

GAUTENGSE DEPARTEMENT VAN ONDERWYS
SENIORSERTIFIKAAT-EKSAMEN
BEDRYFSEKONOMIE HG

Possible Answers March 2006

AFDELING A

**VRAAG 1
 VERPLIGTEND**

1.1	A		1.11	B	
1.2	D		1.12	B	
1.3	C		1.13	C	
1.4	B		1.14	B	
1.5	C		1.15	B	
1.6	D		1.16	C	
1.7	C		1.17	D	
1.8	B		1.18	C	
1.9	D		1.19	D	
1.10	B		1.20	A	(20x3 elk) = (60)
1.21	Voorkeuraandele				
1.22	Verband				
1.23	Reg van vervanging / herinbesitstelling				
1.24	Korporasie vir openbare deposito's				
1.25	Primêre				(5x2 elk)= (10)
1.26	Dividend				
1.27	Statusrapport				
1.28	Kommissie-agent				
1.29	Geriefsgoedere				
1.30	Prospektus				(5x2 elk)= (10)
1.31	Onwaar	-	Privaatmaatskappye		
1.32	Onwaar	-	Werkmeting		
1.33	Waar				
1.34	Waar				
1.35	Onwaar	-	Afbetalingsverkoopsooreenkomste		
1.36	Onwaar	-	Sakekamers/Kamers van Koophandel		
1.37	Onwaar	-	Handelsmerke		
1.38	Onwaar	-	Vaste bates		
1.39	Waar				
1.40	Waar				(10x2 elk)= (20)
					[100]

AFDELING B**VRAAG 2**• **Insig**

- Wet 69 van 1984 is aangeneem om voorsiening te maak vir die oprigting van Beslote Korporasies.
- Die doel hiervan was om voorsiening te maak vir kleiner ondernemings wat sommige van die nadele van eenmansake en vennootskappe kon uitskakel.
- Lede van die BK het beperkte aanspreeklikheid vir die onderneming se skulde en die voortbestaan van die onderneming is verseker.
- By registrasie, verkry die onderneming ook sy eie regs persoonlikheid.
(2 elk: Maksimum 4)

KENMERKE

- Minstens 1 tot hoogstens 10 lede.
- Al die belanghebbende dra by tot die bestuur.
- Moet 'n Stigtingsverklaring (CK1) voltooi.
- Moet geregistreer word by die Registrateur van Beslote Korporasies.
- Lede se aanspreeklikheid vir die onderneming se skulde is beperk, maar die beperkte aanspreeklikheid kan in sommige gevalle wegval, bv. as die letters BK nie gebruik word op die onderneming se dokumentasie nie.
- Naam van die besigheid moet geregistreer word en eindig op BK.
- Beskik oor 'n eie regs persoonlikheid.
- Al die lede moet 'n bydrae maak tot die kapitaal. Geen aandelekapitaal.
- 'n Lid van 'n BK kan nie sy/haar belang in die besigheid verkoop sonder die goedkeuring van die ander lede nie.
- Die wins word verdeel volgens elke lid se persentasie belang in die BK.
- Bly voortbestaan en ontbind nie by verandering in ledetal. Ontbind slegs by deregistrasie of insolvensie.
- 'n Maatskappy of ander BK mag nie 'n belang in die BK hê nie.
- Finansiële state hoef nie geaudit te word nie.
- Verplig om 'n rekeningkundige beampte aan te stel.
- Moet finansiële state tot by die balansstaat opstel binne 9 maande na die einde van die finansiële jaar.
- Die BK betaal belasting op die wins en die lede op hul inkomste uit die BK.
(2 elk: Maksimum 14)

VOORDELE

- BK beskik oor 'n eie regs persoonlikheid.
- Lede se aanspreeklikheid vir die onderneming se skulde is beperk, behalwe in sekere gevalle.
- Wins word verdeel volgens elke lid se persentasie belang in die onderneming.
- Die inhoud van die Stigtingsverklaring kan maklik gewysig word.
- Relatief maklik en goedkoop om 'n BK te stig.
- Ewigdurende bestaanskontinuiteit.
- Meer kapitaal kan bekom word as by 'n eenmansaak.

- Al die lede neem aktief deel in die bestuur.
- Bespaar op ouditfooie.
- Nie verplig om vergaderings te hou nie. (Maksimum 12)

NADELE

- Lidmaatskap is beperk tot 10 lede wat die kapitaalbydrae beperk.
- Effektiewe bestuur kan bemoeilik word, want dit word nie deur die Wet beheer nie.
- Afhanklik van die onderlinge vertrouensverhouding tussen lede.
- 'n Lid mag nie sy/haar aanbod in die BK verkoop sonder die goedkeuring van die ander lede nie.
- 'n BK kan nie aan 'n maatskappy verkoop word nie. Dit moet eers in 'n maatskappy omskep word, wat die verkooptransaksie kan vertraag. (Maksimum 8)

DOKUMENTE EN PROSEDURE BY STIGTING

- 'n Stigtingsverklaring (CK1) moet deur die lede voltooi word en by die Registrateur van Beslote Korporasies ingedien word om die onderneming te registreer.

Inhoud van die Stigtingsverklaring:

- Naam van die BK
- Doel van die onderneming
- Geregistreerde kantoor of posadres van die onderneming
- Naam, ID-nommer en adres van elke lid
- Besonderhede van elke lid se kapitaalbydrae
- Besonderhede van elke lid se belang, uitgedruk as 'n persentasie
- Datum van die einde van die finansiële jaar van die onderneming
- Naam, adres, beroep en toestemming van die rekeningkundige beampte
- Samewerkingsooreenkoms tussen lede (werksverdeling)

As alles in orde is, sal die

- Registrateur van Beslote Korporasies 'n Sertifikaat van Inkorporasie en 'n registrasienommer aan die BK uitreik, waarna dit onmiddellik met sake kan begin.

(2 elk: Maksimum 12)

Inhoud: Maksimum 46

Insig: Maksimum 4 [50]

VRAAG 3

• INSIG

- Advertensiekostes maak gewoonlik 'n groot deel uit van 'n onderneming se uitgawes.
- Om te verseker dat die fondse voordelig aangewend word, moet die bestuur verseker dat die advertensies suksesvol is.
- Deeglike beplanning moet dus gedoen word voordat 'n advertensie ontwerp en geloods word.
- Ondernemings moet ook verseker dat die beginsels van reklame toegepas word om sukses te verseker en onetiese praktyke te voorkom.
- Advertensiekontrakteurs/konsultante se dienste kan teen vergoeding in die verband gebruik word want hulle spesialiseer in die ontwerp en plasing van advertensies. (2 elk: Maksimum 4)

BEPLANNING VAN 'N REKLAMEVELDTOG

- DEFINISIE

- 'n Gebalanseerde samestelling van 'n reeks advertensies wat oor 'n verskeidenheid advertensiemedia versprei word.
- Dit moet die boodskap op die doeltreffendste manier aan die verbruikers oordra.

STAPPE

- Markontleding
 - Intensiewe studie van die beoogde mark
 - Opname van aantal mededingers met hul voortreflikhede en tekortkominge
 - Kyk ook na verskillende wetgewing
- Bepaal reklamedoelwitte
 - Omskrywing van die beplanning vir die reklameveldtog
 - Geen vae doelwitte nie
- Begroting vir die reklame veldtog
 - Voldoende fondse moet beskikbaar wees
 - Die gekose medium sal die begroting beïnvloed
 - Onderneming beplan die begroting in samewerking met die reklamepraktisyn
- Keuse van advertensiemedium
 - Taak van die reklamepraktisyn
 - Koste vir die medium speel 'n rol
 - Kyk na beskikbare tyd/ruimte
 - Wat sal die geskikste medium wees om die doelmark te bereik?
 - Die aard van die produk/boodskap sal die medium bepaal
- Ontwerp en bewoording van die advertensie
 - Moet voldoen aan die vereistes vir 'n goeie advertensie
 - Die gekose medium sal ook die ontwerp en bewoording beïnvloed
 - Die advertensie moet so ontwerp en bewoord word, dat die verbruiker sal voel dat hy beter daaraan toe sal wees, as hy/sy die produk koop
- Koördinering
 - Loods die veldtog betyds
 - Produk moet beskikbaar wees wanneer die verbruiker op die advertensie reageer
 - Hou soortgelyke produkte van mededingers in gedagte by tydsberekening van die advertensie
- Toets van resultate van die veldtog
 - Metodes om vas te stel of die veldtog geslaag het
 - Dui die firma se naam anders aan in die verskillende media
 - Maak gebruik van verskillende adresse (pos- en straatadres)
 - Gebruik verskillende telefoonnommers (sel en landlyn)
 - Gebruik verskillende departementele letters vir navrae in verskillende koerante/tydskrifte

- Sluit 'n koepon in wat die verbruiker moet voltooi
- Vra die kliënt waar hy/sy van die produk gehoor het
(Opskrifte 1, Inhoud 2 elk: Maksimum 40)

BEGINSELS VIR REKLAME

- Adverteer slegs goedere van gehalte
- Die adverteerder moet 'n goeie studie maak van die kenmerke van die produk/diens
- Kies 'n opvallende slagspreuk/ontwerp
- Vermy valse/foutiewe inligting
- Moenie mededingers kritiseer nie
- Kies die geskikste medium om die doelmark te bereik
- Hou advertensie so eenvoudig/aantreklik/humoristies as moontlik
- Hou advertensiekoste so laag as moontlik, maar met maksimum sukses
(Slegs 1 elk: Maksimum 6)
Inhoud: Maksimum 46
Insig: Maksimum 4 [50]

VRAAG 4

- **INSIG**
- (Kyk na die **opinie** van die leerder: Stem hy/sy saam of nie).
- Dit is belangrik om die besigheid se finansies te beplan.
- Met die oog op die solvabiliteit van die onderneming, moet die finansieringsbron ook deeglik oorweeg word.
- Ondernemings streef na maksimum wins en daarom moet die beskikbare kapitaal so aangewend word dat die onderneming maksimum rentabiliteit kan verkry.
(2 elk: Maksimum 4)

FINANSIËLE BEPLANNING

- Word gedoen deur middel van **begrotings**
- Beplan finansiëel vir die toekoms
- Beplanning vir kapitaalbehoefte en die finansiering daarvan
- Kyk na verwagte inkomste en uitgawes
- **Kapitaalbegroting**
- Beplanning van vaste kapitaalbehoefte
- Opgestel vir 5 tot 10 jaar in die toekoms
- Jaarliks aangepas
- **Kontantbegroting**
- Beplanning van bedryfskapitaalbehoefte
- Jaarliks opgestel en maandeliks aangepas
(Maksimum 12)

KEUSE VAN FINANSIERINGSBRON

- Termyn van finansiering
 - Uitreiking van aandele/kapitale belegging deur eienaar(s) is permanent.
 - Lenings moet binne 'n bepaalde tyd terugbetaal word.
- Beheer
 - Uitreiking van nuwe aandele/nuwe eienaar(s) kan tot gevolg hê dat die bestuur verander.
 - Verskaffers van lenings het nie 'n invloed op die beheer/bestuur van die onderneming nie.
- Solvabiliteit
 - Die verhouding tussen eie en geleende kapitaal behoort 2:1 of beter te wees.
 - Moet dus nie meer kapitaal leen as wat self in die onderneming belê is nie.
- Buigsaamheid
 - Dividende/winste kan net uitbetaal word as daar wins is.
 - Rente op lenings moet gereeld betaal word.
- Aard van die bates
 - Koppel die keuse van finansiering aan die lewensverwagting van die bate.
 - Bates met 'n lewensverwagting van 5 jaar of minder, moet eerder met geleende kapitaal gefinansier word.
- Dringendheid
 - Geleende kapitaal kan vinniger bekom word as wanneer daar vir eie kapitaal voorsiening gemaak word.

(Maksimum 18)

EKONOMIESE AANWENDING VAN KAPITAAL

- Alle kapitaal (eie- en geleende) moet so aangewend word dat die onderneming maksimum wins maak.
- Daar moet voldoende kapitaal beskikbaar wees om lopende uitgawes betyds te kan betaal.
- 'n Gunstige verhouding tussen eie- en geleende kapitaal moet gehandhaaf word.
- **Oorkapitalisasie**
- As die totale kapitaalbelegging in die onderneming te groot is in verhouding met die omset (wins) van die onderneming
- Die rentabiliteit (wins) is te laag
- Al die kapitaal word nie produktief aangewend nie
- Brei die onderneming uit of kort die kapitaal in

– **Onderkapitalisasie**

- Kapitaal is te min om die onderneming suksesvol te bedryf
- Dit strem die vooruitgang van die besigheid
- Daar is nie genoeg kontant om voorraad aan te koop nie wat beteken dat krediet aankope gedoen moet word teen 'n hoër prys
- Kan nie doeltreffend adverteer, ens.
- Verkry meer kapitaal of kort die werksaamhede in.

(Maksimum 16)

Inhoud: Maksimum 46

Insig: Maksimum 4 [50]

VRAAG 5

Insig

- Om 'n onderneming suksesvol te bestuur, moet die bestuurspan aandag gee aan die genoemde hoofelemente, asook die ander twee wat dit aanvul, naamlik beplanning en beheer.
- Daar is 'n wisselwerking tussen die vier hoofelemente asook tussen die bykomende en hoofelemente. (2 elk: Maksimum 4)

BEPLANNING

- Die bestuur van die onderneming kyk na die toekoms
- Maak planne om sekere werksaamhede aan te pak en suksesvol uit te voer
- Alternatiewe moontlikhede moet opgeweeg word
- Kies die beste plan/alternatief

Beginsels vir beplanning

- Moet buigsaam wees om aan te pas by veranderde omstandighede
- Moet wetenskaplik beplan word
- Kies die beste metode / tegniek om die doelwit te bereik
- Moet gekoördineer word tussen die verskillende bestuursvlakke
- Moet realisties/uitvoerbaar en ekonomies wees
- Balans tussen die verskillende bestuursvlakke
- Kommunikeer die planne doeltreffend met al die belanghebbendes
- Realistiese toekomsbeplanning
- Goeie tydsberekening
- Om probleme uit te skakel in die uitvoering daarvan, moet beplanning verkieslik op skrif wees

Beplanning op verskillende bestuursvlakke

- **Topbestuursvlak**
 - Beplanning begin by die hoogste gesag in die onderneming
 - Die beplanning vir organisasies as geheel word op hierdie vlak gedoen
 - Sluit in beplanning van doelwitte, beleidsbeplanning, organisatoriese beplanning, ens.
 - Langtermyn van aard
- **Middelbestuursvlak**
 - Beplanning om die doelwitte uit te voer
 - Mediumtermyn van aard

- Beplan die werksaamhede van die laevlakbestuur
- Laevlakbestuur
 - Dag-tot-dag beplanning
 - Beplan die uitvoering van opdragte soos verkry vanaf middelvlakbestuur
 - Korttermyn van aard

Begrotings as metode van formele beplanning

- Beplanning van die besigheid se finansies
- Wetenskaplike bepaling van die toekomstige lang- en korttermyn finansiële behoeftes en hoe dit gefinansier moet word
- Moet op skrif wees
- Moet gereeld gekontroleer word om te sien dat daar binne die begroting gebly word, veral wat uitgawes betref. (Maksimum 24)

BEHEER/KONTROLE

- Effektiewe kontrole oor hoe die beplanning en algemene bestuur van die besigheid verloop sodat die gewenste bedryfsresultate verkry kan word.
- Ontleed afwykings en doen verslag daaroor.
- Stel remediërende stappe in, indien nodig.

Noodsaaklikheid van beheer/kontrole

- Om te sien of die onderneming wel op die beplande doelwitte afstuur.
- Verloop alles volgens plan?
- Verloop die gekose organisatoriese aspekte soos beplan?
- Is die werkers gemotiveerd?
- Word alles volgens die beplande tydskedule gedoen?

Stappe in die beheerproses

- Stel sekere standaarde waaraan die beplanning gemeet kan word, bv. omsetsnelheid van voorraad, ens.
- Toets die resultate aan die neergelegde standaarde
- Ontleed afwykings en kyk na moontlike oorsake en regstellings
- Indien nodig, moet regstellende stappe geneem word om by die doelwit van die onderneming uit te kom

Beheermaatreëls

- Inspeksie op strategiese punte en tye
- Gereelde audit van finansiële state, werkkaarte en produksie/omsetsnelheid syfers
- Toepassing van die begroting
- Bepaling van standaarde, bv. produksiespesifikasies en die toleransiegrens daarvan
- Opstel van handleidings met betrekking tot reëls, ens.
- Vermaan nalatige werkers
- Dissiplinêre maatreëls teen werkers wat gereeld oortree

(Maksimum 22)

Inhoud: Maksimum 46

Insig: Maksimum 4 [50]

AFDELING C**VRAAG 6
ONDERNEMINGSVORME**

6.1 Verskille tussen:

VENNOOTSKAP	PRIVAAT MAATSKAPPY
Minstens 2, maar nie meer as 20 persone, behalwe professionele firmas wat meer as 20 vennote mag hê.	Minstens 1 tot maksimum 50 aandeelhouders.
Word bestuur deur vennote soos bepaal in vennootskapsooreenkoms.	Kies ten minste 1 direkteur uit die aandeelhouders om die besigheid te bestuur.
Geen wetlike formaliteite. Benodig slegs 'n skriftelike/mondelinge ooreenkoms.	Moet voldoen aan die vereistes van die Maatskappywet.
Vennote is gesamentlik en afsonderlik onbeperk aanspreeklik vir die vennootskap se skuld.	Aandeelhouders is beperk aanspreeklik vir die maatskappy se skuld. Maatskappy is self vir sy skuld aanspreeklik.
Kan enige naam hê; gewoonlik "en" of meervoud in naam.	Naam moet eindig met (Edms) Beperk.
Geen regspersoonlikheid. Dit setel in die vennote.	Beskik oor 'n eie regspersoonlikheid, onafhanklik van die aandeelhouders.
Vennootskap betaal nie inkomstebelasting nie, want dit is nie 'n regspersoonlikheid nie. Vennote is wel verantwoordelik vir die betaling volgens hul inkomste uit die vennootskap.	Betaal inkomstebelasting volgens skale van toepassing op maatskappye. Aandeelhouders betaal nie op die dividende wat hulle ontvang nie.
Wins word tussen vennote verdeel volgens die bepaling in die vennootskapskontrak.	Aandeelhouders ontvang dividende volgens elk se hoeveelheid en soort aandele in hul besit.
Het geen voortbestaan. Moet ontbind by verandering in ledetal, uittrede, afsterwe, insolvensie van 'n vennoot.	Het voortbestaan solank daar ten minste een aandeelhouer is.
'n Vennoot mag net sy/haar belang in die vennootskap verkoop met goedkeuring van die medevennote, MAAR dan moet die vennootskap eers ontbind en 'n nuwe vennootskap moet gevorm word.	'n Aandeelhouer moet ook toestemming van die mede-aandeelhouders verkry om sy/haar aandele te verkoop, MAAR die maatskappy hoef nie te ontbind nie.
Elke vennoot dra by tot die kapitaal in die vorm van kontant, bates of dienste.	Die promotors koop aandele in die maatskappy.

(Enige 6 verskille x 2)= (12)

6.2 Faktore wat 'n rol speel by die keuse tussen 'n vennootskap en publieke maatskappy.

6.2.1 Bestaanskontinuiteit

- 'n Vennootskap het geen voortbestaan nie
 - 'n Publieke maatskappy het voortbestaan
- (2x2)= (4)

6.2.2 Belastingimplikasies

- By 'n vennootskap betaal die vennote belasting op hul inkomste uit die vennootskap.
- 'n Publieke maatskappy betaal belasting op die wins en die aandeelhouders op hul dividende ontvang. (2x2)= (4)

6.2.3 Implikasies by die verkoop van 'n lid se belang in die onderneming

- Medevennote moet eers hul goedkeuring verleen, maar die vennootskap moet eers ontbind, waarna 'n nuwe gestig kan word.
- Aandele in 'n publieke maatskappy is vrylik oordraagbaar, met ander woorde, aandeelhouders kan hul aandele in die onderneming verkoop wanneer en aan wie hul wil, sonder enige goedkeuring. Dit beïnvloed ook nie die voortbestaan van die maatskappy nie. (2x2)= (4)

6.3 Grondwet van 'n maatskappy

6.3.1 Statuut (2)

6.3.2 a) Vergaderingsreëlings

- Tipe vergaderings: Algemene Jaarvergaderings, Direksievergaderings, Spesiale vergaderings, ens.
- Kennisgewing van vergaderings
- Vergaderingprosedures
- Kworum vir elke tipe vergadering
- Volmag om namens 'n ander aandeelhouer te stem
- Metode van stemming
- Stemreg van aandeelhouders / direkteure (Enige 6x1 elk)= (6)

b) Direkteure

- Aantal: Ten minste 1 vir 'n privaat- en ten minste 2 vir 'n publieke maatskappy
- Kwalifikasies
- Vergoeding
- Magte en pligte
- Diskwalifikasie
- Funksies en aanstelling van besturende direkteur (6)
- Ampstermyn (Enige 6x1 elk)=

6.4 Nadele van 'n eenmansaak (volsinne)

- Eienaar het onbeperkte aanspreeklikheid, want daar kan op sy/haar privaatbesittings beslag gelê word indien die besigheid nie in staat is om die skuld te betaal nie.
- Geen voortbestaan vir die onderneming, want dit hang af van die lewe van die eienaar.
- Moeilik om geld te leen, as gevolg van beperkte bates wat as sekuriteit kan dien.
- Moeilik om goedgekwalifiseerde werkers te bekom omdat daar min vooruitsig vir bevordering en byvoordele is.
- Salarisse wat werkers ontvang, is gewoonlik minder as by ander ondernemingsvorme.
- Eienaar moet alle bestuursfunksies verrig, baie keer sonder die nodige ervaring in al die funksies.
- Sterk kompetisie omdat daar baie soortgelyke ondernemings is, bv. kafees.
- Pryse is gewoonlik hoër as by ander ondernemingsvorme, wat verbruikers by ander plekke laat koop.
- Gewoonlik beperkte kapitaal om besigheid uit te brei.
- Eienaar is enigste persoon met regstreekse belang en moet op eie oordeel staatmaak, wat kan lei tot verkeerde besluite.
- Laksheid van die eienaar kan lei tot die ondergang van die besigheid.

(Enige 6x2 elk)= (12)
[50]

VRAAG 7 BEMARKINGSFUNKSIE

7.1 Redes waarom verpakking belangrik is.

- Aantreklik wees om die verbruiker se oog te vang
 - Moet by die produk aanpas
 - Moet vir die doelmark ontwerp word
 - Moet 'n eie identiteit skep wat dit van mededingers onderskei
 - Beeld van die onderneming bevorder
 - Ideaal wees vir uitstalling
 - Goed ontwerp, sterk en gerieflik wees
 - Maklik hanteerbaar
 - Moet aan die handelaars wat dit moet bemark, se vereistes voldoen
- (Enige 5x2 elk)= (10)

7.2 Faktore by prysbepaling

7.2.1 Markvorme

- Volmaakte mededinging
 - Groot aantal kopers en verkopers
 - Pryse word bepaal deur vraag en aanbod

- Monopolistiese mededinging
 - Slegs een vervaardiger/fabrikant vir die produk
 - Kopers is verplig om sy prys te betaal
 - Oligopolie
 - 'n Paar verkopers domineer die mark
 - Prysbepling by elk word in 'n mate beïnvloed deur die prys wat mededingers vra
 - Monopolie
 - Net een handelaar wat die produk verkoop
 - Bepaal self die prys sonder invloed van mededingers
- (Opskrif 1, bespreking 2) (4x3 elk)= (12)

7.2.2 Normale handelspraktyke

- Wanneer daar afslag/korting gegee word, moet die afslag by die prysvasstelling in berekening gebring word, sodat hierdie afslag/korting geabsorbeer kan word. (4)

7.3 Redes vir indirekte bemarking

- Fabrikant het nie genoeg bedryfskapitaal om die verspreiding te finansier nie
 - Wil eerder beskikbare kapitaal aanwend vir produksiedoeleindes
 - Gebrek aan kennis/ervaring van bemarking
 - Nie 'n groot verskeidenheid verwante produkte nie
 - Verbruikersmark is wyd versprei
 - Daar is kanale beskikbaar wat die bemarking kan hanteer
- (Enige 5x2 elk)= (10)

7.4 Redes: informele sektor

- Skep eie werkseleentheid
 - Geleentheid om 'n inkomste te verdien
 - Indiensopleiding as entrepreneur
 - Stimuleer die vryemarkstelsel
 - Voorsien goedere en dienste vir die verbruikers se behoeftes
 - Min kapitaal nodig om te begin
 - Nie nodig vir die huur van 'n gebou nie/gebruik goedkoop konstruksies
- (Enige 4x2 elk)= (8)

7.5 Nadele van konsessies/franchises

- Tydrowende proses om franchise te bekom
 - Konsessie-ontvanger word nooit permanente eienaar van besigheid nie.
 - Inisiatief en kreatiwiteit van konsessie-eienaar gaan verlore/voorgeskrewe bestuursfunksie
 - Groot kapitaalbeleggings
 - Franchise-gewer is geregtig op persentasie van wins van franchise-ontvanger
 - Verkeerde optrede deur ander franchise-ontvangers kan 'n nadelige invloed op die hele franchise-ketting hê
- (Enige 3x2 elk)= (6)

[50]

VRAAG 8
BEMARKINGS- EN FINANSIERINGSFUNKSIE

8.1 Interne publisiteit

- Hou verband met die ligging en voorkoms van die geboue
- Uitstalling van die toerusting en goedere
- Aantreklikheid en netheid van korrespondensie
- Goeie telefoonmaniere
- Voorkoms en optrede van personeel
- Gehalte van diens
- Dien geen doel om groot onkoste aan te gaan op reklame terwyl interne publisiteit tekortskiet nie.

(Enige 3x2 elk)= (6)

8.2 Vereistes vir 'n goeie advertensie

- Aandag trek
- Belangstelling wek
- Begeerte laat ontstaan om die produk te besit
- Tot aksie/optrede lei

(4x1 elk)= (4)

8.3 Terminologie

8.3.1 Vaste kapitaal

- Die deel van die totale kapitaal
- wat opgesluit lê in vaste bates - soos grond, geboue en toerusting
- wat permanent in die onderneming bly

(4x1 elk)= (4)

8.3.2 Faktoring van debiteure

- Verkoop van debiteure se skuld aan 'n finansiële instelling
- Die finansiële instelling behou 'n deel van die bedrag vir finansieringskoste en rente
- Betaal die balans aan die onderneming
- Onderneming kry met een slag 'n groot bedrag geld in plaas van kleiner bedraggies per maand
- Debiteur betaal nou aan die faktor
- Gewoonlik gebruik by afbetalingsverkoop-ooreenkomste

(Enige 3x2 elk)= (6)

8.4 Bronne van inligting insake kredietwaardigheid

- Sakereferensie: 'n Onderneming waar die persoon reeds 'n rekening het se verslag oor die persoon se betaling van skuld.
- Bankreferensie: 'n Vertroulike statusrapport van die persoon se bank.
- Kredietagentskappe: Instansies wat spesialiseer in die verkryging van inligting oor persone se finansiële status.
- Sakekamers: Stel 'n swartlys op van persone wat nie gereeld hul skuld betaal nie.
- Werkgewers: Kan inligting gee oor die persoon se getrouheid, inkomste, ens.
- Kredietaansoekvorm: Word so opgestel dat alle moontlike inligting oor die persoon se kredietwaardigheid verkry kan word.
(Enige 5x1 elk vir die noem en x 1 elk vir die omskrywing)= (10)

8.5 Doel van voorraadbeheer

- Om op enige tydstip, sonder om 'n voorraadopname te maak, presies te weet wat die waarde en hoeveelheid van die voorraad is.
- Gereeld die aankoop- en verkoopprijs met mekaar te vergelyk.
- Toe te sien dat daar voldoende voorraad vir die normale aanvraag is.
- Om die voorraad met die rekords te vergelyk om veroudering en diefstal vas te stel.
(4x2 elk)= (8)

8.6 Vuurproefanalise

- Bedryfsbates MIN voorraad: Bedryfslaste. (1)
 - R51 000 MIN R13 000 : R18 000. (1)
 - = R38 000 : R18 000.
 - = 2,11:1. (2)
 - Dit beteken dat die onderneming, sonder om die voorraad in berekening te bring, R2,11 beskikbaar het vir elke R1,00 wat dit op die korttermyn skuld. (2)
 - Dit dui op 'n goeie likiditeitsposisie want dit is beter as norm. (2)
 - Likiede bates is relatief hoog, wat goed is. (2)
 - Debiteure is laag wat dui op goeie kredietbeheer.
 - Die aanvaarbare vereiste is 1:1 of beter. (2)
- (Soos aangedui = 12) [50]

VRAAG 9 FINANSIËLE FUNKSIE: VERSEKERING

9.1 Terminologie

9.1.1 Brandkasklousule

- 'n Klousule in die brandversekeringspolis wat die versekerde verplig om na werksure 'n volledige stel boeke in 'n vuurvaste brandkas te bewaar.
- Nodig om die omvang van die brandskade te kan bepaal.
- Indien brandkas ook vernietig is, bly kontrak nog van krag.
(Enige 2x2 elk)= (4)

9.1.2 Versekering van geld in transito

- Van toepassing op die diefstal/roof van geld vanaf die onderneming na die bank en terug.
- Deesdae baie gewild as gevolg van toenemende aantal gewapende rooftogte. (4)

9.1.3 Beginsel van skadeloosstelling

- Van toepassing op moontlike gebeure
- Versekering van bates
- Korttermynversekering
- Versekeraar sal versekerde vergoed/skadeloos stel vir die verlies/beskadiging van gespesifiseerde bates en gebeure
- Versekerde kan slegs eis indien daar skade of verlies was
(Enige 3x2 elk)= (6)

9.1.4 Goeie trou

- Versekerde mag geen feite verswyg wanneer om 'n polis aansoek gedoen word nie.
- Alle vrae moet eerlik en korrek beantwoord word, indien nie, kan die kontrak nietig verklaar word.
- Versekerde en versekeraar moet mekaar ten volle vertrou.
- Versekeraar moet hou by die bepalinge in die kontrak.
(Enige 2x2 elk)-= (4)

9.2 Ekonomiese risiko's

- Tydsverloop tussen bestelling en ontvangs van goedere: Plaas die bestelling so na as moontlik aan die afleweringdatum.
- Pryse wat van plek tot plek verskil – Doen noukeurige navorsing oor die pryse van verskillende verskaffers.
- Verandering in modes / smake en voorkeure van verbruikers: Koop die minimum **of** goeie voorraadbeheer.
- Tegnologiese verbeterings: Verkry die bate op bruikuur.
- Verliese as gevolg van oninbare skulde: Goeie kredietbeheer.
(1 Vir noem en 1 vir metode om dit te verminder) (5x2 elk)= (10)

9.3 Brandversekering

9.3.1 Faktore wat die risiko bepaal

- Aard van die geboue / goedere
- Aard van geboue / goedere in onmiddellike omgewing
- Besikbaarheid of afwesigheid van brandbestrydingstoerusting / brandweer
(3x2 elk)= (6)

9.3.2 Prosedure

- Aansoeker voltooi 'n aansoekvorm in goeie trou.
 - Versekeraar bepaal die risiko.
 - Versekeraar kwoteer 'n premie.
 - As versekerde tevrede is met die premie, betaal hy/sy die eerste premie.
 - Versekerde ontvang 'n kwitansie wat dien as tydelike polis (dek-/sluitnota) totdat die finale polis oorhandig is.
 - Versekeraar stel die finale polis op en oorhandig dit aan die versekerde.
- (Enige 4x2 elk)= (8)

9.3.3 Pligte van die versekerde

- Moet versekeraar so gou moontlik in kennis stel van brandskade.
 - Versekerde lê bewyse voor om die omvang van die skade te bewys.
 - Versekerde moet voorskrifte van die brandkasklousule nakom.
 - Indien moontlik, alles doen om die brand te blus en skade te verminder.
- (Enige 3x2 elk)= (6)

9.3.4 Beginsel by onderverskering

- Gemiddelde- / awerybeginsel.
- (2)
[50]

VRAAG 10
PRODUKSIE- EN ADMINISTRATIEWE FUNKSIE

10.1 Voordele van massaproduksie

- Laer produksiekoste per eenheid
 - Voorraadhoudingskoste is laag / minimum bergingsruimte nodig
 - Spesialisasie van werkers is moontlik
 - Arbeidsverdeling verseker dat werkers 'n hoë graad van behendigheid verkry
 - Minimum ledige tyd vir werkers en masjiene
 - Beperk die hantering van materiaal
 - Vereenvoudigde produksiebeheer-proses
 - Minimum bedryfskapitaal belê in voorraad omdat omsetsnelheid hoog is
 - Gestandaardiseerde en eenvormige produkte word gelewer
 - Produksie geskied relatief vinnig en goedkoop
- (Enige 6x2 elk)= (12)

10.2 Voordele van korrekte fabriekuitleg vir die onderneming

- Omdat onnodige beweging uitgeskakel word, word die werkstyd ten volle benut
 - Minder werkers is nodig wat salarisuitgawes bespaar
 - Hoër produktiwiteit
 - Vervoerkoste in die fabriek is laer
 - Goeie gehalte produkte kan gelewer word
 - Produksiebeheer kan doeltreffend toegepas word
 - Minder bedryfskapitaal is nodig
 - Bevorder fabriekveiligheid
- (Enige 4x2 elk)= (8)

10.3 Produksiebeheer stappe

- Roetebepaling
- Werkreëling
- Skedulering (sinchronisasie) van produksie
- Kosteberaming
- Produksiemagtiging
- Voortgangsbeheer

(Enige 4x1 elk)= (4)

10.4 Terminologie

10.4.1 Werkmeting

Bepaling van die presiese tyd wat 'n opgeleide werker aan 'n spesifieke taak bestee om 'n standaardtyd vir elke taak te bepaal.

(2)

10.4.2 Metodestudie

Noukeurige ontleding van bestaande werksmetodes om 'n doeltreffender metode te vind.

(2)

10.4.3 Masjienbesetting

Die aantal ure per dag wat 'n masjien vir werklike produksie aangewend word.

(2)

10.4.4 Gespesialiseerde masjiene

Word gebou vir 'n spesifieke fabriek volgens bepaalde spesifikasies.

(2)

10.5 Rekeningkundige rekords

- Die rekeningkundige beginsels en stelsels wat gebruik word om boek te hou van alle transaksies
- Samestelling van finansiële state op voorgeskrewe tye
- Beheer / kontrole oor die boekstaving van die transaksies
- Administrasie van verkope en debiteure
- Administrasie van aankope en krediteure
- Administrasie van voorrade
- Administrasie van salarisse en lone
- Administrasie van kontant/tjeks/ander betaalmiddele

(Enige 5x2 elk)= (10)

10.6 Nadele van gesentraliseerde administrasie

- Samevoeging van werksaamhede lei tot rompslomp.
- Moeilik om wydverspreide produksie- en bemarkingswerksaamhede te sentraliseer.
- As die werk tegnies van aard is, is dit nie geskik vir sentralisering nie.
- Vertroulikheid van inligting kan geopenbaar word.
- Te groot sametrekking van personeel lei tot onpersoonlikheid.

(Enige 4x2 elk)= (8)
[50]

VRAAG 11**FUNKSIE VAN ALGEMENE BESTUUR EN DIE ONDERNEMING EN SY OMGEWING**

1.11 Formulering van ondernemingsbeleid

- Missie
 - Die doel van die onderneming
 - Basiese funksie van die besigheid
- Mikpunt
 - 'n Spesifieke korttermyn taak wat voltooi moet word
 - om die einddoel van die onderneming te bereik
- Doelwit
 - Langtermyndoel wat die onderneming in die vooruitsig stel
 - Bestemming waarna aktiwiteit gemik is
- Beleid
 - Algemene verklaring wat dien as riglyn vir besluitneming
 - Moet ruimte laat vir eie diskresie binne perke
- Strategie
 - Program van aksie/aksieplan (visie van die bestuurder) en aanwending van hulpbronne om die doelstellings van die besigheid te bereik.
- Plan
 - Spesifieke aksies en werksaamhede om die doelwit te bereik.

(x1 vir die naam en x2 vir bespreking) (4x3 elk)= (12)

11.2 • Projek-organisasiestruktuur (2)

- Gebruik persone in die besigheid om 'n spesifieke taak af te handel
- Na afhandeling van die projek keer hul terug na hul oorspronklike werk
- Maak gebruik van 'n projekbestuurder
- Byvoorbeeld om voorraad te tel

(Enige 3x2 elk)= (6)

11.3 Kommunikasie

- Oordrag en ontvangs van kennis, ens. tussen bestuur en werkers.
- Kan gedoen word deur mondelinge opdragte of skriftelike kennisgewings.
- Bevorder gesonde verhouding tussen bestuur en werkers.
- Bring bestuur en werkers nader aan mekaar.
- Werkers het die geleentheid om met die bestuur te praat oor hul behoeftes, ens.
- Bevorder die vloei van inligting tussen die verskillende bestuursvlakke.
- Bevorder die werkers se houding teenoor die onderneming.

(Enige 5x2)= (10)

11.4 Dienste van

11.4.1 Sakekamers

- Bevordering van besigheid in die dorp.
- Tree as arbiter op om geskille tussen lede te besleg.
- Skakel onbillike mededinging uit tussen lede.
- Bestudeer nuwe wette / regulasies en bring dit onder lede se aandag.
- Verkry eenvormigheid ten opsigte van lone/werksure.
- Agiteer vir plaaslike owerheidsregulasies tot voordeel van die lede.
- Reël seminare vir lede.
- Bedien lede van advies.
- Stel 'n swartlys op van swak betalers.

(Enige 3x2 elk)= (6)

11.4.2 Suid-Afrikaanse Reserwe Bank

- Bank van uitgifte
- Bewaarder van goudreserwes
- Bewaarder van kontantreserwes van handelsbanke
- Verrekeningsbank
- Bankier vir die Staat
- Kredietbeheerder van die land
- Beheer oor die hoeveelheid geld in omloop (inflasie)
- Vasstelling van rentekoerse
- Valutabeheer. Beheer oor bedrag geld wat iemand uit die land mag neem
- Oefen beheer uit oor wisselkoerse met betrekking tot die Rand

(Enige 4x2 elk)= (8)

11.4.3 Land Bank

- Voorsien langtermyn-krediet aan boere
- Voorsien korttermyn-krediet aan boere
- Seisoenkrediet
- Lenings aan landboukoöperasies
- Voorskotte aan beheerrade

(Enige 3x2 elk)= (6)

[50]