GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

PROVERTO

STUDY GUIDE: BUSINESS ECONOMICS GRADE 12 HG AND SG

HINTS:

1. Make sure of the format of the question paper (HG / SG) in the Province where you will write your exam
2. Make sure of the content requirements according to the syllabi. Your teacher will assist you
3. Some of the themes in the syllabi may be combined in one question
4. All the information in the different text books is not necessarily prescribed in the syllabi
5. You must revise every day
6. If you make use of a summary / brain chart to study, you must do it daily
7. Listen and pay attention when the educator facilitates the work
8. Make sure that you understand the work
9. This is ONLY a study guide. You must also use your text book when you are preparing for tests / exams
10. Be a STUDENT of this subject by reading the business news in news papers, listening to the business news on the radio / TV, etc.

CONTENTS OF THE SYLLABI

1. FORMS OF OWNERSHIP

1.1 You must know and understand the *characteristics, advantages and disadvantages* of the following forms of owner ship:

- Sole proprietor
- Partner ship
- Close Corporation
- Private company
- Public company
- In some of the provinces the Agricultural- and Consumer co-operation are also required

1.1.1 Refer to the following **characteristics**:

- Number of members
- Name requirements of the undertaking
- Management requirements
- Gaining of capital
- Legal formalities to establish the undertaking
- Liability of the members for the debt of the undertaking
- Selling of interest in the business
- Continuity

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- Auditing / publishing of financial statements
- Income tax implications for the undertaking / owner(s), etc.

1.1.2 Use the above mentioned characteristics as a guideline to study the **advantages** of the different forms of owner ship

1.1.3 To study the **disadvantages,** you can also refer to the characteristics

1.2 Documentation and procedure required to establish / register the following forms of owner ship:

1.2.1 Partner ship

- An oral / written partner ship agreement / contract must be compiled, with the following information:
  - Name of the undertaking
  - Names of the partners
  - Contribution of each partner
  - Which of the partners will take part in management / sign the cheques, etc.
  - Arbitration clause
  - Rules according to leave arrangements, etc.

1.2.2 Close Corporation

- Members must complete and sign a Founding statement (CK1)
- This document must be registered with the Registrar of Close Corporations
- Contents of this document:
  - name of the undertaking, which must end with CC
  - postal address of the registered office
  - names and ID-numbers of the members
  - particulars of each member's contribution to the CC
  - on which date the financial year ends annually, etc.
- If the Registrar is satisfied that the document is completed fully and correctly, he will issue a Certificate of Incorporation and a registration number to the CC
- The CC can commence with business after receiving this document

1.2.3 Private- and Public companies

- The following documents must be compiled and handed in to the Registrar of Companies
  - Constitution of the companies consisting out of the Memorandum- and Articles of association with 2 certified copies of each
  - Notice of the address of the head office
  - Receipt for paying the prescribed registration fees
  - Receipt for paying the annual tax
  - List of the chosen directors, with the written consent to act in that capacity as well as to meet the requirements for a director

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**
PROVERTO
or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

- If the Registrar is satisfied that the documents meet the requirements of the Companies Act, nr. 61 of 1973, he will issue a Certificate of Incorporation and a registration number to the founders of the company
- Constitution of a company [Learners must be able to give a definition and to list and discuss the contents of both the following documents]
- Memorandum of association must includes the following according to the company:
  - Name of the company
  - Objectives
  - Share capital
  - Limited liability clause
- Articles of association (contents)
  - Shares and variation of rights
  - Meeting procedures
  - Directors
  - Dividends and reserves
  - Accounting records
- The constitution (Memorandum and Articles of association) must be signed by the prescribed number of founders as required by the Companies Act for the two kinds of companies, with witnesses
- The contents of the constitution may only be altered by a special resolution by a majority of the shareholders
- A Private company can commence with business after receiving the Certificate of Incorporation, but a public company must invite the public after registration to buy shares in the company through a prospectus
- Prospectus of a Public company:
  - must be a written invitation to the public to buy shares in the company which must be bought for cash
  - it must be registered with the Registrar of Companies and be signed by the directors
  - Contents: it must include all the information to get possible buyers for the shares, for example:
  - Date of registration of the company
  - Contents of the memorandum of association
  - Money payable to founders, etc.
- [Also refer to the minimum subscription that must be raised within 60 days after the first issue of the prospectus, as well as the underwriting of shares]

1.3 Learners must be able to list the **differences** between the forms of owner ship. Refer to the characteristics, advantages and disadvantages in this regard

1.4 According to amalgamation of enterprises, you must be able to differentiate between the **nature** of amalgamations:
  - horizontal
  - vertical / conglomerate

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

1.5 A **controlling company** is a company which
- owns more than 50% of the shares issued by the other company
- has more than 50% of the voting rights
- may appoint more than 50% of the directors

1.6 **(ONLY HG)** Factors which influence the choice of form of owner ship: [Learners must be able to discuss these factors by referring to the different forms of owner ship]
- size / nature of the undertaking
- continuity
- management
- legal formalities
- liability of members
- capital
- income tax implications
- dividing of profits
- selling of a member's interest in the undertaking

2. MARKETING FUNCTION

(The FOUR policy instruments in marketing)

2.1 Product policy

This includes the following:
- *Choice of the product* [Learners must be able to refer to and to differentiate between Consumer goods (convenient-, select- and speciality goods), Industrial goods and services. Examples may be required]
- *Importance of and steps in* product design: Learners must also know what is the life cycle of a product
- *Packaging:* Purpose, requirements and different forms of packaging
- *Trade mark and labeling:* Importance, requirements and forms of trade marks [Learners must know that the SABS mark is **not** a trade mark]

2.2 Pricing policy

[Learners must be able to list and discuss the following]:
- *Objectives* of price determination
- *Parties* to be consulted on pricing
- *Factors* influencing price determination, for example forms of the market, nature of demand, substitute goods, discount, fixed prices, etc.

2.3 Distribution policy

This policy instrument includes the following:
- What is the *meaning* of distribution and distribution channels?
- *Basic distribution channels* start with the manufacturer and end with the consumer and can include the wholesaler and retailer as well as agents
- *Reasons* fir direct and indirect distribution

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- *Methods to bypass or control* the middlemen
- *Different kinds of agents* in the distribution process*:*

- Brokers
- Commission agents (they can receive extra [del-credere] commission if they grant credit)
- Buying agents
- Selling agents and
- Factory representatives
- A HINT: all these agents receive commission, represent a principal and do **not** acquire owner ship on the goods that they must buy or sell on behalf of their principals
  - *Informal sector:* Entrepreneurs that is self employed to gain an income. Not a formal enterprise. Normally not much capital needed to establish this business. Examples: selling of fruit / vegetables / cell phone equipment / sun glasses, etc. on pavements, at robots and flee markets [Learners must also be able to refer to the advantages of the informal sector]
  - *Franchising:* An entrepreneur sells his / her "success recipe" of the enterprise to other entrepreneurs on certain conditions.
    The franchise seller requires that the management and lay-out of the business of the franchise buyer, meets the requirements of the seller
    Examples: KFC, O'Hagans, Spur, Something Fishy, etc.
    [Learners must also refer to the advantages and disadvantages]

2.4 Marketing communication policy

Introducing of the products to the consumers by means of advertising and publicity

- *Advertising:* advantages, principles, aims, ethics, advertising methods, requirements of a good advertisement, internal publicity, etc.
  (ONLY HG): Measuring advertising results
- *Advertising practitioners / -agents:* [Learners must understand their role marketing communication
- *Effect* of advertising on prices of products
- Differences between *advertising and publicity*
- **(ONLY HG): Planning of advertising**
  - ~ Balanced compiling of advertisements
  - ~ distributed between different media
  - ~ to communicate effectively with the consumers
  - ~ by using the following steps: Market research, aims of the campaign, budgeting for the campaign, choice of media, design and wording, coordination and testing of results

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

3. FINANCIAL FUNCTION

3.1 Capital requirements of the enterprise

- FIXED CAPITAL
  - That portion of the total capital
  - Which is invested in fixed assets, such as land, buildings and equipment
  - That are used permanently in the business

  FACTORS WHICH DETERMINE FIXED CAPITAL REQUIREMENTS
  [Learners must also be able to indicate the influence of each factor on the requirements]
  - Nature of the undertaking
  - Size of the undertaking
  - Stage of development

  SOURCES
  - Capital contributed by the owner(s), known as own capital
  - Borrowed capital: Loans at the capital market
  - Issuing of shares
  - Debentures
  - Reserve funds
  - Mortgage bonds

- WORKING CAPITAL
  - That portion of the total capital
  - Which is used to pay current expenses, purchase stock, granting of credit, etc.
  - It is liquid and change daily

  SOURCES
  - Credit- / money market which give loans on the short term
  - Credit allowed by suppliers
  - Bank overdrafts
  - Bills of exchange / promissory notes
  - Bank acceptances
  - Factoring of debtors
  - Warehouse receipts
  - Lease account

  FACTORS WHICH DETERMINED WORKING CAPITAL NEEDS
  [Learners must be able to list and discuss the influence of each of the following factors on the working capital needs of the enterprise]
  - Nature of the undertaking
  - Size of the enterprise
  - Stage of development
  - Time of production

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

- Rate of stock turnover
- Buying and selling terms
- Seasonal consumption
- Seasonal production

- BUDGETING
  - Financial planning for the future
  - Compile budgets to determine the capital needs for the enterprise
  - An indication of the expected income and expenses

  CAPITAL BUDGET
  - planning of the **fixed** capital needs of the enterprise
  - and how it will be financed
  - compiled for 5 or more years in the future
  - and revised annually

  CASH BUDGET
  - planning of the **working** capital needs of the enterprise
  - and how it will be financed
  - compiled annually
  - and revised monthly

- **(ONLY HG)** FACTORS WHICH ARE DECISIVE IN SELECTING A SOURCE OF FINANCE

  The following factors will be helpful to decide if the source must be own or borrowed capital:
  - Finance period
  - Control
  - Solvency
  - Flexibility
  - Nature of assets (Assets with a life span of less than 5 years, should be financed by loans)
  - Urgency

- OPTIMIM USE OF CAPITAL

  [Learners must be able to differentiate between over- and under capitalisation and they must refer to the effect and solutions for each situation]
  - Capital must be used in such a way that there is maximum profitability
  - Capital must be available to pay current expenses
  - A favourable balance between own- and borrowed capital must be kept

3.1.1 OWN CAPITAL

- That portion of the total capital which is contributed by the owner(s)
- Own capital of Companies consist out of shares

- KIND OF SHARES

  [Learners must be able to distinguish between the different kinds]
  - Preference shares: Holders of these kind of shares receive a fixed dividend and they have preference when dividends are declared

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

  - ~ Ordinary preference shares
  - ~ cumulative preference shares
  - ~ participating preference shares
- Ordinary shares
- Founders shares
- Bonus shares (Free)

3.1.2 BORROWED CAPITAL

- Capital gained by loans which must be paid back with interest
- Public companies issue debentures to gain borrowed capital

LONG TERM REQUIREMENTS

- Mortgage bonds
- DEBENTURES [Learners must be able to distinguish between the different kinds]
  - ~ Redeemable debentures
  - ~ Irredeemable debentures
  - ~ Both can be either registered in a persons name or it can be made out to bearer

SHORT TERM REQUIREMENTS

- bank overdrafts

- FORMS OF SECURITY NEEDED WHEN BORROWED CAPITAL IS OBTAINED
  [Learners must be able to discuss it in full]
  - Mortgage bonds
  - Sureties
  - Cession of negotiable documents

3.2 CURRENT ASSETS

3.2.1 Debtors

(a) CREDIT POLICY

- FORMS OF CREDIT
  [Learners must know the following]:
  - Supplier's credit
  - Credit on open account
  - Accepting of bills of exchange
  - Promissory notes
  - Installment sale transaction
  - Credit cards
  - Contractors' credit

- CONDITIONS FOR GRANTING CREDIT
  The following factors can influence the conditions:
  - Nature of the undertaking
  - Durability of goods
  - Duration of the production process

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- Financial position of the undertaking
- Competition
- Economic position in the country
- Interest rates as prescribed by the Reserve Bank
- Normal trading practices
- Credit worthiness of debtors

(b) CREDIT COLLECTION POLICY

- IMPORTANCE OF CREDIT CONTROL
  Effective credit control can
  - increase sales
  - keep bad debts within acceptable limits
  - build up customer patronage
  - increase profits
- DUTIES OF THE CREDIT DEPARTMENT
  - Must be fully conversant with the credit policy of the undertaking
  - Check the credit worthiness of person applying for credit
  - Set a credit limit for each debtor
  - Control the accounts of debtors
  - Send accounts regularly to the debtors
  - Take steps against debtors who are in arrears, etc.
- SOURCES OF INFORMATION TO DETERMINE CREDIT WORTHINESS
  - Business references
  - Bank references (Status report)
  - Credit agencies
  - Chambers of commerce (Black list)
  - Employers
  - Credit application form
- METHODS OF COLLECTING ARREARS
  - Contact the debtor by telephone
  - Send a letter to the client
  - Reminding sticker on the account
  - A letter from a attorney
  - Court order to sell some of the assets of the debtor

(c) FACTORING OF DEBTORS

- Selling of debtor's accounts to a factor (Financial institution)
- The factor will keep a portion of the amount for interest and financial costs and pay the balance to the enterprise
- The debtor must pay the factor
- Undertakings receive a bigger amount of money at once, in stead of small amounts monthly
- Normally used with installment sale transactions

(d) CREDIT AGREEMENTS ACT
[Learners must be able to list at least FIVE of the provisions of this Act]

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

3.2.2 Stock

- PURPOSE OF STOCK CONTROL

  - To determine at any stage, without stock taking, the number and value of the stock
  - Control the buying and selling prices
  - Ensure that sufficient stock is available
  - Check the stock with the records to detect obsolescence and theft

- ADVANTAGES AND DISADVANTAGES OF STOCK PILING

  [Learners must know the advantages and disadvantages]

- **(ONLY HG)** INFLUENCE OF THE FOLLOWING ON PROFITABILITY
  - Right quality
  - Right quantity
  - Right time
  - Right price
  - Right source
  - Right place

- **(ONLY HG)** RATE OF STOCK TURNOVER
  [Learners must be able to do an elementary calculation]
  - Expressed in the form of a ratio
  - Gives an indication of the number of times in a certain period the stock is turned into cash
  - If turnover is low, the reasons must be investigated so that the problem can be solved

- **(ONLY HG)** DETERMINATION OF OPTIMUM STOCK
  - Minimum stock
  - Maximum stock
  - Standard order
  - Ordering level
  - Most economic quantity order
  - Stock keeping costs
  - Ordering costs

3.2.3 Cash

- REASONS FOR KEEPING CASH
  - Transaction motive
  - Precautionary motive
  - Speculative motive

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**
PROVERTO
or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

- ADVANTAGES OF SUFFICIENT CASH
  [Learners must be able to indicate the advantages when a business can purchase stock and pay expenses in cash]

* **(ONLY HG)** LIQUIDITY ANALYSIS
[Learners must be able to determine both the following ratios from given information and be able to get to a conclusion]
- An analysis to see if sufficient cash will be available to meet the normal expenses
- CURRENT CAPITAL RATIO
- A ratio not smaller than 2:1 is preferred
- Current assets : current liabilities
- ACID TEST RATIO
- A ratio of not less than 1 : 1 must be the aim of the business
- Current assets LESS stock : current liabilities

3.3 FIXED ASSETS
- Assets with a long life span
- These assets will be used permanently in the business
- Depreciation must be written of annually
- Keep a fixed asset register

3.3.1 Land
3.3.2 Buildings
3.3.3 Machinery and equipment

3.4 INSURANCE
Definition:
- Contract of compensation / security
- Where the insurer (insurance company)
- Undertakes to compensate the specified losses
- Of the insured in return
- Of the payment of a premium

3.4.1 NECESSITY FOR AND ADVANTAGES OF INSURANCE
[Learners must understand the necessity for insurance]

3.4.2 INSURABLE RISKS
- FIRE INSURANCE
  - Premium is influenced by
    ~ insured amount
    ~ nature of the building / goods
    ~ nature of adjoining buildings
    ~ the availability or not of fire fighting equipment

  - [Learners must know the procedure to take out fir insurance]

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**
PROVERTO
or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- Duty of the insured:
  ~ must notify the insurance company when there are a fire
  ~ must submit the books to prove extent of the damage
  ~ must adhere to the "iron safe clause"

- The iron safe clause
  ~ Fire insurance policies includes this clause
  ~ It states that the insured must keep a complete set of books in a fireproof safe after working hours
  ~ It will help the insurer to determine the damage

- Book value: The value of the assets after depreciation. It is not a good policy to insure assets at book value

- Market- / replacement value: Assets need to be insured against replacement value. What will the selling price be of the asset at the time of the loss?

- Average- / awery clause: A formula that is used by insurers to determine the compensation when assets are not insured for the full value. If it is insured for less than the replacement value, the insurer will not compensate the full amount of the losses

- Under-insurance: When assets are insured for less than the actual value. Insurers will use the following formula to determine the compensation: Insured value ÷ actual (full) value x damages (losses)

- If assets are insured for more than the full value, it is known as over insurance

- Right of re-instatement gives the insurer the option to rebuilt or re-instate the assets which were damaged / stolen, in stead of paying out the insured value. Normally used when assets are over insured

- STORM DAMAGES
  - An insurance policy against losses by means of wind, storm, water, hail, etc.

- BURGLARY
  - Forced entry to the building when the building is not open for business
  - Difficult to calculate damages
  - Compensation on the basis of replacement value, less a suitable percentage deducted for depreciation

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- MONEY IN TRANSIT
  - A popular kind of insurance policy because of the increase in hold –ups
  - Applicable to businesses who take money to and from the bank

- "ALL RISKS" INSURANCE
  - Insurance companies issue one insurance policy for all the above mentioned risks

- NON INSURABLE RISKS
  - Also known as business- or economic risks
  - Business must make provision on their own for this risks because insurance companies will not insure it, for example:
  - Price differences on different places
  - Bad debts
  - Change in fashion / / technology
  - Shop lifting, etc.

3.4.3 THE TWO PRINCIPLES OF INSURANCE

INDEMNIFICATION	SECURITY
Insurance of assets on the short term, must be revised annually	Life of a person
Insurer will compensate the insured when damage is caused by a specified risk	Security for the insured or his/her dependants
The purpose is not profit making, only the losses will be compensated for	To increase income after retirement
No losses, no compensation	Paid out when the insured dies or reaching a specified age
Based on possible losses	Based on definite events
Example: Fire damages, etc.	Example: death of the insured / reaching a specified age

3.4.4 REQUIREMENTS FOR A VALID CONTRACT OF INSURANCE

- GOOD FAITH
- INSURABLE INTEREST
  [Learners must be able to discuss these, as well as the requirements and examples for insurable interest]

3.4.5 COMPULSORY INSURANCE

- Road Accident Fund [Only the purpose]

- OTHER INSURANCE CONCEPTS
  - Reinsurance
  - Subrogation
  - Cession

  [Learners must be able to discuss these concepts]

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

4. PRODUCTION FUNCTION

4.1 ASPECTS OF MANUFACTURING

4.1.1 SELECTION OF A PRODUCTION SYSTEM
[Learners must be able to distinguish between continuous (mass-) and interrupted production (jobbing and batch production) according to the characteristics, advantages and disadvantages

4.1.2 FACTORY LAYOUT

- IMPORTANCE OF CORRECT FACTORY LAYOUT
  - Optimum use of space
  - Elimination of unnecessary movement in the factory
  - Layout must be in such a way that productivity can be improved
  - Must lower production costs
  - Pleasant working conditions

- ADVANTAGES OF PROPER LAYOUT FOR THE *WORKERS*
  - Less physical exertion / exhaustion
  - Less handling of materials / parts
  - Less movement
  - Fewer accidents
  - Pleasant working conditions
  - Promotes productivity

- ADVANTAGES OF PROPER LAYOUT FOR THE *UNDERTAKING*
  - Fewer labourers are needed
  - Less expenses for wages ant transport costs in the factory
  - Higher productivity
  - Better production control
  - Safety is promoted

- REQUIREMENTS FOR THE LAYOUT OF THE FACTORY
  - Production operations must fit into the activities of the undertaking
  - Materials must move over the shortest distance
  - Operations should follow one after the other, without interruptions
  - All space in the factory must be used
  - Must make provision for future alterations
  - Make sure of favorable working conditions
  - Must comply with safety requirements

- BREAK-EVEN POINT
  - Income equals expenses
  - No profit or losses

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

4.1.3 PRODUCT SPECIFICATION; VOLUME OF PRODUCTION; PRODUCT PLANNING AND PRODUCT CONTROL

- PRODUCT SPECIFICATIONS
  - Prescriptions which must be followed
  - Must suit standardised requirements
  - Specifications will lead to quality products
  - Quality control is done according to the specifications

  ADVANTAGES
  - Suppliers of raw materials know which quality is needed
  - Raw materials can be easily controlled after it were delivered
  - Manufacturing department know the requirements
  - Quality control is easier
  - Consumers know that they buy quality goods

  VOLUME OF PRODUCTION
  - Top management, sales manager and production manager make production decisions
  - Production on order or for stockpiling
  - Management must decide on the number of products that must be manufactured according to the demand for that product

  PRODUCTION PLANNING
  - Long term planning, according to production process, production system, factory layout, etc.
  - Also includes short term planning like quality control, work study, safety measures, etc.

  PRODUCTION CONTROL
  - Control over the production plan to promote orderly end profitable production
  - Route determination: determine the tasks, route of materials
  - Route charts: guidance to workers
  - Work arrangements: optimal use of machines and labour for production purposes
  - Work plan: employees must know how and when to do the job
  - Coordination / scheduling of production: raw materials, machinery, equipment and parts must be available on the right time and place
  - Cost estimation: will it be profitable to manufacture the product according to the estimate selling price?
  - Production authority: actual production may start
  - Progress control: follow-up of production to ensure that all the processes are correctly executed by routine inspections and quality control

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- ADVANTAGES OF EFFICIENT PRODUCTION PLANNING AND CONTROL FOR THE
  SUPPLIER OF RAW MATERIALS:
  - knows that factory need regular supplies
  - knows that the quality of raw materials will be subjected to quality control
  - sound business relationship between supplier and manufacturer

  DEALERS
  - orders are delivered according to the required quality
  - orders are delivered on a regular basis

  WORKERS
  - promotes job satisfaction
  - know what standards of quality are expected
  - eliminates arguments
  - produce more and earn more
  - pleasant working conditions

  CONSUMERS
  - regular supplies available of a good standard on the right time
  - lower production costs will benefit the consumer

- DECISION MAKING: SMALL OR LARGE SCALE PRODUCTION: (FACTORS THAT DETERMINE THE SIZE OF THE FACTORY)
  LARGE SCALE PRODUCTION
  - most profitable when large scale capital investments are necessary
  - complicated skills are needed
  - final product is expensive

  SMALL SCALE PRODUCTION
  - when the raw-materials are perishable
  - final product is cheap and too heavy to justify high transport costs
  - production for individual taste
  - local demand

4.1.4 QUALITY CONTROL

- systematic control of the material, machinery and workmanship
- see if the product meets the specified standards and specifications
- ensure uniformity and standardised products

ADVANTAGES OF QUALITY CONTROL
- workers continue to produce quality products
- serves as a basis for incentive schemes
- dealers and consumers are assured that goods are of a required standard
- production costs can be reduced through elimination of poor products
- elimination of raw materials that are wasted
- lead to improved product design and quality

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

FACTORS AFFECTING QUALITY CONTROL
- information and recording system that point out deviations
- tolerances
- number of inspection points
- number of inspections at each inspection point
- reliable and economic inspection methods

4.1.5 FACTORY MACHINERY / EQUIPMENT AND MAINTENANCE

- the factory layout, floor space and the size of the factory must comply to the nature and number of machines

- MACHINE UTILISATION
  - number of working hours per day
  - must justify the purchase price

- TYPES OF MACHINERY
  [Learners must be able to know the difference between the following]:
  - standard machines
  - specialised machines
  - single-purpose machines
  - production line machines

- FACTORS THAT WILL INFLUENCE THE DECISIONS ACCORDING TO THE PURCHASING OF MACHINES
  - purchase costs
  - maintenance costs
  - availability of different trade marks
  - suitability
  - production rate
  - economically justified?
  - life span, etc.

- MAINTENACE OF FACTORY MACHINERY
  - machinery are expensive and must be maintained properly to increase the life span
  - production is affected negatively when there is a machine breakdown
  - factories must see to it that there is a maintenance program
  - REMEDIAL MAINTENANCE
  - Complete overhaul / replacement when it breaks down
  - PREVENTATIVE MAINTENANCE
  - Prevents the breaking of machines
  - Replace parts after a certain time span
  - Regular inspections and service
  - CONDITIONAL MAINTENANCE
  - Do repair work after routine-inspections if necessary

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

4.1.6 WORK STUDY

[Learners must know the definitions of work study as well as the two components. The definition of work study is a combination of the definitions of the two components]

- *Method study*
  - an accurate and critical analysis of
  - existing work performances, work place, workers, machinery and tools
  - to try and find a better and more efficient method
  - try to find the best and most economical method to complete the task
  - look into it to see if some of the tasks can be eliminated, combined or simplified
- *Work measurement*
  - determine the exact time
  - that a qualified worker will spent on a task
  - by doing the work every day at maximum tempo
  - without affecting concentration and his / her health
  - result: standard time for each task

4.1.7 SAFETY MEASURES

- FACTORY SAFETY
  - the factory layout must be such that the most favorable and safe working conditions are created
  - results in a happier work force
  - will increase productivity
  - injuries / death means extra costs as well as a decline in production
  - prevention

- HYGIENE REQUIREMENTS
  - during planning of the factory attention must be given to the hygiene requirements of the workers
  - heating / air conditioning
  - ventilation
  - lighting
  - wash- and shower facilities
  - toilets
  - change rooms
  - eating place
  - sport facilities
  - clinic

- CONSTRUCTION / STRUCTURAL SAFETY
  - walls, floors and roof

- FIRE PROTECTION
  - fire escape exits

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- fire-fighting equipment
- safe storage of flammable material
- fire walls

- PROTECTION OF WORKERS AGAINST MACHINERY
  - personal safety
  - close fitting clothing when they work with rotating machines
  - protective clothing
  - non-slip floors

- RESPECT FOR THE ENVIRONMENT
  - positive contribution to pollution of water resources
  - environment must be kept clean
  - prevent air- and noise pollution

- SAFETY FACTORS IN FACTORY LEGISLATION
  - Regulations of the Act on Machinery and Occupational safety nr. 6 of 1983, as amended, must be adhered to (NOSA)
  - Factories must register with the Department of Labour
  - Subject to inspections
  - Prescriptions according to the safe use of machinery must be adhered to
  - First aid equipment
  - Accidents must be declared
  - Prevention of accidents (Threshold limits)

4.2 PRODUCTION COSTS

[Learners must be able to discuss the different components and do an elementary cost accounting of unit costs]

- costing forms the basis of production
- costing and the determination of unit costs serve the following purpose:
- maximum profits
- keep the enterprise going
- increase the rate of turnover

- IMPORTANCE OF EFFECTVE COSTING TO THE
  - MANUFACTURER
  - determination of the break-even point
  - determination of the safety point in production
  - determination of production costs for each separate product
  - possible reducing of production costs
  - adjust selling prices
  - basis for decision-making
  - CONSUMER
  - consumers have unlimited needs but limited funds to satisfy those needs
  - lower production costs can be favorable
  - a monopoly market is to the disadvantage of the consumer

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- perfect competition will be to the advantage of the consumer (price determination by supply and demand)
- production costs and selling prices of substitute products will be to the advantage of the consumer

4.2.1 COST COMPONENTS

- DIRECT RAW MATERIAL COSTS
  - easily determined
  - example: wood to make a table

- INDIRECT RAW MATERIAL COSTS
  - extra components which are not easily determined
  - example: varnish

- DIRECT LABOUR COSTS
  - wages / salaries paid to employees that are direct involved in the manufacturing process
  - example: machine operators

- INDIRECT LABOUR COSTS
  - wages / salaries not easily referred to a product
  - example: wages / salaries for safety guards

- PRIMARY PRODUCTION COSTS
  - total of the direct raw material- and direct labour costs

- OVERHEAD COSTS consisting out of
  - FIXED COSTS
  - do not change, irrespective of the number of hours worked or number of products manufactured
  - determined according to the amount of machine hours worked
  - example: the rent for the factory must be paid, even if the factory is closed for the holidays
  - VARIABLE COSTS
  - changed every month according to the number of hours worked or number of products manufactured
  - no production, no variable costs
  - determined according to labour hours
  - example: water and electricity

- TOTAL MANUFACTURING COSTS
  - the total of the primary- and overhead costs

- UNIT COSTS
  - total manufacturing costs divided by the number of units manufactured

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

- FORMULA TO DO COSTING
  - DIRECT RAW MATERIAL COSTS (calculated as follow)
  - Initial stock (beginning of the period)
  - **Add:** raw material purchases (for that period)
  - **Less:** stock left (at the end of that period)
  - **Add:** DIRECT LABOUR COSTS
  - **= Total of:** PRIMARY COSTS
  - **Add:** (OVERHEAD COSTS: FIXED AND VARIABLE)
  - = TOTAL MANUFACTURING COSTS
  - **Divide** the TOTAL MANUFACTURING COSTS **BY** THE **NUMBER** of units manufactured to determine the
  - UNIT COST

5. ADMINISTRATIVE FUNCTION

5.1 TASK OF THE ADMINISTRATION DEPARTMENT

- Registration
- Observation
- Control
- Safekeeping

5.2 ACTIVITIES IN THE ADMINISTRATION FUNCTION

[Learners must be able to describe the following components]

- Data
- Information
- Management information

5.3 HANDLING OF INFORMATION

5.3.1 Accounting records

- Bookkeeping and record keeping of all transactions
- Compiling of financial statements as required
- Must comply with the needs of the undertaking and ready when needed
- Control the correctness
- Sales and debts
- Purchases and creditors
- Stock
- Salaries and wages
- Cash

5.3.2 Cost accounting

- An enterprise must have a cost accounting system
- It has an influence on price determination as well as the
- Profitability of the undertaking
- Forms the basis of business activities

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

5.3.3 Budgets

- Planning of expected income and expenses
- Important management instrument
- There must be budget control according to
- Production
- Stock
- Costs, etc.

5.3.4 Statistics

- Scientific analysis of
- Information, given in
- Tables, figures, numbers, histograms, etc.

5.4 ORGANISING THE ADMINISTRATIVE ACTIVITIES

[Learners must be able to discuss and describe the following factors]

- FACTORS TO THE EFFECT OF CENTRALISING AND DESENTRALISING THE ADMINISTRATIVE ACTIVITIES
- Nature of the undertaking
- Size
- Standardized working procedures
- Quality of personnel
- Diversification of activities
- Geographical distribution of activities

5.4.1 Centralizing:

All the administrative activities are done at one centralized place

ADVANTAGES	DISADVANTAGES
• Greater uniformity	• Plenty red-tape
• No duplication of services / equipment	• Difficult to centralize branches over the country
• Less copies needed / save	• Difficult to centralize technical aspects
• Workers can specialize	• Confidentiality may be jeopardized
• Better division of labour	• Impersonal relations
• Quicker handling of work	

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

5.4.2 Decentralization

Administrative functions are done at different branch offices

ADVANTAGES	DISADVANTAGES
• Prevent red tape	• No specialization
• Promote sound human relations	• Delaying of work, because workers do not specialize
• Workers have personal interest in the activities	• Do not always have specialized workers and equipment
• Workers are able to do all different kinds of work	• Slower work rate

6. GENERAL MANAGEMENT

6.1 Management: marketing functions

- Marketing
- External relations
- Production
- Purchases
- Financing
- Administration
- Personnel
- General management

6.2 Levels of management

- TOP LEVEL
- Strategic decisions on the
- Long term
- Example: Managing director
- MIDDLE LEVEL
- Tactical decisions on the
- Medium term
- Example: Personnel manager (Heads of departments)
- LOWER LEVEL
- Operational decisions on the
- Short term
- Example: Foremen / supervisors

- The lower the move in the management levels, the more persons are needed and therefor more specialization

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- The higher the move, less persons are involved, therefor less specialization, but more scientific knowledge is needed
- *Involvement* of management levels according to the four main elements of management

Management level	**Planning**	**Organizing**	**Activating / Leading**	**Control**
Top level	Strongly involved	Involved	Irregular	Irregular
Middle level	Involved	Strongly involved	Involved	Involved
Lower level	Irregular	Involved	Strongly involved	Strongly involved

6.3 (ONLY HG) Formulating of business policy

[Learners must be able to give a short description of the following]

- Mission
- Vision
- Objective / goal
- Policy
- Strategy

6.4 Basic / main management elements (Planning, Organizing, Leading and Control)

6.4.1 PLANNING

- DEFINITION
  - Look at the future
  - Plan activities to fulfill it successfully
  - Decide on alternatives
  - To choose the best plan

- PRINCIPLES OF EFFECTIVE PLANNING
  - Flexible and adaptable
  - Scientific
  - Choose best method / technique
  - Coordination between different management levels
  - Realistic / economical
  - Balance between the different levels

- PLANNING ON DIFFERENT MANAGEMENT LEVELS
  - TOP LEVEL
  - Planning starts at this level
  - Long term planning (Aims)
  - Sets an organization structure
  - Plan the policy of the undertaking

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- MIDDLE LEVEL
- Planning to create the aims of the undertaking
- Programs
- Routine orders for lower management
- LOWER LEVEL
- Plan daily activities
- Execution of orders

- BUDGETS AS A PLANNING METHOD
  - Policy document
  - Financial management
  - Planning of expected income and expenses and the
  - Financing of the expenses
  - Long term: (Capital budget) fixed capital requirements
  - Short term: (Cash budget) working capital needs
  - Must be compiled scientifically

6.4.2 ORGANIZATION

- DEFINITION
  - Combining of the other three factors of production
  - Aim is to be profitable
  - Includes the following: responsibility, delegation, span of control

  [Learners must be able to discuss these terms]

- ORGANISATION STRUCTURES

  [Learners must be able to distinguish between the characteristics, advantages and disadvantages of the following and to give a
  - Line structure
  - Functional structure
  - Line and staff structure (Combination of the above mentioned)
  - **(ONLY HG)** Project organization
  - **(ONLY HG)** Matrix organization

6.4.3 ACTIVATING / LEADING

- One of the main elements of the management task
- Execution of the task by effective leading
- Manager must have the characteristics of a good leader
- Coordinates the additional management elements
- Two way communication between workers and management is needed for good leading

6.4.4 CONTROL

- DEFINITION
  - Control over the activities to
  - Gain results
  - And to teach the aims of the enterprise

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

- Analise deviations
- Take remedial steps to prevent it in the future
- Report to higher authority is part of control

- IMPORTANCE
  - To make sure that management is heading for the set objectives
  - Is every thing going according to plan?
  - Does the chosen organization structure work?
  - Are the workers activated and motivated by management?

- CONTROL PROCESS
  - Set realistic standards
  - Test productivity according to set standards
  - Analyse tolerances
  - Take rectifying steps
  - Regular inspections
  - Audit of financial statements
  - Guidelines to the budgets
  - Reprimand personnel when needed

6.4.5 ADDITIONAL MANAGEMENT ELEMENTS
[Learners must be able to give a description of each]

- Decision making
- Communication
- Motivation
- Coordinating
- Disciplinary action
- Delegating

7. ENTERPRISE AND IT'S ENVIRONMENT

[Learners must know the functions / services of the following organisations]

- CHAMBERS OF COMMERCE
- SOUTH AFRICAN BURO OF STANDARDS (SABS)
- COUNCIL FOR SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH (CSIR)
- JSE SECURITY EXCHANGE SA (KNOWN AS THE JOHANNESBURG STOCK EXCHANGE)
- SOUTH AFRICAN RESERVE BANK (SARB)
- LAND BANK
- CORPORATION OF PUBLIC DEPOSITS (CPD)

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za**

PROVERTO

or e-mail your request to: **proverto@mweb.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

PROVERTO

STUDIEGIDS VIR BEDRYFSEKONOMIE GRAAD 12
HG EN SG

WENKE:

1. Maak seker van die *formaat* van die vraestel (HG / SG) soos van toepassing in die Provinsie waar jy die eksamen gaan aflê
2. Vind presies uit wat die *silliabus* van jou verwag. (Jou Opvoeder in die vak kan jou help in die verband)
3. Van die onderwepe kan saamgevoeg word in een vraag
4. Al die inligting in die verskillende handboeke is nie noodwendig voorgeskryf in die sillabus nie
5. Hersien elke dag die gedeelte van die werk wat behandel is
6. Indien jy van opsommings, breinkaarte, ens. gebruik maak om te studeer, moet jy dit daagliks op datum hou
7. Luister en let op wanneer jou opvoeder die werk behandel
8. Maak seker dat jy die werk verstaan
9. Hierdie is SLEGS ‘n studiegids. Jy moet dus ook jou handboek gebruik wanneer jy voorberei vir toetse en eksamens
10. Wees ‘n STUDENT in die vak, deur gereeld die sake-gedeeltes in die koerante te lees, te luister na die sake-nuus oor die radio, te kyk na die sake-nuus op die TV en om bewus te wees van wat in jou leefwêreld aangaan met betrekking tot Bedryfsekonomiese sake

INHOUDELIKE VOLGENS DIE SILLABUS

1. ONDERNEMINGSVORME

1.1 Maak seker dat jy die *kenmerke, voor- en nadele* van die volgende ondernemingsvorme ken: (Ten minste 6 van elke ondernemingsvorm) Eenmansaak, Vennootskap, Beslote Korporasie, Privaat- en Publieke maatskappy. In sommige provinsies word die Landbou- en Verbruikerskoöperasie ook vereis

1.1.1 Verwys na die volgende **kenmerke**: Ledetal, Naam van die onderneming, Bestuursvereistes, Kapitaalvoorsiening, Wetlike formaliteite vir stigting, Aanspreeklikheid vir die onderneming se skulde, Oordrag van eienaarskap, Afhanklikheid van die voortbestaan van die onderneming van die eienaar, Ouditering / publisering van finansiële state, Belastingaanspreeklikheid van die onderneming/eienaar(s) ens.

1.1.2 Om die **voordele** van die bogenoemde ondernemingsvorme te ken, kan jy die bostaande kenmerke gebruik as riglyn. Die kenmerke dui telkens die voordele aan.

1.1.3 Vir die **nadele**, moet dieselfde riglyne as vir die voordele gevolg word

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

1.2 Dokumentasie en prosedure benodig om die volgende ondernemingsvorme te begin / registreer:

1.2.1 Vennootskap

- ‘n Mondelinge/skriftelike vennootskapskontrak wat onder andere die volgende moet bevat:
  - Naam van die vennootkap
  - Name van die vennote
  - Die bydrae van elke vennoot
  - Wie gaan die vennootskap bestuur / tjeks teken, ens.
  - Verlofreëlings van die vennote
  - Arbitrasieklousule, ens.

1.2.2 Beslote korporasie

- ‘n Stigtingsverklaring (CK1) moet voltooi en onderteken word deur die lede en by die Registrateur van Beslote korporasies ingehandig word om die BK te registreer
- Inhoud van hierdie dokument:
  - Naam van die BK wat moet eindig op BK
  - Geregistreerde kantoor se posadres
  - Name en identiteitsnommers van die lede
  - Besonderhede van elke lid se bydrae tot die BK
  - Datum van einde van finansiële jaar, ens.
- Indien die Registrateur van Beslote Korporasies tevrede is met die korrektheid van die dokument, sal ‘n Sertifikaat van Inlywing en ‘n registrasienommer aan die BK uitgereik word, waarna daar met besigheid begin kan word

1.2.3 Private maatskappy en Publieke maatskappy

- Die volgende dokumente moet by die Registrateur van maatskappye ingehandig word om die Maatskappy te registreer:
  - Grondwet van die maatskappy bestaande uit die Akte van Oprigting en die Statute plus twee gewaarmerkte afskrifte van elk
  - Kennisgewing van adres van hoofkantoor
  - Bewys dat voorgeskrewe registrasiegeld betaal is
  - Bewys van betaling van jaarbelasting
  - Lys van direkteure met elk se skriftelike onderneming om op die direksie te dien, die kwalifiserende aandele te koop en te betaal
- Indien die Registrateur tevrede is dat die dokumente en hul inhoud voldoen aan die vereistes van die Maatskappyewet 61 van 1973, sal ‘n Sertifikaat van Inkorparasie en ‘n registrasienommer aan die Maatskappy uitgereik word, wat dien as bewys dat die Maatskappy wetlik geregistreer is
- Akte van Oprigting se inhoud:
  [Leerders moet die aard en inhoud kan bespreek]
  - Naam van die maatskappy
  - Doelstellings

Download this Study Guide from www.proverto.co.za
PROVERTO
or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Aandelekapitaal
- Beperkte aanspreeklikheidsklousule

- Inhoud van die Statute:
  - Aandele en wysiging van regte
  - Vergaderingsreëlings
  - Direkteure
  - Dividende en reserwes
  - Rekeningkundige rekords

  [Leerders moet kan uitbrei op hierdie inhoudelike en die defenisie van die dokument ken]]
- Die grondwet (Akte van oprigting en die Statuut) moet onderteken word deur die voorgeskrewe aantal promotors soos vereis deur die Maatskappyewet en soos van toepassing op die twee soorte maatskappye, met getuies
- Die inhoud van die grondwet kan slegs verander word deur ‘n spesiale besluit deur die meerderheid van die aandeelhouers
- ‘n Private maatskappy kan begin sake doen na ontvangs van die Sertifikaat van Inkorporasie, maar ‘n publieke maatskappy moet nou eers die publiek uitnooi om aandele te koop d.m.v. ‘n prospektus
- Prospektus van ‘n publieke maatskappy:
  - Dit moet skriftelik aan die publiek gerig word en aandele teen ‘n geldprys bied
  - Moet by die Registrateur van Maatskappye geregistreer word en deur die direkteure onderteken word
  - Inhoud: Moet onder andere die volgende inligting bevat
    - ~ Bewys dat dit geregistreer is
    - ~ Datum van registrasie van die Maatskappy
    - ~ Inhoud van die Akte van Oprigting
    - ~ Bedrae betaalbaar aan promotors,ens.
- Verwys ook na die minimum inskrywing wat binne 60 dae na die eerste uitreiking van die prospektus verkry moet word, asook die onderskrywing van aandele

1.3 Jy moet die **verskille tussen** die genoemde **ondernemingsvorme** ken. Verwys na die kenmerke, voor- en nadele om dit te kan doen

1.4 Verwys slegs na die **aard van samesmeltings** (horisontaal en vertikaal / konglomeraat)

1.5 ‘n **Beheermaatskappy** is ‘n maatskappy wat:
- meer as die helfte van die uitgereikte aandele van ‘n ander maatskappy besit
- meer as die helfte van die stemreg besit
- die meerderheid van die direksie mag aanstel

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

1.6 **(SLEGS HG) Faktore wat 'n rol speel by die keuse van 'n ondernemingsvorm:**
[Leerders moet kan uitbrei op hierdie faktore, deur na die verskillende ondernemingsvorme te verwys]
Verwys na:
- Die grootte / aard van die onderneming
- Voortbestaan
- Bestuur
- Wetlike formaliteite by oprigting
- Aanspreeklikheid van die lede vir die skuld van die onderneming (Dra van die finansiële risiko's van die onderneming)
- Kapitaalvoorsiening
- Inkomstebelasting
- Winsverdeling
- Verkoop van belang in die onderneming, ens.

2. BEMARKINGSFUNKSIE

(Die VIER beleidsinstrumente in bemarking)

2.1 Produkbeleid

Dit sluit die volgende in:
- *Die keuse van die produk/produktereeks:* [Leerders moet kan verwys na en onderskei tussen Verbruikersgoedere (Geriefs-, uitsoek- en spesialiteitsgoedere), Nywerheids- / kapitaalgoedere, en Dienste. Voorbeelde kan ook vereis word]
- Die *belangrikheid* van en *stappe* wat gevolg moet word by produkontwerp
- Onderskei tussen die *lewensiklus* en die raklewe (vervaldatum van 'n produk)
- *Verpakking*: Doel, Vereistes, en verskillende vorme van verpakking
- *Handelsmerk*: Belangrikheid, Vereistes en Vorme van handelsmerke. Leerders moet weet dat die SABS- merk **nie** 'n handelsmerk is nie

2.2 Prysbeleid

Leerders moet die volgende kan noem en verduidelik:
- *Doelwitte* van die vervaardiger / handelaar met prysbepaling
- *Partye* betrokke by prysbepaling
- *Faktore* wat pryse van goedere kan beïnvloed (Markvorme, Aard van die vraag, Substituutprodukte, Afslag / kortings, Vasgestelde pryse deur die Staat, Optrede en reaksie van verbruikers en verspreiders, produksie- en verspreidingskoste, Prysaanpassings)

2.3 Distribusie- / verspreidingsbeleid

Hierdie beleidsinstrument behels die volgende:
- Wat is die *betekenis* van distribusie en distribusiekanale?
- *Basiese distribusiekanale* begin altyd by die fabrikant/produsent en eindig by die verbruiker en kan die groot- en kleinhandelaar, asook agente insluit

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- *Redes* vir direkte-, sowel as indirekte distribusie
- *Metodes* om tussenpersone *uit te skakel* of te *beheer*
- *Verskillende soorte agente* in die verspreidingsproses*:* Makelaars, Kommissieagente (wat bykomende [del-credere] kommissie kan verdien wanneer hulle krediet toestaan, Inkoopagente, Verkoopagente en Fabrieksverteenwoordigers. ‘n WENK: Al hierdie agente verdien kommissie, verteenwoordig ‘n lasgewer en besit **nie** eiendomsreg op die goedere/dienste wat hulle namens hul lasgewers moet koop of verkoop nie
- *Informele sektor:* Entrepreneurs wat vir hulself werk skep om ‘n inkomste te verdien. Nie ‘n formele besigheid, en daar is gewoonlik min kapitaal nodig is om dit te begin. Voorbeelde: verkoop van groente / vrugte / selfoonsakkies / sonbrille / tuisgebak, ens. op sypaadjies, by verkeersligte, vlooimarkstalletjies, ens. [Leerders moet ook na die voordele van hierdie distribusieproses kan verwys]
- *Konsessies / franchise:* ‘n Entrepreneur verkoop sy / haar “sukses resep” van die besigheid aan ander belangstellende entrepreneurs op sekere voorwaardes. Die Konsessie-gewer vereis dat die bestuur-, voorkoms en uitleg van die besigheid van die konsessie-ontvanger, ens. aan sy / haar “sukses resep” voldoen. Voorbeelde KFC, O’Hagans, Spur restaurante, Something fishy, ens. Leerders moet ook na die voor- en nadele van konsessies kan verwys.

2.4 Bemarkingskommunikasie beleid

Bekendstelling van die produk onder die verbruikers deur middel van reklame en publisiteit

- *Reklame / advertensies*: Voordele, beginsels, doel, etiese reëls rondom reklame, advertensie metodes en media om met die verbruiker te kommunikeer, vereistes van ‘n goeie advertensie, interne publisiteit (ligging en voorkoms van die besigheid, optrede van die onderneming , ens.) **toets van reklame resultate (slegs HG),**
- *Advertensiekontrakteurs / reklamepraktisyns:* Leerders moet net weet wat hul rol in bemarkingskommunikasie is
- *Effek* van advertensiekoste op pryse van produkte
- Onderskei tussen *reklame en publisiteit* as twee van die komponente in bemarkingskommunikasie
- *Beplanning van ‘n reklameveldtog:* **(Slegs HG)**
  ~ Dit is ‘n gebalanseerde samestelling van advertensies,
  ~ wat versprei word tussen verskillende advertensie media,
  ~ sodat die boodskap op die doeltreffendste wyse aan verbruikers,
  ~ oorgedra kan word deur die volgende stappe: Markontleding, bepaling van reklamedoelwitte, reklamebegroting, keuse van advertensiemedia, ontwerp en bewoording van advertensies, koördinasie en toets van reklameresultate

3. FINANSIëLE FUNKSIE

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

3.1 Kapitaalbehoeftes van ‘n onderneming

- VASTE KAPITAAL
  - Die deel van die totale kapitaal van ‘n onderneming
  - wat opgesluit lê in vaste bates soos grond, geboue en toerusting
  - wat aangewend word om die besigheid te bedryf en
  - wat permanent in die onderneming bly

  FAKTORE WAT VASTE KAPITAALBEHOEFTES BEPAAL
  (Leerders moet kan verduidelik hoe elke faktor die vaste kapitaalbehoeftes beïnvloed)
  - Aard van die onderneming
  - Grootte van die onderneming
  - Ontwikkelingstadium van die onderneming

  BRONNE WAAR VASTE KAPITAAL BEKOM KAN WORD
  - Eie kapitaal wat die eienaar(s) self voorsien, soos bv. aandele by maatskappye en reserwefonds opgebou uit onuitgekeerde winste
  - Geleende kapitaal: Lenings by die kapitaalmark (finansiële instellings) wat geld op die langtermyn uitleen, bv. Verbande, en uitreik van obligasies deur maatskappye

- BEDRYFSKAPITAAL
  - Dit is die deel van die totale kapitaal
  - wat gebruik word om lopende uitgawes mee te betaal, voorraad aan te koop, krediet toe staan, ens
  - is vloeibaar en verander daagliks

  BRONNE WAAR BEDRYFSKAPITAAL BEKOM KAN WORD
  - By die geld- / kredietmark wat geld op die korttermyn uitleen
  - Krediet verleen deur die verskaffers van voorraad
  - Oortrokke bankrekenings
  - Wissels en promesses
  - Bankaksepte
  - Faktorering van debiteure (Leerders moet hierdie konsep kan bespreek)
  - Pakhuiskwitansies
  - Bruikhuur

  FAKTORE WAT BEDRYFSKAPITAALBEHOEFTES BEPAAL
  (Leerders moet hierdie faktore kan noem en verduidelik hoe elk afsonderlik ‘n invloed het op die onderneming se bedryfskapitaalbehoeftes)
  - Aard van die onderneming
  - Grootte van die onderneming
  - Ontwikkelingstadium
  - Produksietydperk
  - Omsetsnelheid van voorraad
  - Inkoop- en verkoopvoorwaardes

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Seisoensverbruik
- Seisoensproduksie

- BEGROTINGS
  - Finansiële beplanning vir die toekoms
  - Besighede stel begrotings op om hul kapitaalbehoeftes te bepaal
  - Aanduiding van die onderneming se verwagte inkomste en uitgawe

  KAPITAALBEGROTING
  - Bepaling van die **vaste** kapitaalbehoeftes van die onderneming
  - en hoe dit gefinansier gaan word
  - Opgestel vir 5 en meer jare in die toekoms en
  - Jaarliks hersien

  KONTANTBEGROTING
  - Bepaling van die **bedryfs**kapitaalbehoeftes van die onderneming
  - en hoe dit gefinansier gaan word
  - Jaarliks opgestel en
  - Maandeliks aangepas

- **(SLEGS HG)** FAKTORE IN DIE KEUSE VAN 'N FINANSIERINGSBRON
  (Die volgende faktore sal meehelp om te bepaal of die finansieringsbron, eie- of geleende kapitaal, moet wees)
  - Termyn van finansiering
  - Beheer
  - Solvabiliteit
  - Buigsaamheid
  - Aard van die bates (Bates met 'n lewensduur van minder as 5 jaar, behoort deur lenings gefinansier te word)
  - Dringendheid

- EKONOMIESE GEBRUIK VAN KAPITAAL
  - Alle kapitaal in die besigheid moet so aangewend word dat die onderneming maksimum rentabiliteit op die kapitale belegging verkry
  - Daar moet kapitaal beskikbaar wees om die lopende uitgawes te kan betaal (likiditeit)
  - 'n Gunstige verhouding tussen eie- en geleende kapitaal moet gehandhaaf word (solvabiliteit)

  [Leerders moet kan onderskei tussen oor- en onderkapitalisasie, met verwysing na die gevolge en moontlike oplossing vir elke situasie]

3.1.1 EIE KAPITAAL

- Die deel van die totale kapitaal in 'n besigheid wat die eienaar(s) self bydra
- Maatskappye se eie kapitaal bestaan uit aandele

- SOORTE AANDELE
  [Leerders moet kan onderskei tussen die verskillende soorte aandele]

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Voorkeuraandele: Houers van hierdie aandele kry voorkeur op dividend uitbetalings en ontvang ‘n vagestelde persentasie dividend
  ~ Gewone voorkeur-
  ~ Kumulatiewe voorkeur-
  ~ Deelnemende voorkeuraandele
- Gewone aandele
- Stigtersaandele
- Bonusaandele (Gratis)

3.1.2 GELEENDE (VREEMDE) KAPITAAL

- Geld wat die eienaar(s) by ander instansies leen en met rente terug betaal
- Publieke maatskappye reik skuldbriewe / obligasies uit om geleende kapitaal te bekom

LANGTERMYN BEHOEFTES

- Verbande
- OBLIGASIES [Leerders moet onderskei tussen die verskillende soorte]
  ~ Aflosbare- en
  ~ Nie-aflosbare obligasies
  ~ Beide kan geregistreer word in ‘n persoon se naam of dit kan aan toonder uitgereik word

KORTTERMYN BEHOEFTES

- Oortrokke bankrekenings

- VORME VAN SEKURITEIT BY DIE AANGAAN VAN ‘N LENING
  - Verbande [Leerders moet dit volledig kan verduidelik]
  - Borge
  - Sedering van waardepapier

3.2 BEDRYFSBATES

3.2.1 DEBITEURE

(a) KREDIETBELEID:

- VORME VAN KREDIETVERLENING
  [Leerders moet die volgende kan onderskei]
  - Leweransierskrediet
  - Krediet op ope rekening
  - Akseptering van wissles
  - Afbetalingsverkoopooreenkoms
  - Kredietkaarte
  - Afnemerskrediet
- VOORWAARDES VIR KREDIETVERLENING
  Die volgende faktore kan kredietvoorwaardes beïnvloed:
  - Aard van die onderneming
  - Duursaamheid van die goedere
  - Lengte van die produksieproses
  - Finansiële posisie van die onderneming
  - Mededinging

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Ekonomiese toestand in die land
- Heersende rentekoerse
- Normale handelspraktyke
- Kredietwaardigheid van debiteure

(b) KREDIETINVORDERINGSBELEID

- BELANGRIKHEID VAN KREDIETBEHEER / KREDIETKONTROLE
  Effektiewe kredietbeheer kan die besigheid se
  - verkope / omset verhoog
  - winste verhoog
  - slegte skulde binne perke hou en
  - klandisiewaarde opbou
- PLIGTE VAN DIE KREDIETAFDELING
  - Vertroud wees met die besigheid se kredietbeleid
  - Oorweeg kredietverlening aan voornemende debiteure
  - Stel ‘n kredietperk vas vir debiteure
  - Kontroleer die betaling van rekenings
  - Stuur gereeld rekeningstate uit
  - Neem stappe teen agterstallige debiteure, ens.
- BRONNE VAN INLIGTING OOR DIE KREDIETWAARDIGHEID VAN KREDIET AANSOEKERS
  - Sakereferensies
  - Bankreferensies (statusrapport)
  - Kredietagentskappe
  - Sakekamers (swartlys)
  - Werkgewers
  - Kredietaansoekvorm
- METODES OM AGTERSTALLIGE KREDIET IN TE VORDER
  - Telefoniese herinnering
  - Skriftelike aanmaning
  - Aanmaningsplakkers op rekeninge
  - Prokureusrbrief in die verband
  - Hofbevel vir beslaglegging op bates

(c) FAKTORERING VAN DEBITEURE

- Verkoop van debiteure se skuld aan ‘n faktor (finansiële instelling)
- Die faktor hou ‘n gedeelte van die bedrag vir rente en finansieringskoste en betaal die balans aan die onderneming
- Die debiteur moet nou die faktor betaal
- Onderneming kry nou met een slag ‘n groot bedrag geld in plaas van ‘n klein bedraggie maandeliks
- Gewoonlik by afbetalingsverkoopooreenkomste

(d) WET OP KREDIETOOREENKOMSTE

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

[Leerders moet ten minste vyf van die bepalings / voorwaardes van hierdie Wet kan noem]

3.2.2 VOORRAAD

- DOEL VAN VOORRAADBEHEER
  - Om presies te weet wat die waarde en hoeveelheid van die voorraad is, sonder om dit te tel
  - Om die aankoop- en verkooppryse te vergelyk
  - Om toe te sien dat voldoende voorraad aangehou word
  - Om die voorraad met die rekords te vergelyk om diefstal en veroudering vas te stel
- VOORDELE EN VAN VOORRAADVORMING
  [Leerders moet weet watter voor- en nadele voorraadvorming inhou]

- **(SLEGS HG)** INVLOED WAT DIE VOLGENDE FAKTORE M.B.T VOORRAADBESTUUR OP DIE RENTABILITEIT VAN DIE BESIGHEID HET
  - Regte kwaliteit
  - Regte hoeveelheid
  - Regte tyd
  - Regte prys
  - Regte bron
  - Regte plek

- **(SLEGS HG)** VOORRAADOMSETSNELHEID
  [Leerders moet ‘n elementêre berekening kan doen]
  - Dit word uitgedruk as ‘n verhouding tussen die kosprys van goedere verkoop tot die gemiddelde hoeveelheid in voorraad teen kosprys
  - Aantal kere wat voorraad in ‘n sekere tyd in kontant omgesit word
  - Indien die omsetsnelheid te laag is, moet die redes gesoek en reggestel word

- **(SLEGS HG)** BEPALING VAN OPTIMUM VOORRAAD
  - Minimum voorraad
  - Maksimum voorraad
  - Standaardbestelling
  - Bestelpeil
  - Mees ekonomies bestelhoeveelheid
  - Voorraadhoudingskoste
  - Bestelkostes

3.2.3 KONTANT

- REDES VIR KONTANTAANHOUDING
  - Transaksiemotief
  - Voorsorgmotief
  - Spekulasiemotief

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

- VOORDELE VAN VOLDOENDE KONTANT
  [Leerders moet weet watter voordele dit vir die onderneming inhou indien aankope en ander transaksies in kontantbetaling kan geskied]

- **(SLEGS HG)** LIKIDITEITSANALISES
  [Leerders moet berekenings kan doen met gegewe inligting en tot 'n gevolgtrekking kan kom]
  - Ontledings wat gedoen word om te sien of daar voldoende kontant beskikbaar is om die normale uitgawes te betaal
  - Is die onderneming likied?
  - BEDRYFSKAPITAALVERHOUDING
  - Gesonde verhouding is nie kleiner as 2 : 1
  - Bedryfsbates : Bedryfslaste
  - VUURPROEFVERHOUDING
  - Gesonde verhouding is nie kleiner as 1 : 1
  - Bedryfsbates MIN voorraad : Bedryfslaste

3.3 VASTE BATES

- Bates met 'n lang lewensduur
- Word permanent in die besigheid gebruik
- Waardevermindering daarop moet jaarliks afgeskryf word
- Teken alle vaste bates aan in 'n vaste bate register

3.3.1 Grond
3.3.2 Geboue
3.3.3 Masjinerie / toerusting

3.4 VERSEKERING

Defenisie:

- Kontrak van skadeloosstelling / sekuriteitstelling
- Waarvolgens die versekeraar (versekeringsmaatskappy)
- Die versekerde sal vergoed vir skade gely
- Ten gevolge van 'n gespesifiseerde gebeurlikheid
- Teen betaling van 'n premie

3.4.1 NUT / NOODSAAKLIKHEID / VOORDELE VAN VERSEKERING
[Leerders moet weet waarom dit nodig is om versekering uit te neem]

3.4.2 VERSEKERBARE RISIKO'S

- BRANDVERSEKERING
  - Premie word beïnvloed deur die
    ~ versekerde bedrag
    ~ Aard van die goedere / gebou
    ~ Aard van die omliggende ondernemings en geboue

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

~ Beskikbaarheid al dan nie van brandbestrydings geriewe

- Metode om die tipe versekering uit te neem
  [Leerders moet vertroud wees met die prosedure]

- Plig van die versekerde
  ~ Versekeraar moet onmiddellik in kennis gestel word van brandskade
  ~ Moet skriftelike bewyse voorlê om die omvang van die skade te bewys
  ~ Moet die bepalings van die brandkasklousule nakom

- Brandkasklousule: Brandversekeringspolisse bevat 'n klousule (bepaling) wat die versekerde verplig om sy boeke na werksure in 'n vuurvaste brandkas te bewaar, sodat die omvang van die skade maklik bepaal kan word.

- Boekwaarde: Goedere kan verseker word teen aankoopprys min waardevermindering. Dit is egter nie 'n goeie beleid nie

- Mark- / vervangingswaarde: Goedere behoort verseker te word teen markwaarde, m.a.w. wat dit tydens skade sal kos om die beskadigde bate aan te koop

- Gemiddelde- / awery klousule: 'n Formule wat versekeraars gebruik om skadevergoeding te bepaal wanneer bates nie ten volle verseker is nie. Indien bates vir minder as die werklike waarde verseker is, kan die volle waarde van die skade nie vergoed word nie

- Onderversekering: Wanneer bates vir 'n kleiner bedrag as die werklike waarde verseker word. Formule om skadevergoeding te bepaal is Versekerde waarde ÷ werklike waarde x skade

- Indien bates vir meer as die werklike waarde verseker word, staan dit bekend as oorversekering.

- Reg van vervanging / herinbesitstelling: kan deur die versekeraar toegepas word as dit versekeraar goedkoper sal wees om die beskadigde bates self aan te koop en aan die versekerde te oorhandig. Gewoonlik toegepas by oorversekering

• STORMSKADE
  - 'n Polis kan uitgeneem word teen skade a.g.v. wind, storms, water oorstromings, hael, ens.

• INBRAAK
  - Sigbare aanduidings van gewelddadige binnekoms wanneer besighede nie normaalweg vir die publiek oop is nie
  - Moeilik om skade te bepaal

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Skadevergoeding word normaalweg bereken op die kosprys van die gesteelde goedere min 'n redelike bedrag vir waardevermindering

- DIEFSTAL VAN GELD IN TRANSITO
  - Deesdae 'n gewilde polis a.g.v. die toename in roofaanvalle
  - Die polis dek die verlies aan geld wat gesteel word wanneer dit van die besigheid na en van die bank vervoer word

- "ALLE-RISIKO POLIS"
  - Versekeraars reik een polis uit wat al bogenoemde risko's dek

- NIE-VERSEKERBARE RISIKO'S
  - Staan ook bekend as sake- of ekonomiese risiko's
  - Besighede moet self voorsiening maak vir skade a.g.v. hierdie risiko's omdat versekeraars dit nie verseker nie, bv.
  - Prysverskille op verskillende plekke
  - Oninbare skuld
  - Mode- / tegnologiese veranderings
  - Winkeldiefstal, ens.

3.4.3 DIE TWEE BEGINSELS WAAROP VERSEKERING BERUS

SKADELOOSSTELLING	SEKURITEITSTELLING
Geld vir alle versekering van bates op die kort termyn, wat jaarliks hersien moet word	Van toepassing op 'n persoon se lewe
Versekeraar sal versekerde skadeloos stel wanneer gespesifiseerde risiko plaasvind	Verskaf sekuriteit vir versekerde of sy/haar afhanklikes
Geen winsoogmerk, slegs skade word vergoed	Aanvulling van pensioen by aftrede
Geen skade, geen skadeloosstelling	Polis betaal uit by afsterwe of bereiking van 'n bepaalde ouderdom van versekerde
Gebaseer op moontlike gebeure	Gebaseer op definitiewe gebeure
Bv. Brandskade, ens.	Bv. dood van 'n persoon / bereiking van 'n voorafbepaalde ouderdom

3.4.4 DIE TWEE BASIESE VEREISTES WAARAAN 'N GELDIGE VERSEKERINGSKONTRAK MOET VOLDOEN

- GOEIE TROU (ABSOLUTE EERLIKHEID)
- VERSEKERBARE BELANG
  [Leerders moet hierdie twee begrippe kan verduidelik, asook die vereistes en voorbeelde van versekerbare belang]

3.4.5 VERPLIGTE VERSEKERING

- Werkliede-skadeloosstelling
- Werkloosheidversekering
- Pad ongelukke fonds (POF)

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

[Leerders moet slegs die doel van elk ken]

ANDER VERSEKERINGSTERME:
- Herversekering
- Subrogasie
- Sedering

[Leerders moet hierdie terme kan verduidelik]

4. PRODUKSIEFUNKSIE

4.1 ASPEKTE VAN VERVAARDIGING

4.1.1 KEUSE TUSSEN DIE VERSKILLENDE PRODUKSIESTELSELS
[Leerders moet kan onderskei tussen ononderbroke (massa-) en onderbroke produksie (stuk- en reeksproduksie), ten opsigte van kenmerke, voordele en nadele]

4.1.2 FABRIEKSUITLEG
- BELANGRIKHEID VAN KORREKTE UITLEG EN PLASING VAN MASJIENE
  - Optimale benutting van ruimte
  - Uitskakeling van onnodige beweging in die fabriek
  - Uitleg moet so wees dat produktiwiteit bevorder word
  - Produksiekoste moet verlaag kan word
  - Gunstige produksietoestande

- VOORDELE VAN REGTE UITLEG VIR *WERKERS*
  - Minder fisiese inspanning / uitputting
  - Minder hantering voorraad / onderdele
  - Minder beweging van voorraad / onderdele
  - Minder ongelukke
  - Aangenamer werkstoestande
  - Bevorder produktiwiteit

- VOORDELE VAN REGTE UITLEG VIR *ONDERNEMING*
  - Minder werkers nodig
  - Minder uitgawes vir lone en vervoerkoste in fabriek
  - Hoër produktiwiteit
  - Beter produksiebeheer
  - Bevorder veiligheid

- VEREISTES VIR UITLEG VAN FABRIEK EN PLASING VAN MASJIENE
  - Produksiewerksaamhede moet by onderneming inpas

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Kortste moontlike roete moet in fabriek gevolg word
- Bewerkings moet mekaar opvolg sonder onderbrekings
- Alle ruimtes moet ten volle en ekonomies benut word
- Moet toekomstige uitbreidings in ag neem
- Gunstige werkstoestande moet geskep word
- Uitleg moet doelmatig wees

- GELYKBREEKPUNT
  - Inkomste is gelyk aan uitgawes
  - Geen wins of verlies word gemaak

4.1.3 PRODUKSPESIFIKASIES; PRODUKSIE OMVANG; PRODUKSIEBEPLANNING EN PRODUKSIEBEHEER

- PRODUKSPESIFIKASIES
  - Sketse, voorskrifte en aanwysings waarvolgens ‘n produk geproduseer word
  - om aan gestandaardiseerde vereistes te voldoen
  - spesifikasies verseker gehalte produkte
  - kwaliteits- (gehaltebeheer) geskied volgens spesifikasies

  VOORDELE
  - Leweransiers weet watter gehalte grondstowwe gelewer moet word
  - Kontrole na lewering verhoed dat swakker grondstowwe in produksie gebruik word
  - Vervaardigingsafdeling weet watter produkvereistes nagekom moet word
  - Gehaltebeheerafdeling weet hoe kontrole moet plaasvind
  - Klante weet watter gehalte produk hulle kan verwag

- PRODUKSIE-OMVANG / VOLUME / HOEVEELHEID
  - Topbestuur, verkoopsbestuurder en produksiebestuurder neem produksiebeplanningsbesluite
  - Produksie geskied volgens bestelling of om voorraad op te bou
  - Die bestuur van die onderneming moet bepaal hoeveel produkte in ‘n bepaalde tyd vervaardig moet word, na aanleiding van die vraag na die produk

- PRODUKSIEBEPLANNING
  - Het te doen met langtermynaspekte, bv. produksieproses, produksiestelsel, uitleg van die fabriek, ens.
  - Sluit ook korttermynaspekte soos gehaltebeheer, werkstudie, fabriekveiligheid, ens. in

- PRODUKSIEBEHEER
  - Kontrole oor die produksieplan sodat produksie ordelik en winsgewend kan geskied
  - Roetebepaling: bepaal die take, volgorde wat onderdele moet volg

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Roetekaart: gee leiding aan werkers
- Werkreëling: optimale benutting van masjiene en arbeid vir produksiedoeleindes
- Werksplan: werkers moet weet wat om wanneer te doen
- Koördinering van produksie: alle grondstof, masjiene, gereedskap en onderdele moet op die regte tyd en plek beskikbaar wees
- Kosteberaming: sal dit winsgewend wees om die produk te vervaardig teen die voorgenome verkoopprys?
- Produksiemagtiging: produksie mag begin
- Voortgangsbeheer: deurlopende kontrole om toe te sien dat alle prosesse korrek uitgevoer word, deur roetine-inspeksies en gehaltebeheer

- VOORDELE VAN DOELMATIGE PRODUKSIEBEPLANNING EN –BEHEER VIR:
  GRONDSTOFLEWERANSIERS
  - verseker van gereelde bestellings
  - weet grondstowwe moet aan sekere gehalte voldoen
  - gesonde verhouding tussen leweransier en fabrikant

  HANDELAARS
  - bestellings van regte gehalte word gereeld gelewer
  - altyd verseker van voorraad
  - ekonomiese bestelhoeveelheid

  WERKERS
  - as produksieproses glad verloop, bevorder dit arbeidsgeluk
  - weet watter standaarde vereis word
  - skakel meningsverskille uit
  - hoër produktiwiteit beteken hoër inkomste
  - aangename werkstoestande

  VERBRUIKERS
  - gereelde voorrade op regte tyd en plek beskikbaar
  - laer produksiekoste gee aanleiding tot laer pryse

- FAKTORE WAT GROOTTE VAN PRODUKSIE-ONDERNEMING BEPAAL:
  GROOTSKAALSE PRODUKSIE
  - indien groot kapitale beleggings nodig is, is grootskaalse produksie voordeliger
  - ingewikkelde prosedures in vervaardiging
  - eindproduk kos baie om te vervaardig

  KLEINSKAALSE PRODUKSIE
  - wanneer grondstof bederfbaar is
  - eindproduk is relatief goedkoop
  - produksie vir individuele smake
  - plaaslike aanvraag

4.1.4 KWALITEIT / GEHALTEBEHEER

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- sistematiese beheer van materiaal, masjiene en vakmanskap
- kyk of produk aan neergelegde standaarde en spesifikasies voldoen
- verseker dat eenvormige en gestandaardiseerde produkte vervaardig word

FAKTORE WAT GEHALTEBEHEER BEïNVLOED:
- inligtingstelsel wat afwykings aantoon
- toleransiegrens (aanvaarbare afwykings)
- aantal inspeksiepunte
- aantal inspeksies per inspeksiepunt
- betroubare en ekonomies inspeksiemetodes

VOORDELE VAN GEHALTEBEHEER
- werkers lewer gehalte produkte
- dien as basis vir loonaansporingstelsels
- handelaars en verbruikers is verseker van gehalte produkte
- produksiekoste kan verlaag word deur swak produkte uit te skakel
- vermorsing van grondstowwe word verminder
- lei tot verbeterde produkontwerp

4.1.5 FABRIEKSMASJIENE / TOERUSTING EN ONDERHOUD

- die fabriekuitleg, vloeeruimte en grootte van die fabriekoppervlakte word beïnvloed deur die aard en aantal masjiene
- masjiene en toerusting moet ten volle benut word om dit ekonomies te regverdig **(masjienbesetting**)

- SOORTE MASJIENE
  [Leerders moet kan onderskei tussen]
  - standaardmasjiene
  - gespesialiseerde masjiene,
  - eenheidsmasjiene en
  - kettingmasjiene

- FAKTORE WAT DIE BESLUITNEMING M.B.T. DIE AANKOOP VAN MASJIENE KAN BEïNVLOED
  - aankoopkoste
  - instandhoudingskoste
  - beskikbaarheid van alternatiewe handelsmerke
  - geskiktheid
  - produksievermoë
  - ekonomies geregverdig?
  - lewensduur, ens.

- MASJIEN ONDERHOUD
  - masjiene is duur en moet daarom gereld nagesien word om die lewensduur te verleng
  - produksie gaan verlore wanneer masjiene breek
  - fabrieke moet ‘n instandhoudingsprogram hê m.b.t. die masjiene

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- *VOORKOMENDE INSTANDHOUDING:*
- Voorkom dat masjiene breek
- Vervang onderdele na ‘n vasgestelde periode
- Gereelde inspeksie en diens van masjiene
- *REMEDIëRENDE INSTANDHOUDING:*
- Wag tot masjien breek en herstel / vervang dit
- *VOORWAARDELIKE INSTANDHOUDING:*
- Doen herstelwerk na roetine-inspeksies indien nodig

4.1.6 WERKSTUDIE

[Leerders moet die defenisies van werkstudie en die twee komponente waaruit dit bestaan, ken. Die defenisie van werkstudie, is ‘n samevoeging van die defenisies van metodestudie en werkmeting]

- *Metodestudie:*
  - ‘n Noukerige en kritiese ontleding van
  - bestaande werkverrigtinge, werkplek, werkers, masjiene en gereedskap
  - om ‘n beter en doelmatiger metode te probeer vind
  - streef na die goedkoopste en beste metode om ‘n taak af te handel
  - kyk of sommige take weggelaat, saamgevoeg of vereenvoudig kan word
- *Werkmeting:*
  - bepaal die presiese tyd wat
  - ‘n opgeleide werker aan ‘n taak bestee
  - deur die proses daagliks teen ‘n maksimum tempo uit te voer
  - sonder benadeling van konsentrasie en gesondheid
  - resultaat: standaardtyd vir elke taak

4.1.7 VEILIGHEIDSMAATREëLS

- FABRIEKVEILIGHEID
  - die fabriekaanleg en –uitleg moet sodanig wees dat werkers in veilige omstandighede kan werk
  - dit sal aanleiding gee tot gelukkige werkers
  - en produktiwiteit kan verhoog word
  - beserings / dood van werkers kos ondernemings baie geld en daar is ‘n verlies aan produksie, asook ekstra uitgawes vir plaasvervangers
  - ingestel op voorkoming

- HIGIëNE VAN DIE WERKER
  - die higiëne van die werkers moet in ag geneem word by die beplanning van die fabriek
  - verwarming / lugversorging
  - ventilasie
  - beligting
  - was- en stortgeriewe
  - toilette
  - kleedkamers

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- eetlokale
- sportgeriewe
- kliniek

- KONSTRUKSIEVEILIGHEID
  - stewige mure, vloere en dakke

- BRANDVEILIGHEID
  - ‘n branduitgang
  - brandtrappe
  - brandbestrydingsapparaat
  - veilige bewaring van ontvlambare stowwe
  - brandmure

- BEVEILIGING VAN WERKERS TEEN MASJIENE
  - persoonlike veiligheid moet nagekom word
  - beskermende klere
  - geen loshangende kledingstukke wanneer met roterende masjiene gewerk word
  - glyvrye vloere

- BEWARING VAN OMGEWING
  - positiewe bydrae tot besoedeling van riviere
  - skoonhou van omgewing
  - waak teen geraas- en lugbesoedeling

- FABRIEKSWETGEWING M.B.T. VEILIGHEID
  - Regulasies van die Wet op Masjinerie en Beroepsveiligheid nr. 6 van 1983, soos gewysig moet nagekom word (NOSA)
  - Fabrieke moet by die Departement van Arbeid / Mannekrag registreer
  - Onderhewig aan inspeksies
  - Voorskrifte m.b.t die veilige gebruik van masjiene moet nagekom word
  - Eerstehulp toerusting
  - Aanmelding van ongelukke
  - Ongelukke moet voorkom word (Drempelgrenswaarde)

4.2 PRODUKSIEKOSTE

[Leerders moet die verskillende kostekomponente kan verduidelik en ‘n eenvoudige kosteberekening van die eenheidskoste kan doen]

- kosteberekening vorm die basis van produksie
- kosteberekening en die uiteindelike bepaling van die eenheidsprys moet ten doel hê om:
- maksimum wins te maak,
- die onderneming instand te hou en
- omset te verhoog

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- BELANGRIKHEID VAN PRODUKSIEKOSTE VIR DIE VERVAARDIGINGSONDERNEMING
  - bepaling van gelykbreekpunt (geen wins of verlies)
  - bepaling van veiligheidsgrens in produksie (produksieopbrengs bo gelykbreekpunt)
  - bepaling van produksiekoste vir elke onderafdeling van produksie
  - moontlike verlaging van produksiekoste
  - aanpassing van verkooppryse by mededingers
  - produksiekoste inligting kan bestuur help met besluitneming

- BELANGRIKHEID VAN VERVAARDIGINGSKOSTE VIR DIE VERBRUIKER
  - verbruikers het onbeperkte behoetes, maar beperkte middele (geld) om die behoeftes te bevredig
  - laer produksiekoste is dus voordelig vir die verbruiker
  - ‘n monopoliemark is tot nadeel van die verbruiker, terwyl
  - volmaakte mededinging (prysbepaling deur vraag en aanbod) vir die verbruiker voordelig kan wees
  - die vervaardigingskoste en uiteindelike kleinhandelprys van substituutprodukte kan tot voordeel van die verbruiker wees

4.2.1 KOSTEKOMPONENTE

- DIREKTE GRONSTOFKOSTE
  - koste van grondstowwe wat maklik bepaalbaar is in die vervaardiging van ‘n produk
  - bv. hout om ‘n tafel mee te maak

- INDIREKTE GRONDSTOFKOSTE
  - bykomstighede in die produksieproses wat nie so maklik bepaalbaar is nie
  - bv. vernis

- DIREKTE ARBEIDSKOSTE
  - lone / salarisse vir werkers wat direk met die vervaardiging van die produk gemoeid is
  - bv. lone vir die masjien operateurs

- INDIREKTE ARBEIDSKOSTE
  - lone / salarisse wat nie maklik tot ‘n produk toegewys kan word nie
  - bv. lone / salarisse vir veiligheidswagte

- PRIMêRE PRODUKSIEKOSTE
  - die totaal van die direkte grondstof- en direkte arbeidskoste

- ALGEMENE- / OORHOOFSE- / BOKOSTE bestaande uit
  - VASTE BOKOSTE

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- bly onveranderd ongeag die aantal produksie ure gewerk of aantal produkte vervaardig
- bepaal volgens die aantal masjienure gewerk
- bv. huur van die fabriek wat betaal moet word, selfs wanneer die fabriek gesluit is vir vakansie
- VERANDERLIKE BOKOSTE
- Koste wat maandeliks verander na gelang van die ure gewerk en hoeveelde vervaardig
- Geen produksie, geen veranderlike bokoste
- Bepaal volgens arbeidsure
- Bv. water en krag

- TOTALE VERVAARDIGINGSKOSTE
  - totaal van primêre- en bokoste

- EENHEIDSKOSTE
  - totale vervaardigingskoste ÷ die aantal produkte in 'n gegewe tydperk vervaardig

- FORMULE OM PRODUKSIEKOSTE TE BEREKEN

Direkte grondstofkoste:		R …….
Beginvoorraad	R……	
Plus: Grondstofaankope	R…… = R……	
Min: Eindvoorraad	R……	
Plus: Direkte arbeidskoste		R…….
= **Primêre koste**		R ……
Plus: *Bokoste*		R …….
Vaste bokoste	R ……..	
Veranderlike bokoste	R ……..	
= **Totale produksiekoste**		R …….
Eenheidskoste: = Totale produksiekoste ÷ aantal artikels vervaardig		R ……. Per artikel

5. DIE ADMINISTRATIEWE FUNKSIE

5.1 DIE TAAK VAN DIE ADMINISTRATIEWE AFDELING

- Registrasie
- Waarneming
- Beheer

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Bewaring

5.2 AKTIWITEITE VAN DIE ADMINISTRATIEWE FUNKSIE

[Leerders moet die verskillende aktiwiteite kan omskryf]

- ADMINISTRATIEWE BEGRIPPE:
  - DATA
    Onverwerkte inligting

  - INLIGTING
    Verwerkte data

  - BESTUURSINLIGTING
    Inligting wat wetenskaplik volgens bestuursbehoeftes verwerk is

5.3 HANTERING VAN INLIGTING

5.3.1 Rekeningkundige rekords

- Boekhouding en rekordhouding van alle transaksies
- Samestelling van finansiële state op ‘n bepaalde wyse,
- Gereed volgens behoeftes van onderneming
- Kontrole oor korrektheid
- Administrasie van verkope en uitstaande skuld (debiteure)
- Administrasie van aankope en geld verskuldig (krediteure)
- Administrasie van voorraad
- Administrasie van salarisse / lone
- Administrasie van kontant

5.3.2 Kosteberekening

- ondernemings moet kosteberekeningstelsels hê
- dit het ‘n invloed op prysbepaling en die
- rentabiliteit van die onderneming
- vorm die basis vir handelsaktiwiteite

5.3.3 Begrotings

- beplanning van toekomstige inkomstes en uitgawes
- belangrike bestuursinstrument
- begrotingsbeheer moet toegepas word in o.a. die volgende:
- produksie
- voorrade
- koste, ens.

5.3.4 Statistiek

- wetenskaplike ontleding van
- inligting en gegewens, uitgedruk in
- getalle, figure, tabelle, histogramme**,** ens.

Download this Study Guide from **www.proverto.co.za** PROVERTO or e-mail your request to: **mail@proverto.co.za**

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

5.4 ORGANISERING VAN ADMINISTRATIEWE AKTIWITEITE

[Leerders moet dit kan omskryf]

- FAKTORE WAT BESLUITNEMING RONDOM SENTRALISERING EN DESENTRALISERING VAN ADMINISTRATIEWE FUNKSIES BEïNVLOED:
- Aard van die onderneming
- Grootte / omvang van die besigheid
- Gestandaardiseerde werksprosedures
- Gehalte van personeel
- Diversifikasie van werksaamhede
- Geografiese verspreiding van werksaamhede

5.4.1 Sentralisering:

Alle administratiewe aktiwiteite word op een sentrale punt gedoen

VOORDELE	NADELE
• Groter eenvormigheid	• Baie rompslomp
• Geen duplisering van dienste / toerusting	• Moeilik om wydverspreide takke te sentraliseer
• Minder afskrifte nodig / besparing	• Tegniese aspekte kan moeilik gesentraliseer word
• Spesialisasie van werkers	• Vertroulikheid kom in gedrang
• Beter werksverdeling	• onpersoonlike vehoudings
• Vinniger hantering van werk in spitstyd	

5.4.2 Desentralisering

Administratiewe funksies word by die verskillende takkantore gedoen

VOORDELE	NADELE
• Voorkom ropmslomp	• Geen spesialisasie
• Goeie menseverhoudings tussen werkers	• Vertragings in werk omdat persone nie spesialiseer
• Werkers word blootgestel aan al die aspekte van die werk	• Nie altyd gespesialiseerde toerusting en werkers
• Persoonlike belangstelling	• Werk word stadiger afgehandel

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

6. ALGEMENE BESTUUR

6.1 Bestuurbare bemarkingsfunksies (BEPA FAPA)

- **B**emarking
- **E**ksterne betrekkinge
- **P**roduksie
- **A**ankope

- **F**inansies
- **A**dministrasie
- **P**ersoneel
- **A**lgemene bestuur

6.2 Vlakke van bestuur

- TOPVLAK
- Neem strategiese besluite op die
- Langtermyn
- Bv. Besturende direkteur
- MIDDELVLAK
- Neem taktiese besluite op die
- Mediumtermyn
- Bv. Personeelbestuurder (Afdelingsbestuurders)
- LAERVLAKBESTUUR
- Neem operasionele / bedryfsbestuursbesluite op die
- Korttermyn
- Bv. Voormanne / toesighouers

- Hoe laer daar in die bestuursrange afbeweeg word, hoe meer persone is betrokke en derhalwe is daar meer spesialisasie
- Hoe hoër opbeweeg word, hoe minder persone is betrokke en daarom is daar minder spesialisasie, maar meer wetenskaplike kennis nodig
- *Betrokkenheid* van bestuursvlakke by die vier hoofelemente van bestuur

Bestuursvlak	**Beplanning**	**Organisering**	**Bevelvoering**	**Beheer**
Topvlak	Sterk betrokke	Betrokke	Ongereeld	Ongereeld
Middelvlak	Betrokke	Sterk betrokke	Betrokke	Betrokke
Laervlak	Ongereeld	Betrokke	Sterk betrokke	Sterk betrokke

6.3 (SLEGS HG) Formulering van die ondernemingsbeleid

[Leerders moet ‘n kort beskrywing van die volgende kan gee]

- Missie
- Visie
- Doelwit
- Beleid
- Strategie

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

6.4 Basiese (hoof) bestuurselemente (Beplanning, Organisasie, Bevelvoering, Beheer: [BOBB])

6.4.1 BEPLANNING

* DEFENISIE: Kyk na die toekoms, beplan werksaamhede om dit suksesvol uit te voer, oorweeg alternatiewe om die beste plan te kies

- BEGINSELS VIR EFFEKTIEWE BEPLANNING
  - Buigsaam wees
  - Wetenskaplik wees
  - Kies geskikste metode / tegniek
  - Koördinering tussen die verskillende bestuursvlakke
  - Realisties / uitvoerbaar / ekonomies
  - Balans tussen die verskillende vlakke, ens.

- BEPLANNING OP VERSKILLENDE BESTUURSVLAKKE
  - TOPVLAK
  - Beplanning begin hier
  - Langtermyn beplanning (doelwitte)
  - Stel organisasiestrukture saam
  - Beplan beleid van onderneming
  - MIDDELVLAK
  - Beplanning vir bereiking van doelwitte in die afdeling
  - Programme
  - Roetine-opdragte vir laervlakbestuur
  - LAERVLAK
  - Beplan daaglikse aktiwiteite
  - Uitvoering van opdragte

- BEGROTING AS BEPLANNINGSMETODE
  - Beleidsdokument
  - Finansiële bestuur
  - Beplanning van verwagte inkomste en uitgawes en finansiering daarvan
  - Langtermyn: (Kapitaalbegroting) vir vaste kapitaalbehoeftes
  - Korttermyn (Kontantbegroting) vir bedryfskapitaalbehoeftes
  - Moet wetenskaplik gedoen word

6.4.2 ORGANISASIE

- DEFENISIE:
  - Samevoeging van die ander drie produksiefaktore
  - Mikpunt is winsgewendheid
  - Sluit die volgende in: gesag, verantwoordleikheid, delegering en spanwydte van leiding [Leerders moet hierdie begrippe kan omskryf]

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- ORGANISASIESTRUKTURE

[Leerders moet tussen die kenmerke, voor- en nadele van die volgende organisasiestrukture kan onderskei, en dit skematies kan toelig]

- Lynstruktuur
- Funksionele struktuur
- Lyn- en staf struktuur (Kombinasie van bg.)
- **(SLEGS HG)** Projekorganisasie
- **(SLEGS HG)** Matriksorganisasie

6.4.3 BEVELVOERING (LEIDINGGEWING)

- Een van die hoofelemente van die bestuurstaak
- Bou die taak uit d.m.v. effektiewe leiding
- Bestuurder moet oor die nodige eienskappe van ‘n goeie bestuurder beskik
- Koördineer die bykomende bestuurselemente
- Twee rigting kommunikasie is nodig tussen die bestuur en werkers vir goeie bevelvoering

6.4.4 BEHEER / KONTROLE

- DEFENISIE
  - kontrole oor alle werksaamhede
  - om bedryfsresultate te verkry en
  - doelwitte te bereik
  - ontleed afwykings
  - en doen remediërende stappe om dit in die toekoms te voorkom
  - verslagdoening na hoër gesag is deel van kontrole

- BELANGRIKHEID
  - om toe te sien of die bestuur op die beplande doelwitte afstuur
  - verloop alles volgens plan?
  - werk die gekose organisasiestruktuur?
  - word die werkers deur die bestuur geaktiveer en gemotiveer?

- KONTROLEPROSES
  - Stel realistiese standaarde
  - Toets produktiwiteit aan neergelegde standaarde
  - Ontleed afwykings
  - Neem regstellende stappe indien nodig
  - Gereelde inspeksies
  - Oudit van finansiële state
  - Begrotings handleidings / riglyne
  - Vermaan nalatige personeel
  - Tugstappe teen herhaaldelike oortreders

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

GRADUATE SCHOOL OF MARKETING

6.4.5 BYKOMEMDE BESTUURSELEMENTE

[Leerders moet instaat wees om ‘n kort beskrywing van elk te gee]

- Besluitneming
- Kommunikasie
- Motivering
- Koördinering
- Dissiplinering
- Delegering

7. DIE ONDERNEMING EN SY OMGEWING

[Leerders moet die dienste / funksies van die volgende organisasies ken]

- SAKEKAMERS
  - Bevordering van die handel in daardie dorp / stad
  - Tree as arbiter op om geskille onder lede te besleg
  - Skakel onbilleke mededinging uit
  - Bestudeer nuwe wette / regulasies / ordonansies en bring dit onder lede se aandag
  - Probeer om eenvormigheid in besigheidspraktyke te verkry
  - Agiteer vir munisipale regulasies tot voordeel van die lede
  - Stel ‘n swartlys van swak betalers op en versprei dit onder lede

- SABS
  - Bevorder standaardisasie in die handel en nywerheid
  - Stel spesifikasies en gebruikskodes op
  - Stel toetsfasiliteite beskikbaar
  - Kontrole oor die uitreiking en gebruik van die verskillende SABS-merke
  - Doen voorligtingswerk m.b.t. standaardisasie
  - Streef na standaardisasie in handelsware

- WNNR
  - Bevorder wetenskaplike- en nywerheidsnavorsing
  - Bedien die betrokke minister van raad
  - Bevorder die onderrig in wetenskap
  - Opleiding van navorsers
  - Ontwikkeling van menslike hulpbronne
  - Ontwikkeling van materiële hulpbronne
  - Ontwikkeling van gemeenskapsdienste
  - Ontwikkeling van nasionale dienste

- JSE SEKURITEITE BEURS SA (VOORHEEN BEKEND AS DIE JEB)
  - Skakel tussen die belegger (aandeelhouer) en genoteerde publieke maatskapy (bedryfsleiers)
  - Help persone om op kleinskaal te belê
  - Help finansiële instellings om bv. pensioenfondse in aandele te belê
  - Beskerm die beleggers teen bedrog van makelaars en maatskappye

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za

- Aandeelpryse word daagliks gepubliseer
- Barometer van ekonomiese toestande

- SUID-AFRIKAANSE RESERWE BANK
  - Bank van uitgifte
  - Bewaarder van goud- en kontantreserwes
  - Verrekeningsbank
  - Bankier vir die staat
  - Beheer die hoeveelheid geld en krediet in omloop
  - Vasstelling van rentekoerse

- LAND BANK
  - Voorsien krediet aan boere op die lang- en korttermyn
  - Voorsien lenings aan landboukoöperasies

- KORPORASIE VIR OPENBARE DEPOSITO'S (KOD)
  - Belê onaangewende fondse van staatsdepartemente op die korttermyn

Download this Study Guide from www.proverto.co.za PROVERTO or e-mail your request to: mail@proverto.co.za