



BESIGHEIDSTUDIES

HERSIENINGSBOEKIE

2025 KWARTAAL 2

Graad 12

Hierdie hersienings program is ontwerp om jou te help met die hersiening van die kritieke inhoud en vaardighede wat gedurende die 2^{de} kwartaal gedek was. Die doel is om jou voor te berei om die sleutel konsepte te verstaan en om jou die geleentheid te bied om die vereiste standaard te bereik en die toepassing van die kennis wat nodig is om in die Finale NSS-eksamen te slaag, te bemeester.

Die hersienings program dek die volgende onderwerpe:

- Sake/Besigheidsektore en hul omgewings
- Gehalte van Prestasie
- Bestuur & Leierskap
- Beleggings: Sekuriteite
- Beleggings: Versekering
- Spanprestasie & Konflikbestuur

INHOUDSOPGAWE

	Inhoud	Bladsy nommer
1	Besigheidstudies: Hoof onderwerpe en Onderwerpe	2
2	Voor-Toets	3 - 4
3	Sake/Besigheids Sektore en hul omgewings	5 - 6
4	Gehalte van Prestasie	7 - 13
5	Bestuur & Leierskap	14 - 19
6	Beleggings: Sekuriteite	20 – 28
7	Beleggings: Versekering	29 – 35
8	Spanprestasie & Konflikbestuur	36 – 40

BESIGHEIDSTUDIES – GRAAD 12: HOOF ONDERWERPE EN ONDERWERPE

	Besigheids- omgewing	Besigheids- geleentede	Besigheidsrolle	Besigheids- bedrywighede
1	Impak van Onlangse Wetgewing	Bestuur & Leierskap	Professionalisme & Etiek	Menslikehulpbron-funksie
2	Besigheidstrategieë	Beleggings: Sekuriteite	Kreatiewe Denke	Gehalte van Prestasie
3	Besigheidsektore en hul omgewings	Belegging: Versekering	KMV / KMI	
4		Ondernemingsvorme	Mensregte, Inklusiwiteit & Omgewingskwessies	
5		Aanbieding van Inligting	Spanprestasie, & Konflikbestuur	

VOOR-TOETS

1. Besigheidsektore			
Uitdagings		Besigheid Omgewings	Mate van Beheer
1.	Verskaffers van mynbou toerusting het hul pryse met meer as 20% verhoog.	1.1	1.4
2.	Die toesighouer het nie 'n goeie werksverhouding met sy werknemers nie.	1.2	1.5
3.	DM kan hul produkte nie meer uitvoer nie as gevolg van 'n toename in die wisselkoers.	1.3	1.6

2. Voordele van 'n goeie gehalte bestuurstelsel		
2.1	Doeltreffende kliëntediens word gelewer, wat lei tot verhoogde ...	
2.2	Tyd en ... word doeltreffend gebruik	
2.3	... verhoog deur behoorlike tydbestuur / gebruik van hoë gehalte hulpbronne	
2.4	Visie / Missie / Besigheidsdoelwitte kan ... word.	
2.5	Besigheid het 'n ... bo sy mededingers.	
2.6	Produkte / dienste word voortdurend verbeter, wat lei tot ... vlakke van klante tevredenheid.	

3. Leierskapstyle		
3.1	Die leier laat die werknemers toe om aan die besluitnemingsproses deel te neem, sodat hulle bemagtig / positief voel.	
3.2	Vinnige besluite kan geneem word sonder raadpleging / oorweging van volgelinge / werknemers	
3.3	Ondergeskiktes is kundiges en weet wat hulle wil hê / kan verantwoordelikheid neem vir hul optrede	
3.4	Moedig werknemers aan om hard te werk omdat hulle belonings sal ontvang.	
3.5	Werknemers word gemotiveer aangesien die leier energiek / inspirerend is.	

4. Funksies van die JSE/JEB		
4.1	Bied geleenthede aan ... soos versekeringsmaatskappye om hul fondse in aandele te belê.	
4.2	Dien as 'n barometer / aanwyser van ... in SA.	
4.3	Hou beleggers op hoogte van aandeelpryse deur die pryse daagliks te t...	
4.4	Tree op as 'n skakel tussen ... en openbare maatskappye.	

4.5	Aandele word gewaardeer en geassesseer deur ...	
4.6	... word genooi om deel te neem aan die ekonomie van die land deur die koop / verkoop van aandele.	
4.7	Reguleer die ... vir die hantering van aandele.	

5. Versekering begrippe

5.1	'n Kontrak tussen 'n persoon / besigheid / versekerde wat versekeringsdekking vereis en die versekeringsmaatskappy / versekeraar wat die finansiële risiko dra.	
5.2	Kom voor wanneer eiendom of bates verseker word vir minder as hul volle markwaarde.	
5.3	'n Bepaling wat deur die versekeraar gestel word wat van toepassing is wanneer eiendom / goedere onderverseker / versekerde is vir minder as die markwaarde.	
5.4	Dit is 'n bepaling waarvolgens die versekeraar verlore / beskadigde eiendom / goedere vervang word in plaas van vergoeding betaal	
5.5	Gewoonlik van toepassing op korttermynversekering, aangesien die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde / bewese skade / verlies.	
5.6	Van toepassing op langtermynversekering waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag uit te betaal in die geval van lewensverlies.	
5.7	Versekerde moet eerlik wees om besonderhede te verskaf wanneer hy in 'n versekeringskontrak aangaan.	
5.8	Wanneer die item verseker word vir meer as die werklike markwaarde	
5.9	'n Klousule wat bepaal dat die versekerde verantwoordelik is vir 'n vaste bedrag van die eis wanneer 'n eis ingedien word.	
5.10	Versekerde moet bewys dat hy / sy 'n finansiële verlies sal ly indien die versekerde voorwerp beskadig / verlore is / ophou om te bestaan.	

6. Stadia van Spanontwikkeling

6.1	Individue versamel inligting en indrukke oor mekaar en die omvang van die taak en hoe om dit te benader.	
6.2	Verskillende idees van spanlede sal meeding vir oorweging.	
6.3	Rolle en verantwoordelikhede is duidelik en word aanvaar.	
6.4	Alle lede is nou bevoeg, outonome en in staat om die besluitnemingsproses sonder toesig te hanteer.	
6.5	Die fokus is op die voltooiing van die taak / die beëindiging van die projek.	

TOTAAL: 40

1. Besigheidsektore

1.1. Noem DRIE tipes besigheidsektore.

- Hierdie vraag vereis dat jy slegs die DRIE tipe besigheidsektore moet lys.
- Die drie soorte is: Primêre-; Sekondêre- en tersiêre sektore

- Jy kan ook gevra word om die drie soorte sektore uit 'n scenario te **identifiseer**:

MAC FORESTRY PLANTATIONS (PTY) LTD

Die stigters van Mac Forestry Plantations (Pty) Ltd lewer hout aan Swazi Timber Ltd, wat meubels vervaardig. Mac Plantation (Pty) Ltd het kapitaal by Peoples 'Bank geleen om uitbreiding te finansier.

Skryf jou antwoord neer in die tabel hieronder:

1	Primêre sektor	
2	Sekondêre sektor	
3	Tersiêre sektor	

1.2. Identifiseer besigheid uitdagings uit gegewe scenario's en gevallestudies en klassifiseer hul volgens die DRIE besigheidsomgewings

Op hierdie vraag moet u op **TWEE** maniere beantwoord

- **Eerstens:** Identifiseer besigheid uitdagings
- **Tweedens:** Klassifiseer die uitdagings volgens Drie sake-omgewings

BHEKI'S Kippenplaas (BCF)

Die werknemers van Bheki se hoender plaas is op Maandae gereeld afwesig. Hul verskaffers van hoender voer lewer nie voorraad betyds af nie. Die stoorkamer en kantoorblok van BCF is deur 'n hewige reën vernietig.

2.1 Haal DRIE uitdagings aan wat BCF uit die bogenoemde scenario in die gesig staar. (3)

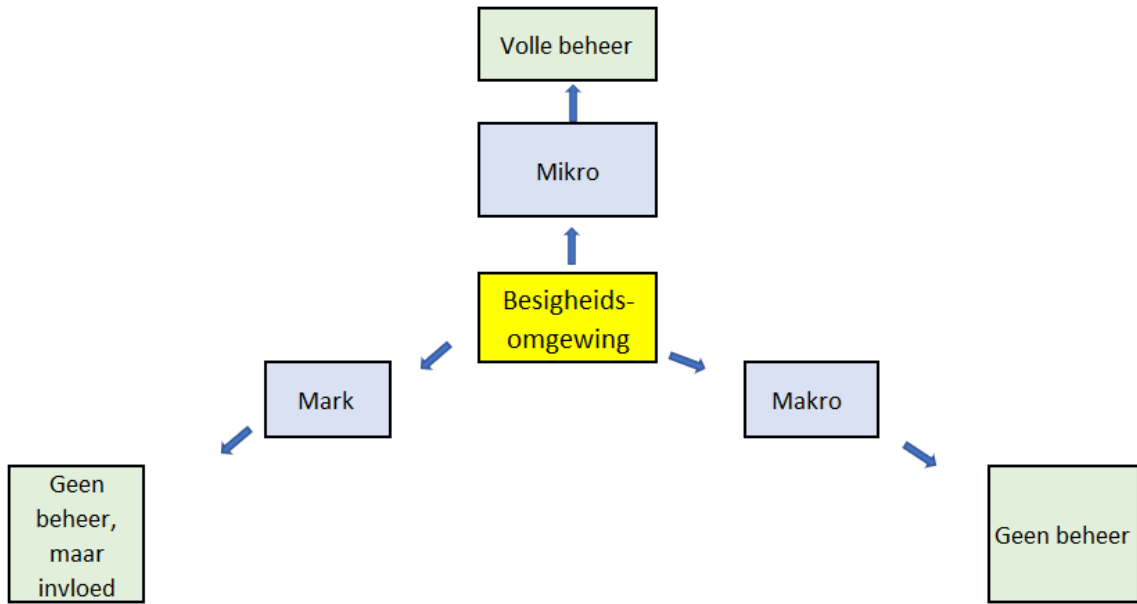
2.2 Klassifiseer die uitdagings volgens die DRIE besigheidsomgewings. (3)

Dit is altyd raadsaam om 'n **TWEE kolom tabel** te teken en u antwoorde in die tabel te skryf:

- ## 3. Noem / Verduidelik die mate van beheer wat die onderneming oor elk van die drie besigheidsomgewings het

Uitdagings [2.1.]	Besigheids- omgewings [2.2]
1.	
2.	
3.	

- Gebruik die geheue kaart hieronder om jou te help met die sake-omgewings en omvang van beheer vir elk van die besigheidsomgewings



2. Gehalte van Prestasie

In hierdie onderwerp moet jy die volgende ken en toepas:

2.1. Definieer die volgende konsepte:		
1. Gehalte/Kwaliteit	2. Gehaltebeheer	3. Gehalteversekering
4. Gehaltebestuur	5. Gehalteprestasie	6. Gehaltebeheerstelsels

Gebruik die volgende **slutelwoorde** om jou te help om die betekenis van die terme te onthou:

1	Gehalte/Kwaliteit	Produk / diens se vermoë om 'n spesifieke behoefte te bevredig .
2	Gehaltebeheer	Die finale produk te inspekteer om te verseker dat dit aan die vereiste standaard voldoen .
3	Gehalteversekering	Verseker dat vereiste standaard in elke stadium van die proses nagekom is.
4	Gehaltebestuur	Bestuur van alle aktiwiteite wat nodig is om te verseker , dat onderneming lewer goedere en dienste van konstante hoë standaard .
5	Gehalteprestasie	Totale prestasie van elke departement gemeet aan die gespesifiseerde standaard .
6	Gehaltebeheerstelsels	Alle beleide, prosesse, strategieë en hulpbronne wat benodig word om kwaliteit bestuur te implementeer .

2.2. Verduidelik/Onderskei tussen gehaltebeheer en gehalteversekering.

Verduidelik – Van jou word verwag om slegs die betekenis van beide begrippe te gee

1	Gehalte beheer	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeksie van die finale produk om seker te maak dat dit aan die vereiste standaard voldoen. • Sluit die instel van teikens in/meting van prestasie en die neem van korrektiewe maatreëls.
2	Gehalte versekering	<ul style="list-style-type: none"> • Word tydens en na produksieproses uitgevoer om te verseker dat vereiste standaard bereik word met elke stap in die prosesse. • Verseker dat elke proses is gemik om die produk die eerste keer reg te kry en voorkom dat foute weer gebeur.

- **Onderskei** tussen gehaltebeheer en gehalteversekering **word van jou verwag om die begrippe se verskille te toon**. Die beste manier om dit te doen is om 'n TWEE kolom tabel te teken.

Gehaltebeheer	Gehalteversekering
----------------------	---------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Inspeksie van die finale produk om seker te maak dat dit aan die vereiste standaard voldoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Word tydens en na produksieproses uitgevoer om te verseker dat vereiste standarde bereik word met elke stap in die prosesse.
<ul style="list-style-type: none"> • Sluit die instel van teikens in/meting van prestasie en die neem van korrektiewe maatreëls. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat elke proses is gemik om die produk die eerste keer reg te kry en voorkom dat foute weer gebeur.
<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolering van rou materiale/ werknemers/masjiene/werkmanskap/produkt e om te verseker dat hoë standarde gehandhaaf word. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die "inbou" van gehalte eerder, teenoor die "kontrolering vir" gehalte.

2.3. Verduidelik/Onderskei tussen gehaltebestuur en gehalteprestasie.

Gehaltebeheer	Gehalteversekering
<ul style="list-style-type: none"> • Stelsel wat verseker dat die verlangde gehalte verkry word deur die finale produk te inspekteer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroles wat tydens en na die produksieproses uitgevoer word.
<ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat voltooide produkte aan die vereiste standarde voldoen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat daar in elke stadium van die proses aan vereiste standarde voldoen is.
<ul style="list-style-type: none"> • Sluit in die stel van teikens en meting van prestasie en om regstellende maatreëls te neem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Die inbou van gehalte in teenstelling met kontrolering vir gehalte.

2.4. Verduidelik/Bespreek die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.

Sleutelwoorde om te onthou is die volgende:

1. Doeltreffende kliëntediens	2. Tyd en hulpbronne doeltreffend	3. Produktiwiteit neem toe
4. Produkte / dienste word voortdurend verbeter	5. Besigheid doelstellings kan bereik word	6. Onderneming het 'n mededingende voordeel

SLEGS HOË PRESTASIE-LEEDERS

Doeltreffende kliëntediens, ... (Dui aan die voordele hiervan vir die onderneming)	Tyd en hulpbronne doeltreffend ... (Dui aan die voordele hiervan vir die onderneming)	Produktiwiteit neem ... (Dui aan waarom?)
Produkte / dienste word voortdurend verbeter (Dui aan die voordele hiervan vir die onderneming)	Besigheid doelstellings kan bereik word ... (Dui aan die voordele hiervan vir die onderneming)	Onderneming het 'n mededingende voordele ... (Dui aan oor wie?)

2.5. Verduidelik/Bespreek hoe die gehalte van prestasie tot die sukses of mislukking van elke ondernemings funksie kan bydra.

2.6. Beskryf kortliks die gehalte-aanwysers vir elke ondernemings funksie. [Verwys alleenlik na die sukses]

'n Maklike manier om die AGT ondernemings funksies te onthou, is om die volgende sin te onthou. Gebruik die eerste letter van elke woord om jou te help met die name van die ondernemings funksies:

Alle **M**ans **P**raat **B**aie **O**or **A**frikaanse **A**ksie **F**lieke

A	<u>Algemene Bestuur</u>	M	<u>Menslike Hulbron Funksie</u>	P	Produksie	B	<u>Bemaking</u>
O	<u>Openbare Betrekkinge</u>	A	<u>Aankope</u>	A	<u>Administrasie</u>	F	<u>Finansies</u>

Gehalte van prestasie/Gehalte-aanwysers van elke besigheidsfunksies

ALGEMENE BESTUURSFUNKSIE

- Ontwikkel effektiewe strategiese planne.
- Doeltreffende toewysing van organisatoriese hulpbronne.
- Effektiewe kommunisering van visie/missie
- Stel prioriteite vir die besigheid vas.

O
D
E
S

PRODUKSIEFUNKSIE

- Monitor prosesse/bepaal oorsake van produksieprobleme.
- Implementeer gehaltebeheerstelsels.
- Kommunikeer rolle/verantwoordelikhede aan produksiewerkers.
- Verseker hoë gehalte produkte/dienste.

M
I
K
V

AANKOOPFUNKSIE

- Koop grondstowwe in grootmaat.
- Vestiging verhoudings met verskaffers.
- Kies betroubare verskaffers.
- Plaas bestellings betyds.

K
V
K
P

BEMARKINGSFUNKSIE

- Verkry groter marktaandeel.
- Verkry kliënt-lojaliteit.
- Voldoen aan etiese advertensie-praktyke.
- Onderskei produkte van mededingers.

V
V
V
O

FINANSIËLE FUNKSIE

- Verkry kapitaal van betroubare bronne.
- Ontleed strategieë om winsgewendheid te verhoog.
- Gereelde opdatering van finansiële rekords.
- Stel begrotings korrek op.

V
O
G
S

OPENBARE BETREKINGEFUNKSIE

- Hoë standaard van interne publisiteit.
- Verskaf gereelde persverklarings.
- Implementeer volhoubare KMI-programme.
- Pak negatiewe publisiteit vinnig aan.

H
V
I
P

ADMINISTRASIE FUNKSIE

- Betroubare inligting word betyds beskikbaar gestel.
- Akkurate rekordhouding van finansiële dokumente.
- Doeltreffende gebruik van moderne tegnologie.
- Vinnige en betroubare datavaslegging.

B
A
D
V

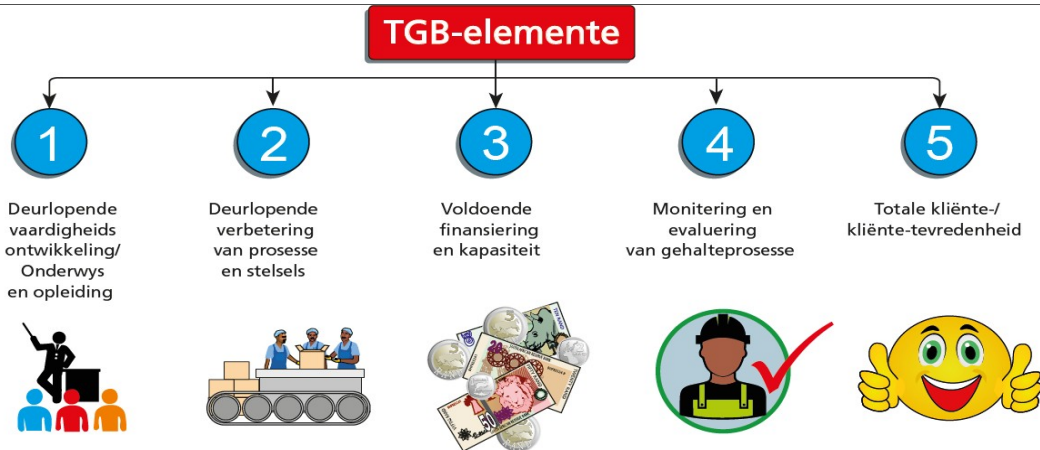
MENSLIKEHULPBRONFUNKSIE

- Billike vergoedingspakkette.
- Verseker toepassing van 'n effektiewe werwingsbeleid.
- Lae personeelomset.
- Verseker billike keuringsproses.

B
V
L
V

- TGB is 'n geïntegreerde stelsel, metodologie of proses wat regdeur 'n organisasie toegepas word. Dit stel besighede in staat om gehalte produkte en dienste vir kliënte te ontwerp, produseer of verskaf.
- Dit het 'n gedagterevolusie by die bestuur tot gevolg, aangesien die hele besigheid en alle besigheidsaktiwiteite met 'n kliënt-oriëntasie bedryf word.
- TGB stel besighede in staat om voortdurend en deurlopend op die lewering van produkte en dienste te verbeter om die behoeftes van kliënte te bevredig.
- Die bestuur verseker dat elke werknemer verantwoordelik en verantwoordbaar is vir die gehalte van hul werk en optredes.

2.8. Identifiseer die volgende TGB-elemente van gegewe scenario's/stellings:



<p>Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/ Onderwys en opleiding</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doeltreffende opleidingsprogramme moet uitgevoer word om werknemers op te lei om TGB-konsepte/-tegnieke toe te pas. <p>Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die vloeï van aktiwiteite wat geïmplementeer word om produkte/dienste aan kliënte te skep of te lewer. <p>Voldoende finansiering en kapasiteit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verseker dat daar voldoende finansiering en kapasiteit beskikbaar is vir alle bedrywighede/projekte. 	<p>Monitering en evaluering van gehalteprosesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moniteer en evalueer gehalteprosesse om sterkpunte te bepaal en swakpunte in die bereiking van TGB te verminder. <p>Totale kliënt-/klante-tevredenheid</p> <ul style="list-style-type: none"> • Streef daarna om gehalte produkte/dienste te verskaf om aan kliëntbehoefte te voldoen/oortref.
---	---

Kies uit die bostaande TGB-elemente die korrekte element vir elke stelling:

	Stelling	TGB Element
1	ondernemings het hulpbronne om kwaliteit prestasie in elke eenheid	

	na te gaan	
2	Streef daarna om die verwagtinge van kliënte te verstaan en te vervul	
3	Voortdurende uitbreiding van vaardighede en opleiding en kennis vermeerdering	
4	Voldoende kapitaal en hulpbronne om aan beplande uitset vlakke te voldoen	
5	Aanduiding van aspekte van gehalte wat bydra tot die bereiking van doelstellings.	

2.9 Verduidelik/Bespreek/Ontleed/Evalueer die impak van TGB-elemente op groot besighede.

Let op die volgende:

- Die impak verwys na die voordele [positiewe] en / of nadele [negatiewe]
- Jou antwoorde kan dus slegs die voordele of die nadele wees.
- As die vraag na die positiewe impak van TQM elemente verwys
- Dan moet jou antwoorde slegs verwys na die voordele van TQM-elemente

<p>Deurlopende vaardigheidsontwikkeling/Onderwys en opleiding Positiewe/Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toegewyde menslike hulpbronsfunksie om vaardigheidsopleiding te verbeter. • Voer 'n vaardigheidsoudit uit om bevoegdheid vas te stel. <p>Negatiewe/Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Swak kommunikasiestelsels kan effektiewe opleiding verhoed. • Moeilik om die doeltreffendheid van opleiding te monitor/evalueer. <p>Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels Positiewe/Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geredelik beskikbare hulpbronne om gehalteprestasie na te gaan. • Genoeg kapitaal is beskikbaar vir nuwe toerusting. <p>Negatiewe/Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gehaltebeheer kan ingewikkeld raak. • Stelsels en prosesse neem tyd/moeite om te implementeer. <p>Voldoende finansiering en kapasiteit Positiewe/Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voldoende finansiering om alle prosesse te toets. • In staat om produksnavorsing te bekostig. <p>Negatiewe/Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebrek aan kapitaal wat nodig is om die produksie van die voorraad te finansier. • Kapitaal word vermors wanneer verkeerde finansiële beplanning bestaan. 	<p>Monitering en evaluering van gehalteprosesse Positiewe/Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voorkom produkdefekte. • Verbeter prestasie/verhoog produktiwiteit. <p>Negatiewe/Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afdelings werk in silo's. • Neem langer om probleme op te spoor. <p>Totale kliënt-/kliënte-tevredenheid Positiewe/Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gebruik marknavorsing om kliënt-tevredenheid te meet. • Kan lei tot hoër kliëntebehoud. <p>Negatiewe/Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monopolieë het 'n groter bedingingsmag. • Gebrek aan toewyding van werknemers.
--	--

2.10. Verduidelik hoe besighede die 'BDKH'-model/siklus kan toepas om gehalte van produkte te verbeter.

Toepassing van die BDKH-model/stappe/siklus om gehalte van produkte te verbeter

BEPLAN

- Identifiseer die probleem en ontwikkel 'n plan vir verbetering.
- Beantwoord vrae soos 'Wat om te doen'/'Hoe om dit te doen'.

DOEN

- Implementeer die verandering op 'n klein skaal.
- Implementeer die prosesse en stelsels soos beplan.

KONTROLEER/ONTLEED

- Gebruik data om die uitslae van verandering te ontleed.
- Bepaal of dit 'n verskil gemaak het.

HANDEL

- Implementeer verbetering om aan die behoeftes van die besigheid te voldoen.
- As die verandering suksesvol was, implementeer dit op 'n groter skaal.

2.11. Verduidelik die rol/belangrikheid van kwaliteit/gehalte sirkels as deel van deurlopende verbetering van prosesse en stelsels

- Los probleme op wat verband hou met gehalte en implementeer verbeterings.
- Ondersoek en identifiseer probleme en stel bestuursoplossings voor.
- Verseker dat daar geen duplisering van aktiwiteite en take in die werkplek is nie.
- Maak voorstelle vir die verbetering van stelsels en prosesse in die werkplek.
- Verbeter die gehalte van produkte, dienste en produktiwiteit deur gereelde hersiening van gehalteprosesse.
- Moniteer en versterk strategieë om die gladde verloop van sakebedrywighede te verbeter.
- Verminder koste van oortolligheid op die lang termyn.

2.12. Verduidelik/Bespreek die impak van TGB indien besighede dit swak implementeer.

Voltooi die sin deur die ontbrekende woord/e te voorsien

1. Stel onrealistiese ... wat nie bereik kan word nie.
2. Werknemers mag nie voldoende ... word nie, wat lei tot swak kwaliteit produkte.
3. Afname in ... as gevolg van stilstand.
4. Besigheids se ... mag daaronder ly as gevolg van swak gehalte / gebrekkige goedere.
5. ... kan belegging onttrek, indien daar 'n afname in winste is.
6. Afname in verkope omdat meer goedere deur ... kliënte terugbesorg word.
7. Hoë personeel ... as gevolg van swak vaardigheidsontwikkeling.

2.13. Beveel maniere aan waarop TGB 'n impak op die vermindering van die koste van gehalte/kwaliteit kan hê.

Voltooi die sin deur die ontbrekende woord/e te voorsien

1. Stel ... bekend om maniere te bespreek om die gehalte van werk / vakmanskap te verbeter.
2. ... om duplisering van take uit te skakel.
3. ... vir kwaliteit uit te stel onder bestuur en werkers.
4. ... op in alle vlakke sodat almal hul rol in gehaltebestuur verstaan.
5. Ontwikkel ... wat werknemers bemaatig om nuwe maniere te vind om kwaliteit te verbeter.
6. Werk nou saam met ... om die gehalte van grondstowwe / insette te verbeter.

OPSTEL TIPE VRAAG

Totale gehaltebestuur (TGB) stel besighede in staat om te streef na voortdurende groei en kliëntetevredenheid. Die doeltreffende implementering van TGB-elemente sal besighede in staat stel om met veranderinge by te bly en om die koste van gehalte te verminder.

Skrif 'n opstel oor totale gehaltebestuur (TGB) waarin jy die volgende aspekte aanraak:

- Beskryf in breë trekke die voordele van 'n goeie gehaltebestuurstelsel.
- Onderskei tussen *gehaltebeheer* en *gehalteversekering*.
- Bespreek die impak van die volgende elemente van TGB op groot besighede:
 - Totale kliënte-/klante-tevredenheid
 - Deurlopende vaardigheidsontwikkeling
 - Voldoende finansiering en kapasiteit
- Stel maniere voor waarop TGB die koste van gehalte kan verminder.

[40]

3. Bestuur & Leierskap

In hierdie onderwerp moet jy die volgende ken en toepas:

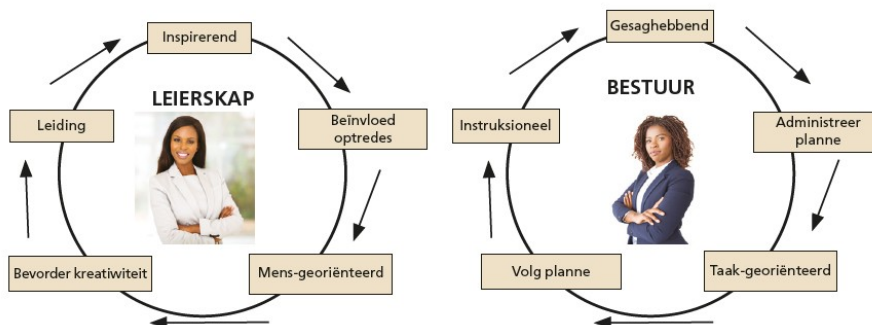
3.1. Definieer/Breë uit oor die betekenis van bestuur en leierskap

- **Leierskap** - Die klem val op individue wat 'n invloed het; lei; inspireer en motiveer
- **Bestuur** - Klem val op individue wat fokus op **beplanning, organisering, leiding en beheer**

3.2. Onderskei tussen bestuur en leierskap.

LEIERSKAP	BESTUUR
<ul style="list-style-type: none"> • Inspireer en motiveer werknemers deur hul leiding. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestuur prosesse deur hul gesag te gebruik.
<ul style="list-style-type: none"> • Verskaf leiding en rigting aan werknemers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Volg 'n instruksie-benadering wanneer hulle met werknemers te doen het.
<ul style="list-style-type: none"> • Bevorder kreatiwiteit om produktiwiteitsvlakke te verbeter. 	<ul style="list-style-type: none"> • Volg die planne om teikens te bereik.
<ul style="list-style-type: none"> • Fokus op die visie en missie van die organisasie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus op organisatoriese teikens.
<ul style="list-style-type: none"> • Fokus op die potensiaal van werknemers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus op die prosesse betrokke by die produksieproses.
<ul style="list-style-type: none"> • Beïnvloed die optrede van werknemers. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beheer die optrede van werknemers.

Gebruik die sleutelwoorde in die diagramme hieronder om die verskil tussen leierskap en bestuur te leer. Ken die verskille goed.



3.3. Leierskapstyle: ['n Maklike manier om die VYF leierskapstyle te onthou, is om die volgende sin te onthou. Gebruik die eerste letter van elke woord om jou te help met die leierskapstyl

Cyril Laat Tieners Daaglik Ontspan

C	Charismatiese	L	Laissez-Faire	T	Transaksionele
D	Demokratiese	O	Outokratiese		

3.5. Identifiseer die leierskapstyle uit gegewe scenario's/gevallestudies en motiveer antwoorde

Demokratiese leierskapstyl	Outokratiese leierskapstyl
<ul style="list-style-type: none"> Nooi werknemers uit om deel te wees van die besluitnemingsproses. 	<ul style="list-style-type: none"> Alle besluite word deur die leier alleen geneem - sonder werknemer betrokkenheid.
<ul style="list-style-type: none"> Oop kommunikasie tussen die leier en werknemers. 	<ul style="list-style-type: none"> Werknemers word vertel wat om te doen en hoe dit gedoen moet word.
<ul style="list-style-type: none"> Mens-georiënteerd, met inagneming van die menings van werknemers. 	<ul style="list-style-type: none"> Taak-georiënteerd, met die fokus op die uitslag en nie die werknemers nie.
<ul style="list-style-type: none"> Bemagtig werkers deur hulle by die besluitnemingsproses te betrek. 	<ul style="list-style-type: none"> Positiewe effek op beginner/nuwe werkers wat die mikrobestuurstyl waardeer.
<ul style="list-style-type: none"> Ervare werknemers voorsien die leier van waardevolle advies en ondersteuning. 	<ul style="list-style-type: none"> Die mees geskikte leierskapstyl in die geval van 'n krisis/noodgeval.
<ul style="list-style-type: none"> Werknemers is betrokke by die vinding van oplossings vir onenighede wat mag ontstaan. 	<ul style="list-style-type: none"> Onenighede word opgelos deur die leiers wat die partye vertel hoe om dit op te los.

Identifiseer die leierskapstyle wat Gem Mining toegepas het in ELKE stelling hieronder.

1	Die bestuur neem dringend besluite om krisis te bestuur.	
2	Toesighouers gebruik sjarme om werknemers te motiveer.	
3	Topbestuur is afhanklik van die insette van ervare werknemers om operasionele besluite te neem.	
4	Hoogs geskoolde werknemers kry geen leiding oor hoe om take uit te voer nie.	
5	Werknemers kry aansporings vir uitstekende prestasie	

3.6. Bespreek/Evalueer/Analiseer die impak (positiewe/ voordele en/of negatiewe/nadele ingesluit) van elke leierskapstyl.

IMPAK VAN DIE LEIERSKAPSTYLE

VOORDELE	NADELE
<p>DEMOKRATIES</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Leiers hoef nie op hul eie kennis/vaardighede staat te maak nie. • Werknemers neem deel aan die besluitnemingsproses 	<ul style="list-style-type: none"> • Leier is dalk nie in die posisie om onmiddellike besluite te neem nie. • Leier kan besluite vertraag.
<p>OUTOKRATIES</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Die leier is in 'n posisie om vinnige besluite te neem • Duidelike en konsekwente rigting van die leier. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spanning kan ontstaan. • Die organisasie kan hoogs vaardige en ervare werknemers verloor.
<p>LAISSZ-FAIRE</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Werknemers word vertrou en die verantwoordelikheid gegee om besluite te neem • Werknemers ervaar persoonlike groei en ontwikkeling. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werknemers kan huiwerig wees om beslissende stappe te neem. • Werknemers kan dit moeilik vind om medeleders te kry om sperte te haal.

IMPAK VAN DIE LEIERSKAPSTYLE

VOORDELE	NADELE
<p>CHARISMATIES</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Werknemers word deur die energie en passie geïnspireer. • Werknemers voel gewaardeer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leier kan eie persoonlike belange bevorder. • Die organisasie kan te veel afhanklik wees van die teenwoordigheid van die leier.
<p>TRANSAKSIONEEL</p>  <ul style="list-style-type: none"> • Aansporings lei tot verhoogde produktiwiteitsvlakke van werkers. • Werknemers is bewus van die strawwe indien teikens nie bereik word nie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Werknemers kan gedemoraliseerd voel as hulle gestraf word. • Die gesondheid van werknemers kan negatief beïnvloed word deur verhoogde stresvlakke.

3.7. Stel voor/Beveel situasies aan hoe elke leierskapstyl toegepas kan word in die werkplek.

Leierskapstyle	Toepassing in die werksplek
1. Outokratiese	<ul style="list-style-type: none"> • Wanneer 'n krisis binne 'n organisasie ontstaan en onmiddellike optrede van die leier vereis. • In die geval van 'n noodgeval wat vereis dat die leier onmiddellik optree om lewensverlies/ernstige besering aan werkers te voorkom. • Byvoorbeeld, om die gebou te ontruim in die geval van 'n brand in 'n kantoor. • Die leier het al die inligting tot beskikking en vereis nie verdere insette van werknemers nie. • Die leier moet gesag uitoefen op werknemers wat gereeld die organisasie se beleide/ prosedures verontagsaam.
2. Charismatiese	<ul style="list-style-type: none"> • Die organisasie wil veranderinge implementeer en gebruik die leier om die ondersteuning van werknemers te kry. • Die leier wil die moraal van werknemers, wat dalk gedemotiveerd is, 'n hupstoot gee. • Die leier wil hê werknemers moet voortgaan op die pad van hoë produktiwiteit/doeltreffendheid vlakke. • Vlakke van vertroue van werknemers is laag, en • werknemers moet geïnspireer word.

3. Demokraties	<ul style="list-style-type: none"> • Die leier ken eie beperkings en is oop vir nuwe idees/innoverende denke. • Die leier vereis 'n ander perspektief op 'n saak en ervare werknemers kan waardevolle inligting verskaf. • Werknemers is ervare en kundiges in hul gekose beroepsvelde. Spanwerk word bevorder en die insette van werknemers word gewaardeer.
4. Laissez-Faire	<ul style="list-style-type: none"> • Die leier is besig met meer belangrike aspekte van die besigheid en delegering van pligte kan die doeltreffendheid van die organisasie verbeter. • Werknemers wat ervare is in hul gekose velde, word dikwels deur die leier vertrou om verantwoordelike besluite te neem. • Leierskap potensiaal bestaan onder werknemers en dat hulle geleenthede benodig om bykomende vaardighede aan te leer. • Werknemers het 'n groter vlak van kennis/vaardighede oor 'n bepaalde onderwerp aangeleer as wat die leier verwerf het.
5. Transaksionele	<ul style="list-style-type: none"> • Die leier wil hê werknemers moet teiken vlakke oorskry. • Die besigheid wil werknemers se prestasie maksimeer. • Sperdatums moet op kort kennisgewing nagekom word/of wanneer die besigheid onder druk is. • Werknemers het 'n lae moraal.

3.8. Bespreek/Verduidelik die volgende teorieë van bestuur en leierskap:

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleenthede & Rolle , Bl. 39 - 40 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing

1. Leiers en volgelinge	2. Situasionele (Situasie-) leierskap	3. Transformasie/Oorgangbestuur leierskap
-------------------------	---------------------------------------	---



Situasionele-leierskapsteorie

- Daar word van leiers verwag om werknemers onder verskillende omstandighede te bestuur en verskillende karaktereienskappe word vereis om elke situasie binne die werkplek te hanteer.
- Verskillende leierskapstyle sal deur die leier toegepas word, gebaseer op die heersende omstandighede op 'n bepaalde tyd.
- Effektiewe leiers kan die leierskapstyl aanneem wat sal verseker dat die doelwitte van die organisasie bereik word.
- Die verhouding tussen die leier en die werknemers is gebaseer op waardes van vertroue/integriteit/respek.

Transformasie/Oorgangbestuur-leierskapsteorie

- Hierdie leierskapsteorie sou deur die leier toegepas word gedurende 'n tydperk waarin die organisasie radikale veranderinge ervaar.
- Die leier kan sy/haar kommunikasievaardighede, passie en interaksie met werknemers gebruik om werknemers te oortuig om die veranderinge wat in die organisasie beplan word, te aanvaar.
- Werknemers op hul beurt respekteer en bewonder die leier en vertrou die leiers se oordeel rakende die beplande veranderinge binne die organisasie.
- Strategiese denkende leiers gebruik hierdie leierskapsteorie om werknemers te oortuig om die langtermyn visie van die organisasie te aanvaar.
- Leiers het sterk en charismatiese persoonlikhede wat hulle gebruik om die motiverina/produktiwiteitsvlakke van werkers te verhoog.

3.9. Verduidelik/Bespreek die rol van persoonlike ingesteldheid/houding in suksesvolle leierskap

Voltooi die stelling deur die ontbrekende woord/e te voorsien

1. Positiewe houding stel ... vry.
2. 'n Leier se goeie / slegte ... kan die sukses / mislukking van die onderneming beïnvloed.
3. Leiers moet hul ... en ... punte ken om hul leierskapstyle effektief toe te pas.
4. Groot leiers verstaan dat die regte gesindheid die regte ... sal stel.
5. Leiers se houding kan werknemers se ... beïnvloed.
6. Leiers moet die gedrag wat hulle in ... lede wil sien prakties toepas
7. Entoesiasme skep ... in 'n leier.

OPSTEL TIPE VRAAG

Bestuur en leierskap verrig beide kritieke funksies binne 'n organisasie. Leierskapsteorieë laat leiers toe om verskillende leierskapstyle toe te pas. Die keuse van die leierskapstyl kan 'n positiewe of negatiewe impak op die besigheid hê. Verskillende leierskapstyle kan in die werkplek toegepas word om verskillende uitdagings te hanteer.

Skryf 'n opstel oor bestuur en leierskap waarin jy die volgende aspekte insluit:

- Beskryf kortliks die verskille tussen bestuur en leierskap.
- Verduidelik die situasionele en transformasie-leierskapsteorieë.
- Bespreek die impak van die outokratiese en transaksionele leierskapstyle.
- Stel situasies voor waarin besighede die volgende leierskapstyle in die werkplek kan toepas:
 - » Laissez faire-leierskapstyl
 - » Demokratiese leierskapstyl

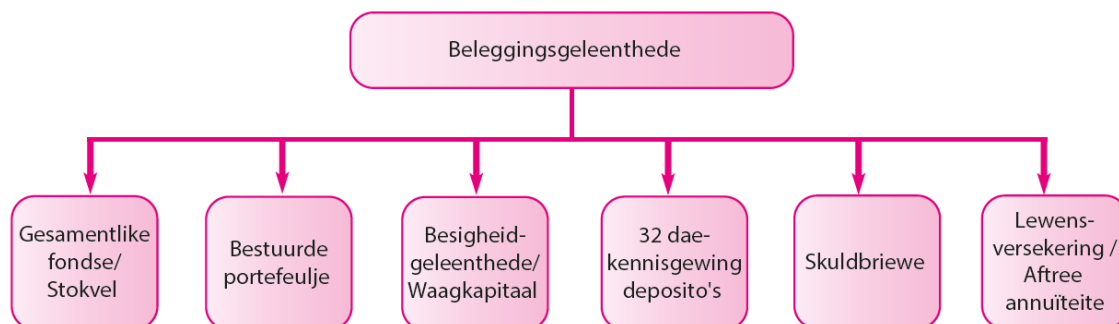
[40]

4. Beleggings: Sekuriteite

4.1. Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die funksies van die JSE

- Gee geleenthede aan finansiële instellings soos versekeringsmaatskappye om hul fondse in aandele te belê.
- Dien as 'n barometer/aanwyser van ekonomiese toestande in Suid-Afrika.
- Hou beleggers op hoogte van aandelepryse deur die aandelepryse daagliks te publiseer.
- Dien as 'n skakel tussen beleggers en openbare maatskappye.
- Aandele word deur kundiges gewaardeer en beoordeel.
- Dit moedig klein beleggers aan om deel te neem aan die ekonomie van die land, omdat hulle nie groot bedrae hoef te belê in aandele nie.

4.2. Verduidelik / bespreek die verskillende soorte beleggings geleenthede

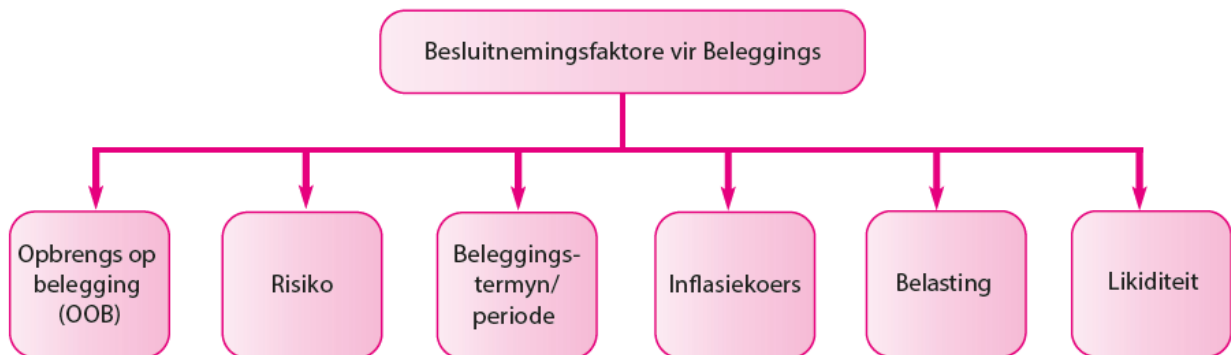


Identifiseer die tipes beleggings geleenthede wat vir Sam beskikbaar is in elke stelling hieronder:

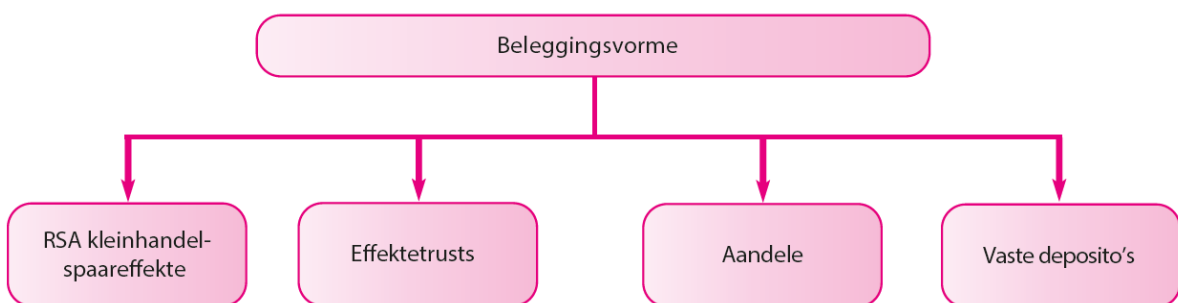
1	'n Belegger gee 'n finansiële instelling opdrag om sy/haar verskillende beleggings in een portefeulje te bestuur	
2	Dit word uitgereik om geleende kapitaal van die publiek in te samel	
3	Dit is 'n informele spaar skema waarin 'n relatief klein groepie mense bydra maak	
4	Gegee deur 'n belegger om 'n besigheid te begin of uit te brei in ruil vir 'n aandeel in die nuwe of uitgebreide besigheid	
5	'n Maandelikse betaling aan 'n versekeringsmaatskappye met die doel	

	om 'n voorafbepaalde bedrag op 'n datum in die toekoms te ontvang	
6	Geld word teen 'n vaste koers belê, hoewel onttrekkings gemaak kan word mits die bank 32 dae kennis van die onttrekking kry.	

4.3. Verduidelik/Bespreek die volgende faktore wat in ag geneem moet word wanneer beleggingsbesluite geneem word:



4.4. Verduidelik/Bespreek/Analiseer/Evalueer positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele van die volgende beleggings vorme:



RSA Kleinhandelspaareffekte	Effektetrusts
<ul style="list-style-type: none"> Die Suid-Afrikaanse regering bied aan hul burgers die geleentheid om in spaareffekte te belê as 'n strategie om spaargeld in die land aan te moedig. Daar is twee tipes kleinhandel-spaareffekte, naamlik vaste koers- en inflasie gekoppelde kleinhandel-spaareffekte. 	<ul style="list-style-type: none"> Dit is 'n versameling beleggings opsies of metodes wat bestaan uit aandele in verskillende maatskappye. Die beleggings van 'n aantal beleggers word saamgevoeg in 'n effektetrustfonds wat deur 'n deskundige fonds- of portefeuljebestuurder bestuur word. Dit kan direk by die geakkrediteerde

<ul style="list-style-type: none"> Rente word halfjaarliks op 31 Maart en 30 September verdien en in die effektehouer/belegger se bankrekening uitbetaal. 	<p>diensverskaffers gekoop word.</p>
Gewone aandele	Vase Deposito's
<ul style="list-style-type: none"> Maatskappye reik gedeeltes van sy eienaarskap uit aan aandeelhouders in die vorm van aandele om kapitaal te bekom om hul kern-besigheids bedrywighede uit te voer. Aandele gee die aandeelhouer een stem per aandeel en die reg om 'n dividend te ontvang. Aandele van genoteerde maatskappye word op die JSE verhandel. Aandele kan gekoop en verkoop word deur aandelemakelaars aan wie 'n makelaars fooi deur die belegger betaal word. 	<ul style="list-style-type: none"> Dit is 'n baie konserwatiewe metode van belegging teen 'n vaste koers vir 'n vasgestelde tydperk/by 'n finansiële instelling/bank. Geld kan nie onttrek/bygevoeg word gedurende die tydperk van die deposito nie. Beleggers moet seker wees dat hulle nie toegang tot die geld sal kry vir die tydperk van die deposito nie.

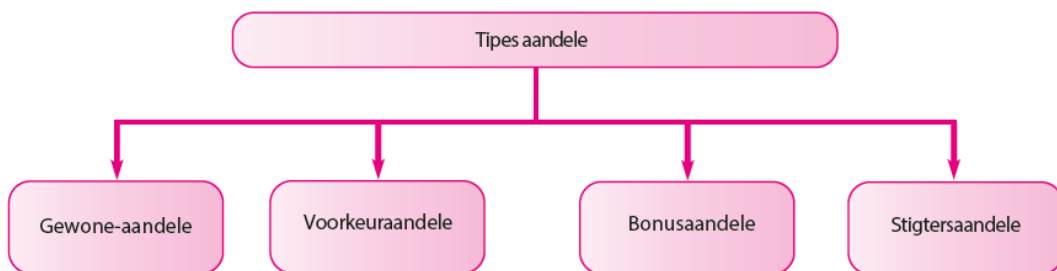
<p>RSA kleinhandel-spaareffekte/Regering kleinhandel-spaareffekte</p> <p>Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> Belegger verseker van 'n opbrengs op belegging. 'n Belegger ontvang rentebetalinge twee keer per jaar van die regering. <p>Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> Kan nie as sekuriteit aangebied word in ruil vir lenings nie. Bekostigbaarheid-kwessies kan bestaan aangesien sommige beleggers nie die minimum bedrag van R1000 kan bekostig nie. <p>Effektetrusts</p> <p>Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> Fondsbestuurder kies uit 'n verskeidenheid aandele-opsies. Opsies soos aanlyn-belegging wat aan beleggers gebied word. <p>Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> Die fondse van die effektetrust is beperk tot bydraes van lede. Beleggingsopsies word nie aanbeveel vir beleggers wat vir 'n beperkte tydperk wil belê nie. 	<p>Gewone aandele</p> <p>Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> Die aandele kan vrylik op die JSE verkoop en gekoop word. Die beleggers het stemregte by die Algemene Jaarvergadering. <p>Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> Dividende betaalbaar aan aandeelhouders is afhanklik daarvan dat die maatskappy 'n dividend verklaar op grond van die wins wat hul gemaak het. Beleggers moet staatmaak op die welwillendheid van die maatskappy om 'n dividend te verklaar. <p>Vaste Deposito's</p> <p>Voordele</p> <ul style="list-style-type: none"> Die belegger is seker van die opbrengs op belegging (OoB). Die duur van die beleggingstydperk word uitsluitlik deur die belegger bepaal. <p>Nadele</p> <ul style="list-style-type: none"> Die belegger het nie toegang tot enige fondse wat belê is tot aan die einde van die beleggingstydperk nie. Die opbrengs in beleggings kan laer wees as die algemene inflasiekoers.
--	---

4.5. Verduidelik die risikofaktor van elke tipe beleggings geleentheid.

- **Bestuurde portefeulje** - Die risiko verbonde aan 'n bestuurde portefeulje is laer oor 'n langer tydperk.
- **Gesamentlike fondse/Stokvel** – Die belegging is gekoppel aan lae risiko en die geld van die beleggers is relatief veilig.
- **Besigheidsgeleenthede/Waagkapitaal** - Die risiko's verbonde aan hierdie belegging kan hoog wees as die belegger hom/haar nie met die mark vertrou maak nie.

- **32-dae kennisgewing deposito's** - Belegging in 'n 32-dae kennisgewing deposito is gekoppel aan 'n lae risiko.
- **Skuldbriewe** - Die risiko verband met hierdie tipe belegging is laag, aangesien die belegger eerste in die ry sal wees vir uitbetaling sou die besigheid insolvent verklaar word.
- **Lewensversekering/Aftree annuïteite** - Die risiko vir die belegger is laag omdat betalings gemaak sal word by die ontstaan van 'n toekomstige gebeurtenis/by afsterwe.

4.7. Tipe aandele



Tipe aandeel		Beskrywing
1	Gewone-aandele	<ul style="list-style-type: none"> Gewone aandele ontvang slegs dividende wanneer winste gemaak word. Normaalweg hoe hoër die netto wins, hoe hoër is die dividend. Aandeehouers is die laaste wat betaal word indien die maatskappy bankrot verklaar/gelikwedeer word. Dividende wissel van jaar tot jaar volgens wins wat gemaak is en word deur die maatskappy/direksie bepaal. Aandeehouers het 'n reg om by die Algemene Jaarvergadering/AJV te stem.
2	Voorkeuraandele	<ul style="list-style-type: none"> Sommige van hierdie tipe aandele ontvang dividende ongeag of 'n wins gemaak word. 'n Vaste opbrengskoers word op hierdie tipe aandele betaal. Aandeehouers het 'n voorkeur-eis op maatskappybates in die geval van bankrotskap of likwidasië. Hierdie aandele geniet voorkeurregte op dividende/terugbetaling bo gewone aandele. Dividende is betaalbaar volgens die tipe voorkeuraandeel. Stemregte is beperk tot bepaalde omstandighede en besluite.
3	Bonusaandele	<ul style="list-style-type: none"> Betaling in die vorm van aandele aan aandeehouers. Uitgereik as vergoeding vir onbetaalde dividende. Aandeehouers sal meer aandele besit en in die toekoms meer dividende insamel. Aandeehouers ontvang hierdie aandele sonder om daarvoor te betaal.
4	Stigtersaandele	<ul style="list-style-type: none"> Uitgereik aan die stigters en inkorporeerders/promotors van die maatskappy. Hulle ontvang dividende nadat alle ander aandeehouers betaal is.

	Stelling	Tipe aandeel
1	Dividende wissel van jaar tot jaar volgens die wins wat gemaak word en word deur die maatskappy / direksie bepaal	
2	Hierdie tipe aandele ontvang dividende, ongeag of daar wins gemaak word of nie	
3	Uitgereik as vergoeding vir onbetaalde dividende	
4	Word aan die stigters en promotors van die onderneming uitgereik	
5	Op hierdie tipe aandele word 'n vaste opbrengskoers betaal.	

4.8. Noem/Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek soorte voorkeuraandele

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleentheid & Rolle , Bl. 14 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing

Tipes voorkeuraandele

Beleggers het wel die opsie om hul fondse in voorkeuraandele in plaas van gewone-aandele te belê. Hierdie opsie bied aandeelhouers die voordeel om anders as gewone-aandeelhouers behandel te word wanneer dividende uitbetaal word en in die geval van insolvensie van die maatskappy.

Hier is 'n lys van voorkeuraandele:

Deelnemende	Kumulatiewe	Aflosbare	Omskepbare
Nie-deelnemende	Nie-kumulatiewe	Nie-aflosbare	Nie-omskepbare

4.9. Beskryf kortliks/Noem die regte van gewone- en voorkeuraandeelhouers.

Regte van gewone aandeelhouers

- Die aandeelhouers het die reg om kennis te ontvang van en die Algemene Jaarvergaderings van die maatskappy by te woon.
- Die aandeelhouers het die reg om aan die Algemene Jaarvergaderings van die maatskappy deel te neem en te stem.
- Hulle het die reg om die Algemene Jaarvergadering by te woon om meer te wete te kom oor die maatskappy se prestasie.
- Die aandeelhouer moet toegelaat word om vir die direkteure van die maatskappy te stem.
- Volledige **openbaarmaking** moet aan die aandeelhouers gemaak word deur hulle van afskrifte van alle finansiële verslae te voorsien.
- Indien 'n maatskappy bankrot/insolvent verklaar word, het die aandeelhouers eise op die bates van die maatskappy na die krediteure en voorkeuraandeelhouers.

Regte van voorkeuraandeelhouers

- Die belegger is geregtig om dividende te ontvang ongeag die winsvlakke van die maatskappy.
- Hulle het slegs stemregte by die AJV onder bepaalde omstandighede/vir sekere besluite.
- In die geval van die maatskappy wat bankrot/insolvent verklaar word, het hulle 'n eis op die bates van die maatskappy voor gewone aandeelhouers.
- Volledige openbaarmaking moet aan die beleggers gemaak word deur hulle van afskrifte van alle finansiële verslae te voorsien.
- Die stemreg van die belegger is beperk tot kwessies wat die regte van die voorkeuraandeelhouers raak.

4.10. Onderskei tussen gewone en voorkeuraandele.

Gewone-aandele	Voorkeuraandele
<ul style="list-style-type: none"> Die aandeelhouer is slegs geregtig om 'n opbrengs op sy/haar belegging te ontvang wanneer die maatskappy 'n wins maak en 'n dividend verklaar. 	<ul style="list-style-type: none"> Die aandeelhouers van 'n sekere tipe voorkeuraandele is geregtig op dividendbetaling ongeag of die maatskappy 'n dividendbetaling verklaar of nie.
<ul style="list-style-type: none"> 'n Hoër dividend is aan die aandeelhouer betaalbaar indien die winste hoër is. 	<ul style="list-style-type: none"> Die aandeelhouer sal 'n vaste opbrengskoers ontvang ongeag die bedrag van die wins.
<ul style="list-style-type: none"> Sou die maatskappy gelikwider word, sal die aandeelhouer eers betaal word nadat die voorkeuraandeelhouers uit die verkoop van die oorblywende bates betaal is. 	<ul style="list-style-type: none"> Indien die maatskappy gelikwider word, sal die aandeelhouer betaal word voordat die gewone aandeelhouers uit die verkoop van die oorblywende bates betaal word.
<ul style="list-style-type: none"> Die aandeelhouer ontvang standaard-aandele sonder spesiale voorregte. 	<ul style="list-style-type: none"> Die aandeelhouer ontvang spesiale voorregte ten opsigte van dividendbetalings.
<ul style="list-style-type: none"> Die dividendbetalings aan aandeelhouers wissel van jaar tot jaar, en in sekere jare word geen dividende betaal nie. 	<ul style="list-style-type: none"> Die dividendbetalings aan aandeelhouers is vas, en betalings wat gemaak word hang af van die tipe voorkeuraandele wat gekoop word.
<ul style="list-style-type: none"> Die aandeelhouer het die reg om aan die Algemene Jaarvergaderings van die maatskappy deel te neem en te stem. 	<ul style="list-style-type: none"> Die stemreg van die aandeelhouer is beperk tot kwessies wat die regte van die voorkeuraandeelhouers raak.

4.11. Definieer/Verduidelik die betekenis van skuld-briewe, dividende, kapitaalwins, enkelvoudige rente, saamgestelde rente.

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleentehede & Rolle , Bl. 16 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing



Stelling

Begrip

1	Word bereken op die oorspronklike / hoofbedrag wat belê is.	
2	Die opbrengs op 'n belegging in aandele wat gereeld deur 'n maatskappy aan sy aandeelhouders betaal word.	
3	Rente word in elke periode bereken op die oorspronklike / hoofbedrag plus rente.	
4	Die opbrengs op eiendom / vaste bates / beleggings.	
5	Die finansierders stem in om geld vir 'n sekere tydperk aan die onderneming te leen	

4.12. Onderskei tussen enkelvoudige en saamgestelde rente.

Enkelvoudige rente	Saamgestelde rente
<ul style="list-style-type: none"> Rente word slegs op die oorspronklike bedrag verdien. 	<ul style="list-style-type: none"> Rente word op die oorspronklike bedrag wat belê is verdien, en die rente wat in die voorafgaande jare verdien is, word by die oorspronklike bedrag gevoeg.
<ul style="list-style-type: none"> Die waarde van die oorspronklike bedrag bly dieselfde vir die duur van die belegging. 	<ul style="list-style-type: none"> Die waarde van die oorspronklike bedrag neem toe namate addisionele rente in die daaropvolgende jare wat bygevoeg word.

Enkelvoudige rente	Saamgestelde rente
<ul style="list-style-type: none"> Die rentegedeelte van die belegging word afsonderlik van die oorspronklike bedrag van die belegging verantwoord. 	<ul style="list-style-type: none"> Die rentegedeelte van die belegging word by die oorspronklike belegging gevoeg, en sodoende word die oorspronklike belegging verhoog.
<ul style="list-style-type: none"> Die opbrengs op belegging is laer as die opbrengs op belegging van saamgestelde rente. 	<ul style="list-style-type: none"> Die opbrengs op belegging is hoër as die opbrengs op belegging van enkelvoudige rente.
<ul style="list-style-type: none"> Die totale bedrag rente wat verdien is, is laer as die totale bedrag saamgestelde rente wat verdien is. 	<ul style="list-style-type: none"> Die totale bedrag rente wat verdien is, is hoër as die totale bedrag enkelvoudige rente wat verdien is.

4.13. Bereken enkelvoudige en saamgestelde rente uit gegewe scenario.

Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

Kaley wil R50 000 vir twee jaar in 'n vaste deposito belê. Stanford Bank het haar 12% enkelvoudige rente per jaar aangebied en Kapitaal Bank bied haar 12% saamgestelde rente aan, jaarliks saamgestel.

1. Bereken die bedrag rente wat Kaley na twee jaar sal ontvang as sy by Stanford Bank belê.
2. Bereken die bedrag rente wat Kaley na twee jaar sal ontvang as sy by Kapitaal Bank belê.
3. Beveel die beste beleggingsopsie vir Kaley aan. Motiveer jou antwoord.

1. Berekening van enkelvoudige rente

1. Berekening van enkelvoudige rente.

$$\text{Rente} = P \times r \times t$$

$$P = \text{R}50\,000$$

$$r = 12\% \text{ [Skryf as 'n desimale breuk deur met 100 te deel]} = \frac{12}{100} = 0,12$$

$$t = 2 \text{ jaar}$$

$$\begin{aligned} \text{Rente} = P \times r \times t &= \text{R}50\,000 \times 0,12 \times 2 \\ &= \text{R}6\,000 \times 2 \\ &= \text{R}12\,000 \end{aligned}$$

2. Berekening van saamgestelde rente

Opsie 1

- Bereken die rente wat Kaley in Jaar 1 sou verdien deur die enkelvoudige rente-formule te gebruik.
- Voeg die rente wat in Jaar 1 verdien is by die hoofsom van die belegging; bereken dan die rente wat in Jaar 2 verdien is deur die enkelvoudige rente-formule te gebruik.

Jaar 1: $\text{R}50\,000 \times 0,12 \times 1 = \text{R}6\,000$ [tel hierdie bedrag by die hoofbedrag om die hoofbedrag van Jaar 2 te kry]

Jaar 2: $(\text{R}50\,000 + 6\,000) \times 0,12 \times 1 = \text{R}6\,720$

Totale rente : $\text{R}6\,000 + \text{R}6\,720 = \text{R}12\,720$

Opsie 2

- Hierdie opsie behels die gebruik van die saamgestelde rente-formule.
- Skryf die formule neer.
- Vind die waardes van P , i en n .
- Vervang die waardes in die scenario in die formule.

$$\text{Rente} = P \times (1 + i)^n - P$$

$$P = \text{R}50\,000$$

$$i = 12\% \text{ [Skryf as 'n desimale breuk deur 100 te deel]} = \frac{12}{100} = 0,12$$

$$n = 2 \text{ jaar}$$

$$\begin{aligned} \text{Rente} = P \times (1 + i)^n - P &= \text{R}50\,000 \times (1 + 0,12)^2 - \text{R}50\,000 \\ &= \text{R}50\,000 \times (1,12)^2 - \text{R}50\,000 \\ &= \text{R}50\,000 \times (1,12 \times 1,12) - \text{R}50\,000 \\ &= \text{R}50\,000 \times (1,2544) - \text{R}50\,000 \\ &= \text{R}62\,720 - \text{R}50\,000 \\ &= \text{R}12\,720 \end{aligned}$$

3. Beste beleggings opsie

Die beste beleggingsopsie vir Kaley is saamgestelde rente.

- Die beste beleggingsopsie vir Kaley is om haar geld by Kapitaal bank te belê.
- Motivering:
 - » Saamgestelde rente lewer rente van R720 meer as enkelvoudige rente.
 - » Saamgestelde rente laat Kaley toe om rente op rente te verdien.

OPSTELTIPE VRAAG

Besighede moet die verskillende beleggingsfaktore oorweeg voordat hulle in aandele belê. Baie verskillende tipes aandele is beskikbaar en voldoende navorsing moet gedoen word voordat die toepaslike tipe aandeel gekies word. Deeglike oorweging is nodig voordat daar in effektetrusts belê word.

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

- Brei uit oor die betekenis van risiko en inflasiekoers as beleggingsbesluitnemingsfaktore.
- Onderskei tussen gewone en voorkeuraandele.
- Bespreek VIER tipes voorkeuraandele.
- Gee beleggers raad oor die impak van effektetrusts as 'n vorm van belegging. [40]

5. Beleggings: Versekering

5.1. Definieer/Brei uit oor die betekenis van versekering

Betekenis van versekering:

- Versekering verwys na dekking vir 'n moontlike gebeurtenis wat 'n bepaalde verlies / skade kan veroorsaak.
- 'n Ooreenkoms waarvolgens die versekeraar onderneem om die versekerde skadeloos te stel in die geval van 'n bepaalde verlies / skade.
- Die versekerde moet 'n premie betaal vir gespesifiseerde verliese / skade wat gedek word.
- 'n Kontrak tussen 'n persoon / besigheid / versekerde wat versekeringsdekking vereis en die versekeringsmaatskappy / versekeraar wat die finansiële risiko dra.

5.2. Verduidelik/Brei uit oor die betekenis van die volgende versekerings konsepte:

Dui aan die versekering konsep wat pas by elk van die onderstaande beskrywings

1.	2.	3.
<ul style="list-style-type: none"> • Dit vind plaas wanneer bates of risiko's deur die versekerde vir meer as die markwaarde daarvan verseker word. • Die versekeraar kan verkies om eerder die beskadigde bate te herstel/reg te maak, eerder as om die bedrag van skade uit te betaal. • In geval van 'n eis, sal die vergoeding nie meer wees as die markwaarde van die beskadigde item/bate nie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vind plaas wanneer items of bates vir minder as die markwaarde daarvan verseker is. • Die versekerde sal gedeeltelik vergoed word vir verliese of skade gely. 	<ul style="list-style-type: none"> • 'n Bepaling gestel deur die versekeraar wat van toepassing is wanneer eiendom of goedere onderverseker is. • Die versekeraar sal vir versekerde verlies of skade in verhouding tot die versekerde waarde daarvan betaal. • Die versekerde sal persoonlik aanspreeklik wees vir die deel van die risiko wat nie deur die versekeraar gedek word nie.
4.	5.	
<ul style="list-style-type: none"> • Dit is 'n bepaling waarvolgens die versekeraar verlore of beskadigde eiendom • of goedere mag vervang in plaas daarvan om die versekerde in kontant te vergoed. • Hierdie bepaling is van toepassing wanneer die versekerde items oorseker 	<ul style="list-style-type: none"> • Bybetaling verteenwoordig 'n bedrag wat van die skadevergoeding afgetrek word voordat 'n eis afgehandel word. • Bybetaling is 'n bedrag wat die versekerde instem om uit eie sak by te dra tot die vergoeding van die skade gely. 	

<p>is.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skade aan versekerde items sal vergoed word deur die item te herstel of te vervang in plaas daarvan om 'n kontantbetaling aan die versekerde te maak. • Die kontantbetaling sal nie meer as die markwaarde van die versekerde items van die versekerde wees nie. • Die versekerde moet in 'n soortgelyke finansiële posisie geplaas word nadat die risiko plaasgevind het, as waarin die versekerde was voor die risiko plaasgevind het. • Die versekerde mag dus nie wins maak uit 'n risiko waarteen hul verseker was nie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bybetalings hou versekeringspremies laer en dit ontmoedig bedrog. • Versekerders moet hulself teen bedrieglike eise beskerm, daarom is bybetalings 'n goeie manier om dit te doen, aangesien die versekerde minder geneig is om 'n valse eis in te dien wanneer hul 'n bedrag vooruit moet betaal. • Bybetaling verhoed die versekerde om vir geringe skadevergoeding te eis. • Die bedrag of waarde van die bybetaling word in die versekeringspolis gestipuleer. 	
--	---	--

Awery-klausule/Gemiddelde klausule berekeninge

Die versekerde het die verantwoordelikheid om versekerde items teen die volle markprys daarvan te verseker. Indien enige versekerde item vir minder as hul markwaarde verseker word, sal die versekerder die gemiddelde klausule toepas om die bedrag geld te bepaal wat betaal sal word in die geval van 'n eis deur die versekerde.

Die formule wat gebruik word om die gemiddelde klausulebedrag te bereken:

- Die versekerde bedrag word gedeel deur die markwaarde van die versekerde item en vermenigvuldig met die totale waarde of bedrag van die skade of verlies.

FORMULE: $\frac{\text{Versekerde bedrag}}{\text{Waarde van die versekerde item}} \times \text{Bedrag van skade of verlies}$

Voorbeeldaktiwiteit oor die berekening van awery-klausule/ gemiddelde klausule

PRO-DEKKING VERSEKERAARS (PDV)

Yolanda besit 'n vakansiehuus in Durban ter waarde van R2 miljoen. Sy het haar huis vir R1,5 miljoen by Pro-Dekking Versekeeraars verseker. 'n Brand in die hoofslaapkamer het skade van R100 000 veroorsaak. Sy het 'n eis by PDV ingedien vir die volle bedrag van die skade.

1. Bereken die bedrag wat Pro-Dekking Versekeeraars Yolanda sal betaal vir die skade wat sy gely het. Toon ALLE berekeninge.
2. Verduidelik aan Yolanda die rede(s) waarom sy nie vir die volle bedrag skadevergoeding gekwalifiseer het nie.

Voorgestelde antwoord

$$\frac{\text{Versekerde bedrag} \times \text{Bedrag van skade of verlies}}{\text{Waarde van die versekerde item}}$$

$$= \frac{R1\,500\,000 \times R100\,000}{R2\,000\,000}$$

$$= R75\,000$$

Redes waarom sy nie vir die volle bedrag skade kwalifiseer nie

- Yolanda het haar huis vir minder (R1,5 miljoen) as die markwaarde verseker (R2 miljoen).
- Sy was onderverseker, dus is die awery-klausule of gemiddelde klausule toegepas.

5.3. Noem/Gee voorbeelde van kort- en langtermynversekering.

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleentehede & Rolle , Bl. 26 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing

Korttermyn- en langtermynversekering

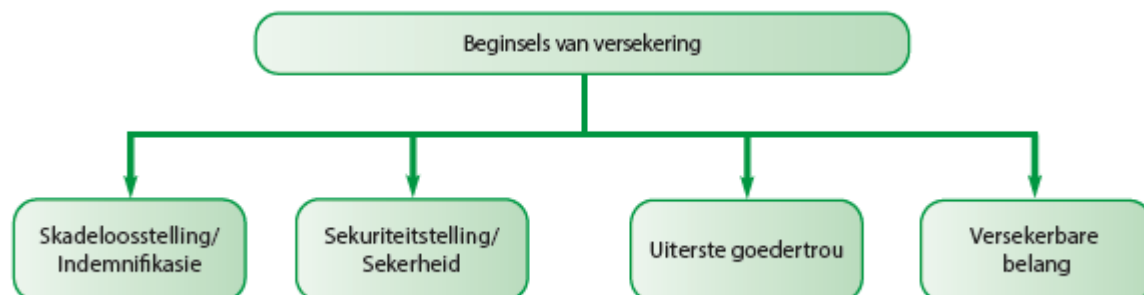
Die versekerde het die opsie om dekking teen risiko op die kort- of langtermyn uit te neem. Die aard van die risiko waarteen versekering/assuransie vereis word, sal die tydperk van die versekering bepaal. Korttermynversekering sal vereis word vir 'n gebeurtenis wat mag of nie mag plaasvind nie. Langtermynversekering sal vereis word vir 'n gebeurtenis wat op 'n bepaalde datum of die dood van die versekerde sal plaasvind.

Die tabel hieronder gee voorbeelde van korttermynversekering en langtermynversekering.

Korttermynversekering	Langtermynversekering
<ul style="list-style-type: none"> • Eiendomsversekering • Geld in transito • Diefstal • Inbraak • Brand 	<ul style="list-style-type: none"> • Aftree-annuïteite • Lewensversekering • Pensioenfonds of Voorsorgfonds • Begrafnisversekering • Gesondheidsversekering/Mediese versekering

5.4. Noem/Verduidelik/Bespreek die volgende beginsels van versekering:

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleenthede & Rolle , Bl. 26 - 27 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing



5.6. Bespreek/Verduidelik die voordele/belangrikheid van versekering vir 'n besigheid

- Dra die risiko oor vanaf die besigheid/versekerde na 'n versekeringsmaatskappy of versekeraar.
- Oordrag van risiko is onderhewig aan die bepalinge en voorwaardes van die versekeringskontrak.
- Beskerm besighede teen oneerlike werknemers.
- Beskerm besighede teen verliese as gevolg van die dood van 'n skuldenaar.
- Beskerm die besigheid teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade veroorsaak deur natuurrampe soos vloede en stormskade.
- Beskerm besighede teen eise wat deur lede van die publiek gemaak word vir skade waarvoor die besigheid verantwoordelik is.

5.7. Verduidelik die betekenis van versekerbare en nie-versekerbare risiko's.

Versekerbare Risiko's	Nie-versekerbare Risiko's
-----------------------	---------------------------

• Hierdie risiko's word verseker deur versekeringsmaatskappye.

• Hierdie risiko's word nie verseker deur versekeringsmaatskappye nie want die versekeringskoste/risiko is te hoog.

5.8. Beskryf kortliks/Noem/Gee voorbeelde van versekerbare en nie versekerbare risiko's.

Voorbeelde van versekerbare risiko's sluit in:

- » diefstal
- » getrouheidsversekering

Voorbeelde van nie-versekerbare risiko's sluit in:

- » verliese of skade aangegaan as gevolg van 'n oorlog
- » fluktuasies of skommeling in mode en tendense
- » verliese of skade aangegaan as gevolg van onwettige bemarkingsaktiwiteite
- » nuwe uitvindings is geskep deur die verbetering in tegnologie.

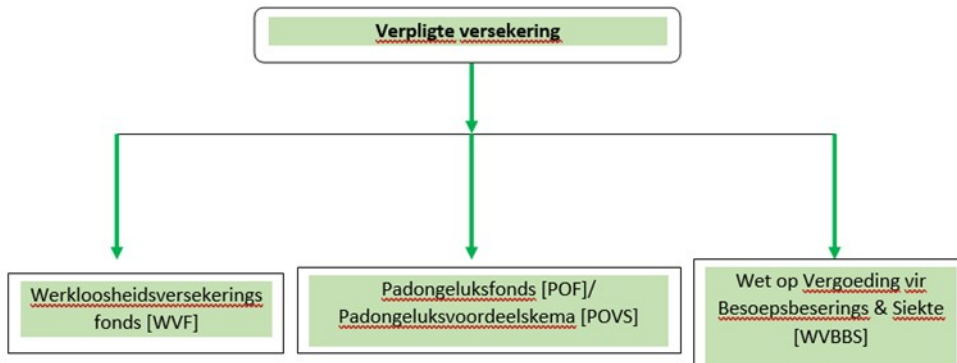
5.9. Verduidelik/Brei uit oor die betekenis van verpligte versekering

- Verwys na enige versekering wat 'n individu of onderneming wettiglik moet aankoop.
- Verpligte versekering is verpligtend vir individue en ondernemings wat aan finansiële riskante aktiwiteite wil deelneem, soos om 'n motor te bestuur of 'n onderneming met werknemers te bedryf.

5.10. Bespreek/Verduidelik soorte verpligte versekering .

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleentehede & Rolle ,

Bl. 25 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing



Tipes Verpligte Versekering

Werkloosheids-versekeringsfonds (WVF):

- Help bydraende werknemers finansiële wat werkloos word as gevolg van die beëindiging van die indiensnemingskontrak deur die werkgewer.

Padongelukkefonds (POF)/ Padongelukke-voordeelskema (POVS)

- Die POF/POVS voorstel 'n sosiale sekerheidsnet aan die land en ekonomies deur verpligte maatskaplike versekeringsdekking beskikbaar te maak vir alle gebruikers van Suid-Afrikaanse paale

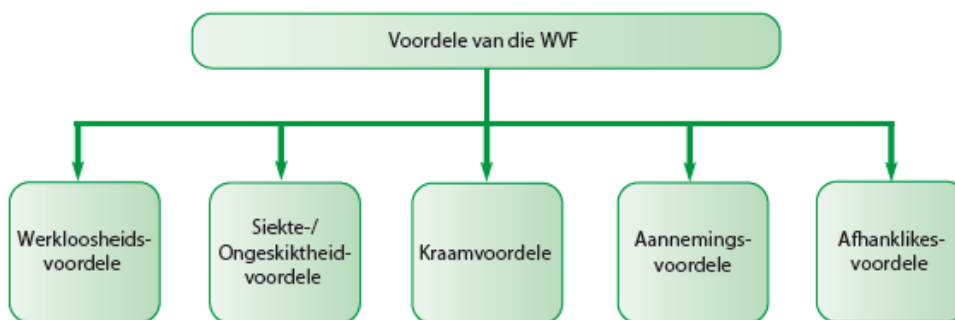
WVBBS/COIDA

- Dek beroepslees en beserings wat werknemers opgedoen het tydens die uitvoering van hul amptelike pligte.

5.11. Verduidelik die soorte voordele wat die WVF kan uitbetaal.

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleentehede & Rolle ,

Bl. 28 - 29 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing



Voordele van WVF

- **Werkloosheidsvoordele:** Word aan bydraende werknemers betaal indien die werkgewer die dienste van 'n werknemer beëindig.
- **Siekte/ Ongeskiktheidsvoordele:** Word aan bydraende werknemers betaal indien die werknemer nie in staat is om sy/haar pligte uit te voer nie a.g.v siekte/ gestremdheid.
- **Kraamvoordele:** Word aan bydraende werknemers betaal indien die werknemer met kraamverlof gaan.
- **Aannemingsvoordele:** Word aan bydraende werknemers betaal indien die werknemer 'n kind aanneem.
- **Afhanklikes voordele:** Word aan die afhanklikes van 'n bydraende werknemer betaal wat sterf terwyl hul in diens van die werkgewer is.

5.12. Verduidelik/Onderskei tussen verpligte en nie-verpligte versekering en gee

voorbeelde

Verpligte versekering	Nie-verpligte versekering
<ul style="list-style-type: none"> Besighede/individue word deur die wet verplig om sekere tipes risiko's te verseker. 	<ul style="list-style-type: none"> Besighede/individue verseker vrywillig sekere tipes risiko's.
<ul style="list-style-type: none"> Die tipe risiko's word deur die staat gereguleer. 	<ul style="list-style-type: none"> Die staat reguleer nie hierdie tipes risiko's nie.
<ul style="list-style-type: none"> Heffings en bydraes word in 'n gesentraliseerde fonds inbetaal en skade/verliese wat gely word, word uit die fonds betaal. 	<ul style="list-style-type: none"> Daar word van die versekerde verwag om premies aan die versekeraar te betaal as dekking teen vasgestelde risiko's.
<p>Voorbeelde</p> <ul style="list-style-type: none"> Werkloosheidsversekeringsfonds [WWF] Padongelukkefonds [POF] Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes [WVBBS] 	<p>Voorbeelde</p> <ul style="list-style-type: none"> korttermynversekering langtermynversekering

OPSTEL TIPE VRAAG

SAKEGELEENTHEDE (VERSEKERING)

Besighede is bewus van die belangrikheid van verpligte en nie-verpligte versekering. Hulle weet ook om die beginsels van versekering in ag te neem. Besighede moet seker maak dat hulle bates nie onder- of oorverseker is nie.

Met inagneming van die bostaande stellings, skryf 'n opstel oor die volgende aspekte.

- Onderskei tussen *verpligte* en *nie-verpligte* versekering en gee voorbeelde van elk.
- Verduidelik wat is die belangrikheid van versekering vir die besigheid.
- Bespreek VIER beginsels van versekering.
- Adviseer die besigheid oor die verskil tussen *onder-* en *oorversekering*.

[40]

6. Spanprestasie & Konflikbestuur

6.1. Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek die kriteria vir suksesvolle spanprestasie:

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleenthede & Rolle , Bl. 97 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Interpersoonlike gesindhede en gedrag | 2. Gedeelde waardes |
| 3. Kommunikasie | 4. Samewerking |

6.2. Beskryf kortliks/Verduidelik/Bespreek kenmerke van suksesvolle spanprestasie.

Raadpleeg die WKOD- 2024 Graad 12 Kernnotas – Besigheids Geleenthede & Rolle , Bl. 98 of die Gr 12 Besigheidstudies Handboek wat aan jou uitgereik is vir die oplossing

Voltooi die stelling deur die ontbrekende woord/e te voorsien

1. Suksesvolle spanne deel 'n gemeenskaplike ... aangesien spanlede deel is van die proses om doelwitte vir die groep te stel.
2. Deel 'n stel span ... en implementeer groep besluite.
3. Spanne waardeer die bydraes van ... lede en bereik ... oor verskille.
4. Daar is 'n klimaat van ... en ...
5. Spanlede het die voordeel van oop ... en hanteer ... onmiddellik.
6. Spanne is ... en lede ken die ... vir die bereiking van hul doelwitte.

- 7. Spanne is bewus van die van die individuele spanlede.
- 8. Suksesvolle spanne het gesonde ... verhoudings



6.3 Identifiseer/Noem die stadia van spanontwikkeling uit gegewe scenario's/stellings:

Identifiseer die fases van spanontwikkeling wat in ELK van die volgende stellings geïllustreer word.

1	Spanlede het meningsverskille, maar los dit vinnig op om hul doelwitte te bereik.	
2	Spanne moet eers die taak voltooi voordat hulle ontbind	
3	Spanlede werk saam om 'n doel te bereik	
4	Spanlede werk nie saam nie, aangesien hulle meeding om die posisie van die spanlede	
5	Individuele taak	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">1</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Verskille in agtergronde</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">5</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Gebrek aan samewerking</div> </div>

6.4. Noem werk	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">2</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Persoonlikheidsverskille</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">6</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Gebrek aan behoorlike kommunikasie</div> </div>	k in die
----------------	--	----------

<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">3</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Ignorering van prosedures/reëls</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">7</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Onrealistiese spertye</div> </div>
--

2025 Besighe	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">4</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Onregverdige werksladings</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #d9ead3;">8</div> <div style="background-color: #5cb85c; color: white; padding: 5px;">Gebrek aan erkenning</div> </div>	sieningsboekie
--------------	---	----------------

6.5. Verduidelik/adviseer besighede oor hoe hulle konflik in die werkplek moet hanteer (Stappe /tegnieke vir konflikoplossing)



6.6. Onder

GRIEWE	KONFLIK
Wanneer 'n werknemer ongelukkig is of 'n probleem het of 'n klage in die werkplek het.	Botsing van menings, idees en standpunte in die werkplek.
Dit is wanneer 'n individu/groep 'n werkverwante kwessie het.	Onenighede tussen twee of meer partye in die werkplek.
Voorbeelde: Diskriminasie, onregverdigte behandeling, swak werksomstandighede.	Voorbeelde: 'n Gebrek aan vertroue, wankommunikasie, persoonlikheidsbotsings, verskillende waardes.

6.7. Verduidelik/Bespreek die korrekte prosedures om griewe te hanteer in die werkplek.

- Die klaer moet die grief mondelings aan toesighouer rapporteer.
- Die toesighouer moet die grief binne 3 tot 5 werksdae oplos.
- Indien die toesighouer nie in staat is om die grief op te los nie, kan die klaer die grief na die bestuurder van die toesighouer neem.
- Die grief wat aan die bestuurder van die toesighouer gestuur word, moet skriftelik wees.
- Die bestuurder van die toesighouer verskaf 'n skriftelike antwoord aan die klaer in reaksie op die skriftelike grief.
- Die bestuurder moet alle partye by die grief na 'n vergadering nooi.

- 'n Rekord van die vergadering moet in die vergadering se notule aangeteken word en besluite wat geneem word moet op 'n formele griewe-vorm aangeteken word.
- Indien die werknemer nie tevrede is met die uitslag van die vergadering nie, kan die saak na die hoogste bestuursvlak verwys word.
- Topbestuur moet 'n vergadering vir alle betrokke partye reël.
- Notule van hierdie vergadering moet geneem word, en die uitslag moet op 'n formele griewe-vorm aangeteken word.
- Indien die werknemer steeds nie tevrede is nie, kan die saak na die KVBA verwys wat 'n finale besluit oor die aangeleentheid sal neem.
- Die aangeleentheid kan ook op appèl na die Arbeidshof verwys word indien die werknemer nie tevrede is met die besluite wat deur die KVBA geneem is nie.

6.8. Stel voor/Beveel maniere aan hoe besighede moeilike mense/persoonlikhede in die werkplek kan hanteer.

 <p>Kenner/Kundige</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luister na die werknemer maar maak seker dat jy in beheer van die situasie bly. • Waardeer die insette maar noem dat jy alternatiewe sal oorweeg. • Weerhou daarvan om hul menings aan te val, aangesien dit tot 'n konfrontasie kan lei. 	 <p>Besluiteloos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stel alternatiewe benaderings voor en lei die werknemer deur die alternatiewe. • Beklemtoon die belangrikheid van besluitneming en die gevolge van die vertraging daarvan. • Help die werknemer met die besluite en bevestig die werknemer.
 <p>Aggressief</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gee die werknemer genoeg tyd om 'n mening te lug. • Weerhou daarvan om hul menings aan te val, want dit kan lei tot 'n meer konfrontasie. • Beskerm ander werknemers om deur die werknemer geïntimideer te word. 	 <p>Klaer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luister na die klagtes, maar moenie dit erken deur jou kop te knik nie. • Onderbreek die klaer na 'n rukkie en gaan voort met strategieë om die kwessies te hanteer wat aangegee is.
 <p>Stem saam met alles/ Oor-instemmend</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wees ferm met die werknemer en moenie toelaat dat hul beloftes maak wat hulle nie kan nakom nie. • Monitor die vordering van pligte wat aan die werknemer opgedra is. 	 <p>Negatief</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luister na die werknemer, maar moenie saamstem nie. • Laat die werknemer toe om menings uit te spreek, maar moenie deel word van hul negatiewiteit nie.
 <p>Stil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gee die werknemer genoeg tyd om s mening te lig. • Moenie die vertraging in reaksie deur die werknemer gebruik om jou mening uit te spreek nie. • Gebruik oop vrae om 'n sinvolle antwoord van die werknemer te kry. • Bevestig die werknemer deur die insette wat verskaf is, te erken. 	

6.9 Verduidelik/Stel maniere voor hoe besighede moeilike werknemers in die

werkplek kan hanteer.

- Reël 'n een-tot-een vergadering met die moeilike werknemer om te verhoed dat sy/haar aandag afgelei word terwyl die kwessies hanteer word.
- Noem die doel van die vergadering om enige vrees wat die werknemer mag hê te verlig.
- Wees spesifiek oor die gedrag van die werknemer wat as onaanvaarbaar geag word.
- Gee die moeilike werknemer geleentheid om sy/haar kant van die onaanvaarbare gedrag te verduidelik.
- Bepaal 'n sperdatum waarteen die gedrag van die moeilike werknemer moet verbeter.
- Reël 'n tyd om 'n gesprek met die moeilike werknemer te voer oor die sperdatum en monitering van hul vordering voor die sperdatum.
- Verskaf die moeilike werknemer met riglyne vir die verbetering van sy/haar gedrag.
- Help die moeilike werknemer om realisties te wees oor veranderinge in sy/haar gedrag.

OPSTEL TIPE VRAAG

Besighheidsbedrywighede behels baie werknemers wat nou saam moet werk, wat tot konflik kan lei. Konflik kan nie in die werkplek vermy word nie, aangesien dit besighede kan verhoed om hul doelwitte te bereik. Besighede moet die konflikoplossings tegnieke ken en moet weet hoe om moeilike werknemers in die werkplek te hanteer.

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

- Beskryf kortliks die verskille tussen griewe en konflik.
- Verduidelik die oorsake van konflik in die werkplek.
- Bespreek die stappe van konflikoplossing/prosedure.
- Stel maniere voor waarop besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.

[40]



Wes-Kaapse
Regering

Wes-Kaap Onderwysdepartement
Direktoraat: Kurrikulum VOO

BESIGHEIDSTUDIES

HERSIENINGSBOEKIE

2025 KWARTAAL 2

Graad 12

VOORGESTELDE OPLOSSINGS

- 1.1 Mikro
- 1.2 Mark
- 1.3 Makro
- 1.4 Volle beheer
- 1.5 Gedeeltelike / beperkte / geen beheer nie, maar invloed
- 1.6 Geen beheer nie

- 2.1 Klante tevredenheid
- 2.2 Bronne
- 2.3 Produktiwiteit
- 2.4 behaal
- 2.5 Mededingende voordeel
- 2.6 toegeneem

- 3.1 Demokraties
- 3.2 Outokratiese
- 3.3 Laissez-Faire
- 3.4 Transaksionele
- 3.5 Charismaties

- 4.1. Finansiële instellings
- 4.2 Ekonomiese toestande
- 4.3 Publisering
- 4.4 Beleggers
- 4.5 Kundiges
- 4.6 Klein beleggers
- 4.7 Mark

- 5.1 Versekering
- 5.2 Onderversekering
- 5.3 Gemiddelde klousule
- 5.4 Herinbesitstelling
- 5.5 Vrywaring
- 5.6 Sekuriteit / sekerheid
- 5.7 Uiterste goeie trou
- 5.8 Oorversekering
- 5.9 Bybetaling
- 5.10 Versekerbare belang

- 6.1 Vorming stadium
- 6.2 Storm stadium
- 6.3 Normering / Skikking / Versoening stadium
- 6.4 Prestering /
- 6.5 Ontbinding / Rou stadium

1. Mac Bosbou Plantasies
2. Swazi Timber Bpk.
3. Volksbank

Vraag 1.2

UITDAGINGS [2.1.]	BESIGHEIDSOMGEWING [2.2]
1. Werknemers is gereeld afwesig op Maandae.	Mikro
2. Verskaffers van hoender voer lewer nie betyds voorraad af nie.	Mark
3. Die stoorkamer en kantoorblok van BCF is vernietig deur swaar reën.	Makro

Vraag 2.8

1. Deurlopende verbetering van prosesse en stelsels
2. Totale klant/ kliënt tevredenheid
3. Deurlopende vaardigheidsontwikkeling
4. Voldoende finansiering en kapasiteit
5. Monitering en evaluering

Vraag 2.12

1. Sperdatums
2. Opgelei
3. Produktiwiteit
4. reputasie/beeld
5. Beleggers
6. ongelukkig/ontevrede
7. Omset

Vraag 2.13

1. Gehalte sirkels
2. Skeduleer aktiwiteite
3. Deel verantwoordelikheid
4. Lei werknemers op
5. Werk stelsels
6. Verskaffers

Vraag 3.5

1. Outokratiese leierskapstyl
2. Charismatiese leierskapstyl
3. Demokratiese leierskapstyl
4. Laissez Faire leierskapstyl
5. Transaksionele leierskapstyl

Vraag 3.9

1. Leierskap
2. Gesindheid
3. Sterk- en swakpunte
4. Atmosfeer
5. Gedagtes/gedrag/moraal
6. Span
7. Vertroue

Vraag 4.2

1. Bestuurde portefeulje
2. Skuldbriewe
3. Gesamentlike fondse/Stokvel
4. Besigheidsgeleenthede/Waagkapitaal
5. Lewensversekering/Aftree-annuïteit
6. 32 dae kennisgewing deposito

Vraag 4.7

1. Gewone aandele
2. Voorkeuraandele
3. Bonusaandele
4. Stigters aandele
5. Voorkeur aandele

Vraag 4.11

1. Eenvoudige rente
2. Dividende
3. Saamgestelde rente
4. Kapitaalwins
5. Skuldbriewe

Vraag 5.2

1. Oorversekering
2. Onderversekering
3. Gemiddelde klousule
4. Herinbesitstelling
5. Bybetaling

Vraag 6.2

1. Doel
2. Waardes
3. individu; Konsensus
4. vertrouwe/respek; Eerlikheid
5. kommunikasie; Konflik
6. verantwoordbaar; tydraamwerk
7. Behoeftes
8. intra-span

Vraag 6.3

1. Normering stadium
2. Ontbinding/Rou stadium
3. Prestering
4. Storm stadium
5. Vorming stadium