle 'n produktiewe en bevredigende lewe kan lei.
- Dit help hulle om 'n langtermynvisie te stel, asook korttermynmotivering.
- Hulle kan 'n **aksieplan** skep, en selfs wanneer dinge nie op koers is nie, kan hulle die aksieplan hersien.
- Doelwitte gee fokus omdat 'n persoon hul tyd en energie daaraan spandeer om presies te bereik wat hulle wil hê.
- Deur doelwitte te stel dryf jy jousef aan om meer aksie te neem.
- Deur doelwitte te stel skep jy aanspreeklikheid teenoor jousef en nie enige iemand anders nie.
- Wanneer jy doelwitte stel, verbind jy met jou met **innerlike begeertes** – dit motiveer en gee iets om na te streef.
- Doelwitte stel jou in staat om potensiaal te bereik.
- Deur doelwitte te stel help jy jousef om die beste te wees wat jy kan word.
- Deur doelwitte te stel kan jy jousef verder strek en sodoende groter hoogtes bereik.

Langtermyn  
doelwit: wins te  
verhoog met 20%

Korttermyn  
doelwit: Stel 'n nuwe  
rekenmeester aan

### A Nuwe woorde

**aksieplan** 'n gedetailleerde plan wat aktiwiteite uiteensit wat uitgevoer moet word

**innerlike begeertes** die noodsaaklike gevoelens wat jou karakter aandryf en bepaal

## Die proses om persoonlike doelwitte te stel

- Beskryf jou doelwitte akkuraat.
- Lys jou waardes en verantwoordelikhede.
- Stel spesifieke/meetbare/haalbare/realistiese en tydgebonde doelwitte vir elk van jou rolle.
- Stel 'n plan op watter stappe jy moet volg om jou doelwitte te bereik.
- Hou doelwitte spesifiek en gefokus.
- Stel 'n tydraamwerk vir elke doelwit.
- Dink na oor jou doelwitte/planne om te verseker dat jy op die regte pad is.



**Stel hulle.**  
**Wees hulle.**  
**Bereik hulle.**

## Die belangrikheid van 'n professionele beeld

- Dit skep 'n goeie indruk.
- Mense vorm idees oor wie jy is en waartoe jy in staat is.
- As jy bewus is van die beeld wat jy projekteer, kan jy beïnvloed hoe ander jou sien.
- As jy positief beskou word, kan daar groot voordele inhou vir jou loopbaan, werk verhoudings en werkservarings.
- Die beeld van 'n besigheid help om kliëntevertroue te bou.
- Maatskappye wat beide 'n professionele beeld en gehalte diens lewer, lok en behou kliënte.

**QR-KODE**

5 redes waarom jou professionele beeld belangrik vir jou loopbaan is



<https://m.youtube.com/watch?v=aucrAJzmNf4>

## Maniere hoe werknemers 'n professionele beeld kan projekteer

- Werknemers moet gepas aantrek vir die werk wat hulle doen en die plek waarin hulle werk.
- Hulle moet hard werk en produktief wees.
- Werknemers is meer geneig om bevorder te word as hulle meer doen as wat hulle volgens hul posbeskrywing moet doen.
- Hulle moet altyd stiptelik en entoesiasies wees.
- Hulle moet ook vriendelik wees en hul kollegas aanvaar.
- Werknemers moet almal met respek behandel.
- Hulle moet probeer om konflik te vermy/bestuur.
- Wees hoflik en professioneel oor die telefoon.

## Die belangrikheid om 'n mens se sterkpunte en swakhede te ken

Dit is belangrik om 'n persoonlike SWOT-ontleding uit te voer om die sterk punte te gebruik en om swakhede te minimaliseer.

- Wees bewus van jou swakhede.
- Konsentreer op jou sterk punte.
- Elimineer die swakhede wat moontlik jou lewe of loopbaan kan benadeel.
- Bou op sterk punte en leer om jou swakpunte te bestuur.
- Omring jouself met mense wat jou kan ophef en jou help om positief te verander.



## Stel 'n persoonlike ontleding van jou sterkpunte, swakhede, talente en belangstellings saam

Dit is nie altyd maklik om persoonlike sterk- en swakpunte te identifiseer nie. As jy dit kan identifiseer dan kan jy dit bestuur. Ons moet ook bewus wees van ons talente en **belangstelling** en gebruik om te bou op ons sterk punte.

### Maniere om 'n mens se sterk- en swakpunte te bou

- Identifiseer jou sterkpunte voordat jy jou swakhede oorweeg.
- Fokus daarop om jou sterkpunte ten volle te benut en om jou swakhede te bestuur.
- Ontwikkel vaardighede tot die maksimum/gebruik jou talente waar jy kan.
- Talent in 'n spesifieke area moet nie geïgnoreer word nie, en spandeer tyd om dit te verbeter.

**A Nuwe woorde**

**belangstelling** Dinge wat ons geniet om te doen

- Breek jou swakhede af in:
  - dié wat jy kan verander – stel doelwitte om dit te verander.
  - dié wat jy nie kan verander nie – probeer dit bestuur.

## Maniere hoe besighede werknemers kan aanmoedig om 'n suksesvolle en gebalanseerde lewe te lei

- Besighede moet werknemers altyd aanraai om gereelde mediese ondersoeke te doen.
- Hulle moet aktiwiteite vermy wat tot stres kan lei.
- Handhaaf 'n positiewe gesindheid.
- Besin oor aksies en neem die nodige regstellende maatreëls.
- Neem verantwoordelikheid vir jou optrede.
- Neem deel aan selfontwikkelingsprogramme om groei te bevorder.
- Verseker behoorlike higiëne en gereelde fisiese oefeninge.
- Fisies: kry genoeg oefening en rus, en handhaaf 'n gesonde, gebalanseerde dieet.
- Bewustelik: beplan jou dag en aktiwiteite om onnodige stres te vermy.
- Geestelik: maak elke dag tyd vir enige godsdiens wat jy beoefen.
- Sosiaal: doen goeie dade deur vir ander te gee, te help en te lei.
- Materieel: kry 'n goeie opvoeding om 'n goeie werk te kry wat jou in staat sal stel om selfonderhoudend te wees.



### QR-KODE

Die #1 sleutel om 'n suksesvolle lewe te leef.



<https://www.youtube.com/watch?v=Z6f4V09piRE>

## •• | Aktiwiteit 18.1

1.1 Brei uit oor die betekenis van tydsbestuur.

(4)

2.1 Lees die aanhaling hieronder en beantwoord die vrae wat volg.



2.1.1 Verduidelik die belangrikheid daarvan om 'n mens se sterkpunte en swakhede te erken.

(4)

2.1.2 Stel maniere voor om 'n mens se sterk- en swakpunte te bou.

(6)

2.2 Bespreek die belangrikheid daarvan om doelwitte te stel.

(4)

[18]

## Eenheid 18.2 Die betekenis van selfbestuur, selfvertroue en stresbestuur

### Selfbestuur

Selfbestuursvaardighede is die vermoëns wat mense toelaat om hul gedagtes, gevoelens en dade te beheer. Mense met sterk selfbestuursvaardighede, kan doelwitte onafhanklik stel en die inisiatief neem om dit te bereik.



### Selfvertroue

Selfvertroue beteken dat jy jouself aanvaar en vertrou en 'n gevoel van beheer het in jou lewe. Jy ken jou sterk- en swakpunte en het 'n positiewe siening van jouself. Om selfversekerd te voel kan afhang van die situasie. Dit is een van die sleutelkenmerke van suksesvolle mense.

### Maniere waarop jy jou selfvertroue kan verhoog

- Fokus op jou sterkpunte eerder as jou swakpunte – bou voort op wat jy goed is om te doen.
- Benader nuwe ervarings as geleenthede. As jy nuwe dinge probeer en jouself inspan, sal jy groei en meer positief oor jouself voel – al is dit aanvanklik moeilik.
- Moenie perfeksie van jouself verwag nie – weet dat dit goed genoeg is om jou beste te doen en streef daarna om te verbeter wanneer jy misluk.
- Moenie staatmaak op ander mense se goedkeuring nie – evalueer eerder jou optrede en hoe jy voel.
- Hanteer jou vrese, **struikelblokke** en persoonlike beperkings.
- Aanvaar en wees onvoorwaardelik lief vir jouself.
- Konfronteer wat jy moeilik vind en werk daaraan.
- Het **selfdeernis** en aanvaarding van jouself.
- Aanvaar dat jy altyd die beste gedoen het wat jy kon met dit wat jy gehad het of geweet het, en met wat jou behoeftes en verpligting op daardie tydstip was.
- Verander jou persepsie van jouself – en verander jou houding teenoor jouself.

#### **A** Nuwe woorde

**Struikelblokke** dinge wat 'n mens se vordering voorkom

**selfdeernis** die vermoë om aanvaarding, liefde en begrip na binne te verander



## Betekenis van streshantering

Stresbestuur is die veranderinge aan jou lewe as jy in konstante stresvolle situasies beleef. Stres kan beskou word as enige fisiese of emosionele faktore wat liggaamlike of geestelike skade veroorsaak. Effektiewe streshantering help om die stres in jou lewe effektief te bestuur, sodat jy gelukkiger, gesonder, en meer produktief kan wees.



## Maniere om stres te bestuur

- Beplan en skeduleer persoonlike tyd.
- Ontwikkel 'n gesonde leefstyl.
- Spandeer tyd saam met mense wat jy geniet/liefhet.
- Bly in beheer deur goeie beplanning.
- Oefen gereeld.
- Neem 'n pouse.
- Luister na musiek.
- Verminder kafeien-inname.
- Eet 'n goed gebalanseerde dieet.
- Wees selfgeldend.
- Wees optimisties.
- Gebruik jou goeie sin vir humor.



## Definieer die betekenis van aanpasbaarheid

Ons verander voortdurend ons lewenstyl omdat ons wêreld altyd verander. Dit staan bekend as aanpasbaarheid. Dit is die vermoë om verandering te aanvaar en daarby nuwe toestande suksesvol aan te pas. Dit beteken ook dat jy oop is om nuwe uitdagings of veranderende situasies aan te pak.

Aanpasbaarheid is 'n vaardigheid wat verwys na die vermoë van 'n persoon om hul optrede, benadering tot dinge doen te verander om by 'n nuwe situasie aan te pas. Dit gaan egter nie net daarvoor om iets te verander of aan te pas by 'n situasie nie. Aanpasbaarheid is 'n vaardigheid wat verwys na die vermoë van 'n persoon om hul optrede, koers of benadering tot dinge doen te verander om by 'n nuwe situasie aan te pas. Dit gaan egter nie net daarvoor om iets te verander of aan te pas by 'n situasie nie.

## Maniere waarop mense by verandering kan aanpas

- Mense moet by leermetodes en leervaardighede aanpas om nuwe leergeleenthede ten beste te benut.
- Hulle moet vaardighede/hulpbronne vir nuwe take/situasies oordra en aanpas.
- Vermy klagtes en leer om positief te wees oor verandering.
- Vind maniere om die uitdagings wat verandering meebring die hoof te bied en daarby te baat.
- Wees proaktief deur tred te hou met veranderinge wat in die wêreld plaasvind.
- Aanvaar dat verandering **onvermydelik** is.
- Dink na oor hoe jy die verandering in die verlede hanteer het.
- Neem verantwoordelikheid om positief op verandering te reageer.
- Neem 'n positiewe houding aan.
- Hou jouself verantwoordelik om by die nuwe veranderinge aan te pas.

### A Nuwe woorde

**onvermydelik** iets wat beslis sal gebeur onafwendbaar

### •• | Aktiwiteit 18.2

1.1 Brei uit oor die betekenis van selfbestuur. (2)

1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

#### MAZAMO HANDELAARS (MH)

Die bestuur by Mzamo Handelaars het 'n motiveringspreker genooi om 'n aanbieding by hul werkplek te doen. Werknemers is aangesê om hulself onvoorwaardelik te aanvaar en lief te hê, en ook om dit wat hulle moeilik vind om te aanvaar, te konfronteer oor hulself. MH stel nuwe maniere bekend om verskillende situasies te hanteer.

1.2.1 Haal TWEE maniere aan waarop mense hul selfvertroue kan verhoog uit die scenario hierbo. (2)

1.2.2 Beveel maniere aan waarop mense by verandering kan aanpas. (6)

[10]

### Breinkaart: Onderwerp 18 – Selfbestuur

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud van hierdie onderwerp, te konsolideer. Bestudeer die inhoud wat relevant is vir elke opskrif.



### QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkppq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

### Konsolidasie

#### VRAAG 1

1.1 Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A–D) langs die vraagnommers.

1.1.1 Die ... is die vermoë om begrip, aanvaarding en liefde na binne te draai.

- A selfdeernis
- B hindernisse
- C aksieplan
- D bemiddeling (2)

1.1.2 Die ... vaardighede is die vermoëns wat mense toelaat om hul gedagtes, gevoelens en optrede te beheer.

- A persoonlike ontleding
- B tydsbestuur
- C selfbestuur
- D streshantering (2)

1.2 Beskryf kortliks die belangrikheid van 'n professionele beeld. (6)

#### VRAAG 2

2.1 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

#### REGGIAN BPK (RB)

Reggian Bpk het 50 werkers in diens wat verantwoordelik is vir die bou van betonbrûe. Reggy, die bestuurder, moedig altyd sy werknemers aan om gereelde mediese ondersoeke te doen en aktiwiteite te vermy wat tot stres kan lei.

2.1.1 Haal TWEE maniere aan waarop RB werknemers aanmoedig om 'n suksesvolle en gebalanseerde leefstyl te lei. (2)

2.1.2 Beveel maniere aan om stres te bestuur. (4)

#### VRAAG 3

3.1 Verduidelik die belangrikheid daarvan om doelwitte te stel. (4)

3.2 Stel DRIE maniere voor wat mense kan gebruik om by verandering aan te pas. (6)

[26]

## 19

## Verhoudings en spanprestasie



## ONDERWERP OORSIG

- Eenheid 19.1 Die betekenis van besigheidsdoelwitte
- Eenheid 19.2 Betekenis van interpersoonlike verhoudings



## Leerdoelwitte

**Aan die einde van hierdie onderwerp moet leerders die volgende kan doen:**

- ❖ Bespreek/Verduidelik maniere hoe mense moet saamwerk om besigheidsdoelwitte te bereik
- ❖ Bespreek/Verduidelik faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed (bv, vooroordeel, oortuigings, waardes en diversiteit)
- ❖ Lys/Verstaan besigheidsdoelwitte (byvoorbeeld, bevordering, produktiwiteit, diens)
- ❖ Verduidelik/Definieer interpersoonlike verhoudings in die werkplek (byvoorbeeld die verskillende bestuursvlakke, en die belangrikheid van almal in die bereiking van besigheidsdoelwitte)
- ❖ Bespreek/Definieer persoonlike oortuigings en waardes en hoe dit onderlinge verhoudings in die besigheid ... beïnvloed (byvoorbeeld vooroordeel, diskriminasie, gelykheid en diversiteit)
- ❖ Lys/Bespreek die kriteria vir suksesvolle en samewerkende span prestasie in 'n besigheidskonteks en assessee 'n span teen die kriteria
- ❖ Verduidelik hoe spanlede in 'n span kan werk om besigheidsdoelwitte te bereik (byvoorbeeld die stel van duidelike doelwitte en ooreengekome doelwitte, openheid, wedersydse respek, ondersteuning en wedersydse vertrouwe, lede verbind tot die bereiking van wedersydse doelwitte, gesonde inter-span verhoudings, individuele ontwikkelingsgeleenthede en hersiening van die spanprosesse).



## Sleutelbegrippe

- **Span:** bestaan uit twee of meer mense wat saamwerk in 'n besigheid of organisasie om 'n gemeenskaplike doel te bereik.
- **Verhouding:** die verband tussen werknemers, kollegas, kliënte en verskaffers.
- **Vooroordeel:** 'n vooropgestelde mening of oordeel van iets of iemand. Vooroordeel is normaalweg nie gebaseer op rede of feit nie. Vooroordeel kan lei tot diskriminasie. Sommige soorte vooroordeel sluit rassisme, xenofobie, seksisme en godsdienstige vooroordeel in.
- **Oortuigings:** 'n gevoel van seker wees dat 'n persoon of ding bestaan of waar of betroubaar is.
- **Waardes:** die oortuigings, filosofieë en beginsels wat 'n besigheid dryf – die kernwaardes wat die besigheid rig.
- **Diversiteit:** dui op die verskeidenheid van/verskille tussen mense binne 'n groep, gebaseer op unieke eienskappe ten opsigte van verskillende kulture, agtergrond.
- **Produktiwiteit:** 'n manier om doeltreffendheid te meet.
- **Diens:** 'n aktiwiteit wat deur die besigheid aan 'n ander party gelewer word soos 'n kliënt, of 'n ander afdeling.
- **Interpersoonlike verhoudings:** die verhouding tussen twee werknemers in dieselfde werksplek.
- **Diskriminasie:** sekere vooroordele wat voorkom wanneer 'n werknemer onregverdig behandel word as gevolg van ras, geslag, seksualiteit, godsdiens of gestremdheid.
- **Billikheid:** die praktyk om regverdig of onpartydig in die werksplek te wees. Billikheid is bereik wanneer daar geen diskriminasie is nie.
- **Wins:** die finansiële voordeel.
- **Bestuursvlakke:** verwys na 'n lyn van afbakening tussen verskeie bestuursposisies in 'n organisasie.
- **Samewerking:** die aksie om saam met iemand te werk om iets te produseer.
- **Openheid:** die mate van relatiewe vryheid / sonder obstruksies / om ontvanklik te wees vir voorstelle en idees.
- **Wedersydse respek:** onderlê goeie verhoudings. Om respek vir 'n persoon te hê behels 'n fundamentele geloof in hul reg om te bestaan, om gehoor te word en om dieselfde geleenthede as almal te hê.
- **Wedersydse vertroue:** wanneer werknemers 'n kultuur van eerlikheid en sielkundige veiligheid geniet.

## Inleiding

Spanwerk is wanneer twee of meer mense bymekaar kom om 'n gemeenskaplike doel te bereik. Suksesvolle spanne kommunikeer gereeld en openlik, spanlede kan betrokke raak met mekaar, en hulle is buigsaam om die algehele sukses van die span te verseker.

Spanwerk kan vir sommige mense natuurlik wees, maar vir ander moeilik. Swak verhoudings tussen spanlede kan gekenmerk word deur emosionele en gedragsaksies wat **nood**, woede en **onttrekking** kan veroorsaak. Dit kan 'n verdeelde span skep, wat weer tot swakker spanprestasie kan lei.

In hierdie onderwerp sal ons leer oor die voordele van spanwerk en die belangrikheid daarvan van almal in 'n span in die bereiking van besigheidsdoelwitte.

### A Nuwe woorde

**nood** uiterste angs

**onttrekking** om deelname te stop in 'n span

# Eenheid 19.1 Die betekenis van besigheidsdoelwitte

'n Besigheidsdoelwit verduidelik, in fyn besonderhede, die stappe wat dit beplan om te neem ten einde 'n spesifieke doel te bereik. 'n Goeie besigheidsdoelwit fokus op winste, produktiwiteit en diens. Goeie besigheid doelwitte is ook in lyn met die visie, missie en doel van die besigheid.

## ? Het jy geweet

Besigheidsdoelwitte kan:

- rigting aan die besigheid gee
- die besluitnemingsproses lei
- produktiwiteit en gehalte verhoog
- die werknemers motiveer en inspireer
- help om optrede te evalueer
- kliëntediens verbeter.

Besigheidsdoelwitte moet SMART wees:

S	Spesifiek
M	Meetbaar
A	Attainable (Bereikbare)
R	Relevant
T	Timely (Betyds)

## Voorbeelde van besigheidsdoelwitte

### Verbeter kliëntediens

Verminder ons kliënteklagtes met 25% in die volgende ses maande. Goeie kliëntediens sal ons help om kliënte te behou en voortgesette/ volgehoue inkomste te genereer.

### Besigheidsoorlewing

Groei die besigheid deur lojale kliënte te lok en in stand te hou tydens die moeilike eerste drie jare sonder om gehalte in te te boet.

### Verhoog winsgewendheid

Maksimeer winste deur die winsgewendheid te verhoog met 2% in die volgende twaalf maande.

### Verhoog markaandeel

Verhoog die markaandeel met 5% in die volgende ses maande. Ons sal dit doen deur 'n digitale bemarkingsveldtog aan die einde van die maand te implementeer.

### Werknemerbehoud en menslike hulpbronne

Ons waardeer ons span en wil 'n hoë werknemeromset vermy aangesien dit 'n negatiewe impak op produktiwiteit kan hê.

### Sosiale verantwoordelikheid

Gebruik omgewingsvriendelike materiale om produkte te produseer en te verpak. Word 'n "groen besigheid" teen Desember 2030.



## Die voordele van spanwerk

Spanwerk is belangrik vir die bereiking van besigheidsdoelwitte. Spanwerk kan beskryf word as 'n groep individue wat **effektief** en **doeltreffend** saamwerk na 'n gemeenskaplike doel.

- Die lede van die span leer by mekaar en groei.
- Die span bereik meer as die individu.
- Goeie spanwerk help besigheid om sy doelwitte te bereik.
- Gee werknemers meer beheer oor hul werk.
- Die prestasie van alle spanlede verbeter omdat hulle elkeen se vaardighede ondersteun.
- Spanwerk moedig werkers aan om hul reeks vaardighede te vergroot om produktiwiteit te vermeerder.
- Spanwerk verbeter effektiewe kommunikasie.
- Spanwerk kan sterk verhoudings tussen werknemers skep, wat weer lei tot beter kommunikasie binne 'n span.
- Spanwerk bevorder gesonde risiko-neming/Om te werk soos 'n span laat lede toe om meer risiko's te neem, want hulle het die ondersteuning van die span as hulle miskien misluk.
- Spanwerk bevorder 'n wyer gevoel van eienaarskap wanneer daar saamgewerk word om besigheidsdoelwitte te bereik.
- Die spanlede voel betrokke tot die maatskappy en dit bou lojaliteit teenoor die maatskappy en spanlede ervaar werkstevredenheid.
- Spanwerk bevorder kreatiwiteit en leer: kreatiwiteit floreer wanneer mense as 'n span saamwerk.
- Spanwerk skep sinergie om die energievlakke van werknemers te maksimeer.

### A Nuwe woorde

**effektief** om 'n resultaat te bereik

**doeltreffend** in staat is om gewenste resultate te lewer sonder om materiaal, tyd, of energie te mors

## Beveel/Stel maniere voor waarop besighede 'n omgewing skep wat spanne in staat stel om effektief te werk

Goeie resultate kan bereik word deur spanwerk, daarom is dit belangrik dat 'n besigheid 'n omgewing skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk.

- Maak seker dat die span die besigheidsdoelwitte duidelik verstaan.
- Stel grondreëls vir die span.
- Stel spanwaardes en doelwitte vas.
- Beskou elke lid van die span se idees as waardevol.
- Wees duidelik en spesifiek wanneer jy kommunikeer om verwarring te voorkom.
- Moedig spanlede aan om na mekaar te luister en dinkskrum te hou.
- Moedig vertrouwe, respek en samewerking tussen lede van die span aan.
- Moedig spanlede aan om inligting en hulpbronne effektief te deel.
- Delegeer probleemoplossingstake aan die span.
- Vestig 'n metode om tot 'n konsensus te kom om konflik te voorkom.
- Wees bewus van werknemers se onuitgesproke gevoelens.

•• | **Aktiwiteit 19.1** Maniere hoe mense moet saamwerk om besigheidsdoelwitte te bereik

- 1.1 Brei uit oor die betekenis van besigheidsdoelwitte. (4)
- 1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

**Burger Bash & Dash (BBD)**

Burger Bash & Dash (BBD) moedig die werknemers aan om saam te werk as 'n span. Die bestuurder het opgemerk dat werknemers meer kreatief is wanneer hulle saam met ander werk. Die werknemers het ook besef dat hulle beter kommunikeer.

- 1.2.1 Haal TWEE voordele van spanwerk, uit die scenario hierbo, aan. (2)
- 1.2.2 Beskryf kortliks ander voordele van spanwerk in die werksplek. (6)

### Verskillende hiërargieë en bestuursvlakke

Bestuurshiërargie is 'n lyn van gesag wat strek van bo na onder in 'n organisatoriese struktuur. Dit sluit die vlakke van bestuur in en dui die posbenaming van elke bestuurder aan. Die besigheidshiërargie duur voort tot op die hoogste vlak bestaande uit die Hoof Uitvoerende Beampte (HUB) of die raad van direkteure. Die besigheidshiërargie vernou gewoonlik van onder na bo.



## Eenheid 19.2 Betekenis van interpersoonlike verhoudings

Interpersoonlike verhoudings in die werksplek verwys na 'n sterk assosiasie tussen individue wat saamwerk.

Interpersoonlike verhoudings in die werksplek laat spanlede toe om 'n spesiale verhouding te deel. Spanlede bou 'n verhouding van vertroue, openheid, begrip en effektiewe kommunikasie.

Almal speel 'n rol in die bereiking van die besigheidsdoelwitte.



## Die belangrikheid van elke individu om besigheidsdoelwitte te bereik

Die gehalte van interpersoonlike verhoudings het 'n impak op die produktiwiteit van spanne. As werknemers vaardig en kundig is, sal spanne sterk en doeltreffend wees. Groot resultate kan bereik word deur spanwerk, daarom is dit belangrik dat 'n besigheid 'n omgewing skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk. Gewoonlik sal werknemers trots wees op hul werk as hulle bewus is van hoe hul pogings 'n impak het op die bereiking van die besigheidsdoelwitte. Vier mylpale en prys spanlede, help werknemers om opgewonde te voel om deel van die span te wees. Dit op sy beurt kan lei tot hoër produktiwiteit.

## Tipes interpersoonlike werksverhoudings

Goeie resultate kan bereik word deur spanwerk en effektiewe interpersoonlike verhoudings. Dit is belangrik dat 'n besigheid 'n omgewing skep wat dit moontlik maak vir spanne om effektief te werk. Hier is 'n paar voorbeelde van die verskillende tipes interpersoonlike verhoudings wat in die werkplek kan voorkom.

<b>Eweknie verhoudings</b>	Eweknie verhoudings is die verhoudings tussen werknemers wat op dieselfde vlak by die werkplek is. Werknemers is gelyk en die verhoudings is gebaseer op wedersydse respek.
<b>Groeps-verhoudings</b>	Groepverhoudings is die verhoudings tussen lede van 'n span of groep. Gesonde groepverhoudings sal goeie resultate verseker, terwyl swak verhoudings tussen groeplede konflik tot gevolg kan hê.
<b>Gesags-verhoudings</b>	Gesagsverhoudings is verhoudings tussen 'n bestuurder en 'n ondergeskikte. Hierdie verhouding is gebaseer op wedersydse respek.
<b>Eksterne verhoudings</b>	Eksterne verhoudings in 'n werkplek verwys na verhoudings met mense buite die maatskappy of besigheid. Hierdie tipe van verhoudings is gewoonlik gebaseer op dienslewering of uitkontraktering.

## Faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed

Daar is verskeie faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed. In hierdie afdeling sal ons na sommige van hierdie faktore kyk.

Faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed		Maniere hoe besigheid faktore kan aanspreek
Vooroordeel	Vooroordeel is 'n negatiewe houding teenoor 'n individu. Hierdie houding is gewoonlik gebaseer op die verskille tussen individue wat mag aan 'n bepaalde sosiale groep behoort. Byvoorbeeld, vooroordeel is algemeen teenoor mense wat lede is van 'n onbekende kultuurgroep.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Spanbou-aktiwiteite onder personeel.</li> <li>Bewustheid van kruiskulturele verskille.</li> </ul>
Diskriminasie	Diskriminasie is 'n negatiewe optrede teenoor 'n individu omdat hulle aan 'n sekere geslag, ras, godsdiens of seksuele oriëntasie behoort.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die menseverhoudingsbeleid van 'n besigheid moet in sluit dat diskriminasie nie toegelaat sal word nie.</li> <li>Prosedure om diskriminasie in die besigheid aan te meld.</li> </ul>

### **? Het jy geweet**

Hoe om vooroordeel te verminder in onself en in die werkplek. Vooroordeel kan gedefinieer word as negatiewe gevoelens teenoor 'n persoon wat uitsluitlik op 'n spesifieke groep, waaraan hy/sy behoort, gemik is. Algemene tipes vooroordele in die werkplek is ouderdomsdiskriminasie (ageism), seksisme, rassisme, xenofobie, klassisme en Godsdienstige diskriminasie. Ons as individue kan vooroordele op die volgende maniere verminder: Die volgende maniere:

1. Erken dat jy vooroordele het teenoor sekere mense, wat gebaseer is op inligting wat jy oor mense geleer was.
2. Konfronteer die stereotipes wat jy geleer het.
3. Maak 'n bewuste besluit om te verander en 'n verbind tot 'n proses van verandering.

**? Het jy geweet**

Lees die volgende artikel oor die geheime van 'n suksesvolle spanverhoudings.

1. Vertrou jouself en vertrou jou spanlede.
2. Daag op en doen jou bes.
3. Respekteer die pogings en idees van ander. Gee krediet waar krediet nodig is.
4. Aanvaar konstruktiewe kritiek en gebruik die terugvoer om jouself te verbeter.
5. Omhels die doelwitte van die span en streef daarna.
6. Kommunikeer! Moet nooit aanvaar dat 'n spanlid verstaan wat jy beplan.
7. Verseker almal in die span het duidelike verwagtinge en werk aan die doelwitte.
8. Herken die vaardighede en talente van jou span lede.
9. Ondersteun die span en spanlede selfs al loop dinge verkeerd.
10. Verdeel die take regverdig onder spanlede en doen alle beplanning proaktief.

Faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed		Maniere hoe besigheid faktore kan aanspreek
Diversiteit	Diversiteit is die praktyk van mense insluit of betrek uit 'n reeks verskillende sosiale en etniese agtergronde, en van verskillende geslagte en seksuele oriëntasies.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voldoen aan beleid van gelyke geleenthede by aanstelling van nuwe personeel.</li> <li>• Spanbou-aktiwiteite onder personeel.</li> </ul>
Geloof	Geloof is 'n oortuiging dat ons sonder bewyse iets aanvaar om waar te wees. Oortuigings hou verband met kultuur en godsdiens. Oortuigings beïnvloed ons gedagtes en houdings, en daarvoor moet ons bewus wees van hulle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewustheid van morele waardes en integriteit in die besigheid.</li> </ul>
Billikheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Billikheid is die respekvolle en waardige behandeling van elke persoon in die besigheid.</li> <li>• Billikheid moedig diversiteit aan in besluitneming/werknemer betrokkenheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menslikehulpbronbeleid moet gelykheid bevorder deur aanstellings, bevordering en toewysing van hulpbronne.</li> </ul>

'n Spanlid se gebrek aan selfbewustheid kan 'n impak op produktiwiteit van 'n span hê. Individuele en kulturele verskille kan die interpersoonlike verhoudings in die werkplek bemoeilik. Diskriminasie, vooroordeel en oortuigings kan ook 'n impak hê op die prestasie van 'n span.

### Maniere om gesonde interpersoonlike verhoudings te bevorder in die werkplek

Om empatie vir ander te hê is 'n belangrike vaardigheid wat werknemers nodig het om gesonde interpersoonlike verhoudings in die werkplek te bou. Empatie help spanlede om die, gevoelens en behoeftes van ander te oorweeg. Spanwerk bou vertroue wat nodig is vir goeie spanverhoudings. Ten spyte van meningsverskille, sal 'n effektiewe span dit geniet om saam te werk en deel 'n sterk band.

### Maniere hoe besighede faktore kan aanspreek wat spanverhoudings beïnvloed

- 'n Besigheid kan 'n omgewing skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk:
- Die besigheid kan seker maak dat werknemers die besighedsdoelwitte verstaan.
  - Die besigheid moet na werknemers luister wanneer hulle idees deel.
  - Belangrike besluite moet geneem word deur 'n proses van spanwerk.
  - Goeie spanwerk moet beloon word en foute moet as geleenthede beskou word om te leer en te groei.
  - Alle kommunikasie moet duidelik en spesifiek wees om verwarring te voorkom.
  - Aanmoediging van vertroue, respek en samewerking tussen lede van die span.
  - Spanlede aan te moedig om inligting en hulpbronne effektief te deel.
  - Delegering van probleemoplossingstake aan die span.
  - Die vestiging van 'n metode om tot 'n konsensus te kom om konflik te voorkom.

**•• | Aktiwiteit 19.2 Spanverhoudings**

Lees die scenario hieronder en beantwoord dan die vrae wat volg.

**KANTOORSKRYFBEHOEFTE (KS)**

Kantoorstryfbehoeftes het 'n verkoopspan gevorm wat hul skryfbehoeftes in die Vrystaat verkoop. Sommige spanlede verdra mekaar nie as gevolg van verskillende kulturele oortuigings. Paul hou ook nie van Zizi nie, want hy ken haar nie.

**1.1** Identifiseer TWEE faktore wat spanverhoudings beïnvloed. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (6)

Gebruik die tabel hieronder as die gids om hierdie vraag te beantwoord.

FAKTORE WAT SPANVERHOUDINGS BEÏNVOED	MOTIVERINGS

**1.2** Bespreek maniere hoe besighede spanverhoudings kan beïnvloed. (9)

## Kriteria vir suksesvolle spanprestasie in 'n besigheid

Om in 'n span te werk om besigheidsdoelwitte te bereik, vereis duidelike doelwitte, openheid, wedersydse respek, ondersteuning en wedersydse vertroue. Spanlede moet verbind wees tot die besigheid se doelwitte.

Ten einde spanwerk te verbeter, moet gereelde hersiening van die spanprosesse gedoen word.

## Kriteria vir suksesvolle spanprestasie

Spanlede moet weet wat hulle wil bereik.

### Duidelike doelwitte en ooreengekome doelwitte

- Spanlede moet oor doelwitte saamstem en duidelike doelwitte stel.
- Spanlede wat tot die doelwitte instem, sal meer toegewyd wees.
- Spanlede sal meer toewyding toon as die doelwitte verstaan word duidelik. Spanne moet fokus op die ooreengekome doelwitte wat noodsaaklik is vir sukses.
- Spanlede moet weet wat hulle wil bereik.
- Duidelike doelwitte gee rigting.

### Interpersoonlike houdings en gedrag

- Spanlede het 'n positiewe houding van ondersteuning en motivering teenoor mekaar.
- Goeie interpersoonlike verhoudings sal werkstevredenheid verseker en op hierdie manier, verhoog die produktiwiteit van die span.
- Spanlede is toegewyd en entoesiasies om 'n gemeenskaplike doel te bereik.
- Spanleiers gee krediet aan lede vir positiewe bydraes.

### Gedeelde waardes en wedersydse respek

- Toon respek vir die kennis en vaardighede van ander spanlede.
- Voer spantake uit met integriteit, bereik spansperdatums met nodige verbintenis tot spandoelwitte.
- Toon lojaliteit, respek en vertrouwe teenoor spanlede ten spyte van verskille.
- Toon respek vir die kennis/vaardighede van ander lede.
- Voer spantake uit met integriteit/navolgverantwoordelikheid/vergaderingspan sperdatums met die nodige verbintenis tot spandoelwitte.

### Kommunikasie



- Duidelike prosedures vir spanwerk verseker dat elke spanlid hul rol verstaan.
- Doeltreffende kommunikasie tussen spanlede mag vinnige besluite tot gevolg het.
- Gehalte terugvoer van spanlede sal die moraal van die span verbeter.
- Oop gesprekke tussen spanlede sal lei tot effektiewe probleemoplossing.
- Deurlopende hersiening van spanvordering verseker dat spanlede regstellings kan maak, foute kan minimaliseer en pro-aktief kan optree om te verseker dat doelwitte bereik word.

#### **? Het jy geweet**

Wanneer 'n maatskappy-omgewing op samewerking gefokus is, voel spanlede natuurlik deel van iets groter as hulleself.

### Samewerking/Samewerking

- Duidelik gedefinieerde en realistiese doelwitte sal verseker dat alle spanlede presies weet wat van hulle verwag word.
- Alle spanlede moet aktief aan die besluitnemingsproses deelneem.
- Toon 'n bereidwilligheid om as 'n eenheid saam te werk om spandoelwitte te bereik.

- Werk saam met bestuur om span-/besigheidsdoelwitte te bereik.
- Kom ooreen oor hoe om 'n taak doeltreffend gedoen te kry, deur doeltreffende konflikoplossing, sonder om tyd daarop te mors.
- 'n Gebalanseerde samestelling van vaardighede, kennis, ervaring en kundigheid verseker dat spanne hul doelwitte bereik.

### Wedersydse respek, ondersteuning en vertroue

- Spanlede moet nie bang wees dat hulle uitgelag of verwerp word as hulle hul bekommernisse deel met die res van die span nie. Dit sal deelname aanmoedig.
- Spanlede moet met alle spanlede konsulteer.
- Spanlede moet by mekaar leer.
- Spanlede moet mekaar ondersteun en vertrou om 'n effektiewe span te wees.
- Betroubaarheid, doen wat jy sê en risiko's saam wat dit sal wedersydse vertroue bou.

#### Konsolidasie

##### VRAAG 1

1.1 Definieer die volgende konsepte:

- 1.1.1 werksverhouding (2)
- 1.1.2 interpersoonlike verhoudings (2)

1.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### HAZELNEUT STELSLS (HS)

Hazelnut Stelsels (HS) is 'n IT-maatskappy wat spesialiseer in die implementering van rekeningkundige stelsels. Die spanlede werk nou saam met mekaar. Die rekeningkundige projektespan het die reputasie dat hulle nooit 'n teiken of sperdatum mis nie. Ayanda het 'n reputasie dat hy nie altyd met al die spanlede oor die weg kom nie. Hy delegeer nooit take aan jonger spanlede omdat hy glo dat jonger mense nie genoeg ondervinding het nie. Dit het tot ontevredenheid onder die span gelei en dit het bakleiery binne die span veroorsaak.

- 1.2.1 Identifiseer VIER faktore wat spanverhoudings beïnvloed uit die scenario hierbo.
- 1.2.2 Verduidelik DRIE verskillende maniere waarop HS faktore kan aanspreek wat spanverhoudings beïnvloed. (6)

##### VRAAG 2

Swak verhoudings tussen spanlede kan deur emosionele en gedragsaksies beïnvloed word. Spanwerk speel 'n belangrike rol in die bereiking van doelwitte. Om as 'n span te werk kan die besigheid bevoordeel. Besighede moet verseker dat hulle 'n omgewing skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk.

Skryf 'n opstel oor verhoudings en spanprestasie waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed
- Verduidelik die volgende kriteria vir suksesvolle spanprestasie:
- Bespreek voordele van spanwerk
- Stel maniere voor waarop besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk. [40]

### Breinkaart: Onderwerp 19 – Verhoudings en spanprestasie

Gebruik die breinkaart as 'n gids om die inhoud wat in hierdie onderwerp behandel word, te konsolideer. Maak seker dat jy die inhoud van elke opskrif bestudeer.



#### QR-KODE

Skandeer hierdie kode vir 'n oorsig oor die inhoud van hierdie onderwerp rakende die spesifieke kernleerpunte.



<https://youtube.com/playlist?list=PLY8n0zQCEkpq-FleP-ayvS2S2zCgxTISr3>

# EINDEKSAMEN VRAESTEL 1

PUNTE: 150

TYD: 2 URE

## Instruksies en inligting

Hierdie vraestel bestaan uit 5 bladsye

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

- Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
AFDELING A: VERPLIGTEND  
AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
- Lees die instruksies vir elke vraag noukeurig deur en let op wat nodig is.
- Nommer die antwoorde volgens die nommerstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word. Geen punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is nie.
- Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne geskryf word.
- Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
- Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punt- en tydtoewysing wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD
<b>A Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>20 minute</b>
<b>B DRIE direkte / indirekte tipe vrae Keuse: Antwoord enige TWEE.</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>70 minute</b>
	<b>3</b>	<b>40</b>	
	<b>4</b>	<b>40</b>	
<b>C TWEE opstel-tipe vrae Keuse: Antwoord enige EEN.</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>30 minute</b>
	<b>6</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAAL</b>		<b>150</b>	<b>120 minute</b>

- Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy, ensovoorts.
- Jy mag 'n nie-programmeerbare sakrekenaar gebruik.
- Skryf netjies en leesbaar.

## AFDELING A (VERPLIGTEND)

- Verskeie opsies word as moontlike antwoorde op die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A – D) langs die vraagnommers (1.1.1 – 1.1.5) in die ANTWOORDBOEK neer, bv. 1.1.6 D.
  - Die...beskerm die ekonomiese welsyn van verbruikers in Suid-Afrika.
    - Verbruikerstribunaal
    - Nasionale Verbruikerskommissie (NVK)
    - Nywerheidsombudsmanne
    - Nasionale Kredietreguleerder (NKR)
  - Die geld in Helen se spaarrekening wat gebruik word om haar nuwe besigheid te finansier, staan bekend as...kapitaal.
    - ie
    - vaste

- C geleende  
D werkende
- 1.1.3 'n Uitdaging van die politieke omgewing vir Goldman Mynwese is...  
A afname in verbruikersbesteding.  
B skommeling in buitelandse valuta.  
C verhogings in die belastingkoerse.  
D stygings in die prys van grondstowwe.
- 1.1.4 Prestige Musiek gebruik ... as 'n vorm van wetlike beskerming om te verhoed dat ander partye hul werk sonder toestemming reproduseer.  
A handelsmerke  
B patente  
C lisensiëring  
D kopiereg
- 1.1.5 Die gehalte van die menslikehulpbronfunksie van Isipho Klere Vervaardigers word uitgebeeld deur...  
A verskaffing van bedryfsgerigte vergoedingspakkette.  
B lae werknemersmoraal.  
C afnames in lojale werkers.  
D hoë personeelomsetkoerse. (5 × 2) (10)

1.2 Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1 – 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer. Elke woord moet slegs EEN keer gebruik word.

openbare piramideskemas	mark	produksie mikro	kapitaal begroting private	algemene bestuur kontantbegroting
----------------------------	------	--------------------	-------------------------------	--------------------------------------

- 1.2.1 Bathandwa Eiendoms Ontwikkelaars het volle beheer oor komponente in die ... omgewing.
- 1.2.2 Die ...-funksie streef om goedere en dienste teen die laagste moontlike koste te vervaardig vir maksimum winste.
- 1.2.3 Northville Bankwese het aan ... deelgeneem toe onwettige winste uit misdade in die besigheid belê is om oortredings te verdoesel.
- 1.2.4 Die finansiële bestuurder by Weltevreden Groothandelaars het 'n ... opgestel om te bepaal of die besigheid in al sy operasionele behoeftes kan voorsien.
- 1.2.5 Chris Hani Baragwanath Hospitaal is in die Gauteng provinsie geleë en is geklassifiseer onder die ... sektor. (5 × 2) (10)

1.3 Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A – J) langs die vraagnommer (1.3.1 – 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.3.6 K.

KOLOM A	KOLOM B
1.3.1 Nie-winsgewende maatskappy	A die vermoë van produkte om die behoeftes van kliënte te bevredig
1.3.2 Gehalte	B korttermynplanne om gestelde doelwitte te bereik
1.3.3 Doelwitte	C die regering by te staan om sosio-ekonomiese kwessies aan te spreek
1.3.4 Middelvlak bestuur	D reproduksie van werk van ander besighede nadat toestemming verleen is
1.3.5 Rowery	E hou toesig oor die hele organisasie en alle bedrywighede
	F toon klantontevredenheid met dienste
	G ongemagtigde reproduksie van die werk van 'n ander besigheid
	H langtermyn planne van die onderneming
	I verskaf maatskaplike toelaes aan Suid-Afrikaanse burgers
	J verantwoordelik vir taktiese besluitneming

(5 × 2) (10)

TOTAAL AFDELING A:

30



## AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, byvoorbeeld, VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy, ensovoorts.

### VRAAG 2 BESIGHEIDSOMGEWINGS

- 2.1** Identifiseer die komponente van die mikro-omgewing van toepassing op Mokopane Netwerking (MN) in ELKE verklaring hieronder.
- 2.1.1** Die wyse hoe besigheids aktiwiteite uitgevoer word, soos kleredragkode, werksetiek en kommunikasiebeleid.
- 2.1.2** Motiveer en inspireer ondergeskiktes om die doelwitte en doelstellings van MN te bereik.
- 2.1.3** Die langtermyn droom van MN en waar MN hulself sien in die toekoms. (6)
- 2.2** Onderskei tussen die formele en informele sakesektor. (4)
- 2.3** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### BLUE LAGOON HOTELLE (BLH)

Blue Lagoon Hotelle het aangekondig dat dit gratis antiretrovirale behandeling (ARV's) aan alle geaffekteerde werknemers sal verskaf. Die inisiatief sal help om hoë vlakke van infeksie onder sy werknemers te verminder.

- 2.3.1** Identifiseer die sosio-ekonomiese kwessie wat deur BLH aangespreek word vanuit die scenario hierbo. (2)
- 2.3.2** Verduidelik die negatiewe impak van die sosio-ekonomiese kwessie wat in VRAAG 2.3.1 hierbo op BLH geïdentifiseer is. (6)
- 2.4** Bespreek die verband tussen die mikro-, mark- en makro-omgewing. (6)
- 2.5** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### PERTULIA'S SKOONHEID SALON (PSS)

Pertulia Skoonheid Salon bied 'n verskeidenheid skoonheidsbehandelingsdienste. Skinhealth spesialiseer in die vervaardiging van velsorgprodukt wat deur PSS gebruik word.

- 2.5.1** Identifiseer TWEE besigheidsektore in die scenario hierbo. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario.  
Gebruik die tabel hieronder as 'n GIDS om VRAAG 2.5.1 te beantwoord.
- | BESIGHEIDSEKTOR | MOTIVERING |
|-----------------|------------|
| 1.              |            |
| 2.              |            |
- (6)
- 2.5.2** Brei uit oor die betekenis van die sekondêre sektor. (4)
- 2.6** Gee besighede advies oor die doel van inklusiwiteit in die werkplek. (6)

[40]

### VRAAG 3: BESIGHEIDSBEDRYWIGHEDE

- 3.1** Noem TWEE metodes om openbare betrekkinge uit te voer. (2)
- 3.2** Identifiseer die bestuurstaak wat deur Khanya Ngamile Verspreiders (KNV) in ELKE stelling hieronder toegepas word.
- 3.2.1** Die bestuurspan van KNV het die verskillende potensiële risiko's en die waarskynlikheid van die voorkoms van hierdie risiko's.
- 3.2.2** Aktiwiteite word aan spesifieke individue by KNV toegewys en gedelegeer.
- 3.2.3** Prestasiestandaarde word gestel en bestuur verseker dat daardie standaarde nagekom word.
- 3.2.4** Die bestaande aktiwiteite en doelwitte van KNV is deur bestuur geëvalueer. (8)
- 3.3** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

### KLAASENBOSCH GEBAKTE PATISSERIE (KGP)

Klaasenbosch Gebakte Patisserie verseker gehalte van prestasie binne sy bemarkingsfunksie om meer kliënte te lok. Gereelde opleiding oor die verbetering van die produksieproses word ook deur KGP verskaf. Aggressiewe advertensieveldtogte word uitgevoer om hul bestaande marktaandeel te behou.

- 3.3.1** Haal TWEE gehalte-aanwysers aan van die bemarkingsfunksie wat deur KGP toegepas word. (2)
- 3.3.2** Verduidelik DRIE ander gehalte-aanwysers van die bemarkingsfunksie. (6)
- 3.3.3** Gee KGP advies oor die belangrikheid van gehalte vir besighede. (4)
- 3.4** Bespreek die belangrikheid van voorraadbeheer vir besighede. (6)
- 3.5** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

### ALTAAF TEËL VERVAARDIGERS (ATV)

Altaaf-teëlvervaardigers doen vooraf kredietkontroles en bekostigbaarheidsbeoordelings vir potensiële kliënte tot die toestaan van krediet. ATV verseker ook dat kliënte toegang het tot inligting wat nodig is om ingeligte besluite te maak. Die besigheid ervaar 'n toename in verkope.

- 3.5.1** Identifiseer TWEE Wette wat van toepassing op ATV is. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.5.1 te beantwoord.

WETGEWINGS	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

- 3.5.2** Evalueer die impak van EEN van die Wette wat in VRAAG 3.5.1 geïdentifiseer is. (6)

[40]

### VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

#### BESIGHEIDSOMGEWINGS

- 4.1** Noem VIER tipes organisatoriese hulpbronne. (4)
- 4.2** Brei uit oor die belangrikheid van die informele sektor. (4)
- 4.3** Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

### RADEMAN-KLEINHANDELAARS (RK)

Rademan Kleinhandelaars werk in die Gauteng Provinsie. Vertroulike inligting is verlore omdat dit databasisse is gekap. Stygings in rentekoerse het ook lenings vir RK duurder gemaak.

Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 4.3.1 en 4.3.2 te beantwoord.

UITDAGINGS (4.3.1)	KOMPONENTE VAN DIE MAKRO - OMGEWING (4.3.2)
1.	
2.	

- 4.3.1** Haal TWEE uitdagings van die makro-omgewing vir RK uit die scenario hierbo aan. (2)
- 4.3.2** Klassifiseer RK se uitdagings volgens die korrekte komponente van die makro-omgewing. (4)
- 4.4** Ontleed die impak van ongelukheid en armoede op besighede. (6)

## BESIGHEIDSBEDRYGWIGHEDE

- 4.5 Noem DRIE tipes organisasiestrukture. (3)
- 4.6 Beskryf redes waarom besighede moontlik finansiering benodig. (4)
- 4.7 Onderskei tussen gehaltebeheer en gehalteversekering. (4)
- 4.8 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

### FEZEKISA ENTREPRENEURIESE ONTWIKKELAARS (FEO)

Fezekisa Entrepreneuriese Ontwikkelaars (FEO) het die entrepreneurskap landskap in Suid-Afrika aansienlik verbeter. Inligting word korrek deur die administratiewe personeel van FEO gehanteer om foutiewe besluite gebaseer op verkeerde inligting te voorkom.

- 4.8.1 Identifiseer die aktiwiteit van die administrasiefunksie wat deur FEO toegepas word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)
- 4.8.2 Adviseer FEO oor ander aktiwiteite van die administrasiefunksie. (6)

[40]

**TOTAAL AFDELING B:**

**80**

## AFDELING C

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van die gekose vraag duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet begin op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld, VRAAG 5 op 'n NUWE bladsy OF VRAAG 6 op 'n NUWE bladsy.

### VRAAG 5: BESIGHEIDSOMGEWINGS (MARKOMGEWING)

Besighede behoort 'n goeie begrip van die markomgewing en sy komponente te hê. 'n Onderlinge verband bestaan tussen die mikro- en markomgewing. Besighede moet daarvan bewus wees dat mededinging 'n uitdaging stel vir besighede.

Skryf 'n opstel oor die markomgewing waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Brei uit oor die betekenis van die markomgewing.
- Verduidelik VIER (4) komponente van die markomgewing.
- Bespreek die onderlinge verband tussen die mikro- en markomgewings.
- Gee besighede advies oor redes waarom mededinging 'n uitdaging aan besighede stel.

[40]

### VRAAG 6: BESIGHEIDSBEDRYF (BESIGHEIDSFUNKSIES)

Die finansiële funksie en aankoopfunksie het spesifieke verantwoordelikhede. Kontant- en kredietbetalings moet deur besighede oorweeg word vir hul aankoopvereistes. Besighede moet die korrekte stappe volg met die aankoopprosedure. Daar is verskillende bronne van finansiering beskikbaar vir besighede. Besighede moet bewus wees van die doel van die finansiële funksie.

Skryf 'n opstel oor die finansiële funksie en aankoopfunksie waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die verskille tussen kontant- en kredietbetalings.
- Verduidelik die korrekte aankoopprosedure.
- Bespreek die volgende bronne van finansiering:
  - banklenings
  - engelbepfonsing
  - waagkapitaal
- Gee besighede advies oor die doel van die finansiële funksie.

[40]

**TOTAAL AFDELING C**

**[40]**

**GROOTTOTAAL**

**[150]**

# EINDEKSAMEN VRAESTEL 2

PUNTE: 150

TYD: 2 URE

## Instruksies en inligting

Hierdie projek bestaan uit 5 bladsye

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

- Hierdie vraestel bestaan uit DRIE afdelings en dek TWEE hoofonderwerpe.  
AFDELING A: VERPLIGTEND  
AFDELING B: Bestaan uit DRIE vrae.  
Beantwoord enige TWEE van die drie vrae in hierdie afdeling.  
AFDELING C: Bestaan uit TWEE vrae.  
Beantwoord enige EEN van die twee vrae in hierdie afdeling.
- Lees die instruksies vir elke vraag noukeurig deur en let op wat nodig is.
- Nommer die antwoorde volgens die nommerstelsel wat in hierdie vraestel gebruik word. Geen punte sal toegeken word vir antwoorde wat verkeerd genommer is nie.
- Behalwe waar ander instruksies gegee word, moet antwoorde in volsinne geskryf word.
- Gebruik die puntetoekenning en aard van elke vraag om die lengte en diepte van 'n antwoord te bepaal.
- Gebruik die tabel hieronder as 'n gids vir punt- en tydtoewysing wanneer elke vraag beantwoord word.

AFDELING	VRAAG	PUNTE	TYD
<b>A Objektiewe tipe vrae VERPLIGTEND</b>	<b>1</b>	<b>30</b>	<b>20 minute</b>
<b>B DRIE direkte / indirekte tipe vrae Keuse: Antwoord enige TWEE.</b>	<b>2</b>	<b>40</b>	<b>70 minute</b>
	<b>3</b>	<b>40</b>	
	<b>4</b>	<b>40</b>	
<b>C TWEE opstel-tipe vrae Keuse: Antwoord enige EEN.</b>	<b>5</b>	<b>40</b>	<b>30 minute</b>
	<b>6</b>	<b>40</b>	
<b>TOTAAL</b>		<b>150</b>	<b>120 minute</b>

- Begin die antwoord op ELKE vraag op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld VRAAG 1 – nuwe bladsy, VRAAG 2 – nuwe bladsy, ensovoorts.
- Jy mag 'n nie-programmeerbare sakrekenaar gebruik.
- Skryf netjies en leesbaar.

## AFDELING A (VERPLIGTEND)

### VRAAG 1

- Verskeie opsies word as moontlike antwoorde vir die volgende vrae gegee. Kies die antwoord en skryf slegs die letter (A - D) langs die vraagnommer (1.1.1 - 1.1.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, byvoorbeeld 1.1.5B.
  - Marknavorsing word deur New Age Technologies uitgevoer om ...
    - te verseker dat dit nie in staat is om produkte te onderskei nie.
    - mededingend en relevant in die bedryf te bly.
    - die behoeftes van werknemers te prioritiseer.
    - sy mededingende voordeel te verminder.

- 1.1.2** Feldman-klereontwerpers gebruik kenmerkende patrone deur spesiaal toestelle te gebruik om nie-egte goedere te ontbloot as 'n inisiatief om ... as 'n sosio-ekonomiese kwessie aan te spreek.
- A** MIVVIGS
  - B** stakings
  - C** vervalsing
  - D** misdaad
- 1.1.3** Regsentiteit beteken dat ...
- A** belasting 'n vereiste vir alle geregistreerde besighede is.
  - B** daar 'n onderskeid tussen die besigheid en die eienaars is.
  - C** belasting is nie 'n vereiste vir ongeregistreerde besighede nie.
  - D** die besigheid en hul eienaars word as een beskou.
- 1.1.4** Die hoofbesigheidsaktiwiteit van Raymond Finansieringsonderneming word verskaf in die ... van die sakeplan.
- A** bestuursplan
  - B** operasionele plan
  - C** bemerkingsplan
  - D** uitvoerende opsomming
- 1.1.5** Spanwerk word by Katlego-verspreiders vereis om te verseker dat ...
- A** oorhoofse besigheidsdoelwitte kan bereik word.
  - B** individualisme moet aangemoedig word.
  - C** werknemers moet voordeel trek ten koste van die besigheid.
  - D** bestuurders kan take onregverdig toeken. (5 × 2) (10)

- 1.2** Voltooi die volgende stellings deur die woord(e) in die lys hieronder te gebruik. Skryf slegs die woord(e) langs die vraagnommer (1.2.1 – 1.2.5) in die ANTWOORDEBOEK neer. Elke woord moet slegs EEN keer gebruik word.

<b>staatsbeheerde maatskappye</b>	<b>SWOT</b>	<b>videokonferensies</b>	<b>dobbellaryl</b>
<b>dataprojektors</b>	<b>Kragveld ontleding</b>	<b>PESTLE</b>	<b>inklusiwiteit</b>
<b>Delphi Tegniek</b>	<b>beslote korporasies</b>		

- 1.2.1** Davidson Spysenieringsdienste gebruik ... as deel van die besigheidsplan om die uitdagings van die makro omgewing te ontleed.
- 1.2.2** Die regering is die groot aandeelhouer in ...
- 1.2.3** Achmad Mubarak Vervoer gebruik ... aangesien dit van aangesig tot aangesig kommunikasie tussen twee of meer mense in verskillende geografiese liggings dien.
- 1.2.4** Die ondersteunende en beperkende kragte van die verandering word geëvalueer deur gebruik te maak van ... analise.
- 1.2.5** Nontasasa Argitektuur spreek ... aan deur te verseker dat niemand gediskrimineer word nie. (5 × 2) (10)
- 1.3** Kies 'n beskrywing uit KOLOM B wat by 'n term in KOLOM A pas. Skryf slegs die letter (A–J) langs die vraagnommers (1.3.1 tot 1.3.5) in die ANTWOORDEBOEK neer, bv. 1.3.6 K.

	<b>KOLOM A</b>		<b>KOLOM B</b>
<b>1.3.1</b>	Finansiële plan	<b>A</b>	oordrag van inligting deur besigheidsverslae met die ondersteuning van visuele hulpmiddels
<b>1.3.2</b>	Korporatiewe maatskaplike verantwoordelikheid	<b>B</b>	diagramme te gebruik om idees voor te stel wat aan 'n sentrale tema gekoppel is
<b>1.3.3</b>	Verbale aanbiedings	<b>C</b>	vir publieke weldaad gestig
<b>1.3.4</b>	Breinkaart	<b>D</b>	voorspel hoe lank dit sal neem voordat die besigheid 'n wins begin toon
<b>1.3.5</b>	Nie-winsgewende Maatskappy	<b>E</b>	met inagneming van die impak van bedrywighede op menslike, finansiële en omgewingshulpbronne

KOLOM A	KOLOM B
	<b>F</b> aandeelhouders ontvang jaarlikse dividende <b>G</b> aanbiedings word gelewer deur middel van toespraak <b>H</b> om die winsgewendheid van die onderneming te prioritiseer <b>I</b> verduidelik hoe produkte aan verbruikers bevorder sal word <b>J</b> om 'n lys idees spontaan van 'n groep bymekaar te maak om 'n probleem op te los

(5 × 2) (10)

**TOTAAL AFDELING A**

**[20]**

## AFDELING B

Beantwoord ENIGE TWEE vrae in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van elke vraag wat jy kies duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet op 'n NUWE bladsy begin, byvoorbeeld, VRAAG 2 op 'n NUWE bladsy, VRAAG 3 op 'n NUWE bladsy, ensovoorts.

### VRAAG 2: BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 2.1 Noem TWEE tipes koöperasies. (2)
- 2.2 Brei uit oor die betekenis van sakegeleentheid. (2)
- 2.3 Onderskei tussen interne marknavorsing en eksterne marknavorsing. (4)
- 2.4 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### RAMATLA MOEKETSI VERSEKERAARS (RMV)

Die bemarkingsplan van Ramatla Moeketsi Versekerers (RMV) beskryf die elemente van sy bemarkingsmengsel. RMV gebruik verskillende metodes om sy dienste aan sy teikenmark te kommunikeer. Die plek waar verbruikers die dienste van RMV kan aankoop word ook oorweeg.

- 2.4.1 Identifiseer TWEE elemente van die bemarkingsmengsel wat deur RMV toegepas word. Motiveer jou antwoord deur aan te haal uit die scenario hierbo. Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 2.4.1 te beantwoord.

ELEMENTE VAN DIE BEMARKINGSMENGSEL	MOTIVERINGS
1.	
2.	

(6)

- 2.4.2 Verduidelik TWEE ander elemente van die bemarkingsmengsel wat deur RMV toegepas kan word. (6)
- 2.5 Bespreek die kenmerke van 'n eenmansaak as 'n ondernemingsvorm. (6)
- 2.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### CATHERINE NASIONALE KLEINHANDELAARS (CNK)

Catherine Nasionale Kleinhandelaars gebruik diagramme in hul aanbiedings. Diagramme speel 'n belangrike rol in statistiese data aanbieding. Hulle help ook om die gehoor se belangstelling tydens die aanbieding te lok. CNK het positiewe terugvoer van belanghebbendes na die aanbieding ontvang.

- 2.6.1 Haal TWEE maniere aan oor hoe die belangrikheid van diagramme deur CNK geïllustreer word. (2)
- 2.6.2 Beskryf faktore wat in ag geneem moet word wanneer 'n mondelinge aanbieding voorberei word. (6)
- 2.7 Gee besighede advies oor die strategieë om mededinging in die mark te oorkom. (6)

**[40]**

### VRAAG 3: BESIGHEIDSROLLE

- 3.1 Noem enige VYF stappe in die probleemoplossing. (5)
- 3.2 Onderskei tussen besluitneming en probleemoplossing. (4)
- 3.3 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### UMKHOMBE SAGTEWARE ONTWIKKELAARS (USO)

Umkhombe Sagteware-ontwikkelaars het uitgebreide bewustheid van die negatiewe gevolge van rowery geskep. USO het hul sagtewarenaam by CIPC geregistreer om hul produk teen rowery te beskerm.

- 3.3.1 Identifiseer die metode om rowery te hanteer wat deur USO toegepas word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario aan te haal. (3)
- 3.3.2 Verduidelik ander TWEE metodes om rowery te hanteer. (6)
- 3.4 Verduidelik hoe besighede die Nominale Groeptegniek kan toepas om besighedsprobleme op te los. (4)
- 3.5 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### FRANJA EIENDOM HUURDERS (FEH)

Die HUB van Franja Eiendom Huurders (FEH) is besig om die salarispakkette van werknemers te hersien. FEH het altyd duidelik gedefinieerde doelwitte gestel vir alle spanlede om presies te weet wat moet volbring wees. 'n Kultuur bestaan by FEH waar daar oop gesprekke is wat lei tot effektiewe oplossings vir bestaande probleme.

- 3.5.1 Identifiseer TWEE kriteria vir suksesvolle spanprestasie wat deur FEH toegepas word. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal.  
Gebruik die tabel hieronder as 'n RIGLYN om VRAAG 3.5.1 te beantwoord.

KRITERIA VIR SUKSESVOLLE SPANPRESTASIE	MOTIVERINGS
1.	
2.	

- (6)
- 3.5.2 Bespreek TWEE ander kriteria vir 'n suksesvolle spanprestasie wat toegepas kan word deur FEH as 'n besigheid. (6)
- 3.6 Beveel aan hoe besighede kreatiewe denke kan gebruik om entrepreneursgeleenthede te genereer. (6)

[40]

### VRAAG 4: DIVERSE ONDERWERPE

#### BESIGHEIDSGELEENTHEDE

- 4.1 Identifiseer die komponente van die SWOT-ontleding van toepassing op Weskus-handelaars (WH) in ELKE stelling hieronder.
- 4.1.1 'n Nuwe mededinger bied afslag op alle items in hul winkel.
- 4.1.2 Gesonde finansiële beplanning is nie duidelik by WH nie.
- 4.1.3 WH verstaan die behoeftes van sy kliënte.
- 4.1.4 'n Staatstoelae vir beginnermaatskappye sal toegang tot nuwe markte vir WH moontlik maak. (8)
- 4.2 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

#### NEIL JOUBERT VENNOOTSKAP (NJV)

Neil en Joubert besit 'n suksesvolle vennootskap. Hulle oorweeg dit om hul besigheid in 'n nuwe ondernemingsvorm te omskep waar aandele vrylik oordraagbaar is.

- 4.2.1 Noem die nuwe ondernemingsvorm wat deur NJV oorweeg word uit die scenario hierbo. (2)
- 4.2.2 Verduidelik DRIE kenmerke van die ondernemingsvorm genoem in VRAAG 4.2.1 hierbo. (6)
- 4.3 Bespreek die riglyne vir die skryf van 'n effektiewe besighedsverslag. (4)

## BESIGHEIDSROLLE

- 4.4 Beskryf kortliks die voordele van kreatiewe denke in die werkplek. (4)
- 4.5 Bespreek hoe besighede die Geforseerde Kombinasies as 'n probleemoplossingstegniek kan toepas. (4)
- 4.6 Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg.

### NTHABISENG INGENIEURSBEDRYF (NIB)

Nthabiseng Ingenieursbedryf (NIB) is betrokke by verskeie maatskaplike verantwoordelikhedsinisiatiewe. 'n Skenking van R2 000 000 is deur NIB aan 'n plaaslike liefdadigheidsorganisasie verskaf. NIB wend 'n gesamentlike poging aan om sy koolstof voetspoor te verminder. NIB is bekommerd oor die hoë koers van MIV/vigs-infeksie in die gemeenskap.

- 4.6.1 Haal TWEE voorbeelde aan van maatskaplike verantwoordelikheid wat deur NIB toegepas word. (2)
- 4.6.2 Verduidelik inisiatiewe wat besigheid kan neem om MIV/Vigs aan te spreek. (4)
- 4.7 Stel maniere voor hoe werknemers 'n professionele beeld kan toon. (6)

[40]

TOTAAL AFDELING B:

80

## AFDELING C

Beantwoord ENIGE EEN vraag in hierdie afdeling.

**LET WEL:** Dui die VRAAGNOMMER van die gekose vraag duidelik aan. Die antwoord op ELKE vraag moet begin op 'n NUWE bladsy, byvoorbeeld, VRAAG 5 op 'n NUWE bladsy OF VRAAG 6 op 'n NUWE bladsy.

### VRAAG 5: BESIGHEIDSGELEENTHEDE (SAKEPLANNE EN ONDERNEMINGSVORME)

Besigheidsplanne word vereis voordat besigheidsaktiwiteite kan begin. Die sakeplan verskaf besonderhede oor die beskrywing van die besigheid. Daar is 'n verband tussen die struktuur van die besigheid en ondernemingsvorme. 'n Private maatskappy is 'n gewilde ondernemingsvorm.

Skryf 'n opstel oor sakeplanne en ondernemingsvorme waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die belangrikheid van 'n sakeplan.
- Verduidelik die volgende aspekte van die beskrywing van die besigheid:
  - Visie
  - Missiestelling
  - Doelwitte
- Bespreek die verband tussen die struktuur van die onderneming en ondernemingsvorme.
- Ontleed die voor- en nadele van 'n private maatskappy as 'n ondernemingsvorm.

[40]

### VRAAG 6: BESIGHEIDSROLLE (VERHOUDINGS EN SPANPRESTASIE)

Bestuur en ondergeskiktes moet 'n duidelike begrip hê van interpersoonlike verhoudings en faktore wat dit in die werkplek kan beïnvloed. Spanwerk bevoordeel besighede op verskeie maniere. Besighede moet 'n omgewing skep wat spanne in staat stel om effektief te werk.

Skryf 'n opstel oor verhoudings en spanprestasie in die werkplek waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Brei uit oor die betekenis van interpersoonlike verhoudings in die werkplek.
- Verduidelik die faktore wat spanverhoudings kan beïnvloed.
- Bespreek die voordele van spanwerk vir besighede.
- Beveel maniere aan hoe besighede 'n omgewing kan skep wat spanne in staat stel om doeltreffend te werk.

[40]

TOTAAL AFDELING C

[40]

GROOTTOTAAL

[150]



# WOORDELYS

## A

- Aankoopfunksie** die koop van die goedere en dienste wat 'n maatskappy nodig het om produkte te vervaardig.
- Aanpasbaarheid** die vermoë om verandering te aanvaar en by nuwe toestande suksesvol aan te pas.
- Aanspreeklikheid** die toestand van wetlik verantwoordelik wees vir iets
- Administrasiefunksie** die proses om inligting in te samel en te berg wat deur bestuur in besluitneming gebruik sal word.
- Afdwingbare** die bepaling van 'n geskrewe of mondelinge ooreenkoms kan deur 'n hooggeregshof verpligtend gemaak word
- Agente** individue of besighede wat die produkte van ander besighede verkoop vir 'n kommissie
- Aggressiewe advertensieveldtog** 'n strategie wat uitlokkende taktiek gebruik om 'n reaksie van 'n gehoor te genereer
- Akkrediasie** die aksie of proses van amptelike erkenning van iemand van 'n besondere status of om daarvoor gekwalifiseer te word om 'n bepaalde aktiwiteit uit te voer
- Aksioplan** 'n gedetailleerde plan van aktiwiteite wat nodig is en uitgevoer word
- Algemeen Aanvaarde Rekeningkundige Praktijk (AARP)** 'n stel reëls wat die besonderhede, kompleksiteite en wettigheid van 'n besigheid in korporatiewe rekeningkundige omvat.
- Algemene bestuur** hou toesig oor alles wat in 'n maatskappy aangaan, en om seker te maak dat alle afdelings saamwerk om wins te maak.
- Algemene Jaarvergadering (AJV)** 'n vergadering word een keer per jaar gehou waar die aandeelhouers 'n verslag ontvang wat aandui hoe goed of swak die maatskappy gedoen het.
- Alleenstaande e-handelswebwerf** is 'n webwerf wat deur 'n besigheid gebruik word waarby slegs daardie besigheid se produkte en dienste beskikbaar is.
- Alliansie** twee of meer besighede wat saamwerk in 'n gesamentlike onderneming
- Ambisie** 'n sterk begeerte om iets te bereik.
- Arbeidsgeskille** wanneer die werkgewer en werknemer verskil oor belangrike kwessies, byvoorbeeld jaarlikse salaris of loonverhogings.
- Arbeidsmark** die beskikbaarheid van indiensneming en arbeid, in terme van vraag en aanbod.
- Arbeidsregulasies** wette en beleide wat 'n impak op indiensneming het.
- Armoede** gedefinieer as die gebrek aan hulpbronne om in basiese menslike behoeftes te voorsien.
- Armoedeverligting** is 'n stel van maatreëls, beide ekonomies en humanitêr, wat bedoel is om mense permanent op te lig uit armoede

## B

- Banklenings** Dit is geld wat by 'n bank geleen word en wat terugbetaalbaar is binne 'n ooreengekome tydperk. Banklenings word gewoonlik vir langtermynfinansiering gebruik. Die geld word gewoonlik met rente terugbetaal. 'n Entrepreneur wat geld leen, mag vaste bates tot die waarde van die lening as borg aanbied.
- Bankoortrekking** 'n Bankoortrekking is die korttermynlening op die rekening van 'n entrepreneur/besigheid. Dit word terugbetaal met 'n vasgestelde rentekoers oor 'n ooreengekome tydramwerk.
- Bankrotkap** 'n werklike hof orde wat uitbehoel hoe 'n insolvente persoon of besigheid hul krediteure sal betaal
- Bate-gebaseerde lening** Geld word geleen aan besighede wat hul bedrywighede wil uitbrei. Die lening word gebruik om 'n bate te koop en daardie bate behoort aan die lener totdat dit ten volle afbetaal is. As die geld nie terugbetaal word nie, kan die lener daardie bate terugneem.
- Bredeigings** enigiets buite die onderneming wat die onderneming sal verhoed om sy doelwitte en doelstellings bereik.
- Begroting** 'n skatting van inkomste en uitgawes vir 'n spesifieke tydperiode.
- Beheer** 'n funksie wat help om die vordering van organisatoriese doelwitte te meet, enige afwykings te beklemtoon, en regstellende stappe aan te dui.
- Belanghebbende** enige party wat 'n belang in 'n maatskappy het en óf beïnvloed óf geraak word deur die besigheid. Byvoorbeeld, werknemers, kliënte, aandeelhouers, verskaffers, vakbonde
- Belasting** 'n verpligte bydrae tot staatsinkomste, gehef deur die regering op besigheidswinste en werkers se inkomste.
- Belastingkorting** 'n bedrag waarmee die SAID die werklike belasting wat verskuldig is, verminder.
- Belastingvrystelling** verwys na inkomste of transaksies wat vrygestel is van belasting op nasionale of plaaslike regeringsvlak.
- Beleggers** 'n persoon of organisasie wat geld belê in finansiële skemas, eiendom, ensovoorts, met die verwagting om 'n wins te verkry.
- Bemarkingsfunksie** die handeling om produk of dienste te bevorder en te verkoop.

**Bemarkingsmengsel** 'n Stel aksies wat die onderneming gebruik om die handelsmerk te bevorder.

**Bemarkingsplan** 'n Strategie van hoe die onderneming sy produkte of dienste aan kliënte gaan verkoop.

**Beperkte aanspreeklikheid** 'n regstatus waar 'n persoon se finansiële aanspreeklikheid beperk is tot 'n bedrag wat in die besigheid belê is.

**Beplanning** is die proses van dink oor die aktiwiteite wat nodig is om 'n gewenste doelwit te bereik.

**Besigheidsfunksies** die take wat spesifieke kennis en vaardighede vereis wat deur die verskillende afdelings uitgevoer word om die doelwitte van die besigheid te bereik.

**Besigheidsplan** 'n dokument wat 'n besigheid se toekomstige doelwitte en strategieë uiteensit om dit te bereik.

**Besigheidsverslag** 'n sleutel kommunikasie-instrument vir die evaluering van 'n spesifieke kwessie wat verband hou met die prestasie van die besigheid.

**Bestuur** die manier waarop die besigheid bestuur word. Dit behels beplanning, leiding, organisering en beheer.

**Bestuursvlakke** verwys na 'n lyn van afbakening tussen verskeie bestuursposisies in 'n organisasie.

**Betroubare** iets wat kan vertrou word of wat jy kan op staatmaak; of iets wat deurgaans goed in gehalte of optrede is

**Betroubare verskaffer** die verskaffer wat huidige regulatoriese vereistes en industrie standaarde ontmoet

**Bevordering** 'n metode wat gebruik word om die produk te adverteer.

**Billikheid** die praktyk om regverdig of onpartydig in die werksplek te wees. Billikheid is bereik wanneer daar geen diskriminasie is nie.

**Breinkaart** diagramme wat idees voorstel wat verbind is met a sentrale tema.

**Bruto binnelandse produk (BBP)** 'n meting wat 'n land se ekonomiese uitsette bepaal

**Buigsaam** kan verander om by verskillende omstandighede aan te pas.

**Buitelandse befondsing** tipe fondse wat in maatskappye wat internasionaal gebaseer is belê, of buite die belegger se land bestaan

**Byvoordele** ekstra voordele wat 'n werknemer se lone of salaris aanvul, byvoorbeeld 'n maatskappy-motor, privaats gesondheidsorg

## C

**Charisma** sjarme wat toewyding by ander kan inspireer

## D

**Data** feite en statistieke wat saam ingesamel is vir verwysing en ontleding.

**Dataprojektor** is 'n toestel gebruik om beelde met behulp van 'n rekenaar te projekteer of vertoon op 'n skerm wat teen 'n muur, plafon of driepoot gemonteer is.

**Delphi-tegniek** 'n metode wat staatmaak op 'n paneel kundiges om oplossings vir 'n probleem te vind.

**Demografiese omgewing** verwys na die sosio-ekonomiese kenmerke van 'n bevolking, wat besighede gebruik om die produk voorkeure en aankoopgedrag van kliënte te identifiseer.

**Demokratiese struktuur** 'n onderneming wat deur lede besit word waar elkeen 'n gelyke sê het in hoe die onderneming bedryf word

**Diagramme/vloeidiagramme** 'n vereenvoudigde tekening wat 'n grafiese aanbieding toon.

**Diens** 'n aktiwiteit wat deur die besigheid aan 'n ander party gelewer word soos 'n kliënt, of 'n ander afdeling.

**Dinkskrum** 'n groepektiwiteit om 'n oplossing vir 'n spesifieke probleem te vind deur om spontaan 'n lys idees bymekaar te maak.

**Direkteursvergoeding** fooie wat aan direkteure vir dienste deur hulle gelewer is of wat namens 'n maatskappy betaal word

**Diskriminasie** sekere vooroordele wat voorkom wanneer 'n werknemer onregverdig behandel word as gevolg van ras, geslag, seksualiteit, godsdiens of gestremdheid.

**Diversiteit** wat mense uniek maak en sluit verskillende kulture, agtergronde, oortuigings, geslag, taal en lewenservarings in.

**Dobbel** 'n risiko wat mense neem deur 'n kans te waag met geld in die hoop om geld of 'n prys te wen.

**Doelstellings** beskryf hoe doelwitte bereik sal word.

**Doeltreffend** in staat is om gewenste resultate te lewer sonder om materiaal, tyd, of energie te mors

**Doelwitte** die langtermynplanne van wat die onderneming wil bereik.

**Dubbele belasting** 'n belastingbeginsel wat verwys na belasting wat twee keer op dieselfde bron van inkomste betaal word.

## E

**Effektief** om 'n resultaat te bereik

**Eienaar** besit 'n bate of iets anders, bv. die eienaar van 'n besigheid besit daardie besigheid

**Ekonomiese omgewing** verwys na al die eksterne ekonomiese faktore wat koopgewoontes van verbruikers en besighede beïnvloed.

**Engelbefondsing** Dit is geld wat deur suksesvolle entrepreneurs aan ander besighede in ruil vir 'n aandeel in daardie besigheid gegee word. Dit word gewoonlik gebruik wanneer 'n besigheid nog in sy beginfase is, en 'n hoë risiko is vir die belegger.

**Entrepreneur** 'n persoon wat 'n sakegeleentheid identifiseer en finansiële risiko's neem om dit 'n winsgewende besigheid te maak

**Entrepreneurskap** die aktiwiteit van die oprigting van 'n besigheid/onderneming, met finansiële risiko's in die hoop om 'n wins te maak

**Eties** is om in ooreenstemming met die reëls of standaarde van die regte gedrag of praktyk te wees

## F

**Finansiële bates** nie-fisiese bate waarvan die waarde afgelei is uit 'n kontraktuele eis, soos bankdeposito's, effekte en aandele

**Finansiële funksie** behels die verkryging en aanwending van nodige fondse vir doeltreffende bedrywighede.

**Finansiële ontleding** verwys na die beoordeling van die lewensvatbaarheid en die winsgewendheid van die besigheid.

**Fisiese omgewing** is die omgewing rondom die besigheid.

**Fisiese/Natuurlike omgewing** verwys na natuurlike en mensgemaakte veranderlikes wat besighede omring.

**Formele sektor** besighede in die formele sektor is **geregisteerde besighede** wat belasting aan die regering betaal.

## G

**GBO's** dit is gemeenskapsgebaseerde organisasies wat sekere noodsaaklike goedere/dienste aan die lede van die gemeenskap verskaf.

**Gebeurlikheidsplan** 'n plan ontwerp om rekening te hou van 'n moontlike toekomstige gebeurtenis of omstandigheid

**Geforseerde kombinasies** 'n tegniek wat die praktyk behels om nuwe idees te kombineer wat blykbaar nie op enige manier verband hou nie.

**Gehalte** verwys na hoe goedere/dienste die spesifieke behoeftes van klante bevredig.

**Gehaltebeheer** 'n stelsel om standaarde in vervaardiging te handhaaf deur die uitsit teen die spesifikasies te toets.

**Gehaltebestuur** die handeling om toesig te hou oor alle aktiwiteite en take wat nodig is om 'n verlangde vlak van uitnemendheid te handhaaf

**Gehalteversekering** die deurlopende handhawing van die vereiste vlak van gehalte in 'n diens/produkt.

**Geleentheid** alles buite die besigheid wat sal bydra tot die sukses van die besigheid.

**Gemengde ekonomie** bestaan uit beide privaat en maatskappye in staatsbesit wat die beheer, die maak, die verkoop, en die ruil van goedere in die land deel.

**Geregisteerde besighede** in Suid-Afrika, besighede moet registreer by Suid Afrika-inkomstediens (SAID) vir belastingdoeleindes

**Geskille** 'n meningsverskil of argument

**Gevaarlike produkte** stowwe wat kan menslike gesondheid of die omgewing benadeel

**Goedere** iets wat geproduseer is, gekoop of verkoop word, en dan uiteindelik verbruik word

**Grafieke** diagramme wat die verwantskap tussen twee of meer stelle data of waardes toon.

**Grondstowwe** materiale wat nie verwerk is nie

**Groothandelaars** koop goedere in grootmaat van produsente en verkoop hulle in kleiner hoeveelhede aan

**Grootmaat** koop in groot hoeveelhede

## H

**Handelslisensie** die magtiging om 'n besigheid te begin wat uitgereik word deur die plaaslike regering

**Handelsmerk-bewustheid** die omvang waartoe verbruikers vertrou is met die eienskappe of beeld van 'n spesifieke handelsmerk van goedere of dienste

**Hantering van inligting** Inligting word beide van buite en binne die besigheid ingesamel. Korrekte en betroubare inligting moet beskikbaar wees vir sinvolle besluitneming en om die besigheid suksesvol te bestuur.

**Hindernisse** 'n ding wat mens blokkeer of 'n manier wat vordering verhoed/verhinder

**Hou toesig** om te kyk of organiseer 'n werk of 'n aktiwiteit om seker te maak dat dit korrek gedoen is

**Huurder (Lessee)** die persoon wat betaal om 'n ander persoon se bate te gebruik vir 'n ooreengekome tydperk.

**Huurder (Tenant)** 'n persoon wat grond of eiendom by 'n verhuurder huur.

## I

**Illustrasies** 'n prent of 'n tekening.

**Impak** die effek of invloed van 'n besluit of aktiwiteit op die besigheid/gemeenskap/werknemers

**Implementeer** om 'n plan wat opgestel is in werking te stel

**Inflasie** 'n algemene toename in pryse en 'n daling in die koopwaarde van geld

**Informele sektor** besighede in die informele sektor verwys na besighede wat nie geregistreer is nie en nie belasting op die wins van die besigheid betaal nie.

**Infrastruktuur** die basiese fisiese en organisatoriese strukture en fasiliteite wat nodig is vir die bedryf van 'n samelewing of onderneming.

**Inheemse kennis** die plaaslike kennis wat eie is aan 'n gegewe kultuur of samelewing.

**Inklusiwiteit** beteken dat alle aangewese rassegroepe toegang moet hê tot die dieselfde geleenthede ten spyte van hul kleur, geloof of geslag.

**Inligting** feite wat verskaf word om oor iets te leer.

**Inligtingstechnologie (IT)** die gebruik van elektroniese toerusting om te help met verskeie administratiewe take. Tegnologie word gebruik om inligting te kommunikeer en te hanteer en daarna word verwys as IKT (inligting- en kommunikasietegnologie).

**Innoveerder** 'n persoon wat 'n nuwe metode, idees of produkte bekendstel.

**Insameling van inligting** Inligting word beide van buite en binne die besigheid ingesamel. Korrekte en betroubare inligting moet beskikbaar wees om sinvolle besluite te kan maak en om die besigheid suksesvol te bestuur.

**Instinktief** gedoen sonder bewuste gedagte

**Institusionele omgewing** verwys na die drie vlakke van regering in Suid-Afrika, wat wette en reëls daarstel en afdwing om die funksionering van besighede te reguleer.

**Intellectuele eiendom** is enige produk van die menslike intellek waarteen die wet beskerming bied teen ongemagtigde gebruik deur ander.

**Interaksie** kommunikasie of direkte betrokkenheid deur iemand of 'n besigheid

**Interaktiewe witbord/Smart-board** is 'n interaktiewe vertoning in die formaat van 'n witbord wat reageer op gebruikersinvoer hetsy direk of deur ander toestelle.

**Internasionale/globale omgewing** verwys na die internasionale interaksies wat beïnvloed hoe besighede funksioneer.

**Interne sake** al die aktiwiteite wat uitgevoer word binne die besigheid

**Interpersoonlike verhoudings** die verhouding tussen twee werknemers in dieselfde werksplek.

**Interverwantskap** verbind mekaar, dit wil sê, 'n verhouding bestaan tussen die drie besighedsomgewings.

## K

**Kaarte** word gebruik om inligting wat gehoordeelname sal betrek en stimuleer op te teken en visueel te vertoon.

**Kantoor praktyk** Kantoorpraktyk verwys na hoe die administratiewe personeel hul pligte moet hanteer in 'n kantoor. Dit dek o.a. sake soos die kleredragkode, behoorlike liassering van dokumente en besighheidsdata, telefoonetiket, internetgebruik, ensovoorts.

**Kapitaal** rykdom in die vorm van geld/ander bates wat besit word deur 'n persoon/organisasie/ wat beskikbaar is vir 'n doel soos om 'n maatskappy te begin of daarin te belê.

**Kleinhandelaars** kleinhandelaars koop hul voorraad van groothandelaars en verkoop dit dan aan verbruikers

**Kliëntebasis** die groep kliënte wat 'n besigheid in die mark het

**KMIE** Kommissie vir Maatskappye en Intellectuele Eiendom

**Kontinuiteit** aaneenlopendheid van 'n besigheid wat aanhou voortbestaan ongeag veranderinge in eienaarskap, bv. as 'n eienaar sou aftree/sterf, bly die besigheid onafhanklik voortbestaan.

**Koöperasie** wat betrokke is in wedersydse bystand na 'n gemeenskaplike doel

**Koördineer** om die verskillende funksies te bring om saam te werk

**Kopiereg** die eksklusiewe en wetlike reg gegee aan die oorspronklike eienaar van 'n produk vir 'n vaste tydperk, om die produk te druk/publiseer/vervaardig.

**Korporatiewe Maatskaplike Verantwoordelikheid (KMV)** 'n maatskappy se verbintenis tot die sosiale, omgewings- en ekonomiese gevolge van die besighede se bedrywighede te verantwoordelik bestuur en in ooreenstemming met openbare verwagtinge.

**Korttermynlenings** geld wat geleen en terugbetaalbaar is binne 'n tydperk van minder as 'n jaar. Byvoorbeeld, bankoortrekking, kredietkaart, ensovoorts

**Koste van arbeid** bestaan uit werknemer vergoeding, byvoorbeeld, salarisse en lone

**Kosteberekening** die aantekening van al die koste op 'n manier in 'n besigheid aangegaan wat gebruik kan word om dit te verbeter bestuur

**Kragveldanalise** 'n tegniek wat gebruik word om die kragte te bepaal wat vir en teen 'n besluit is.

**Kreatiewe denke** behels die proses om innoverende en verbeeldingryke idees te genereer.

**Kredietfasiliteit** 'n produk aangebied deur 'n bank of ander finansiële instelling aan 'n besigheid om te gebruik wanneer hulle fondse nodig het

**Kredietverskaffers** maatskappye wat 'n reeks finansiële oplossings aan verbruikers aanbied. Hierdie oplossings sluit lenings in.

**Kritiek** behels die ontleding van die meriete en foute van 'n werk

**Kulturele omgewing** die kulturele omgewing wat besighede affekteer sluit godsdiens, gebruike en tradisies in, wat optrede en besluite beïnvloed.

**Kultuur** verwys na die oortuigings, waardes, norme en ideologieë van 'n groep mense of 'n samelewing

## L

**Langtermynkontrakte** 'n langtermyn-ooreenkoms wat onderteken is

**Langtermynlenings** geld wat geleen en terugbetaalbaar is oor 'n aantal jare.

Byvoorbeeld verhandelings, effekte, en skuldbriewe.

**Leë stoel tegniek** 'n rolspeel-oefening wat 'n persoon oorkant 'n leë stoel plaas.

**Leierskap (besigheid)** verskaf rigting of leiding.

**Leierskap** die manier waarop 'n individu die gedrag van ander beïnvloed om die doelstellings van die besigheid te bereik.

**Lening** 'n som geld wat na verwagting terugbetaal sal word met rente

**Lewensvatbaarheid** die vermoë vir iets om suksesvol en volhoubaar te wees (dus om van die grond af te kom en te bly voortbestaan)

## M

**Maatskappy** 'n tipe besigheidstruktuur wat 'n aparte regsenteit het van sy eienaars.

**Makelaars** koop en verkoop goedere of bates vir ander

**Mark** enige transaksie wat kopers en verkopers bymekaar bring om goedere/dienste vir geld te ruil.

**Marknavorsing** die aksie om inligting in te samel oor verbruikers se behoeftes en voorkeure.

**Markneigings** 'n waargenome neiging van finansiële markte om in 'n bepaalde rigting oor tyd te beweeg

**Mededingende voordeel** faktore wat besighede toelaat om goedere of dienste beter of goedkoper as sy mededingers te produseer.

**Mededingers** dit is besighede wat min of meer dieselfde goedere en dienste verkoop.

**Mededinging** Dit is 'n wedywering tussen twee of meer ondernemings wat dieselfde goedere of dienste verkoop.

**Memorandum van Inkorporering (MOI)** 'n dokument wat die regte, pligte en verantwoordelikhede van aandeelhouers, direkteure en ander belanghebbendes binne die besigheid saamvat.

**Mense** verwys na werknemers sowel as die teikenmark.

**Menslike hulpbronne** die afdeling van 'n onderneming wat die aanstelling hanteer en opleiding van personeel.

**Middelvlakbestuur** verantwoordelik vir die uitvoering van organisatoriese planne, wat aan die maatskappy se beleid en laer bestuur voldoen.

**Middelmatigheid** die gehalte van iets wat nie baie goed is nie

**Misdaad** enige onwettige daad of aktiwiteit wat deur die wet strafbaar is

**Missiestelling** beskryf wat die onderneming verskaf of produseer.

**MIV Menslike Immuniteitsgebreksvirus**

**Mondelinge aanbidding** 'n aanbidding wat deur middel van spraak of mondelings gelewer word.

**Moraal** die selfvertroue, entoesiasme en dissipline van 'n persoon of groep op 'n bepaalde tyd.

**Multinasionale korporasie** gewoonlik 'n groot korporasie ingelyf in een land, wat goedere of dienste produseer of verkoop in verskeie lande

## N

**Nabootsing** wanneer 'n produk nagemaak is om te verkoop

**Nasionale Verbruikerskommissie** bevorder voldoening aan die Wet op Verbruikersbeskerming deur voorspraak en afdwinging.

**Navorsingsinstrumente** is die verskillende metodes wat kan gebruik word om data van kliënte in te samel, byvoorbeeld vraelyste, onderhoude, opnames, waarnemings en eksperimente

**Nie-konvensionele denke** verwys na verskillend of op 'n nuwe manier dink en kyk na iets.

**Nie-verbale aanbidding** die oordrag van inligting deur die gebruik van besighedsverslae, uitdeelstukke, kaarte en plakkate met die ondersteuning van visuele hulpmiddels.

**Nie-winsgewende maatskappy** 'n maatskappy wat vir Publieke voordeel ingelyf is.

**Nominale Groeptegniek** 'n gestruktureerde metode vir groep-dinkskrumms wat elke lid in staat stel om op met hul eie idees vorendag te kom.

**Norme reëls of verwagtinge wat deur 'n besigheid afgedwing word**

**NRO's** dit is nie-regeringsorganisasies wat gestig is om sekere behoeftes van die mense in die gemeenskap te voorsien sonder die doel om wins te maak.

**Nywerhede** verwys na 'n spesifieke groep besighede wat 'n spesifieke soort goed of diens in 'n besondere veld produseer

**Nywerheidsaksie** geneem deur werknemers onder protes, byvoorbeeld stakings.

## O

**Ombudsman** 'n Ombudsman is 'n onafhanklike organisasie/persoon met gesag en verantwoordelikheid om klagtes van verbruikers te ontvang, ondersoek en formeel aan te spreek.

**Omgekeerde ingenieurswese** is 'n proses waarin produkte gedekonstrueer (uutmekaar gehaal) is om ontwerp-inligting daaruit te onttrek en dit dan weer saam te sit.

**Omgewingsfaktore** verwys na eksterne invloede waarvoor die besigheid geen of beperkte beheer het.

**Onbepaalde aanspreeklikheid** sake-eienaars is verantwoordelik vir al die besighedskuld.

**Ondergeskikte** 'n persoon onder die gesag of beheer van 'n ander binne 'n organisasie of besigheid

**Onderling verwant** daar 'n verband of verhouding tussen die komponente

**Ondernemingsvorm** die regsposisie van 'n besigheid en die manier waarop dit besit word.

**Ondoeltreffende werknemers** voortdurende gekla suggereer die werknemer is 'n algemeen ongelukkige persoon wat nie daar wil wees nie

**Ongelykheid** 'n verskil in die inkomstevlak tussen ryk en arm mense

**Onttrekking** om deelname te stop

**Ontvangbare finansiering** Dit is 'n lening wat aan besighede verskaf word terwyl hulle wag vir betaling van die goedere/diens verskaf om 'n kontantvloei-tekort te vermy. Die lening is gelyk aan die uitstaande fakture wat aan die besigheid verskuldig is.

**Onvermydelike** seker om te gebeur/onvermydelik

**Oortrokke bankrekening** wanneer 'n bank die houder van 'n tjekrekening toelaat om meer te onttrek as wat in die rekening beskikbaar is. Rente word gehêf op die ekstra hoeveelheid wat gebruik word.

**Oortuigings** wat 'n besigheid voel is waar

**Openbare betrekkinge** die professionele instandhouding van 'n gunstige openbare beeld deur a maatskappy of ander organisasie, of 'n bekende persoon

**Openbare sektor** is die deel van die ekonomie, waar goedere en dienste deur die regering of plaaslike owerhede die taak verskaf.

**Organisatoriese hulpbronne** verwys na die mense, toerusting en masjinerie wat 'n besigheid gebruik om sy goedere en dienste te produseer.

**organisatoriese kultuur** verwys na die manier waarop die besigheid te werk gaan. Byvoorbeeld, hul kleredragkode, norme, waardes en oortuigings wat deur die mense in die besigheid gedeel word.

**Organisatoriese vaardighede** die vermoë om gefokus te bly op verskillende take, en tyd effektief te gebruik om die gewenste uitkoms te bereik.

**Organisering** 'n proses van identifisering en groepering van werk wat moet wees gedoen, definieer en deleger verantwoordelikheid en gesag.

**Oudiovisuele hulpmiddels** toestelle wat gebruik maak van beide klank (audio) en sig (visueel).

**Oudit** 'n proses waar die finansiële state van die onderneming nagegaan word om te bevestig dat dit korrek is.

**Ouditering** 'n onafhanklike ondersoek van data, state, rekords, bedrywighede en optredes van 'n onderneming vir 'n verklaarde doel

**Otonomie** onafhanklik in mens se gedagtes en optrede

## R

**Regering** 'n groep mense met die gesag om die land te bestuur.

**Regie** aktiwiteite wat ontwerp is om die ondergeskiktes aan te moedig om effektief en doeltreffend te werk.

**Registrateur 'n amptenaar wat verantwoordelik is vir die hou van 'n register**

**Regsomgewing** die wette wat deur die regering aanvaar is waarin besighede bedryf word.

**Reguleerders** regeringsliggame of instellings wat reëls en regulasies maak om die bedrywighede van besighede te monitor, byvoorbeeld SABS, ACSA, ensovoorts.

**Rente** die ekstra geld wat jy terug betaal wanneer jy geld leen of wat jy ontvang wanneer jy geld belê

**Respondent** mense wat deel neem aan navorsing

**Risikobestuur** die proses van identifisering, assessering en beheer bedrigings vir 'n besigheid.

**Risiko-nemer** 'n persoon wat bereid is om dinge te doen wat 'n risiko behels om 'n doelwit te bereik.

**Roekeloos** sonder oorweging vir die gevolge van iemand se optrede

**Rowery** onwettige kopieëring of nabootsing van iemand se produk wat besighedsbedrywighede raak

## S

**Sagteware produk sleutels** is 'n spesifieke sagteware-gebaseerde sleutel vir 'n rekenaarprogram. Dit sertifiseer dat die kopie van die program oorspronklik is.

**Samewerking** die aksie om saam met iemand te werk om iets te produseer.

**SCAMPER** die naam SCAMPER is 'n akroniem wat spanne help om idees vanuit sewe verskillende perspektiewe te verken. Dit behels laterale denke wat help om nuwe moontlikhede te verken.

**Sekondêre sektor** behels die proses van transformasie van grondstowwe of onvoltooide produkte na voltooië produkte.

**Sekuriteite** aandele en effekte uitgereik deur 'n maatskappy.

**Selfbestuur** die vermoë om verantwoordelikheid vir jouself te neem/reguleer mens se optrede/direkte gedrag.

**Selfdeernis** die vermoë om aanvaarding, liefde en begrip na binne te verander

**Selfdissipline** die vermoë om jouself en jou swakhede te beheer

**Self-indiensneming** verwys na mense wat vir hulself werk

**Selvertroue** 'n houding oor 'n persoon se vaardighede en vermoëns.  
**Semi-staatlike** is 'n staatsbesit maatskappy / onderneming (SBK/SMO)  
**Skuld** 'n som geld wat verskuldig is  
**Skuldberading** die aktiwiteit om mense finansiële hulp en advies te gee oor hoe om skuld te bestuur, byvoorbeeld, help hulle met 'n nuwe terugbetalingsplan  
**Skyfies** 'n enkele bladsy van 'n aanbieding geskep met sagteware soos Powerpoint. 'n Voorlegging bestaan uit verskeie skyfies.  
**Sloerstakings** 'n vorm van nywerheidsaksie waar werkers gaan werk maar hul daaglikse take baie stadig uitvoer, wat die tempo van produksie beperk.  
**Smokkelary** verwys na die onwettige vervaardiging van vervalste goedere wat te koop aangebied word.  
**Sosiale omgewing** verwys na die onmiddellike fisiese en sosiale omgewing waarin mense leef en die samelewing waarin besighede funksioneer.  
**Span** bestaan uit twee of meer mense wat saamwerk in 'n besigheid of organisasie om 'n gemeenskaplike doel te bereik.  
**Staatsbeheerde maatskappye/ondernemings** verwys na 'n besigheid wat besit en beheer word deur die regering  
**Stakings** 'n vorm van nywerheidsaksie waar werkers weier om te werk.  
**Standaard** iets wat gebruik word as 'n model om 'n bepaalde doelwit te bereik.  
**Statistieke** die praktyk of wetenskap van versameling en ontleding van numeriese data in groot hoeveelhede  
**Strategieë uitdink** plan of vorendag kom met prosedure of stelsels  
**Strategiese bondgenote** besighede wat hul hulpbronne saamvoeg om 'n projek te onderneem wat al die lede in die alliansie sal bevoordeel.  
**Strategiese** met betrekking tot die verkryging van algehele of langtermyn voordeel  
**Struikelblokke** dinge wat 'n mens se vordering voorkom  
**Stukwerk** behels die produksie van pasgemaakte werk, soos 'n eenmalige produk vir 'n spesifieke kliënt

## T

**Tabelle** 'n datastruktuur wat inligting in rye en kolomme organiseer.  
**Taktiese** konstituerende aksies noukeurig beplan om te bereik gewenste doelstellings  
**Talent** 'n natuurlike vermoë om goed in iets te wees – veral sonder om geleer te wees  
**Tegnologiese omgewing** verwys na ontwikkeling op die gebied van tegnologie met nuwe en innoverende kennis, nuwe uitvindings, en ander verbeterings in tegnieke wat besighede affekteer.  
**Tersiële sektor** verwys na nywerhede wat dienste aan ander besighede en verbruikers aanbied.  
**Toeganklikheid** maklik bereikbaar  
**Toekennings** Dit is geld wat deur die regering verskaf word aan klein besighede wat in hul ontwikkelingsfase is. Die geld hoef nie terugbetaal te word as dit die gemeenskap bevoordeel nie. Die regering wil sien dat klein ontwikkelende besighede die gemeenskap en die omgewing op een of ander manier bevoordeel.  
**Toewyding** die toestand of eienskap om toegewy te wees aan 'n saak/aktiwiteit, ens.  
**Topbestuur** verantwoordelik vir die beheer en toesig oor die organisasie in geheel.  
**Transparante** deursigtige en buigsame bladsye wat gebruik word om inligting en beelde te plaas.  
**Tussengangers** besighede wat die goedere of dienste van ander besighede versprei en verkoop. Hulle koop vanaf produsente en verkoop aan verbruikers of kliënte  
**Tydsbestuur** gebruik tyd effektief om doelwitte en doelstellings te bereik.

## U

**Uitbuiting** die handeling, of om iemand onregverdig te behandel ten einde voordeel uit hul werk te trek  
**Uitdeelstukke** 'n geskrewe opsomming van inligting wat in 'n aanbieding behandel word.  
**Uitsluitings** wanneer die sake-eienaars nie die werkers toelaat om te werk nie en verhoed dat hulle die werkplek binnegaan om skade te voorkom.  
**Uitvoerende opsomming** 'n kort dokument of gedeelte van 'n dokument wat geproduseer word vir besighedsdoeleindes dit wil sê, 'n opsomming van die hele besighedsplan.

## V

**Vakbonde** 'n georganiseerde groep werkers 'n bepaalde bedryf wat die belange van hul lede beskerm.  
**Vennootskap** 'n ooreenkoms tussen twee of meer partye wat ooreengekom het om 'n besigheid te finansier en saam te werk in die nastrewing van gemeenskaplike besighedsdoelwitte.  
**Vennootskapsoreenkoms** 'n kontrak tussen twee of meer individue wat daarvan sou hou om 'n besigheid saam te bestuur en bedryf ten einde 'n wins te maak  
**Verbruikers/kliënte** individue of ander besighede wat goedere en dienste koop van 'n ander besigheid.  
**Verbruikershof** hof wat sake oor verbruikers dispute, konflikte en griewe, hanteer  
**Verbruikerstribunaal** 'n onafhanklike entiteit wat se mandaat is om aan te hoor en besluit oor sake waarby verbruikers betrokke is.

**Vergoeding** die betaal of ander finansiële vergoeding in ruil vir 'n werknemer se dienste  
**Verhouding** die verband tussen werknemers, kollegas, kliënte en verskaffers.  
**Verhuurder (Landlord)** 'n persoon wat grond, 'n gebou of verblyf verhuur.  
**Verhuurder (Lessor)** 'n persoon wat 'n bate besit en dit aan 'n ander beskikbaar persoon stel om te gebruik en 'n ooreengekome bedrag geld van die persoon wie dit gebruik te ontvang.  
**Verpligtinge** 'n hof mag 'n persoon/besigheid opdrag gee om sy verantwoordelikheid na te kom  
**Versekeraar** die versekeringsmaatskappy dek 'n individu of 'n besigheid vir 'n sekere soort risiko.  
**Versekerde** 'n individu of 'n besigheid wat premies aan 'n versekering maatskappy betaal gedek moet word vir 'n spesifieke risiko.  
**Verskaffers** individue of besighede wat 'n besigheid voorsien met insette (grondstowwe) sodat dit goedere/dienste kan produseer.  
**Vertroue** voel vertroue in jouself of jou vermoëns of eienskappe.  
**Vervalsing/nabootsing** die proses van bedrieglike vervaardiging, verandering of verspreiding van 'n produk wat van minder waarde is as die oorspronklike produk.  
**Video** is elektroniese media wat beide klank en visuele komponente besit soos skyfie-band en films, televisieprogramme, korporatiewe konferensies en teaterproduksies.  
**Video-konferensies** is 'n aanlyn tegnologie wat toelaat dat gebruikers van verskillende plekke vergaderings van aangesig tot aangesig hou sonder om op dieselfde plek te wees. Byvoorbeeld Zoom, Skype en Microsoft-Teams.  
**Vigs** Verworwe immuniteitsgebreksindroom  
**Visie** verwys na wat die onderneming op die langtermyn wil bereik. Dit is die droom van die besigheid.  
**Volharding** om iets te doen ten spyte van moeilikheid of vertraging van sukses te behaal.  
**Volhoubaarheid** die gebruik van natuurlike produkte en energie op 'n manier wat nie skade aan die omgewing doen nie.  
**Volhoubare sakepraktyk** 'n sakepraktyk wat ekonomies lewensvatbaar, sosiaal verantwoordelik en omgewingsvriendelik is, word gewoonlik beskou as volhoubaar.  
**Voorgeskrewe drempel** verwys tot voorafbepaalde bedrag  
**Vooroordeel** 'n vooropgestelde mening of oordeel van iets of iemand. Vooroordeel is normaalweg nie gebaseer op rede of feit nie. Vooroordeel kan lei tot diskriminasie. Sommige soorte vooroordeel sluit rassisme, xenofobie, seksisme en godsdienstige vooroordeel in.  
**Voorsienings-tekort** 'n situasie waardeur besighede dit moeilik vind om verskaffers te identifiseer wat grondstowwe teen die regte gehalte, regte hoeveelhede en op die regte plek aanbied  
**Voorspraak** openbare ondersteuning vir of aanbeveling van 'n spesifieke oorsaak of beleid

## W

**Waagkapitaal** Dit is geld wat deur individue of organisasies aangebied word om 'n besigheid te begin of uit te brei. Dit word gedoen in ruil vir 'n aandeel in die besigheid. Die belegger vereis gewoonlik 'n bestuursposisie, of om 'n raadslid van die besigheid te wees  
**Waardes** die oortuigings, filosofieë en beginsels wat 'n besigheid aandryf – die kernwaardes wat die besigheid rig.  
**Watermerk** 'n dowwe ontwerp wat tydens vervaardiging in sommige papier gemaak is wat sigbaar is wanneer dit teen die lig gehou word en gewoonlik die vervaardiger identifiseer.  
**Wedersydse respek** onderlê goeie verhoudings. Om respek vir 'n persoon te hê behels 'n fundamentele geloof in hul reg om te bestaan, om gehoor te word en om dieselfde geleentheid as almal te hê.  
**Wedersydse vertroue** wanneer werknemers 'n kultuur van eerlikheid en sielkundig veiligheid geniet.  
**Werkgewer** 'n persoon of organisasie wat mense in diens neem.  
**Werkloosheid** die situasie wat individue hulself vind wanneer hulle gewillig is om te werk maar is nie in staat om werk te kry nie  
**Werknemer** 'n persoon in diens van 'n organisasie om sekere take uit te voer vir lone of salarisse.  
**Wervingsbeleid** 'n verklaring van beginsels wat beskryf hoe 'n organisasie die wervingsproses moet doen  
**Wetgewing** die proses van wette van die land maak  
**Wins** die finansiële voordeel wat 'n besigheid kry deur 'n onderneming te bedryf.  
**Winsgewende maatskappye** 'n sake-entiteit wie se doel is om wins te genereer uit die geerde besigheds-bedrywighede.  
**Wisselkoers** die verhouding waarteen die waarde van een geldeenheid na 'n ander geldeenheid omgeskakel word.