



education

Department:
Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

**NASIONALE
SENIOR SERTIFIKAAT**

GRAAD 10

BESIGHEIDSTUDIES

NOVEMBER 2006

Hierdie memorandum bestaan uit 18 bladsye.

AFDELING A**VRAAG 1**

- 1.1.1 B
- 1.1.2 D
- 1.1.3 C
- 1.1.4 B
- 1.1.5 A

5 x 3 = (15)

- 1.2.1 ONWAAR – NEGATIEF
- 1.2.2 ONWAAR – ARBEID
- 1.2.3 WAAR
- 1.2.4 ONWAAR – OPENBARE VERHOUDINGE
- 1.2.5 ONWAAR – 21

5 x 3 = (15)

- 1.3.1 (B) grondstowwe
- 1.3.2 (H) inligting
- 1.3.3 (D) aanpasbaarheid
- 1.3.4 (A) lopende (bedryfs)
- 1.3.5 (C) privaat

5 x 2 = (10)

[40]

AFDELING B**VRAAG 2**

2.1 Gee vyf (5) komponente van die mikro besigheidsomgewing.

1. Vissie
2. Missie
3. Doelwitte
4. Hulpmiddele
5. Bestuurs funksies of besigheidsfunksies
6. Vaardighede
7. Bestuurstake
8. Onmiddellike werksomgewing
9. Enige ander aanvaarbare korrekte antwoorde.

enige 5 x 2 = (10)

- 2.2 Lees die gegewe gevalle studie sorgvuldig en antwoord die vrae wat volg.
- 2.2.1 Thandi nader jou as 'n besigheids konsultant om haar behulpsaam te wees met die besluit om 'n nuwe besigheid te begin. Jy adviseer haar dat marknavorsing eers gedoen moet word voordat sy 'n finale besluit kan neem.

Watter inligting benodig Thandi om haar besigheid te begin?

- (1) Aard van produkte of dienste wat verbruikers benodig.
- (2) Ander verwante mededingende produkte of dienste op die mark.
- (3) Gewilligheid van verbruikers om produkte en dienste te koop.
- (4) Prys wat verbruikers se gewillig is om te betaal vir produkte en dienste.
- (5) Hoeveelheid van die produkte en dienste wat hulle gewillig is om te koop.
- (6) Ander korrekte moontlikhede.

enige $4 \times 2 = (8)$

- 2.2.2 Ontwerp 'n marknavorsingsvraelys wat deur Thandi gebruik kan word om inligting in te win oor die oprigting van haar nuwe besigheid.

Jy word versoek om **VYF (5)** vrae te ontwerp om in die vraelys te gebruik.

- (1) Sal jy produkte soos groete kaartjies, poskaarte of skryfpapier, koop wat gemaak van die omgewing se hulpbronne?
- (2) Is dieselfde of soortgelyke produkte te koop in die onmiddellike of naby geleë omgewing?
- (3) Dink jy die papier produkte word verkoop teen billike pryse?
- (4) Is jy gewillig om hierdie produkte te koop?
- (5) Hoeveel van hierdie produkte is jy bereid om te koop?
- (6) Ander korrekte moontlikhede.

enige $5 \times 2 = (10)$

- 2.2.3 Maak gebruik van voorbeelde om komponente van Thandi se bemarkingsresep te identifiseer.

- (1) Produkte: papier produkte, groete kaartjies, skryf papier en poskaarte.
- (2) Plek: Mpumalanga
- (3) Promosie: Brosjures
- (4) Prys: Mededingend

$4 \times 2 = (8)$

2.2.4 Stel 'n SWOT analise saam vir hierdie nuwe besigheidsonderneming.

STERK PUNTE	SWAKHEDE
1. Werklike besigheidsondervinding. 2. Besikbaarheid van grondstowwe. 3. Entrepreneurskap. 4. Teiken mark – toeriste. 5. Natuurlike grondstowwe soos olifant en renoster mis – toeriste attraksie. $2 \times 2 = (4)$	1. Tekort aan genoegsame kapitaal. 2. Mededingers. 3. Min bemarking en bestuursondervinding en opleiding. 4. Opgeleide arbeiders vir die tipe besigheid. $2 \times 2 = (4)$
GELEENTHEDE	BEDREIGINGS
1. Toeriste mark 2. Baie min mededingers 3. Prys mededingend. 4. Oorvloed van grondstowwe. 5. Spesiale aantrekkingskrag – wilde dier mis. $2 \times 2 = (4)$	1. <i>Bedreiging van mededinger – verandering in pryse, diversiteit produk om Thandi se idees te gebruik.</i> 2. Nuwe besigheid of soortgelyke produkte vestig. 3. Finansiering (sekuriteite nie beskikbaar) 4. Om uit gekoop te word deur groter besighede. $2 \times 2 = (4)$

Nota: Enige ander aanvaarbare korrekte antwoord.

 $4 \times 4 = (16)$

2.2.5 Beskryf kortliks die mees belangrike komponente van Thandi se besigheidsplan.

1. Vissie, missie en doelwitte.
2. Vestiging van perseel.
3. Bemarking plan.
4. Finansiële plan.
5. Teikenmark.
6. Toekomstige uitbreiding.
7. Distribusie plan vir produkte.
8. Enige ander moontlike antwoorde

 $4 \times 2 = (8)$

[60]

VRAAG 3

3.1 Jy is die bestuurder van hierdie maatskappy. Dui aan hoe jy die beste gebruik gaan maak van tyd ten einde 'n lang termyn sukses van die besigheid te maak.

- (1) Stel duidelike doelwitte.
- (2) Skedulering: Beplanning van die jaar, maand, week en dag.
- (3) Verminder onnodige aktiwiteite.
- (4) Beoefen sleutel bestuurstechnieke.
- (5) Prioritiseer take.
- (6) Stel keerdatumme
- (7) Gebruik tydsbesparende ontwerpe: vinnige bane ens.
- (8) Help om werkspasie vir werkers te organiseer.
- (9) Enige ander moontlike antwoord.

5 x 2 = (10)

3.2 In die lig van bogenoemde standpunt, bespreek die mees belangrike self-bestuurskenmerke van hoogs suksesvolle entrepreneurs.

- (1) Wees in beheer van jouself. Aksies, denke en houding.
- (2) Beoefen self-dissipline en bly self-kritiserend.
- (3) Wees 'n doeltreffende en effektiewe bestuurder en leier.
- (4) Vertoon waardes en houdings wat jou in staat stel om die besigheid in 'n positiewe rigting te lei.
- (5) Het Self-vertroue en is deeglik.
- (6) Is kreatief en veelsydig.
- (7) Is betroubaar.
- (8) Verrig take akkuraat en versigtig.
- (9) Is gewillig om jouself te verbind.
- (10) Is energiek, hardwerkend en kreatief.

enige 5 x 2 = (10)

3.3 Gee EEN(1) voorbeeld van besigheid doelwitte deur onderstaande kriteria aan te wend.

- S = (5) Spesifiek - Vermeerder winste, verkope of omset met 10%.
- M = (2) Meetbaar - Winste aan die einde van die huidige finansiële jaar.
- A = (7) Aksie - Kragtige advertensie in koerant en ander media.
- R = (6) Realisties - Top bestuur het besluit dat vermeerdering van verkope met 10% is 'n realistiese doelwit.
- T = (3) Tydsbestuur - Weeklikse, maandelikse verslag van verkope om die vordering na die bereiking van die doelwit te evalueer.

5 x 3 = (15)

- 3.4.1 Veronderstel jy is die eienaar van M & C Algemene Handelaar. Identifiseer die probleem wat ondervind word by die handelaar.

Daar is 'n probleem met die spesifieke geblikte voedsel wat gekoop is deur Thulule en Smith.

(3)

- 3.4.2 Jy as die eienaar van M & C Algemene Handelaar moet die probleem oplos. Bespreek SES(6) stappe aan wat jy sal volg ten einde die probleem op te los.

- (1) Identifiseer die probleem – geblikte voedsel.
- (2) Definieer die probleem – vergiftigde geblikte voedsel.
- (3) Stel 'n strategie saam vir probleem oplossing – onttrek produk van die rak af en kontak fabrikant.
- (4) Besluit hou om strategie te implementeer – stel voor dat produk getoets word en intussentyd nie verkoop word nie.
- (5) Toewysing van hulpmiddele – bied aan om die twee verbruikers se dokters rekenings te betaal en bied 'n alternatiewe produk.
- (6) Monitor die probleem oplossing – Vorderingsverslag vanaf vervaardiger. Pers verslag.
- (7) Evalueer die probleem oplossing – suksesvol of nie. Het jy die verbruikers se persepsie oor jou besigheid bestuur.

(6 x 2 = 12)

- 3.5 Verduidelik **VYF (5)** kriteria vir suksesvolle en samewerkende span prestasie in 'n besigheid.

- (1) Lede in die span moet bereid wees om saam te werk.
- (2) Doelwitte van die span moet versigtig geformuleer word.
- (3) Elke lid moet sy/haar rol in die groep ken.
- (4) Elke lid moet 'n vaardigheid, ondervinding of kwaliteit besit wat waarde toevoeg tot die span.
- (5) Spanlede moet mekaar ondersteun.
- (6) Spanlede moet spangees, vertrouwe en samewerking openbaar.
- (7) Openlikheid en uitdrukking van idees.
- (8) Goeie besluitsneming vaardighede.
- (9) Hersiening van span prosesse.
- (10) Spanlede moet innoverend en kreatief wees om probleme op te los.

(5 x 2 = 10)

[60]

VRAAG 44.1 Bespreek enige **VYF(5)** BESIGHEIDSFUNKSIES.**(1) Bemarking**

- (a) Verantwoordelik vir prysvasstelling, verspreiding en bemarking van produk.
- (b) Verseker die korrekte bemarkingsresep om verkope te bevorder.
- (c) Vervoer van goedere en dienste vanaf produsent na verbruiker.

(2) Menslike hulpbronne

- (a) In diens neem van geskoolde en ongeskoolde werkers.
- (b) Opleiding programme om werkers te skool.
- (c) Aanstelling en onderhouding van menslike hulpbronne.

(3) Produksie

- (a) Verseker dat kwaliteit produkte vervaardig word.
- (b) Omskakeling van grondstowwe tot klaar vervaardigde produkte.

(4) Administrasie

- (a) Strukturering van aktiwiteite deur middel van administratiewe imperatiewe (optrede).
- (b) Berging en vrystel van inligting moet op datum wees.
- (c) Werknemers moet opgelei word in alle aspekte van administrasie om op hoogte te wees.

(5) Finansiering

- (a) Verantwoordelik vir voorsiening en aanwending van kapitaal.
- (b) Kontrole van kontantvloei.
- (c) Voorbereiding van finansiële state en verslag aan aandeelhouers.

(6) Aankope

- (a) Onderneming moet produkte, masjinerie, en grondstowwe koop van ander verskaffers.
- (b) Beste kwaliteit teen die laagste moontlike pryse.
- (c) Verantwoordelik vir voorraad bestuur.

(7) Openbare betrekkinge

- (a) Besigheid kan nie bestaan in isolasie nie.
- (b) Interaktief met sosiaal, polities en omgewing faktore.
- (c) Ontwikkel goeie betrekkinge tussen publiek en maatskappy.

(8) Algemene bestuur

- (a) Kombineer aktiwiteite van ander funksies om een funksie te vorm.
- (b) Bepaal die onderneming se visie, missie en doelwitte.
- (c) Kombineer die beplanning, organisasie, aktivering en kontrole elemente.

(5 x 4 = 20)

4.2.1 Bereken die totale koste van produksie.

		R	
Opening voorraad:		R45000	
Plus: Aankope		100000	√
		145000	
Min: Finale voorraad		15000	√
		130000	√
Plus: Direkte arbeidkoste		80000	√
		210000	
Plus: Oorhoofse uitgawes		70000	√
Waardevermindering	15000		√
Water en elektrisiteit	25000		√
Versekering	10000		√
Indirekte arbeid	20000		√
Totale koste van produksie		280000	√
Totale punte			(10)

4.2.2 Bereken die koste van produksie van een T – Hemp.
(Nota: 1000 T – hemde is vervaardig)

$$\text{Koste van produksie van 1 T – hemp} = \frac{280000}{1000}$$

$$= R280 \sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\sqrt{\quad}}}} \quad (4)$$

4.2.3 Bereken die verkoopprijs van een T – hemp indien die besigheid gebruik
Maak van 'n winsmarge van 50 persent.

$$\begin{aligned}\text{Verkoopprijs} &= \text{Kosprijs} + \text{winst} \\ &= 280 + (50\% \times 280) \sqrt{\quad} \\ &= 280 \sqrt{\quad} + 140 \sqrt{\sqrt{\quad}} \\ &= R420 \sqrt{\sqrt{\quad}}\end{aligned}$$

(6) (20)

4.3 Gebruik die volgende inligting en klassifiseer dit volgens die korrekte
besigheid funksie van die onderneming.

Voorbeeld: Inligting van debiteure en krediteure. Antwoord: Finansiële funksie

- 4.3.1 Die beeld van die maatskappy : Openbare betrekkinge departement
- 4.3.2 Verkope syfers: bemarking : Finansiële departement
- 4.3.3 Mededingers en verbruikers : Bemarking departement
- 4.3.4 Verskaffers : Aankope departement
- 4.3.5 Gebruik van mense en masjinerie : Produksie departement

(5 x 2 = 10)

4.4 Klassifiseer die volgende bronne van kapitaal in:

Eie kapitaal of
Geleende kapitaal:

4.4.1 Bank oortrekking:

4.4.2 Langtermyn verband:

4.4.3 Verkope van aandele:

4.4.4 Korttermyn lening van handelsbank:

4.4.5 Verkope van skuldbriewe:

Geleende kapitaal

Geleende kapitaal

Eie kapitaal

Geleende kapitaal

Geleende kapitaal

5 x 2 = (10)
[60]

TOTAAL VIR AFDELING B = [180]

AFDELING C**BEANTWOORD ENIGE TWEE VRAE.****NEEM KENNIS DAT KREDIET GEGEE SAL WORD VIR:****'n INLEIDING, INHOUD INSLUITENDE OPSKRIFTE, ONDER – OPSKRIFTE EN SLOT.**

Neem kennis: Memo moet aangepas word ten einde die inleiding en slot vir 'n maksimum van 5 punte te akkommodeer sonder om leerlinge sonder die inleiding en slot te benadeel.

Vrae 6 en 7 voorsien voorbeelde van die toekenning van punte vir 'n goeie opstel met 'n inleiding en slot.

VRAAG 5

Identifiseer die sektor waarin Johannes Vermaak funksioneer. Vergelyk hierdie sektor met ander soorte ondernemings en bespreek die huidige kenmerke van elk, maak gebruik van voorbeelde.

1.1 Johannes Vermaak funksioneer in die Primêre industrie. √√ (2)

1.2 VERGELYKING VAN DIE PRIMÊRE SEKTOR MET ANDER SOORTE IDUSTRIE.**1.2.1 Primêre sektor.** √√

- (1) Besighede betrokke by ontginning van produkte en grondstowwe uit natuurbronne.
- (2) Hierdie grondstowwe vereis die verwerking tot finale produkte.
- (3) Voorbeelde van besighede in hierdie sektor: mynbou, landbou, bosbou en visserye.

Maks: 6

1.2.2 Sekondêre sektor: √√

- (1) Hierdie sektor staan ook bekend as die industriële sektor. √√
- (2) Besighede betrokke in hierdie sektor verander die vorm van die onverwerkte produkte en grondstowwe vanaf die primêre sektor deur dit te verwerk tot finale produkte. √√
- (3) Sekondêre sektor verander produkte tot 'n meer bruikbare vorm wat vir verbruikers bruikbaar is. √√
- (4) Voorbeelde van sulke besighede: voedsel, klere, petroleum produkte, masjinerie, motorvoertuie, meubels, ens. √√

Maks: 8

1.2.3 Tersiêre sektor: √√

- (1) Besighede in hierdie sektor fasiliteer die vloeï van goedere en dienste vanaf produseerders na verbruikers. √√
- (2) Hierdie sektor voeg plek en tyd waarde tot goedere en dienste omdat die produkte tot die bereik van verbruikers gebring word en word beskikbaar gestel op tyd en plek waar dit nodig is. √√
- (3) Sluit in alle dienste voorsien deur die regering aan gemeenskappe. √√
- (4) Voorbeelde van tersiêre sektor: onderwys, polisiëring, verdediging, gesondheid, welsyn, bankwese, huishouding en voertuigversekering, vervoer, opberging, ens. √√

Maks: 8
(26)

1.3 Komponente van die mark omgewing.**1.3.1 Verbruikers**

- (1) Hierdie mense het onbeperkte behoeftes wat bevredig word met beperkte middele.
- (2) Verskillende gedrag patrone.
- (3) Behoeftes verander oor tyd.
- (4) Besighede moet bereid wees om by behoeftes van verbruikers aan te pas.

Opskrif: 2 punte = 2
Enige ander feit 2 punte = 2
(4)

1.3.2 Voorsieners

- (1) Mense wat hulpmiddele aan besighede voorsien.
- (2) Die regte kwaliteit, hoeveelheid produkte te voorsien op die regte tyd.
- (3) Prys- en krediet terme moet oorweeg word.

Opskrif: 2 punte = 2
Enige ander feite 2 punte = 2
(4)

1.3.3 Tussengangers/agente.

- (1) Mense wat die gaping tussen besigheid en verbruiker vernou.
- (2) Bring goedere en dienste binne maklike bereik van die verbruiker.
- (3) Oorweeg hulle inset koste en finale prys aan verbruiker wanneer van agente gebruik maak.

Opskrif: 2 punte = 2
Enige ander feite 2 punte = 2
(4)

1.3.4 Mededingers.

- (1) Kompetisie van ander besighede wat dieselfde of soortgelyke produk verkoop moet in aanmerking geneem word.
- (2) Die prys wat aangebied word moet so mededingend as moontlik wees om kliënte te lok.
- (3) Toekomstige kompetisie moet altyd in gedagte gehou word.

Opskrif: 2 punte =(2)

Enige ander feite 2 punte =(2)

(4)

(16)

TOTAAL: [40]

Onthou: Memo moet aangepas word om inleiding en slot vir maksimum van 5 punte te akkommodeer.

VRAAG 6.

Jy word versoek om 'n volledige uiteensetting van al die faktore te gee wat jy sal oorweeg wanneer jy Sandy adviseer oor die vestiging van die fabriek.

1.1 INLEIDING

- (1) Die vestiging verwys na waar die besigheid onderneming opgerig word.
- (2) Die vestiging plek moet so veel moontlik verbruikers bereik.
- (3) Toekomstige wins en koste word beïnvloed deur hierdie besluit.

1.2 VESTIGINGFAKTORE**1.2.1 NABYHEID VAN MARKTE**

- (1) Besighede moet so na as moontlik aan verbruikers op gerig word.
- (2) Voorbeelde: inkoopentrums, boetieks.
- (3) Die kortste afstand moet oorweeg word om vervoer koste te bespaar.

1.2.2 NABYHEID VAN VOORSIENERS.

- (1) Die fabriek moet na aan voorsieners van grondstowwe gevestig word.
- (2) Agente, middelmannen as 'n bron van voorsiening moet altyd oorweeg word.
- (3) Die prys struktuur van voorsieners bv. krediet terme, korting ens. Moet oorweeg word.

1.2.3 ARBEID

- (1) Bronne van arbeid.
- (2) Geskoolde en ongeskoolde arbeid en opleiding.
- (3) Onderhandelinge met unies ten opsigte van salarisse en lone en omstandighede van indiensopneming.
- (4) Vervoer en akkommodasie van arbeid.

1.2.4 WETTIGE VERPLIGTINGS

- (1) Registrasie by die plaaslike munisipaliteit.
- (2) Registrasie as 'n eenmansaak of enige ander vorm van eienaarskap.
- (3) Registrasie by SARS.
- (4) Professionele registrasie waar van toepassing.

1.2.5 INFRASTRUKTUUR

- (1) Nabyheid aan taxi staanplek, spoorweg stasie, hawens en hoof paaie.
- (2) Besikbaarheid van water en elektrisiteit.
- (3) Geskikte geboue vir die fabriek.
- (4) Parkering.

1.2.6 ANDER FAKTORE

- (1) Persoonlike faktore: voorkeur van vervaardiger, vestiging ens.
- (2) Ekonomiese faktore: koopkrag van teiken mark/kliente.
- (3) Bestaan van mededinging: ander winkels/fabrieke wat dieselfde of soortgelyke produkte verkoop.
- (4) Geografiese faktore: nabyheid van markte, grondstowwe, ens.

SLOT

- (1) Die bogenoemde faktore is van uiterse belang vir die voortbestaan van 'n besigheid.
- (2) 'n Verkeerde vestiging besluit kan koste toevoeg tot die besigheid en eindig in 'n bankrotskap.

Enige 20 feite x 2 =[40]

VRAAG 7

In die lig van bogenoemde scenario verduidelik die begrip “kreatiwiteit” en verduidelik waarom dit belangrik is vir ’n entrepreneur om kreatiwiteit aan te moedig in die besigheid. Jy word ook versoek om uit te brei op die kenmerke van ’n kreatiewe besigheid omgewing.

7.1 INLEIDING (Hierdie inleiding of verduideliking is verpligtend omrede dit spesifiek in die vraag gevra is.**DEFINISIE/VERDUIDELIKING:**

- (1) Kreatiewe denke omvat uitvindings, voorstelle, nuwe idees en denke insake jou eie besigheid onderneming in die geheel.
- (2) Kreatiewe denke is om geleenthede te vind waar minder kreatiewe denke nie bestaansreg het nie.
- (3) Dit is ’n manier van denke wat nuwe idees ontwikkel en dit help om unieke oplossings vir probleme te ontwikkel.
- (4) Kreatiewe denkers probeer nuwe benaderings in hulle take en implementeer nuwe perspektiewe in projekte.

Enige 2 x 2 = (4)

7.2 KENMERKE VAN KREATIEWE BESIGHEIDSONDERNEMINGS.**7.2.1 WERKNEMERS WORD AANGEMOEDIG OM NUWE IDEES TE ONTWIKKEL.**

- (1) ’n Omgewing wat kreatiewe denke ondersteun in alle vlakke van bestuur moet aangemoedig word.
- (2) Werknemers moet selfvertroue hê om risiko’s te neem en ongewone idees toe te pas.
- (3) Nuwe idees moet aanvaar word, en nie vernietig word nie.
- (4) Ondernemings moet idees ondersteun. Dit is nie genoeg om net idees te hê nie.
- (5) ’n Goeie bestuurder sal in staat wees om enige span te help ten einde hulle potensiaal te verwesenlik, en innoverende idees te ontwerp.
- (6) Moedig die gebruik van motiverende sprekers aan.

7.2.2 KREATIWITEIT WORD AANGEMOEDIG AS ’n BENADERING TOT ALLE SITUASIES.

- (1) Kreatiwiteit moet verstaan word as ’n benadering, eerder as ’n eenvoudige tegniek.
- (2) Dit moet nie net per geleentheid gebruik word nie.
- (3) Dit is ’n aaneenlopende proses wat te alle tye gebruik moet kan word.

7.2.3 WERKNEMERS SE ONTWIKKELING EN OPLEIDING.

- (1) Om tred te hou met 'n veranderde wêreld moet werknemers her-opgelei word en multi-vaardig wees.
- (2) Besigheid en werknemers moet innoverend wees ten einde tred te hou met kompetisie en toekomstige ontwikkelings.
- (3) Groei word bepaal deur werknemers, dit kan bereik word deur fasilitering en voortgaande opleiding en ontwikkeling.
- (4) Vaardigheid ontwikkeling wet – 1% van bruto lone/salarisse bygedra deur die maatskappy vir vaardigheid ontwikkeling.

7.2.4 DIE BESIGHEIDSOMGEWING MOET VERANDERLIK WEES.

- (1) Om wêreld wyd kompetierend te wees, moet besighede navorsing doen oor nuwe innoverings en moontlike nuwe produksie lyne.
- (2) Die omgewing moet geskep word om werknemers toe te laat om vry te wees om huidige praktyke te kritiseer en effektiewe alternatiewe oplossings te voorsien.
- (3) Hulle moet geleer word om die vrees vir mislukking te verdryf wanneer verandering aangepak word.

MAKS: (36 punte)**SAMEVATTING**

- (1) Idees is die dryfkrag agter besighede wat iets nuut skep en moontlike maniere om probleme op te los.
- (2) Dit is 'n manier om besighede geleenthede te laat raaksien en voordeel daaruit te trek.
- (3) Kreatiewe denke is veral lonend indien dit aangemoedig word in 'n organisasie en indien dit lei tot verdere kreatiewe denke.
- (4) Kreatiewe denke is 'n manier op hoogte te bly met mark veranderinge.
- (5) Byvoorbeeld veranderinge in verpakking van produkte om dit meer aantreklik te maak vir kliënte. Dit vereis kreatiewe denke.

[40]

VRAAG 8

Identifiseer die drie vlakke van bestuur en bespreek die tipes besluitnemeing wat op elke vlak geformuleer word. Maak gebruik van voorbeelde om die tipes besluitnemeing te illustreer in u bespreking.

8.1 VLAKE VAN BESTUUR.**8.1.1 TOP VLAKE/SENIOR VLAKE BESTUUR.**

- (1) Bestaan uit direkteure, algemene bestuurders, uitvoerende hoofde, lede van 'n beslote korporasie, vennote van 'n vennootskap of die eienaar van 'n eenmansaak.
- (2) Neem strategiese besluite.
- (3) Kontroleer die langtermyn bestuur van die onderneming.
- (4) Voorbeeld: bepaal die doelwitte van die onderneming.

Opskrif: 2 punte = (2)
Enige ander 3 feite: 3 x 2 = (6)
(8)

8.1.2 MIDDELVLAK BESTUUR.

- (1) Hoofde van afdelings (departemente, besigheidsfunksies) bv. bemerking menslike hulpbronne, administrasie, finansies, produksie, publieke verhoudinge, verkope en aankope)
- (2) Neem taktiese besluite.
- (3) Kontroleer die mediumtermyn bestuur van die onderneming.
- (4) Bv. Hoe dinge gedoen moet word – ontwikkeling van werk planne.

Opskrif: 2 punte = (2)
Enige ander 3 feite: 3 x 2 = (6)
(8)

8.1.3 LAERVLAK/EERSTE LINIE BESTUUR.

- (1) Toesighoudende bestuur, voorman, werkspanlede of superintendente.
- (2) Verseker dat taktiese besluite uit gevoer word.
- (3) Kontroleer die korttermyn bestuur.
- (4) Besit tegniese kennis.
- (5) Fokus op die uitvoer van instruksies.
- (6) Fokus op die daaglikse uitvoering van instruksies.

Opskrif: 2 punte = (2)
Enige ander 3 feite: 3 x 2 = (6)
(8)

8 x 3 = (24)

8.2 TAKE VAN ALGEMENE BESTUUR**8.2.1 BEPLANNING**

- (1) Bepaal wie is verantwoordelik vir watter aktiwiteit.
- (2) Beplanning van die oorhoofse werkverrigtings van die onderneming.
- (3) Dui aan hoe die organisasie sy doelwitte gaan bereik.

Opskrif: 2 punte = (2)
Enige een feit x 2 = (2)
(4)

8.2.2 ORGANISASIE

- (1) Bepaal watter mense moet vir die besigheid werk en wat hulle verantwoordelik-hede en take moet behels.
- (2) Die moontlikheidsmaking om planne in aksie oor te plaas.

Opskrif: 2 punte = (2)
Enige een feit x 2 = (2) (4)

8.2.3 KONTROLE

- (1) Identifiseer die verwagte resultate of bepaal standarde wat die onderneming graag wil bereik.
- (2) Evalueer die werklike resultate.

Opskrif: 2 punte = 2
Enige een feit 2 = 2
(4)

8.2.4 LEIDING

- (1) Aktivering – stel die personeel in aksie.
- (2) Stel instruksies op en dra dit oor aan ondergeskiktes.
- (3) Delegeer – dra gesag oor aan ondergeskiktes.
- (4) Voorligting – beïnvloed personeel in so 'n mate dat hulle instruksies spontaan uitvoer.
- (5) Motivering en effektiewe kommunikasie.

Opskrif: 2 punte = 2
Enige een feit 2 = 2
(4)

TOTAAL VIR AFDELING C = [40]

Onthou: Memo moet aangepas word om te akkommodeer vir 'n inleiding, an gevolgtrekking vir 'n maksimum van 5 punte.

GROOT TOTAAL: /300/