

Telematiese Skoleprojek



2022 VAKWERKBOEK Graad 12



BESIGHEIDSTUDIES

'n Gesamentlike inisiatief tussen die Wes-Kaapse Onderwysdepartement en die Universiteit Stellenbosch.



**Western Cape
Government**
Education



Stellenbosch
UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe



UITSAAI SESSIES

GRAAD 12

Vind die onderwerpe en datums van die 2022 Besigheidstudies Telematiese Sessies hieronder.

Sessie	Datum	Tyd	Onderwerp
1	03/05/2022	16h00 - 17h00	Bestuur en leierskap
2	25/07/2022	16h00 - 17h00	Beleggings: Versekering
3	24/08/2022	16h00 - 17h00	Spanprestasie en Konfliktbestuur

SESSIE 1: BESTUUR EN LEIERSKAP

In Graad 10 het jy kennis gemaak met die konsepte “bestuur” en “leierskap”. Die belangrikste verskil tussen leiers en bestuurders is dat leiers mense het wat hulle volg, terwyl bestuurders mense het wat vir hulle werk. 'n Suksesvolle sake-eienaar moet beide 'n sterk leier en bestuurder wees om die samewerking van hul span te kry om hul visie van sukses te volg. Leierskap gaan daarvoor om mense te laat verstaan en in jou visie te glo en om saam met jou te werk om jou doelwitte te bereik. Bestuur, gaan meer daarvoor om te administreer en seker te maak dat die dag-tot-dag dinge plaasvind soos dit moet.

**WAT DIE LEERDER MOET KEN:**

- Definieer/brei uit oor die betekenis van bestuur en leierskap.
- Onderskei tussen bestuur en leierskap.
- Skets die verskille/Differensieer/Onderskei tussen die verskillende leierskapstyle.
- Bespreek/Evalueer/Analiseer die impak (insluitend positiewe/voordele en/of negatiewe/nadele) van elke leierskapstyl.
- Stel situasies voor waarin elke leierskapstyl in die werkplek toegepas kan word.
- Bespreek/Verduidelik die teorieë van bestuur en leierskap.
- Verduidelik/Bespreek die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap.

1. TERMINOLOGIE

Terme	Definisie
Leierskapstyle	Verwys na die verskillende metodologieë wat leiers gebruik om rigting en leiding aan werknemers te gee.
Demokratiese leierskapstyl	Werknemers is deel van die besluitnemingsproses.
Outokratiese leierskapstyl	Werknemers is nie by die besluitnemings proses betrokke nie.
Laissez-faire leierskapstyl / Vrye-teuels	Die leier laat werknemers wat ervare en betroubaar is toe om besluite te neem ten einde die organisasie se doelwitte te bereik.
Charismatiese leierskapstyl	Die leier gebruik charisma en sjarme om werknemers te beïnvloed.
Transaksionele leierskapstyl	Die leiers gebruik beloning en straf as aansporings om die gedrag van werknemers te beïnvloed.
Leierskapsteorieë	Verskaf leiding aan leiers oor die verskillende leierskapstyle wat gebruik kan word.
Transformasie leierskapteorie	Word beste gebruik tydens 'n tydperk van drastiese verandering in 'n organisasie.
Situasionele leierskapteorie	Die leierskapstyl hang af van die situasie.
Leiers en volgelinge	Volgelinge volg die instruksies van die leier.
Persoonlike houding	'n Individue se emosionele, sielkundige en fisieke reaksies op gebeure wat hul prestasies beïnvloed.



2.1 BETEKENIS VAN BESTUUR EN LEIERSKAP

Leierskap

Verwys na die vermoë van 'n individu of 'n groep individue om volgelinge of ander lede van 'n organisasie te motiveer en te inspireer.

Bestuur

Verwys na die beplanning, organisasie, leiding en beheer ten einde die doelwitte van die organisasie te bereik.



Die term bestuur en leierskap word dikwels gebruik asof dit dieselfde betekenis het. Hierdie is egter nie die geval nie. Jy moet die verskil tussen die twee konsepte ken om jou begrip aangaande hierdie onderwerpe te verbreed.

2.2 ONDERSKEI TUSSEN BESTUUR EN LEIERSKAP

Leierskap	Bestuur
• Lei deur werknemers te inspireer en te motiveer. • Gee leiding en rigting aan werknemers. • Bevorder kreatiwiteit om produktiwiteitsvlakke te verbeter. • Fokus op die visie en missie van die organisasie. • Fokus op die potensiaal van werknemers. • Beïnvloed die optrede van werknemers. • Kreatief/innoverend wanneer jy uitdagings hanteer. • Mense-georiënteerd, dus word werknemers eerste gestel.	• Bestuur prosesse deur sy/haar gesag te gebruik. • Leersaam in sy benadering in die hantering van werknemers. • Volg die planne om teikens te bereik. • Fokus op die doelwitte van die Organisasie • Fokus op die prosesse betrokke by die produksieproses. • Beheer die optrede van werknemers. • Administreer planne soos uiteengesit deur topbestuur. • Taakgeoriënteerd, om te verseker dat die werk gedoen word.



Jy kan gevra word om te onderskei tussen bestuur en leierskap. Hierdie vraag word die beste beantwoord deur 'n tabel te teken en die verskille te kontrasteer.

Jy moet instaat wees om die leierskapstyle uit scenario's/gevallestudies te kan identifiseer die en antwoorde te motiveer.



3. LEIERSKAPSTYLE

Demokraties

Outokraties

Laissez faire

Charismaties

Transaksionele

3.1 BETEKENIS VAN LEIERSKAPSTYLE

Demokraties

- 'n Demokratiese leier betrek werknemers by die besluitnemingsproses.
- Hierdie leierskapstyl word ook die deelnemende leierskapstyl genoem.

Outokraties

- 'n Outokratiese leier betrek nie werknemers by die besluitnemingsproses nie.
- Werknemers word gesê wat om te doen en moet die besluite van die leier implementeer sonder om dit te bevraagteken.

Laissez faire

- 'n Laissez-faire leier deleger die besluitnemingsproses af aan werknemers wat hy/sy vertrou.
- Die leier skei hom/haarself van die besluitnemingsproses en laat werknemers toe om besluite te neem in die beste belang van die organisasie.

Charismaties

- 'n Charismatiese leier gebruik sy/haar persoonlikheid en sjarme om die gedrag van en optrede van werknemers te beïnvloed.
- Werknemers word geïnspireer deur die energie en sjarme van die charismatiese leier.

Transaksioneel

'n Transaksionele leier gebruik belonings en strawwe om werknemers te dryf besigheids doelwitte en –teikens te bereik. Die transaksieleiers fokus op die resultate/prestasie van werknemers om hul doeltreffendheid te meet in terme van die doelwitte van die organisasie.

4. SITUASIES WAARIN LEIERSKAPSTYLE TOEGEPAS MAG WORD

Demokraties

- Die leier ken sy/haar beperkings en is oop vir nuwe idees.
- Werknemers is kundiges in hul gekose beroepsvelde.

Outokraties

- As 'n krisis ontstaan, vereis dit onmiddellike optrede van die leier.
- In die geval van 'n noodgeval wat van die leier vereis om onmiddellik op te tree.

Laissez faire

- Die leier is besig met belangrike aspekte van die besigheid en delegering van pligte kan die doeltreffendheid van die organisasie verbeter.
- Werknemers is ervare in hul gekose veld en word vertrou om besluite te neem.

Charismaties

- Organisasie wil veranderinge implementeer en gebruik die leier om die ondersteuning van werknemers te kry.
- Motiveringsvlakke van werknemers is laag; en werknemers moet geïnspireer word.

Transaksioneel

- Die leier wil hê werknemers moet teikensvlakke oorskry.
- Die leier wil hê werknemers moet by spertye te hou wat korter is as die normale tydperk wat nodig is om sulke take uit te voer.



5. IMPAK VAN LEIERSKAPSTYLE

	Voordele	Nadele
Demokraties	- Die leiers hoef nie op sy/haar eie kennis staat te maak, om komplekse probleme op te los nie. - Werknemers voel gemotiveerd, wat lei tot verhoogde produktiwiteitsvlakke. - Gereelde kommunikasie tussen leiers en werknemers lei tot verbeterde besluitneming.	- Insette van onervare werknemers kan lei tot besluite wat nie in die beste belang van die organisasie is nie. - Leier is dalk nie in die posisie om onmiddellik besluite te neem nie, omdat sleutel werknemers nie die vergadering kan bywoon nie. - Die betroubaarheid van terugvoering wat deur sommige werknemers verskaf word, is dalk nie akkuraat nie.
Outokraties	- Die leier kan vinnige besluite neem, sonder om werknemers te raadpleeg. - Streng monitering van produksieprosesse deur die leier verseker kwaliteit produkte. - Duidelike rigting van die leier, verskaf sekerheid aan nuwe werknemers	- Spanning kan tussen die leiers en werknemers ontstaan as daar meningsverskille oor strategieë is. - Werknemers kan gefrustreerd raak as hul insette nie in ag geneem word nie. - Die organisasie kan innoverende idees van werknemers verloor.

	Voordele	Nadele
Laissez faire / Vrye teuels	- Werknemers word vertrou en word die verantwoordelikheid gegee om besluite te neem op gebiede van hul eie kundigheid. - Motiveringsvlakke van werknemers neem toe, omdat die leier hul vaardighede erken om besluite te neem. - Werknemers ervaar persoonlike groei aangesien hulle toegelaat word om besluite op hul eie te neem.	- Die onsekerheid oor duidelike besluitneming kan die moraal van werknemers negatief beïnvloed. - Werknemers kan dit moeilik vind om medeleders te kry om spertye na te kom, wat 'n negatiewe impak kan hê op spertye wat nagekom word. - Produktiwiteitsvlakke kan afneem as die werknemers nie die vaardighede het wat nodig is om die regte besluite te neem nie.
Charismaties	- Leier kommunikeer die doelwitte van die organisasie op 'n duidelike manier, wat vertroue onder werknemers inspireer. - Werknemers word geïnspireer deur die passie van die charismatiese leier. - Werknemers word gemotiveer om hul eie verwagtinge te oortref en hul eie vrese te oorkom.	- Leier kan sy eie persoonlike belang bevorder, in plaas daarvan om dit tot voordeel van die organisasie te gebruik. - Werknemers maak staat op die leier om hul morele vlakke te verbeter. - Die organisasie kan oorafhanklik wees van die teenwoordigheid van die leier, wat die organisasie kan benadeel as die leier die organisasie sou verlaat.



5. IMPAK VAN LEIERSKAPSTYLE

	Voordele	Nadele
Transaksionele	- Om belonings aan teikens te koppel, word werkers aangemoedig om doeltreffend te werk. - Werknemers word teikens gegee en dat hulle bewus is van die teikens wat hulle moet bereik. - Werknemers is bewus van die straf indien teikens nie bereik word nie.	- Werknemers kan gedemoraliseer voel as hulle gestraf word omdat hulle nie teikens bereik nie. - Leier sal dalk die prestasie van werknemers moet monitor om te verseker dat teikens bereik word. - Die gesondheid van werknemers kan negatief beïnvloed word deur verhoogde stresvlakke in die nastrewing van teikens deur werknemers.



Wanneer jy vrae moet beantwoord oor die impak van die leierskapstyle kan jy slegs die voordele (positiewe) verskaf; slegs nadele (negatiewe) verskaf of voldoende feite wat beide die voordele (positiewe) en nadele (negatiewe) verskaf.

6. LEIERSKAPTEORIEË

Transformasie / Oorgangsbestuur	Situasionele	Leiers en volgelinge
---------------------------------	--------------	----------------------

Transformasie / Oorgangsbestuur
- Hierdie leierskapsteorie sal deur die leier aangeneem word gedurende 'n tydperk waarin die organisasie radikale veranderinge ervaar. - Die leier kan sy kommunikasie vaardighede met werknemers gebruik om werknemers te oortuig om die veranderinge wat in die organisasie beplan word, te aanvaar. - Werknemers vertrou die leiers se oordeel rakende die beplande veranderinge binne die organisasie. - Strategiese denkende leiers gebruik hierdie leierskapsteorie om werknemers te oortuig om die langtermyn visie van die organisasie te aanvaar. - Leiers het sterk en charismatiese persoonlikhede wat hulle gebruik om die produktiwiteitsvlakke van werkers te verhoog.



Die transformasie en oorgangbestuur verwys beide na tydperke van verandering binne 'n organisasie of in die samelewing.



6. LEIERSKAPTEORIES

Situasionele

- Daar word van leiers vereis om werknemers onder verskillende omstandighede te bestuur en verskillende karaktereenskappe word vereis om elke situasie binne die werkplek te hanteer.
- Die leierskapstyl wat deur die leier gekies word. Is gebaseer op die heersende omstandighede op 'n bepaalde tyd.
- Effektiewe leiers kan die leierskapstyl aanneem wat sal verseker dat die doelwitte van die organisasie bereik word.
- Die verhouding tussen die leier en die werknemers is op die waarde van vertroue gebaseer.

Leiers en volgelinge

- Die verhouding tussen die leier en werknemers het 'n groot impak op die doelwitte wat die organisasie nastreef om te bereik.
- Werknemers, as volgelinge van die leier, volg die instruksies van die leier en werk gesamentlik om die organisasie se doelwitte te bereik.
- Leiers laat volgelinge toe om kreatief te wees en moedig hulle aan om alternatiewe metodes te verken om produktiwiteit te verhoog.
- Leiers lei deur voorbeeldig op te tree en verskaf aansporings vir positiewe gedrag.
- Volgelinge neem verantwoordelikheid vir doelwitte wat nie bereik word nie.



Jy moet instaat wees om die bogenoemde leierskapsteorieë uit gegewe scenario's/ gevallestudies/ stellings te kan identifiseer

7. PERSOONLIKE HOUDING IN SUKSESVOLLE LEIERSKAP

- Uitsonderlike leiers sal verseker dat die omgewing by die werk gevul is met 'n positiewe houding wat by hom/haar begin.
- 'n Positiewe houding wat by die leier begin kan 'n positiewe uitwerking op die werknemers hê, wat kan lei tot verhoogde vlakke van motivering.
- 'n Negatiewe houding van die leier kan 'n teenoorgestelde uitwerking op werknemers hê.
- Werknemers moet die tipe gedrag wat hulle moet aanneem en by die werkplek vertoon, sien deur die handeling van die leier uitvoer.
- Suksesvolle leiers ken verantwoordelikhede aan werknemers toe op grond van die kennis van die werknemers



Jy moet instaat wees om die rol van persoonlike houding in suksesvolle leierskap vanuit gegewe scenario's en/gevallestudies te kan identifiseer



SESSIE 1: BESTUUR EN LEIERSKAP



WERKBLAD

ONDERWERP:

Beantwoord die DRIE vrae en skryf die korrekte antwoorde aan die regterkant van die bladsy neer.

Jy behoort die DRIE vrae binne 10 minute te kan voltooi.

Vraag 1

Dui aan watter van die volgende stellings verwys na leierskap of bestuur.

- 1.1 Lei deur te inspireer en werknemers te motiveer.
- 1.2 Fokus op die prosesse betrokke by die produksieproses.
- 1.3 Fokus op potensiaal van werknemers.

Antwoord 1

1.1 _____

1.2 _____

1.3 _____

Vraag 2

Dui die leierskapstyl of leierskap teorie aan waarna elk van die stellings hieronder verwys:

- 2.1 Leier gebruik sy persoonlikheid en sjarme aan om gedrag beïnvloed.
- 2.2 Leier betrek werknemers in die besluitnemingsproses.
- 2.3 Aangeneem deur die leier gedurende 'n tydperk waarin die organisasie radikale verandering ervaar.

Antwoord 2

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

Vraag 3

Dui die leierskapstyle aan waarin die volgende situasies toegepas kan word:

- 3.1 Die besigheid het nuwe werknemers aangestel.
- 3.2 Vertrouensvlakke van werknemers is laag, en werknemers moet geïnspireer word.
- 3.3 Spanwerk word bevorder en die insette van werknemers word waardeur.

Antwoord 3

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____



AKTIWITEIT 1

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

ONDERWERP: BESTUUR EN LEIERSKAP

Afdeling C - Opsteltipe vraag

Demokratiese- en outokratiese leierskap is twee tradisionele leierskapstyle. Die voorkeur leierskapstyl het 'n impak op die onderneming. Leierskapteorieë lei leiers oor die verskillende leierskapstyle wat aangeneem kan word. Daar is sekere situasies wanneer charismatiese en transaksionele leierskapstyle in die werkplek toegepas kan word.

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

- Brei uit oor die verskille tussen demokratiese en outokratiese leierskap.
- Evalueer die impak van die laissez faire-leierskapstyl.
- Bespreek die volgende leierskapteorieë.
 - Transformasie /Oorgangsbestuur
 - Situasionele
- Beveel situasies aan waarin die charismatiese en transaksionele leierskapstyle in die werkplek toegepas kan word. [40]

PROBEER EN LEER

AKTIWITEIT 1

In jou Gekontroleerde Toets en Eksamens sal daar van jou verwag word om EEN opsteltipe vraag van 40 punte te beantwoord. Jy moet die antwoord van die opstel binne 30 minute kan voltooi.

Let asseblief op die volgende met betrekking tot 'n opstel in Besigheidstudies:

Jou opstel bestaan uit:

- ❖ Inleiding
- ❖ Liggaam
- ❖ Slot

Inleiding:

- Begin met die word 'Inleiding' as 'n opskrif.
- Jou openingsverklaring moet aan die vrae met kolpunte gekoppel word .

Liggaam:

- Moenie die woord 'Liggaam' as 'n opskrif skryf nie.
- Gebruik inligting in die vrae onder die scenario as opskrifte in die liggaam.

Slot

- Skryf die woord 'Slot' as 'n opskrif.
- Eindig jou opstel met EEN betekenisvolle feit – Moenie feite herhaal wat in die inleiding of liggaam geskryf is nie.





SESSIE 2: BELEGGINGS VERSEKERING

Die bekendstelling van versekering in die sakewêreld was nodig vanweë die verskeie risiko's waaraan bates van individue en besighede blootgestel was. Die waarde van versekering vir besighede en individue is onontbeerlik in die moderne ekonomie.

WAT DIE LEERDERS MOET KEN

- Verduidelik/Brei uit oor die betekenis van verpligte en nie-verpligte versekering.
- Verduidelik die verskille tussen oor- en onderversekering.
- Onderskei tussen assuransie en versekering. Gee voorbeelde van elk.
- Noem/Gee voorbeelde van korttermyn- en langtermynversekering.
- Noem/Verduidelik/ Bespreek die beginsels van versekering.
- Pas die gemiddelde klousule toe om die vergoeding te bereken in die geval van onderversekering.
- Verduidelik/Bespreek die voordele/belangrikheid van versekering.
- Verduidelik die betekenis van versekerbare en nie-versekerbare risiko's.
- Beskryf kortliks/Noem/Gee voorbeelde van versekerbare en nie-versekerbare risiko's.
- Bespreek/Verduidelik soorte verpligte versekering bv. WVF; POF/POVS en WVBBS.
- Verduidelik die soorte voordele wat deur die WVF uitbetaal word.

1. TERMINOLOGIE

Terme	Definisie
Versekering	Ooreenkoms tussen versekerde en versekeraar waarin die versekeraar instem om die versekerde te vergoed in die geval van 'n bepaalde verlies, in ruil vir 'n premie.
Verpligte versekering	Versekering wat deur die wet vereis word.
Nie-verpligte versekering:	Opsionele versekering teen gespesifiseerde verliese wat mag voorkom of nie voorkom nie.
Onder-versekering	Individu of besigheid verseker bates of besittings vir 'n bedrag geld wat minder is as die markwaarde van die bates of besittings.
Oor-versekering	Individu of besigheid verseker bates of besittings vir 'n bedrag geld wat meer is as die markwaarde van die bates of besittings.
Risiko:	Die moontlikheid dat verliese/skade/besering mag voorkom.
Premie	Die bedrag geld wat die versekerde aan die versekeraar moet betaal.
Gemiddelde klousule	Van toepassing op bates/items wat is onder-verseker is.
Herinstelling/	Skade aan items/bates sal vergoed word deur die item te herstel/vervang in plaas daarvan om 'n kontantbetaling aan die versekerde te betaal.
Bybetaling	Bybetaling is die bedrag wat die versekerde instem om te betaal sou hulle vir verliese/skade eis.



2. BETEKENIS VAN VERPLIGTE & NIE-VERPLIGTE VERSEKERING

Verpligte versekering	Nie-verpligte versekering
- Verpligte versekering verwys na versekering wat individue/besighede verplig is om uit te neem. - Individue/besighede is wetlik verplig om te verseker teen sekere risiko's wat mag of nie mag voorkom nie.	- Verwys na versekering waar die versekerde die opsie het om te verseker teen sekere risiko's wat mag of nie mag voorkom nie. - Die besluit om 'n bate/risiko te verseker, lê uitsluitlik by die versekeraar en word nie deur die regering beïnvloed.

3. VERSEKERING VS ASSURANSIE

Versekering	Assuransie
- Gebaseer op die beginsel van skadeloosstelling. - Die versekerde dra die koste van potensiële verlies oor aan die versekeraar vir 'n premie wat betaal word. - Dit dek 'n bepaalde gebeurtenis wat dalk mag gebeur. - Van toepassing op korttermyn versekering.	- Gebaseer op die beginsel van sekuriteit/sekerheid. - Die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag geld te betaal nadat 'n sekere tydperk verstryk het. 'n Gespesifiseerde gebeurtenis is 'n sekerheid, maar die tyd van die gebeurtenis is onseker. - Van toepassing op langtermyn versekering.
Voorbeelde: ○ Eiendom versekering ○ Kontant in transito ○ Diefstal ○ Inbraak ○ Brand	Voorbeelde: ○ Lewensversekering ○ Uitkeerpolisie ○ Uittree-annuïteite



Maak seker dat jy tussen versekering en assuransie kan onderskei. Versekering is 'n term wat van toepassing is op korttermynversekerings ooreenkomste. Terwyl assuransie verwys na langtermynversekerings-ooreenkomste.



4. VOORBEELDE VAN KORTTERMYN- EN LANGTERMYNVERSEKERING.

Korttermynversekering	Langtermynversekering
- Eiendom versekering - Geld in transito - Diefstal - Inbraak - Brand	- Uitkeerpolisse - Lewensdekkingspolis/Lewensversekering - Uittree-annuïteit/Pensioenfonds/ - Voorsorgfonds - Begrafnisversekering - Gesondheidsversekering/Mediese versekering

5. BEGINSELS VAN VERSEKERING

Beginsele	Versekering
Vrywaring	- Van toepassing op korttermynversekering, omdat die versekerde vergoed word vir gespesifiseerde verliese. - Beskerm die versekerde teen die gespesifiseerde gebeurtenis wat mag voorkom. - Die versekerde moet in dieselfde posisie geplaas word as voor die verlies/skade.
Sekerheid/Sekuriteit	- Van toepassing op langtermynversekering waar die versekeraar onderneem om 'n ooreengekome bedrag uit te betaal in geval van lewensverlies. 'n Voorafbepaalde bedrag sal uitbetaal word wanneer die versekerde voorafbepaalde ouderdom bereik /of beseer word as gevolg van 'n voorafbepaalde gebeurtenis. - Stel dit ten doel om finansiële sekuriteit te verskaf aan die versekerde by aftrede/die afhanklikes van die oorledene.
Uiterste goeie trou	- Versekerde moet eerlik wees in die verskaffing van besonderhede wanneer in 'n versekeringskontrak aangegaan word. - Beide partye, die versekeraar en versekerde moet alle relevante feite openbaar. - Versekerde moet alles openbaar wat die omvang van die risiko kan beïnvloed.
Versekerbare belang	- Versekerde moet bewys dat hy/sy 'n finansiële verlies sal ly indien die versekerde voorwerp beskadig word. 'n Versekerbare belang moet in finansiële terme uitgedruk word. - Versekerde moet 'n regsverhouding met die versekerde voorwerp in die kontrak hê.



Moenie versekerbare belang met versekerbare risiko verwar nie.



6. TOEPASSING VAN DIE GEMIDDELDE KLOUSULE/AWERYKLOUSULE

- Die versekerde bedrag word gedeel deur die markwaarde van die versekerde item en vermenigvuldig met die totale waarde/bedrag van die skade/verlies.
- Versekeringsmaatskappye pas die volgende formule toe om die bedrag te bepaal wat aan die versekerde uitbetaal moet word in die geval van 'n eis wanneer hulle onderverseker is.

FORMULE: (Versekerde bedrag ÷ Markwaarde) x skadevergoeding

Versekerde bedrag x Bedrag van skade/verlies
Waarde van versekerde item



Die gemiddelde klausule/awery klausule is van toepassing wanneer bates/besittings onderverseker word

7. BELANGRIKHEID VAN VERSEKERING

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

8. VERSEKERBARE RISIKO VS NIE-VERSEKERBARE RISIKO

Versekerbare risiko	Nie-versekerbare risiko
• Hierdie risiko's word deur versekeringsmaatskappye verseker. • Versekeringsmaatskappye besluit oor die waarskynlikheid van 'n gebeurtenis en besluit dan of hulle wil die risiko verseker.	• Hierdie risiko's word nie deur versekeringsmaatskappye verseker nie, aangesien risiko's te hoog is. • Die versekeringsmaatskappy kan nie die winsgewendheid van die risiko bereken nie.
Voorbeelde: diefstal; inbraak, geld in transito, brand	Voorbeelde: verliese/skade gelyk as gevolg van 'n oorlog; skommeling in mode en tendense, nuwe uitvindings wat ontwikkel as gevolg van verbetering in tegnologie.



9. VERPLIGTE VERSEKERING

Werkloosheids-versekerings-fonds [WVF]	• Die Werkloosheidsversekeringsfonds (WVF) is gestig om werknemers by te staan met finansiële hulp sou hulle werkloos word weens die beëindiging van die dienskontrak deur die werkgever. • Die WVF het vir 'n beperkte tydperk van finansiële bystand verleen aan die afhanklikes van 'n afgestorwe werknemer wat by die WVF geregistreer was. • Die werkgever word verplig om hul werknemers by die WVF te registreer en om die heffing van 2% van die werknemer se salaris/vergoeding elke maand aan die SAID te betaal. • Die werknemer dra 1% van sy/haar salaris/vergoeding by tot die WVF. • Die werkgever dra 'n bykomende 1% van die werknemer se salaris by tot die WVF-fonds. • Werknemers moet minstens 24 uur per maand werk voordat hulle tot die WVF-fonds bydra.
WVBBS	• Die Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -Siektes dek beroepsiektes en beserings wat deur werknemers tydens die uitvoering van hul amptelike pligte opgedoen word. • WVBBS maak voorsiening vir die vergoeding van werknemers wat beserings/siektes by die werk op doen. • Alle werkgevers is verplig om by die Vergoedingsfonds te registreer sodat werknemers vergoed kan word vir ongelukke en siektes wat in die werkplek opgedoen word. • Werkgevers word verplig om alle ongelukke binne sewe (7)dae en beroepsiektes binne veertien(14) dae by die Vergoeding Kommissaris aan te meld. • Die heffing wat aan die Vergoedingsfonds betaal word, is die verantwoordelikheid van die werkgever.
POF/POVS	• Die POF/POVS is verantwoordelik vir die verskaffing van toepaslike dekking aan alle padgebruikers binne die grense van Suid-Afrika. • Die Fonds vergoed 'n persoon ooreenkomstig die POF/POVS wet vir verlies of skade wat onregmatig veroorsaak is deur die bestuur van 'n motorvoertuig. • Die POF/POVS verskaf 'n maatskaplike sekuriteitsveiligheidsnet aan die land en ekonomie deur verpligte maatskaplike versekeringsdekking beskikbaar te stel aan alle Suid-Afrikaanse padgebruikers. • Die POF/POVS vrywaar die oortreder van aanspreeklikheid teenoor enige slagoffer van 'n motorongeluk.



Jy moet instaat wees om die tipe verpligte versekering uit gegewe scenario's/ stellings te kan identifiseer

Bly op hoogte van die veranderinge in wetgewing, byvoorbeeld POF is in die proses om deur POVS (Padongelukvoordeelskema) vervang te word.



SESSIE 2: BELEGGING - VERSEKERING



WERKBLAD

ONDERWERP:

Beantwoord die DRIE vrae en skryf die korrekte antwoord aan die regterkant van die bladsy neer.

Jy behoort die DRIE vrae binne 10 minute te kan voltooi.

Vraag 1

Dui die tipe versekering aan waarna elk van die stellings hieronder verwys:

- 1.1 Versekering wat individue/ besighede verplig is om uit te neem.
- 1.2. Die versekerde het die opsie om teen sekere risiko's te verseker wat mag of nie mag plaasvind nie.

Antwoord 1

1.1 _____

1.2 _____

Vraag 2

Dui aan die beginsel van versekering waarna elk van die stellings hieronder verwys:

- 2.1 Versekerde word vergoed vir gespesifiseerde verlies.
- 2.2 Versekerde moet bewys dat hy/sy sal 'n finansiële verlies lei as die versekerde voorwerp beskadig word.
- 2.3 Beide partye, versekeraar en versekerde moet alle relevante feite openbaar.

Antwoord 2

2.1 _____

2.2 _____

2.3 _____

Vraag 3

Dui die tipe verpligte versekering aan waarna elk van die onderstaande stelling verwys:

- 3.1 Help werknemers met finansiële hulp indien hulle werkloos word as gevolg van die beëindiging van die dienskontrak deur die werkgever.
- 3.2 Verskaf toepaslike dekking vir alle padgebruikers binne die grense van Suid-Afrika.
- 3.3 Dek beroepsiektes en -beserings wat werknemers opgedoen het tydens die uitvoering van hul amptelike pligte.

Antwoord 3

3.1 _____

3.2 _____

3.3 _____



AKTIWITEIT 1

BESIGHEIDSGELEENTHEDE

ONDERWERP: BELEGGING - VERSEKERING

Afdeling B – Indirekte tipe vraag

1. Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

Peter besit 'n grasdakhuis ter waarde van R 1 000 000. Hy het sy huis by Pro-Cover Versekerers verseker vir R 800 000. 'n Brand in die kombuis het skade van R 30 000 aangerig.

1.1 Bereken die bedrag wat Pro-Cover Versekerers aan Peter sal betaal om die skade te dek. Toon ALLE berekeninge.

1.2 Verduidelik aan Peter die rede waarom hy nie die volle bedrag skade uit betaal was nie.

2. Voltooi die volgende stellings met betrekking tot die belangrikheid van versekering

PROBEER EN LEER

AKTIWITEIT 1

Gebruik die gemiddelde klousule om die bedrag te bereken wat aan Peter betaal sal word.

Vraag 1 en 2 moet binne 15 minute voltooi word.

	Verklarings	Antwoorde
1	Dra die ... oor van die besigheid/versekerde na 'n versekeringsmaatskappy /versekeraar.	
2	Oordrag van risiko is onderhewig aan die bepalings en voorwaardes van die versekering ...	
3	Beskerm besighede teen ... werknemers.	
4	Beskerm besighede teen verliese as gevolg van die ... van 'n debiteur.	
5	Beskerm die besigheid teen diefstal/verlies van voorraad en/of skade veroorsaak deur natuurlike ... soos vloede en stormskade.	
6	Beskerm besighede teen ... gemaak deur lede van die publiek vir skade waarvoor die besigheid verantwoordelik is.	
7	Besighede sal ... word vir versekerbare verliese wees, byvoorbeeld vernietiging van eiendom deur brand.	
8	Besighede se ... moet verseker word teen skade en/of diefstal	



SESSIE 3: SPANPRESTASIE EN KONFLIKBESTUUR

In Graad 10 is jy aan die konsep van spanwerk bekend gestel. Die voordele van spanwerk vir 'n besigheid is uiteengesit en die faktore wat spanverhoudings beïnvloed, is verduidelik. Van jou was verwag om maniere aan te beveel hoe besighede faktore kan aanspreek wat spanverhoudings beïnvloed. Die kriteria vir suksesvolle spanprestasie is uiteengesit. In Graad 11 is oor die belangrikheid van 'n span uitgebrei. Die vier stadia van spanontwikkeling is aan jou verduidelik..

WAT DIE LEERDER MOET KEN

- Brei uit/Verduidelik/Bespreek die kriteria vir suksesvolle spanprestasie.
- Brei uit/Verduidelik/Bespreek die kenmerke van suksesvolle spanprestasie.
- Verduidelik/Beskryf/Bespreek die stadia van spanontwikkeling.
- Beskryf/Verduidelik/Bespreek/Brei uit oor die belangrikheid van spandinamiese teorieë in die verbetering van spanprestasie.
- Brei uit/Verduidelik/Beskryf/Bespreek oorsake van konflik in die werkplek.
- Identifiseer oorsake van konflik uit gegewe scenario's/stellings.
- Verduidelik/Gee raad aan besighede oor hoe hulle konflik in die werkplek moet hanteer (Konflikoplossingstappe/tegniek).
- Onderskei tussen grief en konflik.
- Verduidelik/bespreek die korrekte prosedures om griewe in die werkplek te hanteer.
- Stel verskillende maniere voor hoe besighede die moeilike mense/persoonlikhede in die werkplek kan hanteer.
- Verduidelik/Stel verskillende maniere voor hoe besighede moeilike werknemers in die werkplek kan hanteer.



1. TERMINOLOGIE

Terme	Definisie
Konflik	'n Meningsverskil / 'n botsing van menings in die werkplek. Onenigheid tussen twee of meer werknemers.
Grief	'n Formele klagte wat deur 'n werknemer gelê wanneer hy / sy voel dat hy / sy deur die werkgever sleg behandel is.
Vorming	Stadium van ontwikkeling waartydens spanlede mekaar ontmoet.
Bestorming	Stadium van ontwikkeling waartydens spanlede mekaar opsom en mekaar teen staan.
Stel van norme	Stadium van ontwikkeling waartydens spanlede in harmonie met mekaar saam werk.
Werkverrigting	Spanlede demonstreer bekwaamheid op hul eie en lewer waardevolle insette in besluitneming.
Ontbinding	Stadium van ontwikkeling waarin die projek geëindig het.
Spanwerk	Die gewilligheid van 'n groep mense om saam te werk in die strewe na 'n gemeenskaplike doelwit.
Samewerking	Die proses om saam te werk om en soortgelyke doelwitte te bereik.
Interpersoonlike houding	Houding teenoor mekaar in 'n groep.

2. KRITERIA VIR SUKSESVOLLE SPANPRESTASIE

Interpersoonlike houdings en gedrag	• Spanlede moedig mekaar aan in die nastrewing van die doelwitte van die span. • Deur mekaar te ondersteun, ervaar individuele lede werksbevrediging wat tot verbeterde produktiwiteit kan lei. • Spanlede werk passievol saam om 'n gemeenskaplike doel te bereik.
Gedeelte waardes/ Wedersydse vertroue en ondersteuning	• Spanlede respekteer/vertrou mekaar ten spyte van verskille wat tussen die spanlede mag bestaan. • Erkenning van die spanlede se ervaring.



2. KRITERIA VIR SUKSESVOLLE SPANPRESTASIE

Kommunikasie	- Die rolle van elke spanlid word uiteengesit in die prosedures wat die span moet nakom. - Vinnige besluite word geneem as kommunikasie tussen spanlede duidelik is. - Konstruktiewe terugvoer lei tot beter besluitneming wanneer die volgende geleentheid voorkom.
Samewerking	- Elke spanlid weet presies wat van hulle verwag word, en wat hulle moet doen om die doelwitte te bereik. - Bereidwilligheid om as 'n eenheid saam te werk om spandoelwitte te bereik. - Alle spanlede en toesighouers neem deel aan besluitneming.



Die kriteria vir suksesvolle spanne dien as riglyn oor hoe spanne mekaar moet hanteer wanneer aan 'n projek gewerk word.

3. KENMERKE VAN SUKSESVOLLE SPANNE

- Suksesvolle spanne deel 'n gemeenskaplike doelwit aangesien spanlede deel is van die proses om doelwitte vir die groep te stel.
- Daar is 'n klimaat van respek/vertroue en eerlikheid.
- Deel 'n stel spanwaardes en implementeer groepbesluite.
- Suksesvolle spanne het goeie intra-span verhoudings.
- Spanne waardeer die bydraes van individuele lede en bereik konsensus met verskille.



Die kenmerke van 'n suksesvolle span moet nie verwar word met die kriteria vir 'n suksesvolle span nie.

4. STADIA VAN SPANONTWIKKELING

Vorming	Bestorming	Stel van norme	Werkverrigting	Ontbinding
---------	------------	----------------	----------------	------------



Jy behoort in staat te wees om die stadia van spanontwikkeling uit gegewe scenario's/stellings te identifiseer of 'n gedetailleerde verduideliking van ELKE stadium van spanontwikkeling te gee.



5. BELANGRIKHEID VAN SPANDINAMIESE TEORIEË IN DIE VERBETERING VAN SPAN PRESTASIE

- Spandinamiese teorieë word gebruik om die effektiwiteit en belangrikheid van spanwerk te verduidelik.
- Take word aan spanlede toegeken in ooreenstemming met die rol wat die spanlid binne die span vervul.
- Die vaardighede van die spanlid bepaal die rol wat aan hom/haar toegeken sal word.
- Individue kry die kans om optimaal binne die span te presteer, gegewe die rolle wat aan hulle toegeken is.
- Individue binne die span met soortgelyke vaardighede mag meeding vir sekere verantwoordelikhede/pligte.

6. OORSAKE VAN KONFLIK

Verskille in agtergrond	Ignoreer prosedures	Gebrek aan samewerking	Persoonlikheidsverskille
Gebrek aan erkenning	Onregverdige werkladings	Onrealistiese spertye	Gebrek aan behoorlike kommunikasie

7. GRIEF EN KONFLIK

Grief	Konflik
• Wanneer 'n werknemer 'n probleem/klag in die werkplek het. • Dit is wanneer 'n individu/groep 'n werkverwante kwessie het.	• Botsing van menings in die werkplek. • Onenigheid tussen twee of meer partye in die werkplek.
Voorbeelde: Diskriminasie, onregverdige behandeling, swak werksomstandighede	Voorbeelde: 'n Gebrek aan vertroue/wankommunikasie/persoonlikheidsbotsings/verskillende waardes

8. KONFLIKOPLOSSING TEGNIEKE/STAPPE

1. Erken dat daar konflik bestaan.	4. Reël 'n tyd en plek vir botsende werknemers om te ontmoet.	7. Laat elke werknemer toe om sy/haar mening uit te spreek.
2. Bepaal die oorsaak van die konflik.	5. Nooi botsende werknemers na 'n gesamentlike vergadering.	8. Moedig botsende werknemers aan om te aanvaar dat hul sienings verskil.
3. Nooi botsende werknemers om hul sienings afsonderlik te stel.	6. Verduidelik die doel van die doel van die vergadering.	9. Evalueer die standpunte wat uitgespreek is en neem 'n objektiewe besluit.



9. STRATEGIEË OM MOEILIKE PERSOONLIKHEDE TE HANTEER

Klaers	• Luister na die klagtes, maar moenie dit erken deur jou kop te knik nie. • Onderbreek die klaer na 'n rukkie en gaan voort met strategieë om die kwessies wat geopper is, te hanteer.
Besluiteloos	• Stel alternatiewe benaderings voor en lei die werknemer deur die alternatiewe. • Beklemtoon die belangrikheid van besluitneming en die gevolge van die vertraging.
Stem saam met alles	• Wees ferm met die werknemer en moenie toelaat dat hy/haar beloftes maak wat hulle nie kan nakom nie. • Monitor die vordering van pligte wat aan die werknemer opgedra is.
Negatiewe	• Luister na die werknemer, maar moenie hom/haar saamstem nie. • Laat die werknemer toe om sy/haar sienings uit te spreek, maar moenie deur hulle negatiwiteit betrek word nie.
Kundiges	• Luister na die werknemer, maar laat hom/haar weet dat jy in beheer van die situasie is. • Laat hom/haar weet dat jy hul insette waardeer, maar dat jy ook ander alternatiewe sal oorweeg.
Stilwees	• Gee die werknemer genoeg tyd om sy/haar mening oor die kwessies uit te spreek. • Moenie hul stilte met woorde vul nie, wag vir hul reaksie. • Vra hulle deur die proses sodat hulle insette kan lewer. • Beperk die tyd van die bespreking.
Aggressiewe	• Gee die werknemer genoeg tyd om hom-/haarself uit te druk. • Weerhou daarvan om hul sienings aan te val, dit sal jou tot 'n konfrontasie met hom/haar lok. • Beskerm ander werknemers wat deur die werknemer geïntimideer te word.



Jy moet instaat wees om die verskillende moeilike persoonlikhede uit gegewe scenario's/stellings te kan identifiseer.

10. MANIERE OM MOEILIKE WERKNEMERS TE HANTEER

- Reël 'n privaat vergadering met die moeilike werknemer om te verhoed dat sy aandag afgelei word terwyl die kwessies hanteer word.
- Stel duidelik die doel van die vergadering om enige vrees wat die werknemer mag hê uit te skakel.
- Wees spesifiek oor die gedrag van die werknemer wat as onaanvaarbaar beskou word.
- Gee die moeilike werknemer 'n geleentheid om sy kant van die onaanvaarbare gedrag te verduidelik.
- Bepaal 'n sperdatum waarteen die gedrag van die moeilike werknemer moet verbeter.
- 'n Gesprek moet met die moeilike werknemer gevoer word oor die sperdatum en die monitering van vordering van die gedrag voor die sperdatum.
- Voorsien die moeilike werknemer van riglyne vir die verbetering van sy/haar gedrag.
- Help die moeilike werknemer om realisties te wees oor veranderinge in sy gedrag.



SESSIE 3: SPANPRESTASIE & KONFLIKBESTUUR



WERKBLAD

ONDERWERP:

Beantwoord die DRIE vrae en skryf die korrekte antwoord aan die regterkant van die bladsy neer.

Jy behoort die DRIE vrae binne 10 minute te kan voltooi.

Vraag 1

1.1 Noem VIER kriteria vir suksesvolle spanne.

Antwoord 1

1.1 _____

Vraag 2

Dui aan watter van die volgende stellings verwys na 'n grief of konflik.

Antwoord 2

- 2.1 Wanneer 'n werknemer ongelukkig is/klagte in die werkplek het.
- 2.2 Onenigheid tussen twee of meer partye in die werkplek.
- 2.3 Dit is wanneer 'n individu/groep 'n werkverwante kwessie het.

2.1 _____
2.2 _____
2.3 _____

Vraag 3

3.1 Noem VIER oorsake van konflik in die werkplek.

Antwoord 3

3.1 _____
3.2 _____
3.3 _____
3.4 _____



AKTIWITEIT 1

ONDERWERP: SPANPRESTASIE & KONFLIKBESTUUR

Afdeling B – Indirekte tipe vraag

1. Lees die scenario hieronder en beantwoord die vrae wat volg:

BOBBY BUILDERS (BB)

Bobby Builders (BB) spesialiseer in bouprojekte. Die bestuurder by Bobby Builders en die bou toesighouer vind dit moeilik om met mekaar saam te stem wat baie konflik veroorsaak het.

- 1.1 Identifiseer die oorsaak van konflik by BB. Motiveer jou antwoord deur uit die scenario hierbo aan te haal. (3)
- 1.2 Bespreek hoe besighede konflik in die werkplek kan hanteer. (6)

2. Opstel-tipe vraag

Spanwerk speel 'n belangrike rol in die bereiking van besigheidsdoelwitte. Besighede bestee groot bedrae geld en tyd aan spanbou-oefeninge en -projekte. Spanne kan uit mense van uiteenlopende agtergronde besta wat soms konflik kan veroorsaak.

Skryf 'n opstel oor spanprestasie en waarin jy die volgende aspekte insluit

- Brei uit oor DRIE kriteria vir suksesvolle spanprestasie.
- Verduidelik die verskillende stadia van spanontwikkeling.
- Beskryf die oorsake van konflik wat in die werkplek kan ontstaan.
- Adviseer besighede oor die stappe wat toegepas moet word om konflik in 'n span op te los. [40]

PROBEER EN LEER

AKTIWITEIT 1

Vraag 1 en 2 moet binne 40 minute voltooi word

Let asseblief op die volgende met betrekking tot 'n opstelvraag in Besigheidstudies:

Jou opstel bestaan uit:

- ❖ Inleiding
- ❖ Liggaam
- ❖ Slot

Inleiding:

Begin met die woord 'Inleiding' as 'n opskrif. Jou openingsverklaring moet gekoppel word aan die vrae met kolpunte.

Liggaam:

Moenie die woord 'Liggaam' as 'n opskrif skryf nie. Gebruik inligting in die vrae onder die scenario as opskrifte in die liggaam.

Slot

Skryf die woord 'Slot' as 'n opskrif. Eindig jou opstel met EEN betekenisvolle feit – Moenie feite herhaal wat in die inleiding of liggaam geskryf is nie.

