

POKLICNA MATURA
- Ustni del

GOSPODARSKO
POSLOVANJE

GOSPODARSTVO IN GOSPODARJENJE

1. STOPNJA

1. Opišite kdo so udeleženci na trgu, kakšni o njihovi cilji in prikažite kako so med sabo povezni ter soodvisni.

Trg je prostor, kjer se srečajo ponudniki (podjetja) in povpraševalci (gospodinjstva), da bi po določeni ceni zamenjali blago za denar in blago za blago. Ponudniki ponujajo dobrine (svoje storitve in izdelke), da bodo lahko potrošniki z njimi zadovoljili njihove potrebe, potrošniki pa bodo ponudnikom v zamenjavo ponudili denar ali blago.



2. Obrazložite pojem podjetja, cilje podjetja in opišite vrste podjetij po različnih kriterijih!

Podjetje je samostojna gospodarska enota z določenimi nalogami na področju proizvodnje, trgovine, storitev, ki ima večje število delavcev katerega lastnik je posameznik ali več posameznikov. Cilj vsakega podjetja je dobiček in uspešno poslovanje.

Vrste podjetij:

a) Po vsebini delovanja: primarna proizvodnja; sekundarna proizvodnja; storitve;

b) Po odjemalcih:

- podjetja investicijskih dobrin; podjetja prednostnih dobrin;
- podjetja prednostnih dobrin;

c) Po nalogah: obrt; industrija; trgovina; promet; turizem; bančništvo; zavarovalništvo;

d) Po velikosti: majhna (miške – hitro rastoča podjetja, ki se lahko hitro spreobrnejo); srednja (gazele); velika (sloni – podjetja, ki se zelo težko spreobrnejo v drugo dejavnost);

e) Po prevladujočem proizvodniškem dejavniku:

- intenzivna glede na naložbe;
- intenzivna glede na delo;.

3. Opišite zgodovinski vidik in razvoj delitve dela do danes. Opredelite pomen delitve dela v gospodarstvu.

Delo je zavestno uporabljanje telesne ali duševne energije za pridobivanje dobrin.

Delitev dela se je začela zgodaj, in sicer se je delo delilo na poljedelce in lovce. Z delitvijo dela je povezana specializacija.

Poznamo naslednje delitve dela:

a) V podjetju: tehnična delitev dela – vsak v podjetju opravlja delo, za katerega je usposobljen

- Prednosti: sta krajši čas proizvodnje in krajši čas učenja (priprave za delo).

- Slabosti: monotonost dela in nepreglednost poslovnega procesa (prodaja, nabava, marketing...).

b) V mednarodnem gospodarstvu: delitev dela med podjetji.

- **VERTIKALNA:** podjetja si sledijo zaporedoma (ovca -volna, prevoz v predelavo, izdelava plašča, prevoz in prodaja),

- **HORIZONTALNA:** podjetja izdelujejo sorodne izdelke in so si konkurenčna, zato to pomeni pot k izboljšavam.
- c) **Mednarodno delitev dela:** delitev dela med državami in pomeni, da vsaka država proizvaja tisto za kar ima najboljše pogoje.

2. STOPNJA

4. Razložite dejavnike poslovanja podjetja in njihov vpliv na uspešnost poslovanja podjetja ter opredelite posamezna poslovna področja podjetja in njihove naloge!

Dejavniki poslovanja:

a) Delovna sila:

- Izvajanje dela (za strojem, čiščenje, enostavna opravila);
- Vodenje (odločanje, kontrola, načrtovanje in razporejanje);

Na kakovost delovne sile vplivajo nadarjenost, splošna in strokovna izobrazba, izkušnje, ter žeja po zadovoljevanju potreb.

b) Premožanje podjetja:

- Stalna sredstva (zgradbe, stroji, vozila, oprema);
- Gibljiva sredstva (zaloge blaga, materiala in surovin, denar, terjatve...);

Poslovna področja:

- **Raziskava in razvoj:** raziščemo trg in nato razvijemo/naredimo poskusni izdelek, ki ga bomo izdelovali v proizvodnji.
- **Nabava in skladiščenje:** nabavimo material in dele, ki jih bomo potrebovali v proizvodnji ter jih pravilno skladiščimo/shranimo.
- **Izdelava:** na začetku izdelavo načrtujemo kako bo potekala šele nato začnemo z izdelavo zelenega izdelka.
- **Prodaja:** po končani izdelavi pošljemo izdelan izdelek na trg ter ga prodajamo ciljnim kupcem.

5. Razložite osnovne gospodarske pojme in povezanost med njimi: potreba, dobrina, gospodarstvo in gospodarjenje!

Potreba: je občutek pomanjkanja nečesa, ki jo lahko zadovoljimo z dobrino.

Vrste potreb:

- **Osnovne ali primarne:** so življenjsko potrebne (hrana, pijača...)
- **Sekundarne:** niso življenjsko potrebne (avto, tv...)
- **Osebne:** so potrebe posameznika (ljubezen, sladkarije...)
- **Družbene:** so potrebe neke družbe (šole, vrtci, ceste...)

Dobrina: so koristne stvari in storitve, ki nam pomagajo zadovoljiti naše potrebe.

Vrste dobrin:

- **Eksistenčne:** zadovoljujejo življenjske potrebe.
- **Nadomestki:** nadomestijo drugo dobrino (maslo/margarina).
- **Dopolnilne ali komplementarne:** pancerji/smuči
- **Javne:** zadovoljujejo družbene potrebe. sredstva.
- **Potrošne:** rabimo jih v gospodinjstvu. plačati.
- **Luksuzne:** razmejitev je osebna stvar.
- **Osebne:** zadovoljujejo osebne potrebe.
- **Kapitalne:** stroji, stavbe, prevozna sredstva.
- **Ekonomске:** moramo jih narediti in plačati.

- **Neekonomske:** nimajo cene in so proste.

Gospodarstvo: je celota vseh institucij in dejavnosti s katerimi pridobivamo dobrine za zadovoljevanje potreb človeka.

Gospodarjenje: je opis kako trošimo gospodarske dobrine za zadovoljevanje potreb. .

6. Kako je sestavljeno premoženje podjetja in katere so bistvene značilnosti in razlike med posameznimi sredstvi? Razložite vsebino in obliko bilance stanja!

Sredstva so stvari za uresničitev kakega dejanja, dosego določenega cilja.

Premoženje podjetja:

a) Stalna sredstva: so daljša od enega leta; se ne spreminjajo; so velika in se med proizvodnjo obrabljajo

(zgradbe, stroji, vozila, oprema).

b) Gibljava sredstva: so krajša od enega leta; se spreminjajo, so manjša in se med proizvodnjo porabijo v celoti (zaloge blaga, materiala in surovin, denar, terjatve...).

Bilanca stanja je temeljni računovodski izkaz, ki prikazuje stanje sredstev (aktive) podjetja in virov sredstev podjetja (pasiva). Je razpredelnica, v kateri so sistematično prikazani računovodski podatki o poslovanju podjetja.

Bilanco stanja prikazujemo v obliki črke T (predstavlja ogrodje tehtnice).

Aktiva	BILANCA STANJA NA DAN ...	Pasiva
Sredstva		Obveznost do virov sredstev

7. Opredelite razlike in podobnosti med posrednikom, zastopnikom in komisionarjem!

Posrednik: je človek, ki najde 3. osebo in jo spravi v stik z naročiteljem zato, da bosta sklenila posel (pogodbo).

Zastopnik: človek, ki sklene posel z 3. osebo samo takrat kadar ima pooblastilo naročitelja, če ne pa skrbi da 3. osebe sklepajo posle z naročiteljem samim.

Komisionar: oseba, ki sklepa posle ki mu jih naroča naročitelj (komitent).

Razlike:

Posrednik	Zastopnik	Komisionar
- Je nepristranski (deluje v interesu obeh oseb); - Posle s 3. osebo ne more sklepati; - Provizijo dobi ob sklenitvi pogodbe;.	- Deluje v interes oz. korist naročitelja; - Sklepa posle z 3. osebo samo, če ima pooblastilo od naročitelja; - Provizijo dobi ob izpolnitvi pogodbe;.	- Deluje v korist naročitelja; - Sklepa posle z 3. osebo na podlagi komisijske pogodbe, ki jo je sklenil z komitentom (naročiteljem); - Provizijo dobi ob sklenitvi pogodbe;.

Podobnosti:

- Vsi trije opravljajo posle;
- Zastopnik in komisionar delujeta v korist naročitelja;

- Zastopnik in komisionar lahko sklepata posle z 3. osebo;
- Posrednik in komisionar dobita provizijo ob sklenitvi pogodbe;

3. STOPNJA

8. Katere vrste trgovskih poslov niso mogoče na mednarodnih blagovnih borzah:

- nakup in prodaja unikatov;
- nakup blaga s kasnejšo dobavo;
- prodaja blaga, s katerim prodajalec še ne razpolaga;
- nakup poljubne količine blaga;
- nakup in prodaja terminskih pogodb;
- nakup državnih obveznic;.

Pojasni svoje odločitve!

Na mednarodnih borzah ni mogoč:

a) Nakup in prodaja unikatov: unikati se prodajajo samo na licitacijah (javna prodaja, pri kateri dobi blago, kdor ponudi zanj največjo vsoto oz. dražba);

f) Nakup državnih obveznic: državne obveznice lahko kupujejo samo prebivalci določene države in nihče drug.

PRODAJNA POGODBA

1. STOPNJA

9. Opišite pogoje za veljavnost prodajne pogodbe in razložite kateri predpisi urejajo prodajno pogodbo!

Pogoji za nastanek prodajne pogodbe so naslednji:

- **Sporazumna izjava volje:**

Prodajna pogodba je sklenjena takrat, ko se s tem strinjata (sporazumeta) obe stranki. Izjava obeh strank je lahko ustna ali pisna, dejanje ali pa v posebnih primerih molk.

Ustne sklenitve pogodb so običajne v našem vsakdanjiku, npr. nakup živine, krme, ozimnice.

Pisne pogodbe se med strankami sklepajo pri večjih poslih, sklepanje v pisni obliki pa je nujno v naslednjih primerih: prodajna pogodba o nepremičninah (predvsem zaradi vpis v zemljiško knjigo), ker je potrebna tudi overovitev pri notarju.

- **Poslovna sposobnost partnerjev:**

Poslovno sposobnost partnerjev opredeljujemo s starostjo. Polnoletni kupci (stari nad 18 let) so **popolno poslovno sposobni**. **Delno sposobni** so starejši mladoletniki, stari med 14 in 18 let. Ti lahko razpolagajo le s tistim, kar so prislužili. **Omejeno poslovno sposobni** so mlajši mladoletniki od 7 do 14 let, ti lahko sprejemajo stvari, ki so v njihovo korist. **Poslovno nesposobni** so otroci do sedmega leta starosti. Prodajna pogodba ni veljavna, kadar eden od partnerjev ni poslovno sposoben.

- **Možnost posla:**

Sklepamo le možne posle. Posli, ki niso možni ali so nesmiselni, so neveljavni.

- **Prostovoljnost**
- **Dopustnost:**

Posli, ki jih sklepamo, ne smejo kršiti pravnih predpisov. Prav tako ne smejo kršiti poslovnih običajev in moralnih vrednost.

Temeljni predpisi oz. temeljni pravni vir, ki urejajo prodajno pogodbo je **Zakon O Obligacijskih razmerjih**. Zaradi neobvezne narave zakonskih določb so poleg zakona kot pravni vir pri prodajni pogodbi posebej pomembni običaji, ki so se izoblikovali v gospodarski praksi. Sem štejemo zapisane in nezapisane poslovne običaje.

10. Opišite kako se v prodajni pogodbi določi kakovost in količina blaga!

KAKOVOST se v prodajni pogodbi določi z:

- Vzorcem;
- opisom fizikalnih in kemičnih lastnosti (trdnost, velikost, oblika);
- s kvalifikacijo;
- s standardno znamko (blagovno znamko, tip);
- izvozom (ogledano – sprejeto: pomeni, da si je kupec ogledal blagi in odobril kakovost);
- izrazom "običajna kakovost" – blago ustreza povprečni kakovosti, ki velja za to vrsto blaga;
- izrazom "takšno – kakšno": prodajalec bo dostavil blago ne da bi izbral boljši ali slabši del blaga;.

KOLIČINA je lahko izražena v:

- kosih; - embalažnih enotah (zaboji, vreče, cisterne);
- merskih enotah;

Prodajalec mora kupcu dostaviti natančno toliko kosov, kot je navedeno v pogodbi, razen, če je kol. Določena v pogodbi z izrazom "približno oz. cirka".

11. Opišite kako se v prodajni pogodbi določi dobavni rok in rok plačila!

DOBAVNI ROK lahko določimo ali pa ne. Kadar dobavnega roka ne določimo, velja takojšnja dobava ali v nekaj dneh. Pri točni določitvi roka določimo čas dobave ali fiksni datum dobave.

ROK PLAČILA je lahko:

- ob prevzemu (izročitvi) blaga;
- po računu, ki je plačljiv takoj, v osmih dneh ali drugače (oznaka je na računu);
- obročno ali postopno odplačevanje;.

12. Ali je cena obvezna sestavina prodajne pogodbe? Kaj je potrebno upoštevati pri določanju cene v prodajni pogodbi?

CENA je obvezna sestavina prodajne pogodbe.

Pri določanju cene moramo upoštevati:

- količino blaga;
- kakovost;
- stroške (stroški prevoza)

- embalaža (neto cena – brez embalaže; bruto cena – z embalažo);
- DDV;.

2. STOPNJA

13. Katere so obvezne sestavine prodajne pogodbe in katere so dodatne sestavine prodajne pogodbe?

Obvezne sestavine pogodbe:

- prodajalec;
- kupec;
- vrsta blaga;
- količina;
- cena blaga;.

Neobvezne sestavine pogodbe:

- plačilni pogoji;
- dobavni pogoji;
- embalaža in prevoz;
- dodatne storitve;
- garancija in posledice za zamudo ...

14. Opredelite in primerjajte pojme: rabat, skonto, penale, avans, skesnina, zamudne obresti!

Rabat: popust pri ceni blaga, ki ga da proizvajalec navadno trgovskemu podjetju.

Skonto: zmanjšanje prodajne cene pri takojšnjem plačilu - blagajniški popust.

Penale: dogovorjena odškodnina za primer neizpolnitve ali nepravilne izpolnitve pogodbe - pogodbeni globa.

Avans: akontacija oz. plačilo pred začetkom dela.

Skesnina: znesek, ki se plača za odstop od pogodbe – odstopnina.

Zamudne obresti: v odstotkih ali v znesku izraženo denarno nadomestilo za začasno uporabo denarja, ki se plačujejo za nepravočasno poravnano oz. izpolnitev obveznosti.

3. STOPNJA

15. Pojasnite v katerih primerih je nastala prodajna pogodba in opišite kako in zakaj:

- V prodajalni vzamete čokolado, jo pri blagajni brez besed pokažete in plačate.
- Preko telefona naročite zgoščenko, obljubijo vam dobavo v dveh dneh.
- Krojač Ocvirk se pri prodajalcu metrskega blaga zanima za pogoje nabave 6 m blaga art. 456, rdeče barve. Naslednji dan prodajalec blago dostavi na dom. Ocvirk po telefonu sporoči, da blaga ne potrebuje.

Prodajna pogodba je nastala v primeru a in b kajti pogodba je lahko sklenjena ustno oz. molče.

V primeru A ni vedno nujno da se kupec in prodajalec pogovarjata, kupec lahko prodajalcu za blagajno blago samo pokaže in ga plača in prodajna pogodba je sklenjena, če pa kupec želi lahko s prodajalcem za blagajno tudi govori in tudi tokrat bo pogodba sklenjena.

V primeru B je bila pogodba prav tako sklenjena le da je bilo to preko telefona. Kupec je naročil stvar preko telefona in prodajalec na drugi strani mu je obljubil da jo bo dostavil v dogovorjenem času.

16. Prodajna pogodba vsebuje naslednjo določbo: » Dobava blaga do 30. junija tega leta .«

- a. Ali je fiksni ali terminski posel? Pojasnite odgovor.
- b. Kako se določi čas dobave, če v pogodbi čas ni dogovorjen? Pojasnite!
- c. V soboto praznujete rojstni dan. Naročite 25 pizz na dom in dostavljavcu priložite vabilo. Ali je to fiksni ali terminski posel? Pojasnite odgovor?

a. Ta posel je terminski kajti rok dobave ni naveden na točno določen dan ampak je naveden na neko obdobje (do 30. junija tega leta).

b. Če se stranki v pogodbi ne dogovorita za rok dobave velja takojšna dobava ali pa v nekaj dneh.

c. Ta posel je fiksni kajti rok dobave je naveden na točno določen dan (sobota), če datum dobave ne bi bil natanko določen bi ta posel bil terminski.

17. Premislite ali je v naslednjih primerih nastala prodajna pogodba in utemelji svojo odločitev!

- a. V gostilni naročite palačinke z mesom. Natarica vam prinese palačinke z orehi. Vi jih pojedete.
- b. Na tržnici si izberete grozd in ga skupaj z denarjem pomolite prodajalcu!
- c. Trgovec naroči pri svojem dobavitelju 50 zgoščenk Vlada Kreslina. Dobavitelj mu dostavi zgoščenske Zorana Predina. Trgovec po telefonu sporoči, da teh ne potrebuje.

a. V tem primeru ni nastala prodajna pogodba kajti mi smo naročili palačinke z mesom a dobili smo palačinke z orehi. Kljub temu da smo mi palačinke pojedli bi nam morala natarica prinesiti palačinke kot smo jih naročili.

b. V tem primeru je nastala prodajna pogodba in sicer sklenjena je bila ustno oz. molče, kajti ni nujno, da moramo s prodajalcem komunicirati.

c. Tudi v tem primeru prodajna pogodba ni nastala, kajti trgovec je naročil 50 zgoščenk Vlada Kreslina dobavitelj pa mu je dobavil zgoščenske Zorana Predina, ki jih ne potrebuje.

18. Pri naročilu opreme za prodajalno se stranki dogovorita za aro v višini 130.000,00 SIT. Kupec denar izroči dobavitelju. Tik pred dogovorjenim rokom dobave dobavitelj izjavi, da opreme ne more dobaviti, ker je preobremenjen z naročili.

a. Kaj lahko kupec zahteva od dobavitelja?

b. Kakšna je razlika med aro in avansom?

a. Kupec lahko od dobavitelja zahteva povračilo denarja, ki ga je dal za aro.

- b. Ara:** znesek, ki se plača naprej kot dokaz, da je pogodba sklenjena
Avans: akontacija oz. plačilo pred začetkom dela.

19. V prodajni pogodbi se stranki dogovorita za penale v višini 30.000,00 SIT na dan. Prodajalec prekorači rok dobave za 5 dni. Plača penale za 5 dni in izjavi, da blaga ne bo dobavil, saj je izpolnil svoje obveznosti iz pogodbe.

- a. Ali je prodajalec ravnal pravilno?
b. Opreделите kakšne obveznosti bi imel prodajalec, če bi bila določena skesnina!

- a. Prodajalec ni ravnal čisto pravilno, kajti četudi je plačal penale za 5 dni zamude bi moral vseeno dobaviti blago kupcu.
b. Če bi bila določena skesnina bi moral prodajalec prvo plačati penale za 5 dnevno zamudo in obenem tudi skesnino ker odstopa od sklenjene prodajne pogodbe.

20. Kako boste v naslednjih primerih smiselno določili kakovost blaga?

- a. Kmet namerava kupiti nov traktor.
b. Gospodinja kupi na tržnici jabolka in hruške.
c. Trgovec z rabljenimi avtomobili kupi rabljeni avto.
d. Mizar pisno naroči žeblje.
e. Gostilničar kupi vino pri vinogradniku.

- a. Če je kmet traktor že videl bomo kakovost določil po barvi, obliki in vsebini (motor, oprema). Če pa kmet traktorja še ni videl bo kakovost določil tako, da si bo ogledal vse tipe traktorjev in nato izbral tistega, ki mu najbolj ustreza.
b. Gospodinja bo kakovost jabolk določila po njihovi barvi, obliki in okusu, če ji to trgovec pusti, kajti gospodinja zeleno blago vidi.
c. Trgovec bo kakovost rabljenega avta določil tako, da ga bo pregledal obliko, barvo, ohranjenost in vsebino avtomobila lahko pa ga seveda tudi primerja z ostalimi rabljenimi avtomobili, ki jih je kupil do sedaj.
d. Mizar bo kakovost žebeljev določil tako, da bo zraven poslal tudi vzorec žebeljev, ki jih naročuje tako, da bo dobavitelj vedel kakšne žeblje mu mora poslati.
e. Gostilničar bo kupljenemu vino kakovost določil tako, da bo vino preizkusil, pregledal barvo in seveda datum izdelave.

FINANČNE INSTITUCIJE IN NALOŽBE

1. STOPNJA

21. Kaj so vrednostni papirji? Opišite vrste vrednostnih papirjev!

Vrednostni papirji so listine, ki izkazujejo premoženjske pravice.

Vrste vrednostni papirjev:

1. Vrednostni papirji, ki izkazujejo stvarno premoženje: Pravica se nanaša na stvar oz. blago. Semkaj prištevamo skladiščnico in ladijski tovorni list ali konostament.

2. Vrednostni papirji, ki izkazujejo vrednost denarja oz. kapitalno vrednost:

Upniški (dolžniški) vrednostni papirji: dajejo pravico do povračila določenega denarnega zneska. V času do dospelosti gre v glavnem za pravico do obresti.

Lastniški vrednostni papirji (papirji o udeležbi): izkazujejo pravico do deleža v d.d. ali v investicijskem skladu. Lastnik vrednostnega papirja ima delež v d.d. ali v investicijskem skladu in pravico do deleža pri dobičku. Nadalje upa na povečanje vrednosti papirja.

- ❖ **Vrednostni papirji, ki izkazujejo vrednost denarja:** Ti vrednostni papirji so upniški (dolžniški) papirji z dospelostjo do dveh let. **K njim štejemo** ček in menico.
- ❖ **Vrednostni papirji, ki izkazujejo kapitalizirano vrednost:** Tukaj gre za terjatve (upniški vrednostni papirji) ali za pravico do deleža. Njihove značilnost je dolgoročna vezava premoženja. **K njim štejemo:** obveznice, zastavne listine – hipotekarne obveznice, delnice.

22. Kaj so obveznice? Opišite značilnosti in oblike obveznic ter pojasnite od česa je odvisna donosnost obveznic!

Obveznice so potrdila za posojila, ki jih najemajo veliki dolžniki z dovoljenjem države pod pogoji, ki jih sami določijo, in sicer tako, da izdajo potrdila o delnih zadolžitvah.

Značilnosti obveznic:

- Dolžniki (izdatelji) so lahko: država, občine, velika podjetja (kot so industrijske d.d., elektrogospodarske družbe, banke ...). Izdatelj se zavezuje, da bo upniku plačal obresti in odplačal posojilo najpozneje do dogovorjenega roka.
- Upnik: lahko vpiše obveznico pri izdaji ali jo dobi pozneje od njenega lastnika; ima jo lahko pri sebi do dospelosti ali jo pred tem proda drugemu investitorju – to pomeni, da so obveznice prenosljive; v te primeru, da potrebuje denar lahko obveznico zastavi.
- Pomembna določila pri obveznicah so:
 - **Rok trajanja in odplačilo:** celotni, povprečni in rok posameznih obveznic.
 - **Tečaji pri izdaji in ob dospelosti:** tečaj ob izdaji obveznic in tečaj ob dospelosti obveznic.
 - **Obrestovanje:** nominalno in dejansko obrestovanje.
 - **Jamstvo:** pri vsaki obveznici jamči izdatelj z vsem svojim premoženjem. Toda za marsikatere obveznice velja dodatno jamstvo države.

Oblike obveznic:

- Obveznice s trdo obrestno mero:
 - **Vračilo dolga:** obveznice z obročnim odplačilom imajo največkrat nekaj letni odlog plačila.
 - **Obrestovanje:** določene obrestne mere.
 - **Razlika med tečajem ob vpisu in ob izplačilu:** majhna.
 - **Mednarodna označba:** "straight bonds" ("straights").

Trdna obrestna mera pomni za dolžnika in za upnik tveganje, da se bo lahko raven obrestnih mer zvišala ali znižala.

- Obveznice s spremenljivo obrestno mero:
 - **Vračilo dolga:** največkrat ob dospelosti.

- **Obrestovanje:** na 3, 4 ali 5 let se prilagaja dejanskim tržnim razmeram.
- **Mednarodna označba:** "vario – bonds" ali "flex – bonds".

Mnoge obveznice s spremenljivo obrestno mero lahko do trenutka, ko se obrestne mere prilagodijo, odpokliče bodisi dolžnik ali bodisi upnik.

- »Floater« (zapis s spreminjajočo se obrestno mero):
 - **Vračilo dolga:** največkrat ob dospelosti.
 - **Obrestovanje:** Obresti se polletno ali letno prilagajajo veljavnim obrestnim meram.
- Obveznice brez kuponov ali premijske obveznice:
 - **Vračilo dolga:** ob dospelosti.
 - **Obrestovanje:** nobenega odplačila obresti pred dospelostjo; velika razlika med tečajem na katerem so bila izdane in tečajem, po katerem se do dospelosti odkupujejo.
 - **Mednarodna označba:** "zero – bonds".

Donosnost obveznic je odvisna od:

- Nominalne obrestne mere;
- Tečaja, po katerem je bila izdana (čim nižji, tem bolje je);
- Tečaja, po katerem bo ob dospelosti izplačana (čim višji, tem bolje je);
- Roka (čim krajši, tem bolje je kajti obveznica se bo praviloma odkupovala p višjem tečaju, kakor je tečaj po katerem je bila izdana);
- Dodatnih stroškov (nakupa, provizija, pristojbina za hrambo, davki);

23. Kaj so delnice? Naštejte vrste delnic ter pravice delničarjev in opišite izdajo, nakup, prenos, tečaj delnic!

Delnica je vrednostni papir, ki izkazuje solastništvo v podjetju organiziranem kot d.d. **Osnovni ali delniški kapital** je razdeljen na delnice. **Vsota nominalne vrednosti** delnice je osnovni kapital.

Vrste delnic glede na:

- Vsebinsko pravic:
 - **Navadne (redne) delnice:** imetniku prinese dividendo (podjetje posluje z dobičkom) in upravljavsko pravico v d.d.
 - **Prednostne delnice:** prinašajo določene posebne pravice (pri izplačilu dividend, nakup novih ...).
 - **Delnice brez glasovalne pravice:** zagotovijo imetniku samo premoženjsko pravico (do dividende), ne pa pravico do poslovanja.
- Koga se glasijo oz. izdajajo:
 - **Prinosniške oz. imetniške delnice:** izdajajo in glasijo se na prinosnika. Prenašajo se z izročitvijo.
 - **Imenske delnice:** se običajno glasijo na ime in priimek fizične osebe oz. podjetja kot pravne osebe. Prenos je treba vpisati v delniško knjigo.
- Način plačila:
 - **Delnice, ki jih plačamo z gotovino**
 - **Negotovinsko plačane delnice:** delnico kupimo s stvarjo in pravicami, ki pa morajo biti pravilno ovrednotene.

Pravice delničarjev:

- Glasovna pravica na skupščini delničarjev;

- Pravica do dela dobička (dividenda) odvisna je od doseženega dobička in od politike razdelitve dobička. Dividenda se izraža na delnico ali v % glede na osnovni kapital;
- Pravica do prednostnega nakupa delnic novih izdaj;
- Pravica do ustreznega dela preostalega premoženja po likvidaciji ali stečaju d.d.;

Izdaja in nakup delnic:

- Pridobitev delnic kot ustanovitelj d.d.;
- Vpis delnic (javna subskripcija): gre bodisi za povečanje osnovnega kapitala obstoječe d.d. ali za spremembo znanega podjetja (npr. d.o.o.) v d.d. Samo poznana podjetja imajo možnost, da gredo v javno ali odprto izdajo delnic.
- Nakup delnic obstoječega podjetja;

Prenos delnic:

- Imetniške in imenska delnice: Delnice so imetniški vrednostni papirji. Prenos se opravlja z indosamentom in z vpisom v knjigo delničarjev. Za delničarja velja samo tisti, ki je vpisan v knjigo delničarjev.
- Prenos na podlagi plačila (nakup in prodaja): Delnice so lastniški vrednostni papirji. Vplačani znesek se vrača samo v primeru, če podjetje preneha. V vseh drugih primerih mora investitor delnice prodati, če želi priti do svojega naložbenega premoženja.

Delniški tečaj:

Ceno delnic označujemo kot **tečaj**. To pomeni, da moramo poznati njeno nominalno vrednost, če hočemo vedeti, ali je tečaj visok ali nizek.

Tečaj delnic je odvisen od:

- politike rezerv: več dobička za rezerve oz. večje so skrite rezerve – višji bo tečaj.
- višine dividende: večja donosnost – višji tečaj.
- ocene gosp. razmer in posebnega stanja konkretnih podjetij.
- ocene prihodnjih dodatnih donosov.
- političnih razmer.

24. Opišite poslovanje na Ljubljanski borzi vrednostnih papirjev, borzno tečajnico in naštejte pomembnejše svetovne borze in njihove indekse!

Ljubljanska borza vrednostnih papirjev:

- Nastanek: Ustanovljena je bila že l. 1924. Delovala je od začetka 2. svetovne vojne, nato pa je bila ukinjena. Po l. 1945 v tokratni Jugoslaviji ni bilo borz vrednostnih papirjev. Drugič je bila Ljubljanska borza ustanovljena l. 1989. Borza je d.d., ki zagotavlja pogoje, ki so potrebni za povezovanje ponudbe in povpraševanja po vrednostnih papirjih. Borza posluje na podlagi sprejetih pravil za varovanje interesov članov borze, investitorjev in javnega interesa.
- Borzni posli: Nakupi in prodaja vrednostnih papirjev, ki so sprejeti na borzo. Borzni posli so lahko **promptni** (takojšni) ali **terminski** (z dospelostjo v dogovorjenem roku). **Promptne** posle izpolnjujemo praviloma v dveh delovnih dneh po sklenitvi posla.
- Trgovanje z vrednostnimi papirji: Borzne posle sklepajo samo člani borze. Borzni posrednik mora imeti pooblastilo za opravljanje vseh ali le nekaterih borzних poslov. Pooblastilo izda borza na posebnem obrazcu.

- **Cena:** V borznem poslovanju je cena vrednostnih papirjev izražena s tečajem. Tečaj je izražen v tolarjih za delnico oz. % od nominalne vrednosti za obveznice in druge dolžniške vrednostne papirje.
- **Način trgovanja:** Člani borze sklepajo posle z vrednostnimi papirji le preko borznega informacijskega sistema (BIS). BIS omogoča vnos, spreminjanje in sklenitev borznih poslov, daje pregled informacij o trgovanju in sklenjenih borznih poslih. BIS je računalniško podprt. Borzno trgovanje poteka vsak delavnik od 9.30 do 13.00 ure. Borzni posredniki uporabljajo posebne osebne kode, ji jim omogočajo vstop v BIS. Borzni posredniki sprejemajo naročila strank za nakup ali prodajo vrednostnih papirjev, ki kotirajo na borzi.
- **Tečaji vrednostnih papirjev:** Vsak delovni dan se oblikujejo uradni enotni tečaji vsakega vrednostnega papirja, ki kotira na borzi, ter zadnji tečaji S in D, ki so začetni tečaji naslednjega borznega dne.

Borzna tečajnica: se izdela po končanem borznem trgovanju in se javno objavlja v gospodarski prilogi dnevnika Delo in drugih dnevnikih. V njej se objavljata tudi najnižji in najvišji tečaj sklenjenih poslov.

Sodobno borzno poslovanje:

Na vseh svetovnih borzah, prav tako tudi na Ljubljanski borzi vrednostnih papirjev poteka poslovanje elektronsko. Tako kupci in prodajalci vnašajo svoje ponudbene cene za posamezne VP v računalnik, nato avtomatično izvrši prodajo in prenos delnic na najbolj ugodnega kupca.

Pomembne svetovne borze in njihovi indeksi:

Borzno mesto	Indeks
Ljubljana	SBI – 20 (Slovenski borzni indeks)
New York	Dow Jones Industrial
Toronto	S.E. Composite – Index
Frankfurt	DAX – 30
London	FTSE – 100
Pariz	CAC – Index
Amsterdam	ANP – CBS Gesamtindex
Tokio	Nikkei – Index
Dunaj	Austrian Traded Index – ATX
Sydney	Australian J.S.E. All Ordinary - Index

V tečajnici se poleg tečajev objavljajo tudi borzni indeksi, ki se izražajo po vsakem zaključku borznega trgovanja.

25. Pojasnite kakšne so možnosti naložb v nepremičnine in premičnine in jih opiši!

1. NEPREMIČNINE: so zemljišča, stavbe, lastniška stanovanja, nepremičninski skladi. Dolgoročne so rentabilne, prinašajo redne donose (najemnine), nakup zemljišča ohranja realno vrednost, so varne pred inflacijo. Nepremičnine so neodvisne od denarnih reform, pri zemljiščih se povečuj vrednost. Ko nepremičnine prodamo nastanejo stroški, prodati jih moramo v celoti, niso mobilne, ne moremo jih takoj prodati.

2. **PREMIČNINE:** plamenite kovine (zlato), dragi kamni (diamanti), premični predmeti (slike, znamke). Nikoli predvsem ne izgubijo vrednost. Cena je določljiva na svetovnih borzah, donosi so možni pri porastu vrednosti. Premičnine so mobilne, ni sprotnega donosa.

26. Kdo so udeleženci in kaj se dogaja na finančnem trgu? Naštejte najpomembnejše finančne institucije in njihove naloge.

Finančni trg se deli na:

1. **Denarni trg:** Gre za kratkoročne operacije, ko si nek osebik začasno sposodi denar, da bi financiral svoje poslovanje, ker trenutno svojega denarja nima. Po denarju sprašujejo podjetja in država, denar ponujajo poslovne banke, ki ga zberejo od varčevalcev.

2. **Kapitalski trg:** Zagotavlja srednjeročne in dolgoročne operacije. Na njem povprašujejo podjetja in država. Podjetja pokrivajo svoje potrebe po denarju iz lastnih virov in tujih virov (zunanjih virov).

Zunanji viri:

1. **Odlog plačila za dobavljeno blago:** blagovni kredit

2. **Bančna posojila za kratkoročno financiranje**

3. **Finančni vložki države:** krediti, subvencije, podpore

4. **Pridobivanje kapitala:** na trgu kapitala z obveznicami in delnicami.

Finančne institucije:

1. **Emisijska banka oz. centralna banka:** je Banka Slovenije. Ustanovljena je bila 25. junija 1991. Je nevladna in odvisna institucija in je dolžna parlamentu vsakih 6 mesecev predložiti poročilo o svojem poslovanju. Edini komitenti Banke Slovenije so ministrstva in druge vladne institucije. S fizičnimi in pravnimi osebami ne posluje. V tujini se ne sme zadolževati na svoj račun niti na račun drugega oz. tuj račun. Vodi jo Mitja Gaspari in vice guvernerji.

Glavni nalogi:

1. Skrb za stabilnost SIT;

2. Skrb za splošno likvidnost plačil v državi in do tujine.

2. **Poslovne banke:** so d.d., ki zbirajo prihranke in jih posredujejo kot kredite. Opravljajo tudi plačilni promet. Za prihranke dajejo banke pasivne obresti, za kredite pa zaračunajo aktivne, razlika je zaslužek banke.

3. **Investicijske banke:** ukvarjajo se predvsem z kupoprodajo in prestrukturiranjem podjetij.

4. **Hranilnice:** ukvarjajo se z zbiranjem prihrankov malih varčevalcev in jih nato posredujejo bančni mreži.

5. **Hipotekarne banke:** dajejo kredite na podlagi jamstev z zemljišči in drugimi nepremičninami.

6. **Hranilno kreditne službe:** delujejo na področju kmetijstva in se ukvarjajo z zbiranjem prihrankov in financiranjem kmetijske dejavnosti.

7. **Zavarovalnice:** za določeno premijo nadomestijo zavarovancu nastalo škodo.

2. **STOPNJA**

27. Primerjajte lastnosti upniških in lastniških vrednostnih papirjev!

Upniški vrednostni papirji so vrednostni papirji, ki dajejo pravico do povračila določenega denarnega zneska. V času dospelosti gre v glavnem za pravico do obresti.

Lastniški vrednostni papirji izkazujejo pravico do deleža v d.d. ali v investicijskem skladu. Lastnik vrednostnega papirja ima delež v d.d. ali v investicijskem skladu in pravico do deleža pri dobičku. Nedalje upa na povečanje vrednostnega papirja.

28. Pojasnite načela pri kapitalskih naložbah in razložite kako bi vi naložili premoženje!

Pri politiki naložb govorimo o magičnem mnogokotniku, ker se nam praviloma ne posreči izpolniti vseh načel.

Načela pri kapitalskih naložbah so:

- **Rentabilnost:** nanjo vplivajo tekoči donosi na katerih odštejemo tekoče stroške in porast vrednosti v času med investicijo in njeno odtujitvijo oz. njeno dospelostjo, zmanjšajo stroške za pridobitve oz. odtujitve naložbe.
- **Varnost:** pri upniških vrednostnih papirjih moramo biti pozorni na boniteto dolžnika, na tveganja, zaradi zmanjševanja vrednosti denarja in na valuto tveganja; pri lastniških vrednostnih papirjih so meje nihanja, kar zadeva njihovo varnost znatno večje.
- **Ohranjanje vrednosti:** izkazuje se lahko kot del varnosti ali rentabilnosti.
- **Likvidnost:** mnogi investitorji dajejo prednost naložbam, ki se lahko vračajo v denarju.
- **Mobilnost:** lahka prenosnost premoženja je zlasti v politično nemirnih časih in območjih pomemben vidik investiranja. Diamanti in zlato so s tega zornega kota optimalni naložbeni predmeti.

Preden naložimo premoženje razmislimo: koliko sredstev imamo na razpolago in za koliko časa bomo imeli denarna sredstva na razpolago, koliko smo nagnjeni k tveganju, moramo vedeti, da je pametno vsa odvečna denarna sredstva naložiti v več naložb in počasi moramo graditi naložbeno piramido:

1. Investiramo tako, da smo kratkoročno likvidni (bančne vloge na vpogled).
2. Če imamo več sredstev investiramo lahko v bolj donosne naložbe, ki so še bolj varne (vezana vloga).
3. Če pa imamo še več denarja, investiramo v vrednostne papirje, kjer je tveganje, vendar pa ne bo ogrozilo našega obstoja.

29. Primerjajte lastnosti naložb z nominalno trdno vrednostjo in naložb v stvarno premoženje!

Naložbe z nominalno trdo vrednostjo

So hranilne vloge, vloge življenjskega zavarovanja in naložbe v upniške vrednostne papirje. Naložbe z nominalno trdno vrednostjo pomeni, da je vrednost naložbe vezana na nominalno vrednost.

Prednosti:

- so likvidne (lahko jih dvignemo z računa);
- so varne;
- so deljive (lahko prihranimo tudi majhne zneske ali postanemo spet likvidni);
- donos je v glavnem poznan (predvsem v obliki obresti);
- svetovanje finančnih ustanov je nevtralnno;.

Slabosti:

Tvegamo izgubo denarne vrednosti (v času velike inflacije je zmanjšanje vrednosti denarja marsikdaj celo večje od donosa teh naložbenih oblik - zato ni nobenega donosa, vrh tega pa se še zmanjšuje vrednost).

Naložbe v stvarno premoženje:

Razlikovati moramo najprej naložbe:

- v stvarno premoženje v ožjem smislu (nepremičnine, plamenite kovine, dragi kamni, poštna znamke, starine);
- v vrednostne papirje, ki izkazujejo delež v stvarnem premoženju (delnice, deleži v investicijskih skladih, ki investirajo v stvarno premoženje);

Pri naložbah v stvarno premoženje priključuje investitor:

- varnost denarne vrednosti;
- porast vrednosti;

Pri mnogih naložbah pa še dodatno: tekoči donos.

30. Opišite vrste borz in lastnosti borznih poslov!

Vrste borz:

- Blagovne borze: kupovanje in prodaja blaga: kava, nafta, tobak, ...;
- Borze vrednostnih papirjev: kupovanje in prodaja vrednostnih papirjev;
- Devizne borze: kupovanje in prodaja deviz oz. tuje valute;
- Druge borze: za prevozne storitve, zavarovanja ...

Posli na borzah vrednostnih papirjev:

1. Promptni posli: se izpolnjujejo **takoj** (ali v kratkem času).

Namenjeni so izpolnitvi dveh ciljev:

- kapitalska naložba ali udeležba: kupec želi odvečni denar srednjeročno ali dolgoročno naložiti ali se udeležiti v neki d.d., da bi lahko v njej soodločal.
- špekulacija (efektivna špekulacija): kupec kupi vrednostne papirje, ker upa na dvig tečaja v prihodnosti. Prodajalec proda, da bi realiziral dobiček na podlagi tečajne vrednosti papirja. Razumljivo je da sta lahko združena oba cilja.

2. Terminski posli:

Se sklepajo za poznejši, trdno določeni čas. Služijo samo za špekulacije.

Pri terminskih poslih se ponujata dve možnosti:

- Špekulacija "a la hausse": haussist terminsko kupi vrednosti papir za določen čas v prihodnosti. Upa na **dvig tečaja**. Če se tečaj stvarno dvigne, lahko vrednostne papirje ob dospelosti promptno proda ali že prej za isti termin zapre posel s prodajno pogodbo.
- Špekulacija "a la baisse": Baissist terminsko proda vrednostne papirje za določen čas v prihodnosti. Predvideva **padec tečaja**. Če tečaj dejansko pade, lahko baissist ob terminu ali že prej ceneje dobi vrednostni papir. Iz razlike si izplača dobiček.

Haussisti in baissisti si na terminskem trgu stojijo nasproti. Vsakemu terminskemu nakupu sledi terminska prodaja in vsaki terminski prodaji sledi terminski nakup. Terminska špekulacija ima to prednost, da v času špekulacije, od terminskega nakupa oz. prodaje do izravnave, ni potreben kapital. Obračun se opravi šele ob izravnavi poslov. Poprej je potrebno samo majhno predplačilo. Zato so možnosti dobička in nevarnosti izgube zelo velike.

KAKO SE POSLUJE NA BORZI: srečajo se trgovci (borzni posredniki), izmenjajo si informacije o razmerah na trgu, sklepajo posle in pogodbe o prodaji VP oz. blaga, ki ni fizično prisotno.

31. Pojasnite pomen poslovnih bank in razložite posamezne bančne posle in kako banke pridobivajo prihodke!

Poslovne banke: so delniške družbe, ki zbirajo prihranke in jih posredujejo kot kredite. Opravljajo tudi plačilni promet. Za prihranke dajejo banke pasivne obresti, za kredite pa zaračunajo aktivne.

Prihodki bank: so razlika med pasivnimi obrestmi (obresti od prihrankov) in aktivnimi obrestmi (obresti od kreditov).

Posli bank so:

- **Kreditni posli (aktivni posli):** izdajanje različnih kreditov, za katere banke obračunavajo aktivne obresti (hipotekarni krediti, lombardni krediti);
- **Zbiranje vlog (pasivni posli):** zbiranje in shranjevanje denarja in vrednostnih papirjev;
- **Storitve:** posredovanje plačil, nakupovanje in prodajanje vrednostnih papirjev, nakupovanje in prodajanje deviz in valut;

3. **STOPNJA**

32. Kaj mora razmisliti varčevalec, preden se odloči, da vloži prihranke v obveznice ali delnice?

Varčevalec mora razmisliti o:

1. **DONOSNOSTI:** obveznice so manj donosne kot delnice;
2. **KAKŠNO JE TVEGANJE:** pri obveznicah je manjše, kot pri delnicah;
3. **LIKVIDNOST:** obveznica je likvidna oblika VP;
4. **DELJIVOST:** delnice so deljive, obveznica ni deljiva;
5. **DONOS:** pri obveznicah je donos znan (obresti), pri delnicah pa donos ni znan (dividende);

33. Podjetje Zvezda d.o.o. odpre pri SKB banki račun in najem posojilo v višini 85.000.000 SIT za izgradnjo skladišča. Vsa plačila obveznosti doma in tujim poslovnim partnerjem potekajo preko tega računa. Za hrambo pomembnih dokumentov je podjetje najelo sef.

- a. Razporedite vse navedene posle v ustrezne skupine bančnih poslov!
- b. Opredeli in primerjaj navedene posle!

Bančni posli, ki jih ponuja banka so:

- **Kreditni posli:** najem kredita v višini 85.000.000;
- **Storitve:** odprtje TRR za vsa plačila obveznosti doma in tujim poslovnim partnerjem;
- **Zbiranje vlog:** hramba pomembnih dokumentov v sefu.

34. Gospa Juvan je prihranila 2.500.000,00 SIT. Razmišlja, da bi jih naložila na banko.

- a. Zakaj se bi odločila za naložbo denarja na banko?

- b. Kakšne bančni posel je to?
c. Kako bi lahko ga. Juvan še oplemenitila svoj denar?
Pojasnite prednosti in slabosti posamezne možnosti!

Gospa Juvan bi se odločila za naložbo denarja na banko ker bi vsak mesec banka obračunala pasivne obresti in bi se ji znesek počasi večal. To je pasivni posel oz. zbiranje vlog.

Gospa Juvan bi lahko z svojim denarjem kupila delnice ampak obstaja tveganje, da se delnice na borzi ne prodajajo tako dobro in propadejo seveda pa obstaja tudi možnost zaslužka, če se delnice na borzi prodajajo zelo dobro.

ZAVAROVAVANJE

1. STOPNJA

35. Opredelite pojem zavarovanje, zavarovalna pogodba, zavarovalna polica, premija in franšiza!

Zavarovanje: je prevalitev tveganja na zavarovalnico in eden od možnih ukrepov, ki jih lahko posameznik izbere pri zavarovalni politiki. Z zavarovanjem želimo preprečiti in zmanjšati nevarnost, porazdeliti in izravnati, prevaliti tveganje, poskrbeti za finančne odškodnine.

Zavarovalna pogodba:

- je listina ki jo skleneta zavarovalnica in zavarovanec
- v zavarovalni pogodbi so napisane pravice in obveznosti zavarovalnice in zavarovanca
- osebe v zavarovalni pogodbi so zavarovalnica, sklenitelj zavarovanja, zavarovanec, upravičenec, zavarovalni zastopnik, pod zavarovanec

Zavarovalna polica je listina, ki jo prejme zavarovanec ob sklenitvi zavarovalne pogodbe

Premija:

- je znesek ki ga moramo plačati ob sklenitvi zavarovalne pogodbe
- premijo plača zavarovanec najpogosteje pred začetkom zavarovalne dobe

36. Kakšne so značilnosti individualnega zavarovanja ter kakšna je pravna podlaga individualnega zavarovanja?

Pravna podlaga individualnega zavarovanja:

V Slo. Urejata zavarovanje 2 zakona :

- zakon o zavarovalnicah
- obligacijski zakonik

Individualno zavarovanje :

- zavarovanje je prostovoljno (izjema : obvezno zavarovanje, avtomobilske obveznosti)
- prispevek je odvisen od velikosti tveganja
- storitve so individualno dogovorjene
- premija zavarovanca mora pokrivati vse stroške

Socialno zavarovanje :

- zavarovanje je obvezno po zakonu (možno je prostovoljno dodatno zavarovanje)
- prispevek temelji na socialnih izhodiščih

- storitve ni mogoče individualno določati za vse je enako
- delodajalec in delojemalec plačujeta prispevke

37. Pojasnite kako lahko zavarujemo premoženje in opišite možnosti osebnega zavarovanja!

Premoženje lahko zavarujemo na naslednje načine :

- zavarovanje pravic (zavarovanje posojil -domaćih blagovnih kreditov, finančnih kreditov)
- zavarovanje stvari (požarno z., stekla, pred tatvino, vlomom,...)
- zavarovanje pred naraščanjem, stroškov (obvezno z., avtomobilske odgovornosti)
- zavarovanje pred izgubo prihodkov (zavarujemo škode ki povzročajo delno ali celotno izgubo prihodkov)

Osebno :

1. PROSTOVOLJNO zavarujemo lahko:

- izdatke ki nastanejo zaradi bolezni (operacija,...)
- izgubljeni zaslužek v obliki denarnega nadomestila

2. NEZGODNO ZAVAROVANJE zavarujemo lahko:

- stroški zavarovanja vključno s stroški bolnišnice
- izgubljeni zaslužek
- plačilo določenega zneska dedičem v primeru nesreče s smrtnim izidom
- plačilo določenega zneska za trajno invalidnost

3. ŽIVLJENJSKO ZAVAROVANJE:

- predvideva plačilo določene vsote denarja v naslednjih primerih:
 - * smrti zavarovanca
 - * pretek zavarovalne dobe
 - * doživetje določene starosti

2. STOPNJA

38. Primerjajte posamezne lastnosti socialnih in individualnih zavarovanj!

Individualno zavarovanje

Je prostovoljno (razen za AO)
 Premija je odvisna od tveganja
 Storitve so posebej dogovorjene
 Premija pokrije vse stroške

Socialno zavarovanje

Obvezno po zakonu (razen dodatnega)
 Premija odvisna od višine plače
 Storitve so za vse enake ne glede na premijo
 Delodajalec in delojemalec plačujeta prispevke

39. Opredelite področja in vrste zavarovanj ter navedite primere!

Razlikujemo dve temeljni področji zavarovanja:

1. Premoženjsko zavarovanje:

Nevarnost je povezana s premoženjem zavarovanca. Zavarovalni primer ne povzroči nobenih osebnih posledic oz. škode zavarovancu.

Primeri:

- požarno zavarovanje;
- zavarovanje pred odgovornostjo;

- zavarovanje plačila;
- zavarovanje pred tatvino in vlomom;.

2. Osebno zavarovanje:

Nevarnost je povezana z zavarovancem kot osebo. Ob nastanku zavarovalnega primera je osebno prizadet zavarovanec. Zaradi tega hkrati nastane zavarovancu tudi premoženjska škoda.

Primeri:

- prostovoljno nadstandardno zdravstveno zavarovanje;
- nezgodno zavarovanje; - življenjsko zavarovanje;.

Obe področji zavarovanja delimo na ožje vrste zavarovanj, ki so nastale zaradi praktičnih potreb ogroženecv. Razvrščanje zavarovanja po vrstah je v praksi dokaj nesistematično. Zavarovanje delno opredeljujemo po vrstah nevarnosti, pred katerimi se zavarujemo (npr. požarno zavarovanje). Nekatera zavarovanja označujemo po zavarovalnih premoženjskih dobrinah (npr. zavarovanje zmrznjenih živil). Nekatere označbe zavarovanja se nanašajo na storitve, ki jih ponuja zavarovalnica v primeru škode (npr. zavarovanje stroškov, povezanih s pravnim varstvom).

40. Razložite zavarovalno pogodbo in pojasnite obveznosti in pravice udeležencev v zavarovalni pogodbi!

Zavarovalna pogodba :

- je listina ki jo skleneta zavarovalnica in zavarovanec;
- v zavarovalni pogodbi so napisane pravice in obveznosti zavarovalnice in zavarovanca;
- osebe v zavarovalni pogodbi so zavarovalnica, sklenitelj zavarovanja, zavarovanec, upravičenec, zavarovalni zastopnik, pod zavarovalec;.

Zavarovalnica prevzame tveganje, prejme premijo in v primeru škode vrne zavarovani znesek, ki se imenuje odškodnina ali zavarovalnina

Sklenitelj zavarovanja sklene zavarovalno pogodbo, plača premijo in prejme odškodnino.

Zavarovanec je lahko ista oseba, je lahko sklenitelj, zavarovana ali pa tretja oseba, ki prejme zavarovalnino npr. oče sklene zavarovanje za sinovo stanovanje

Upravičenec pa se pojavi samo pri življenjskem zavarovanju npr. vnuk prejme zavarovalnino v primeru dedkove smrti.

Zavarovalni zastopnik lahko vstopa med partnerji pri posredovanju zavarovanja

Pozavarovanje zavarovalnica lahko del tveganja prenese na druge zavarovalnice

Pravice zavarovanca :

- plačati mora premijo;
- podati mora pojasnila;
- izpolniti mora svoje obveznosti glede reševanja;.
- prijaviti mora vse spremembe;
- obvestiti mora o večkratnem zavarovanju;

Pravice zavarovalnice :

Zavarovalnica mora izpolniti svoje obveznosti v pogodbeno dogovorjenem obsegu, razen v naslednjih primerih:

- če zavarovanec ni plačal premije;
- če je zavarovanec namenoma povzročil škodo;
- če je zavarovanec s svojim ravnanjem povzročil, da je nastala škoda;
- če je povzročil prometno nesrečo pod vplivom alkohola;.

TRANSPORT IN ŠPEDICIJA

1. STOPNJA

41. Pojasnite vlogo in naloge špediterja!

Vloga :

ŠPEDICIJSKE STORITVE V OŽJEM SMISLU :

a) Organiziranje storitev in prekladanje

- * izbira ustreznega prevoznega sredstva;
- * izpolni prevozne listine;
- * sklenitev prevozne pogodbe s prevozniki;
- * skrb za ustrezno preložitve blaga;

b) Ostale storitve

- * embalaranje blaga;
- * reklamacije;
- * dostava prevoznih listin prejemniku pošiljke;
- * tehtanje, štetje;
- * zavarovanje;
- * kontrola blaga;
- * carinjenje;

c) Prevoz zbirnih pošiljk

- * zbiranje istovrstnega blaga različnih pošiljateljcev za razne prejemke v isti prevozni smeri

ŠPEDICIJSKE STORITVE V ŠIRŠEM SMISLU

- Izvedba prevoza (z lastnim ali najetim prevoznim sredstvom);
- Skladiščenje (v lastnem ali najetem skladišču);

Naloge :

- pregleda blago;
- pravočasno poskrbi za prevoz blaga;
- ukrepa da zaščiti blago v korist naročnika;
- skrbno izbere vmesne špediterje in prevoznike;

42. Pojasnite pojem, pomen in vrste transporta!

Pomen:

- omogoča ljudem da zadovoljujejo svoje potrebe po potrošnji različnih dobrin;
- omogoča delitev dela med podjetji na notranjem in mednarodnem območju;
- je pogoj za kulturo in politično sožitje ljudi;.

Pojem:

Transportna podjetja so podjetja, ki s pomočjo transportnih sredstev posredujejo sporočila ter prevažajo blago in ljudi.

Vrste:

- Vodna plovila: ladje vseh vrst;
- Kopenska vozila
 - * cestna vozila: osebni avto, tovornjak, avtobus,...
 - * tirna vozila: železniška vozila, podzemna ž.,...
- Zračna vozila: letala, rakete, baloni
- Cevovodi: vodovodi, naftovodi
- Kabelski vodi: telefonski, računalniška mreža
- Brezžični vodi: tv, radio

43. Opišite kosovne in vagonke pošiljke, tovorni list, razloži odgovornost železnice pri prevozu pošiljk!

KOSOVNE POŠILJKE :

Posamezno kosovno pošiljko (zaboj, vreča, sod) izračunamo železnici skupaj s tovornim listom. Tudi na paletu naloženo blago velja za kosovni tovor. Posamezne pošiljke so označene z ustreznimi lističi. Označbe se morajo ujemati z navedbami v tovornem listu.

VAGONSKE POŠILJKE :

Za vagono pošiljko štejemo blago, ki ga pošiljatelj hkrati s tovornim listom izroči železnici za prevoz v vagonu (nad 6.000 kg).

TOVORNI LIST :

Je listina, ki jo sklene železnica s pošiljateljem in ga potrdi s podpisom in odtisom datuma.

- **Vsebina tovrnega lista:** pošiljatelj, prejemnik, naslov, tel. št. obeh, vrsta pošiljke, vrsta blaga, teža, količina, mesto izročitve, znesek odkupa;
- Duplikat tovrnega lista daje pošiljatelju pravico do razpolaganja s pošiljko tudi po odpravi in vse dotlej, dokler ni v rokah prejemnika

ODGOVORNOST ŽELEZNICE :

- Železnica odgovarja za :

- * prekoračitev izročilnega roka;
- * za škodo ki nastane v času od prevzema pošiljke za prevoz do izročitve zaradi popolne izgube, delne izgube, poškodbe;

- Železnica pa ne odgovarja za škodo, ki nastane :

- * po krivdi upravičenca npr. pomanjkljivo naložen tovor
- * zaradi višje sile (toča, potres, strela);
- * zaradi posebnih hib blaga (pomanjkljivo pakiranje);

2. STOPNJA

44. Primerjajte cestni, železniški in zračni transport!

- Železniški promet je najcenejši v primerjavi z osebnim in zračnim transportom
- Pri cestnem prometu je možen prevoz po vseh poteh med tem ko pri železnem pa ne;
- Zračni transport je hiter
- Pri cestnem poteka prevoz od vrat do vrat, pri železnici pa samo če imajo industrijske tire
- Pri cestnem obremenjujejo okolje (izpušni plini, hrup)
- Pri železniškem in zračnem je malo vmesnega prekladanja blaga
- Manjša verjetnost tatvine v zračnem in železniškem prometu v zračnem prometu prevažajo blago visoke vrednosti,...

45. Opišite in primerjajte značilnosti pomorskega in zračnega prometa!

LETALSKI PROMET:

- **Problem:** začetne investicije letalskih družb, zasedenost;
- **Vrste:**
 - **Redni / linijski prevoz:** po določenih progah in po določenem vrstnem redu;
 - **Čarterski:** čas in polet določamo po potrebi;
 - **Letalske družbe:** visoka vrednost letal, visoki stroški;
- **Mednarodna združenja:**
 - **NAFA:** svetovno združenje letalskih prevoznikov, ki opravljajo linijske prevoze. Je zveza letalskih družb in določi nominalno tarifo;

- **ICAO:** v okviru OZN skrbi predvsem za varnost v letalskem prometu proti delovanju konkurence in na področju tehničnih izboljšav oz. napredka letalstva;

- **Tarife:**

- **Razredne:** veljajo le za maloštevilne, natančno opisane vrste blaga. Računajo jih s pribitkom (npr. prevoz živih živali) ali z odbitkom (npr. prevoz časopisov);

- **Specifične blagovne:** so znižane tarife na določenih relacijah.

- **Kontejnerske:** za kontejnerje, ki so registrirani pri IATA se odobrava rabat.

- **Fak:** prevoz vseh vrst blaga – pripeljejo blago po določeni ceni ne glede na vrsto blaga, vendar pa mora biti v kontejnerju;

POMORSKI PROMET:

- **Vrste ladij:**

- **Specialne ladje:**, posebne ladje na katere nakladajo tovor prek velike lopute, ki je spuščena na premični most (tankerji, ladje za prevoz kontejnerjev, ladje roll on – roll off).

- **Pristaniške naprave:** nakladne rampe, žerjavi, transportni trak. Za vmesno skladiščenje blaga so potrebni obsežni prostori. Med neposrednem natovarjanju med prevozom na eni strani morje in na drugi strani železnica ali cestah so namenjene ceste in tiri (vodijo do prostora za natovarjanje ladij), kontejnerski terminali (končne postaje za kontejnerske vlake, pogosto že z računalniško vodenim sistemom za prekladanje blaga z vagonom na kontejnerske in obratno), rampe in mostički. Vse pristaniške naprave so na voljo vsem ladjarjem, ki morajo za uporabo plačati pristajnino.

- **Vrste ladjarjev:**

- **Linijska plovba:** promet predpisan z voznim redom po stalnih linijah, prevladuje pri prevozih kosovnega blaga;

- **Prosta plovba:** plovne poti in čas vožnje se prilagaja vsakodnevnim prevoznim naročilom. Pomembno je prevažanje razsutega tovora v velikih količinah.

- **Tarife:** v prosti plovbi določajo višino prevoznine povpraševanje in ponudba tovora, zato cena ni določena. V linijski plovbi so tarife trdne, ker jih določajo vnaprej. Tarife so odvisne od vrednosti blaga in kombiniranih prevozov.

- **Pogodba:** je sklenjena, ko prevoznik (ladjar) proti plačilu prevzame prevoz blaga naročnika imenuje se tudi Čarter.

- **Osebe:** naročnik (oseba, ki sklene prevozno pogodbo z ladjarjem);

Prevoznik (ladjar, ki prevzame blago);

Prejemnik (oseba kateri je potrebno izročiti blago po končanem prevozu);

- **Gospodarski pomen:** prvotno so bile morske poti edina veza med daljnimi deželami za prevoz blaga in trgovske poti le letalski promet je presegel ladijskega v medcelinskem prometu.

- **Ekološka problematika:** nesreče tankerjev in onesnaženje morja.

46. Opišite delo Pošte Slovenija!

Poštno dejavnost v večini držav opravlja praviloma pravna podjetja pod nadzorom države. Pošta se ukvarja s prenosom paketov in pisemskih pošiljk z znamkami.

Posredovanje poštnih pošiljk: pošta posreduje poštno pošiljke z običajnimi prevoznimi sredstvi, če so izpolnjeni prevozni pogoji (velikost, teža do 30 kg, oblika ...). Pošta ima pridržano pravico posredovanja pisemskih sporočil (razen revij in časopisa). Poštna trajnost velja za vse zaposlene. Pošta omogoča posebno obravnavo poštnih pošiljk na željo stranke zaradi povečane varnosti, zaradi zagotavljanja kakovosti prevoza (ločena pošilka) in za zagotovitev dokazila o pispelosti pošiljke (priporočena pošiljka, sprejem potrčila, pisma s povratnico) ter zaradi povečanja hitrosti, da prejemnik dobi pošiljko še isti dan (nujna pošiljka, letalska, EMS, od vrat do vrat).

Denarne storitve pošte: pošta opravlja plačilni promet, tako da, lahko plačujemo položnice, ker pa ima pošta ustanovljeno poštno banko Slovenije, imaš lahko odprte TR.

Druge storitve pošte: ploščice za mobitele, telefonske govorilnice, pošiljanje fax – ov, igre na srečo, športne stave, oglasna pošta, pošiljanje raznih telegramov. Na večjih poštah je mogoče kupiti tudi vrednostne papirje in se zavarovati.

3. STOPNJA

47. Nameravate pripeljati kuhinjsko pohištvo iz Zagorja v Pariz

a) Katere prevozne poti bi lahko uporabili ?

b) Od česa je odvisna izbira prevozne poti ?

c) Katere prednosti in slabosti imajo posamezne prevozne poti ?

d) Katere prevozne listine potrebujete za posamezne vrste prevoznih poti ?

a) Uporabili bi lahko letalski prevoz, cestni prevoz in železniški prevoz.

b) Prevozna pot je odvisna od vrste blaga, cene, količine, kakovosti ter razdalje.

c) Cestni promet:

Prednosti: blago bo prišlo v določen kraj nepoškodovano. Blago se dostavi na točno določen kraj brez menjave prometa.

Slabosti: prevoz bo trajal dlje časa, stroški prevoza bodo višji zaradi cestnin.

Letalski promet.

Prednosti: blago bo dostavljeno hitreje kot pri cestnem in železniškem prometu.

Slabosti: od letališča do kraja dostave je potrebno najeti vozilo, ki bo blago dostavilo.

Železniški promet:

Prednosti: blago bo dostavljeno hitreje kot po cestnem prometu.

Slabosti: od železnice do kraja dostave je potrebno najeti vozilo, ki bo blago dostavilo.

d) Cestni in železniški promet: tovorni list Letalski promet: letalski tovorni list.

48. Tovornjak s priklopnikom, ki pelje mimo, nosi napis » PANEUROPA – ŠPEDICIJA d.d.«.

a) Ali je prevoz blaga s tovornjaki tipična dejavnost špedicije?

b) Kakšna je razlika med prevoznikom in špediterjem?

c) Navedite storitve špediterja!

a) Ne, ker špediter izbira ustrezno prevozno sredstvo in se kot špediter ne ukvarja tudi s prevozom blaga. Če pa se špediter hkrati ukvarja s prevozom kot s svojim rednim poslovanjem pa je to možno.

b) **Špediter:** organizira storitve in prekladanje;

- zbira pošiljke za prevoz zbirnih pošiljk;
- izbire prevoz in skladišči blago;

Prevoznik: prevažata blago in sklene s špediterjem za prevoz blaga;

c) Organiziranje storitev in prekladanje:

- izbira ustreznega prevoznega sredstva;
- sklenitev prevozne pogodbe s prevozniki;
- izpolni prevozne listine;
- skrb za ustrezno preložitev blaga;

Ostale storitve

- embaliranje blaga;
- tehtanje, štetje;
- kontrola blaga;
- reklamacije;
- zavarovanje;
- dostava prevoznih listin prejemniku pošiljke;
- carinjenje;

Prevoz zbirnih pošiljk: zbiranje istovrstnega blaga različnih pošiljateljcev za razne prejemke v isti prevozni smeri.

Izvedba prevoza: z lastnim ali najetim prevoznim sredstvom.

Skladiščenje: v lastnem ali najetem skladišču.

49. Tovar na želi poslati večjo pošiljko iz Celja v Chicago. Izbrala je naslednje prevozne poti : Celje - Koper z železnico

Koper - New York z ladjo

New York - Chicago z železnico

Navedite naloge (funkcije), ki bi jih prevzel špediter !

Celje - Koper z železnico: špediter organizira prevoz z tovornjakom do železnice, organizira nakladanje prevozniku izroči tovorni list za železniški prevoz.

Koper - New York z ladjo: organizira razkladanje z vlaka, skladiščenje blaga, organizira nakladanje blaga na ladjo; uredi ladijski tovorni list;

New York - Chicago z železnico: organizira razkladanje z ladje in nakladanje na vlak, uredi tovorni list za železniški prevoz.

TURIZEM

1. STOPNJA

50. Pojasnite pogoje, značilnosti in vrste turizma!

Pogoj:

Osnovni pogoj za razvoj turizma je potreba ljudi povezana s potovanjem v kraje izven stalnega bivališča (presežek denarja + prosti čas)

Pogoji za uspešen razvoj turizma so:

1. DEJAVNIKI TURISTIČNEGA POVPRASEVANJA

- Ekonomski dejavniki (denar, cene, posameznih aranžmanov);
- Demografski dejavniki (starost, spol, izobrazba, poklic, zakonski stan);
- Prosti čas (št. dni dopusta, prazniki, kolektivni);
- Ostali dejavniki (zakonodaja, politična varnost, geografski dejavniki);

2. DEJAVNIKI TURISTIČNE PONUDBE

- Prevoz (prometna dostopnost, razvitost infrastrukture države);
- Turistične znamenitosti (naravne: min. in ter. vrelci ; družbene: cerkev, muzej, galerije);
- Nastanitev in prehrana;
- Turistično posredovanje (agencije, organiziranost);
- Ostale storitve (pošta, trgovina, menjalnica);

Značilnosti:

- potovanje zaradi sprostitve, oddiha, rekreacije;
- obsega tudi potovanje zaradi okrepitve, zdravja, spoznavanje znamenitosti krajev, opravljanja poslov, zaradi obiskov športnih in kulturnih prireditev.

Vrste :

1. Glede na izvor turistov:

- domači; - nacionalni;
- tuji; - mednarodni;.

2. Glede na učinek v plačilni bilanci države:

- Aktivni (devize v državi); - Pasivni (devize ven iz države);.

3. Glede na št. turistov:

- individualni;
- skupinski;.

4. Glede na mobilnost:

- stacionarni; - počitniški; - vikend;.
- tranzit; - izletniški;

5. Glede na starost:

- otroci;
- mladinski;
- seniorski;.

6. Glede na vsebino potovanja:

- zdravstveni; - lovni ; - športni;
- poslovni; - kongresni; - sejemski;.
- kulturni; - nakupovalni;

51. Kakšen je pomen turizma za slovensko gospodarstvo in kakšne načine promocije v turizmu poznamo?

Pomen turizma:

- povečanje BDP;
- bolj enakomerno in teritorialno porazdelitev BDP;
- hitrejši razvoj gospodarstva (gospodinjskih in ne gospodinjskih dejavnosti);
- povečan preliv deviz in s tem ugoden vpliv plačilno bilanco države;
- večja stopnja zaposlenosti in s tem višji življenjski standard;
- več investicij;
- hitrejši razvoj manj razvitih področij;
- ekonomsko vrednotenje naravnih znamenitosti;.

Načini trženja v turizmu :

- osebna prodaja v turizmu (individualni pristop do turista);
- oglaševanje ki ga izvajajo turistične organizacije, državni organi in turistična društva;
- turistični prospekti, letaki, katalogi;
- predstavitve na turističnih sejnih in borzah;
- stiki z javnostjo;
- izložbe;
- mediji;.

2. STOPNJA

52. Razložite dejavnike turističnega povpraševanja in ponudbe!

Dejavniki turističnega povpraševanja:

- Ekonomski dejavniki:

- razpoložljiva denarna sredstva;
- raven cen;

- Demografski dejavniki:

- starost (mladi želijo zabavo, imajo manj denarja ; srednja generacija želi udobje, nameni veliko denarja ; starejši potujejo najraje v skupinah in se počutijo tako najbolj varno);
- zakonski stan., izobrazba, poklic;

- Prosti čas:

- skrajšanje delovnega časa, proste sobote in nedelje, praznični dopust;.

- Ostali dejavniki:

- varnost in politična stabilnost pomeni nemoten razvoj turizma (vojne);
- geografski dejavniki;.

Dejavniki turistične ponudbe:

- Prevoz

- prometna dostopnost v državi in v tujini;
- prometne poti in prevozna sredstva (varnost, udobnost, hitrost);.

- Turistične znamenitosti

- naravne znamenitosti so proizvod geografskih značilnosti nekega območja (mineralni vrelci);
- družbene znamenitosti ustvaril jih je človek in omogočajo večji dohodek od turizma (muzeji);.

- Nastanitev in prehrana

Poleg oddajanja prenočišč nam ponujajo še druge dejavnosti:

- gostinske storitve;
- zabava (igralnica, disko);
- rekreacija (bazen);
- nakup;
- druge storitve (pošta);.

- Turistično posredovanje

- turistične agencije kot posredniki med turistično ponudbo in povpraševanjem;
- glavna naloga je organizacija in prodaja potovanj;.

- Ostale storitve

- trgovina; - pošta ;
- menjalnice; - obrt;
- žičnice; - športni objekti;.

3. STOPNJA

53. Družina Novak načrtuje letni dopust. Sedaj izbirajo najugodnejšo ponudbo.

a) Pojasnite dejavnike turistične ponudbe, ki bodo vplivali na odločitev!

b) Analizirajte dejavnike povpraševanja, ki bodo vplivali na izbrano odločitev!

a) Prevoz: izbira prevoznega in oddaljenosti turističnega kraja, prometna povezava v državi, kakovost prevoznih poti, varnost, udobnost in hitrost prevoza ter cena prevoza.

b) **Ekonomski:** raven cen in razpoložljiva denarna sredstva najprej za osnovne potrebe in namenjen del sredstev za turistično potrošnjo.

Demografski: starost, spol, izobrazba, zakonski stan.

Prosti čas: prosti vikend, kolektivni dopust.

Ostali dejavniki: varnost, politična stabilnost, geografski dejavniki.

OBRTNO IN INDUSTRIJSKO PODJETJE

1. STOPNJA

54. Opišite značilnosti obrtnih in industrijskih podjetij!

INDUSTRIJSKO PODJETJE	OBRTNO PODJETJE
Proizvodni dejavniki	Proizvodni dejavniki
1. Človeško delo	1. Človeško delo
- več kvalificiranih delavcev	- manj kvalificiranih delavcev
- podrobna delitev dela	- manj podrobna delitev dela
- lastnik ni pristojen pri delu	- lastnik je pristojen v podjetju
2. Proizvajalna sredstva	2. Proizvajalna sredstva
- veliko število istovrstnih strojev	- manjše število strojev
- večja avtomatizacija	- manjša avtomatizacija
- večja specializacija strojev	- manjša specializacija strojev
3. Poslovna področja (oddelki)	3. Poslovna področja (oddelki)
a) Nabava in skladiščenje	a) Nabava in skladiščenje
- prej nabavijo	- nabavljajo po naročilu – sproti
- ne delajo za znanega naročnika	- delajo za znanega naročnika
b) Izdelava – proizvodnja	b) Izdelava – proizvodnja
- masovna proizvodnja	- po naročilu
- poteka v halah – tekoči trak	- delavnica
- načrtovanje proizvodnje – faze	- ne načrtujejo proizvodnje
c) Prodaja in trženje	c) Prodaja in trženje
- veliki oddelki, ki skrbijo za prodajo	- obrtnik sam prodaja – neposredno
- nimajo stika z kupcem	- ima večji stik z kupci

d) Raziskave in razvoj

- imajo določene oddelke za raziskavo in razvoj, temu namenijo več denarja.

d) Raziskave in razvoj

- za raziskave in razvoj namenijo manj denarja in manj časa posvetijo tem.

55. Opišite značilnosti in pomen obrti ter vrste obrtnih podjetij!

Značilnosti obrtnih podjetij:

- delajo po naročilu;
- manjše zaloge;
- potreba po kapitalu je manjša;
- proizvodnja je usmerjena na posamične potrebe kupcev;
- podjetnik je strokovnjak na svojem področju;
- lastnik in delavci so pogosto osebno povezani;

Vrste obrtnih podjetij:

1. Proizvodnja

- opravlja storitve za potrebe posameznika;
- izdelujejo tudi proizvode serijsko;

2. Instalacijska

- montaža in ustavljanje izdelkov že v obstoječe naprave (klepar, steklar);

3. Popravljalna

- strokovna popravila in vzdrževalna dela (urar, avtomehanik);

4. Storitvena

- materialni stroški majhni v primerjavi s stroški dela (frizer, fotografi);

5. Trgovanje kot dopolnitev

- pek + slaščičarna
- avtomehanik + avtopralnica

56. Opredelite značilnosti poslovnih področij v industrijskih podjetjih!

1. RAZISKAVE IN RAZVOJ:

- skrbi, da so izdelki vedno aktualni in konkurenčni na trgu;
- skrbi, da so izdelki boljši, cenejši in ekološko neoporečni;

2. PREDMET RAZISKAVE IN RAZVOJA:

- **Izdelek:** skušamo ga spremeniti navzven, da je ekološko neoporečen in da je zanimiv na trgu; čim nižji stroški; novi material;
- **Uporabnost:** iščemo načine kako isti izdelek izboljšati, da ima čimveč funkcij.
- **Postopki del:** razmišljanje o tem kako bi delo potekalo hitreje, z drugačnim vrstnim redom, drugačno organizacijo, z novimi materiali;
- **Pravna zaščita:** patent, licenca, model, znamka, poreklo.

3. NABAVA IN SKLADIŠČENJE: Osnovna naloga nabave je, da se količinsko, kakovostno in časovno uskladi s proizvodnjo in prodajo. Zaloge v skladiščih so računalniško vodene.

- **Točka naročila:** pravočasno naročanje blaga;
- **Just in time:** ob pravem času damo blago takoj v proizvodnjo;

4. PROIZVODNJA: da zagotovimo čim boljšo možno izdelavo je potrebno čim boljše načrtovati:

- **Priprava proizvodnje:** načrtujemo potrebna sredstva (oprema, delovna sila, materiali) in načrtujemo potek oz. postopek izdelave;
- **Izvedba proizvodnje:** tu ukrepamo d ustvarimo pogoje za začetek proizvodnje in da se sproti prilagajamo razmerju na trgu;
- **Potek izdelave:**
 - **organizacijski tip izdelave:** nanaša se na to kako se izdelek premika med posameznimi fazami proizvodnje (tkoči trak, delavniška proizvodnja in skupinska izdelava);
 - **tehnični tip izdelave:** posamična, serijska, sortimentna (omejeno število kosov, do določene faze poteka na istih napravah, v nekateri točki pa začnejo delati več variant npr. jogurti) in množična izdelava (zelo veliko število istovrstnih izdelkov in ta proces se nenehno ponavlja) se nanaša na to, koliko enot se proizvede.

57. Opredelite bistvo kakovosti v industrijskem podjetju!

1. Kakovost opredelimo glede na: kemično sestavo, dimenzije, funkcionalnost, fizikalne lastnosti, zanesljivost pri uporabi, točnost izdelave, zunanji videz in ekološko neoporečnost izdelka.

2. Podjetje si zagotovi kakovost z odgovori na vprašanja:

- Kdaj kontrolirati (uvodna, vmesna ali končna kontrola)?
- Kdo kontrolira (lastna ali tuja kontrola; človek ali stroji)?
- Kje kontrolirati (na enem mestu ali leteča kontrola)?
- Koliko kontrole je potrebno (naključno: tu pa tam kak izdelek ali popolna kontrola: kontroliramo čisto vsak izdelek)?

3. Ukrepi za izboljšanje kakovosti:

- **Usmerjeni v podjetje:** znotraj podjetja izobražujejo delavce (jih naučiti in prepričati kako je kontrola pomembna), stimulacija delavcev (nagrade).
 - **Usmerjeni na potrošnike:** naučiti kupce kako izdelek uporabljati.
- ISO – oznaka za mednarodni standard kvalitete / potrdila, certifikat. Z njim podjetje dokazuje, da so procesi in postopki takšni, da zagotavljajo stalno raven kakovosti.

2. STOPNJA

58 Smiselno razložite področje raziskav in razvoja v industrijskem podjetju!

Raziskava:

- **Temeljne:** z njimi želimo priti do spoznanj in ne razmišljamo o njihovi takojšnji uporabi. Opravljajo jih večji instituti.
- **Uporabna:** se nanašajo na določen proizvod. Polog zanje so rezultati temeljnih raziskav. Opravljajo jih razvojni oddelki.

Razvoj:

- **Konstrukcija:** so zasnove izdelkov v obliki risb, skic in vsebujejo tudi seznam posameznih delov;
- **Vzorčna proizvodnja:** naredimo vzorec;
- **Preizkušnja:** dobimo prve praktične rezultate našega dela;
- **Preskusna serija:** preizkušeno prvi potez proizvodnje (manjša serija);
- malo izdelkov pride do množične proizvodnje;
- vzorčni izdelki so pomembni;
- izdelke testiramo;
- področja raziskave (izdelek, uporabnost, postopki izdelave, pravna zaščita);

3. STOPNJA

59. Kateri tip izdelave so najprimernejši:

a. Elemente za kuhinjsko opremo proizvajamo v večjem številu. Glede na model pa uporabljamo za sprednje strni (vrata, predali) različne barve.

b. Kemični svinčniki, ki bodo v prodaji po 250 Sit.

c. Motorni čolni visokega cenovnega razreda.

d. Turbine za velike elektrarne.

a. **Tehnični tip izdelave:**

- **Sortimentna izdelava:** do določene faze proizvodnja poteka na istih napravah, v neki točki pa začnejo delati različne barve elementov.

b. **Organizacijski tip izdelave:**

- **Tekoči trak:** izdelava e časovno natančno opredeljena, en del operacija pomeni čas enega takta, čas izdelave je omejen, manjše zaloge v mestnih skladiščih).

c. **Tehnični tip izdelave:**

- **Serijska izdelava:** omejeno število istovrstnih izdelkov se proizvede v eni seriji.

Organizacijski tip izdelave:

- **skupinska izdelava:** kombinacija tekočega traka in delavnic; nekaj čas tekoči trak, nato pa poteka oblikovanje izdelka v delavnici.

d. **Tehnični tip izdelave:**

- **Posamična izdelava:** naredimo izdelek po naši meri – unikat po naročilu.

Organizacijski tip izdelave:

- **Delavniška izdelava:** v delavnici so stroji in polizdelke prenašaš do stroja.

60. Premislite ali so naslednji izdelki primernejši za posamično, serijsko, sortimentalno ali množično proizvodnjo. Prav tako premislite ali bo izdelavni proces organiziran kot delavniška ali skupinska izdelava ali kot izdelava na tekočem traku.

a. Oblazinjeno pohištvo, ki je po želji kupcev tapecirano z različnim pohištvenim blagom.

b. Hladilniki za gospodinjstva.

c. Tankerji za prevoz nafte.

d. Avtomobilske gume.

e. Mešalci za beton.

f. Montažne kabine za savno.

g. Ograjna mreža v rolah.

a. **Tehnični tip:** sortimentna izdelava

Organizacijski tip: tekoči trak, delavniška izdelava;

b. **Organizacijski tip:** tekoči trak

Tehnični tip: množična izdelava;

- c. Organizacijski tip: delavniška izdelava
Tehnični tip: posamična izdelava;
- d. Organizacijski tip: tekoči trak
Tehnični tip: množična izdelava;
- e. Organizacijski tip: skupinska izdelava
Tehnični tip: serijska izdelava;
- f. Organizacijski tip: tekoči trak, delavniška izdelava
Tehnični tip: sortimentna izdelava;
- g. Organizacijski tip: tekoči trak
Tehnični tip: množična izdelava;.

61. Pojasnite najpomembnejše lokacijske dejavnike za podjetja z različnimi dejavnostmi!

- a) Masovna izdelava pohištva
- b) Nakupovalni center
- c) Sadjarstvo

- a) Najbolj pomembni so dejavniki na področju proizvodnje (surovina, energija, zemljišča, delovna sila in oddaljenost konkurence).
- b) Najbolj pomembni so dejavniki na področju prodaje (bližina kupcev, oddaljenost konkurence) in dejavniki povezani s proizvodnjo in prodajo (prometni položaj).
- c) Najbolj pomembni so dejavniki na področju proizvodnje (surovina, zemljišča, delovna sila in oddaljenost konkurence).

PODJETJE – USTANOVITEV IN PRENEHANJE PODJETJA

1. STOPNJA

62. Opredelite delniško družbo in navedite pravice ter organe v njej!

Delniška družba

- osnovni kapital je razdeljen na delnice;
- osnovni kapital 6.000.000 sit;
- sredstva zberejo s prodajo delnic;
- delničar ne odgovarja za obveznosti družbe, družba jamči s vsem svojim premoženjem;
- ustanovi jo lahko ena sama fizična oz. pravna oseba;
- d.d. je kapitalska družba;.

Pravice:

- Premoženjske pravice:
 - do udeležbe pri dobičku;
 - do likvidacijskega deleža v
- Člansek pravice:
 - volilna pravica v skupščini;
 - do informacij o poslovanju

- primeru prenehanja družbe;
- do prednostnega nakupa novih delnic;

- do izpodbijanja določenih sklepov oz. ukrepov organov družbe;

Organi

1. Skupščina delničarjev

- sklepa o spremembah kapitala;
- preoblikovanje in prenehanje družbe;
- delitev dobička;
- imenuje nadzorni svet;

2. Nadzorni svet

- imenuje ter odpokliče upravo;
- nadzoruje vodenje posla družbe;

3. Uprava

- vodi posle;
- zastopa družbo na lastno odgovornost;
- poroča nadzornemu svetu;
- sestavi letno poročilo;

63. Opišite značilnosti družbe z omejeno odgovornostjo!

Značilnosti D.o.o.:

- je kapitalska družba;
- družbo lahko ustanovi en sam družbenik;
- lahko ima največ 50 družabnikov;
- osnovni kapital mora znašati 2.100.000 SIT;
- ustanovitelj mora sestaviti pogodbo o ustanovitvi družbe v obliki notarskega zapisa;
- na banki skleniti pogodbo o naložitvi sredstev;
- notarsko overiti podpis osebe pooblašene za zastopanje;
- izpolniti obrazce za vpis v sodni register;
- Organi v d.o.o so :
 - * **Skupščina:** imenuje poslovodjo, izvoli nadzorni svet;
 - * **Nadzorni svet:** nadzoruje poslovodjo;
 - * **Poslovodja:** vodi družbo, jo predstavlja in zastopa;

64. Opišite značilnosti in postopek ustanovitve samostojnega podjetnika!

Značilnosti:

- ustanovi jo lahko fizična oseba, ki opravlja samostojno dejavnost na trgu;
- za svoje obveznosti odgovarja z vsem svojim premoženjem;
- firma podjetnika mora vsebovati : ime in primer in skrajšano označbo za s.p.;

Ustanovitev s.p.:

- Priglasitveni list: vsebuje firmo, sedež, ime podjetnika, prebivališče, EMŠO, dejavnost;
- dokazilne listine: dokazujejo da podjetnik izpolnjuje z zakoni predpisane pogoje za opravljanje priglašene dejavnosti;
- Overjen podpis: oseb pooblaščenih za zastopanje na predpisanem obrazcu in overjen podpis prokurista;
- odgovarja podjetnik sam;
- višina osnovnega kapitala ni določena;
- vpisana je v sodni register;

65. Opišite kako in zakaj podjetje redno preneha poslovati!

Postopek prenehanja:

Zapiše se sklep o prenehanju; **likvidacijski zastopnik** (pooblaščenec družbe – član uprave, poslovodja); vpis likvidacije v sodni register; likvidacijski zastopnik poskrbi za sestavo začetne likvidacijske bilance; dokončajo se začetni posli; izterjava terjatev; dezinvestiranje; plačilo vseh obveznosti; sestava zaključne bilance in ugotovitev **likvidacijskega izkupička** (preostanek premoženja po plačilu vseh obveznosti in pokritju likvidacijskih stroškov), ki se razdeli med solastnike glede na koliko % so vložili pri ustanovitvi; izbris podjetja iz sodnega registra;.

Vzroki:

- podjetje ni uspešno poslovalo;
- bolezen, starost ali smrt lastnika;
- potek časa za katerega je bilo ustanovljeno;.

66. Opredeli pojme: sodni register, pravna oseba, tiha družba, gospodarska družba.

Sodni register: je javna knjiga, v kateri so zabeleženi bistveni podatki o družbi in njenih najbolj pomembnih pravnih razmerjih. Sestavljen je iz zbirke listin in javne knjige. Podatki vpisani v register učinkujejo do tretjih oseb od tistega trenutka, ko so vpisani v sodni register

Pravna oseba: so podjetja, ki imajo pravico do posedanja, sklepanja pogodb, plačevanja dajatev in druge načine sodelovanja v širši družbi.

Tiha družba: je samostojna družba v sklopu osebnih družb. Je ena od oblik, ki pri nas ni znana, v razvitih evropskih ekonomijah pa dokaj pogosta. Nastane z pogodbo s katero družabnika tipa tihi družabnik s premoženjskim vložkom v drugo podjetje oz. drugega družabnika pridobi pravico do udeležbe pri njegovem dobičku.

Gospodarska družba: je pravna oseba, ki na trgu samostojno opravlja pridobitveno dejavnost kot svojo izključno dejavnost. Kot pridobitveno dejavnost razumemo vsako dejavnost, ki se opravlja na trgu zaradi pridobivanja dobička.

67. Opišite postopek stečaja podjetja!

Vodi se na sodišču, ki določi stečaj uprav. Namen stečaja je da se premoženje pravilno razdeli med upnike. Pogoj da se začne je plačilna nesposobnost in podjetja ni možno sanirati.

Potek stečaja:

Predlog za začetek stečaja poda dolžnik ali upni; stečaj se objavi v uradnem listu; sklic o začetku stečaja se nabije na oglasno desko okrožnega sodišča; oblikovanja stečajne mase – celotno aktivo skušamo spremeniti v denar na TRR.

Rangiranje upnikov:

1. **Zahtevki izročitvenih upnikov:** dobijo nazaj kar so v stečajnem postavku posodili/popravili.
2. Ločitveni upniki imajo terjatve zavarovane s pravicami. Prevozniki dobijo nazaj 100%.
3. **Terjatve do stečajne mase:** pokrivanje stroškov, ki nastanejo med stečajem v celoti morajo biti pokriti.
4. **Terjatve v stečajnem postopku:** navadni upniki podjetja, če ostane 30% dobijo 30%.
5. Izbris podjetja iz sodnega registra.

68. Opišite sodno poravnavo!

Poteka na sodišču, kadar se dolžnik ne more sam dogovoriti z upniki. Upniki se morajo s sodno poravnavo strinjati, drugače sodišče sproži stečajni postopek.

Namen sodne poravnave je, da se izvede poravnalni postopek pod nadzorom sodišča. Sodno poravnavo lahko predlaga sno dolžnik:

- če je plačilno nesposoben;
- da oblikuje ponudbo svojim upnikom (40% dolga bo plačal čez pol leta);
- da zadnjih 5 let ni bilo v tem podjetju sodne poravnave;.

69. Opišite prisilno poravnavo!

Lahko je predlaga dolžnik med stečajnim postopkom, če se s tem strinja večina upnikom in če ta postopek potrdi sodišče. Če se sodišče ne strinja se nadaljuje stečajni postopek, če pa potrdi prisilno poravnavo se stečajni postopek prekine. 3 skupine upnikov dobijo vse nazaj, 4 skupina dobi del v določenem času drugi del terjatve odpišejo ali spremenijo v lastniški delež.

70. Opišite izvensodni odlog plačila ali odpis dolga!

Odlog plačila:

Upniki odobrijo dolžniku odlog plačila oz. obročno odplačevanje, odpovejo se obrestim, vendar bodo to naredili le, če zaupajo v naše podjetje.

Slabosti: slab image, stroški sodišča

Prednosti: hitrejši postopek, rok plačila se prestavi, je cenejše in boljše za izgled podjetja.

Odpis dolga:

Izvensodna poravnava: upniki se s pogodbo odpovejo delu svojih terjatev ali pa ga spremenijo v lastniški delež, ker so zainteresirani za obstoj podjetja.

Prednosti: odpadejo stroški sodišča in ni potrebna javna objava (nikjer se ne vidi, da je podjetje v težavah).

2. STOPNJA

71. Opreделите in primerjajte značilnosti delniške družbe in družbe z omejeno odgovornostjo!

D.o.o.:

Prednosti: omejena odgovornost;

Slabosti: manjša kreditna sposobnost, težji prenos deleža na drugo osebo;.

D.d.:

Prednosti: velika kapitalska sredstva; delnice se lažje prodajo;

Slabosti: odgovornost je omejena zaradi višine kapitala, nasprotni interes delničarjev in posloводства in omejen nadzor;.

Primerjava:

- **d.d.** in **d.o.o.** sta kapitalske družbe;

- **d.d.** jamči z vsem svojim premoženjem; **d.o.o.** pa odgovarja v višini osnovnega kapitala;
- **obe** sta vpisane v sodnem registru;
- osnovni kapital **d.d.** je 6.000.000 SIT; Osnovni kapital **d.o.o.** znaša 2.100.000 sit;
- pri **d.d.** se delnice lažje prodajo; pri **d.o.o.** je težji prenos deleža na drugo osebo;
- **d.d.** lahko ustanovi samo ena fizična oz. pravna oseba; **d.o.o.** pa lahko ustanovi največ 50 družbenikov
- **d.o.o.** ustanovimo s sestavo pogodbe o ustanovitvi družbe; **d.d.** pa mora sprejeti status, ki ga potrди notar
- Organi v d.d. so :
 - * skupščina delničarjev;
 - * nadzorni svet;
 - * uprava;
- Organi v d.o.o. pa so :
 - * skupščina d.o.o.;
 - * nadzorni svet;
 - * poslovodja;

72. Definirajte in primerjajte komanditno družbo in družbo z neomejeno odgovornostjo!

Komanditna družba:

- je osebna družba ki jo ustanovita 2 ali več oseb, eden družbenik odgovarja za obveznosti družbe z vsem svojim premoženjem = KOMPLEMENTAR;
- KOMANDITIST pa ne odgovarja za obveznosti družbe (vloži denar ima pravico izvedeti kaj se dogaja v podjetju);

Družba z neomejeno odgovornostjo:

- odgovarja z vsem svojim premoženjem vsi družabniki;
- ustanovita jo lahko manj dve osebi domači ali tuji fizični ali pravni osebi s pogodbo;
- posli družbe so določeni, vodijo vse družabniki;
- s pogodbo se lahko vodenje poslov prenese na enega ali samo na nekaterega družbenika;
- odločitve sprejemajo soglasno če pogodba ne določa drugače;
- ustanovijo jo s sestavo pogodbe o ustanovitvi družbe;
- zagotoviti morajo vložke;
- notarsko overiti podpise oseb pooblaščenih za zastopanje;
- je osebna družba;

* obe sta vpisane v sodni register

D.n.o.:

Prednosti: družbeniki imajo popoln nadzor nad dogajanjem, večje možnosti za financiranje in ni določen osnovni kapital;

Slabosti: omejena odgovornost družbenikov;

K.d.:

Prednosti: lastni kapital je z vlogo komplementarja višji, komanditist ne odgovarja in ne sodeluje v vodenju;

Slabosti: komplementar je vezan na družbo, odgovarja neomejeno in komanditist lahko le nadzira poslovanje;

73. Razložite motive za ustanovitev ali pridobitev podjetja!

Motivi:

- Za posameznika:

- gospodarski / ekonomski: več denarja, višji dobiček, dobra naložba kapitala, širitev podjetja;

- osebni motivi: večja samostojnost, sam svoj gospodar, uresničitev določenih idej, razvoj novih izdelkov;

- **Za celotno gospodarstvo:** pridobitev novih delovnih mest; izboljšanje gospodarske strukture v določeni regiji ali za celotno narodno gospodarstvo; povečanje samostojnosti narodnega gospodarstva; izboljšanje plačilne bilance; zadovoljevanje potreb, ki jih zasebno podjetništvo ne more zadovoljiti;

Ustanavljanje podjetij podprejo z vidika celotnega gospodarstva država, regije, občine (npr. država lahko daje ugodne kredite in subvencije, občina uredi brezplačne komunalne naprave). To je pospeševanje razvoja z vidika celotnega je lahko hkrati za podjetnika posamični gospodarski motiv, da ustanovi podjetje ne določeni lokaciji.

74. Razložite kateri ukrepi so primerni za sanacijo podjetja v finančnih težavah!

Knjižna: hočemo lepše prikazati stanje v bilanci, kombiniramo jo z materialno sanacijo denominacija (zmanjšanje nominalne vrednosti delnic pri d.d.). Tu nastane sanacijski dobiček (računski dobiček namenjen formalni izravnavi podbilanciranja).

Materialna: usmerja v pridobivanje novega kapitala in dogovarjanje z upniki. Ta ukrep ni dovolj za plačilno sposobnost podjetja, ampak so potrebni dodatni ukrepi za zagotovitev novih delovnih sredstev in ukrepi povezani z upniki.

Sanacija s pridobitvijo novega kapitala: odvisno od tega kakšno podjetje imamo.

Osebnе družbe: družbeniki z gotovinskimi vplačili povečajo lastni kapital

- d.o.o.: družba od družbenikov zahteva doplačila;
- d.d.: z doplačilom delničarjev in izdajo novih delnic;

Odlog plačila: upniki za določen čas odobrijo preloženo plačilo, obročno odplačevanje dolga in odpovejo se zamudnim obrestim.

Odpis dolga: upniki rečejo da ne rabi dolžnik vrniti denarja, ampak oni postanejo 15% lastnik podjetja. Svojo terjatev spremenijo v lastniški delež.

Sodna poravnava: poteka na sodišču, kadar se dolžnik ne more sam dogovoriti z upniki. Namen sodne poravnave je, da se izvede poravnalni postopek pod nadzorom sodišča. Če upnik ne soglaša s poravnavo, sodišče sproži stečajni postopek.

3. STOPNJA

75. Vika Blagajne, ki je končala srednjo ekonomsko šolo, in Jure Zarnik, ki je končal strojno fakulteto, želita ustanoviti družbo za trgovanje z elektronskimi sestavnimi deli in rezervnimi deli za radijske in televizijske aparate. Vika bo delala pri trgovskih poslih, Jure pa v tehničnem sektorju. Utemeljite kakšno družbo naj ustanovita!

Moje mnenje je da ustanovita D.o.o.

Če ustanovita d.o.o. bosta odgovarjala za težave v podjetju samo do višine kapitala ki sta ga na začetku vložila in ne z celotnim premoženjem podjetja. D.o.o. ima večje možnosti nadzora

poslovanja. Če bosta ustanovila d.o.o. jima ne bo potrebno vložnega kapitala spreminjati v delnice in tako bosta lahko poslovala po njihovih željah brez kakršnih koli idej in pripomb od delničarjev.

MEDNARODNA TRGOVINA

1. STOPNJA

76. Pojasnite pojem carina in opišite carinsko tarifo, kontrolo in carinske postopke!

Carine so dajatve, ki se plačajo ob prehodu blaga čez mejo.

Carinska tarifa je seznam carin, ki veljajo v določeni državi. Vsaka vrsta blaga ima 9- mestno številko carinske tarife pri kateri piše odstotek carinske stopnje za vsako državo posebej iz katere blago uvozimo.

Kontrola: pregled blaga + dokumentov

Postopek carinjenja pri začasnem uvozu:

Pomeni da se pripelje blago v državo samo za čas in se nato vrne v drugo državo (npr. zaradi sejmov, popravilo; preizkušnja).

Začasen uvoz je možen tudi v primeru ko se dokončno carinjenje blaga opravi šele po prodaji blaga.

2. STOPNJA

77. Interpretirajte oblike in pomen zunanje trgovine!

Zunanja trgovina: gre za pretok blaga preko meje. Iz države pošiljamo blago in ga uvažamo.

Oblike zunanje trgovine:

1. Glede na smer gibanja:

- **Izvozne:** iz domače države v neko tujo državo;
- **Uvozne:** iz tuje države v našo državo;
- **Tranzitne:** najprej gre za izvoz nato za uvoz v neko tretjo državo (npr. Avstrija – Slovenija – Hrvaška);

2. Glede na organizacijo prodaje:

- **Direktna:** proizvajalec izvaža brez domačega posrednika – izvoznika. Uvoznik kupuje direktno od tujega prodajalca ali njegove prodajalne organizacije;
- **Indirektna:** pri izvozu in uvozu se vključujejo domača specializirana zunanje trgovinska podjetja;

Pomen :

- nobena družba ne more proizvesti vsega kar potrebuje za svoj obstoj;
- izravnava naravne presežke in primanjkljaje;
- izravnava tehničnega znanja (know-how);
- optimalen obseg proizvodnje (bolj poceni je masovna proizvodnja);
- uravnavanje plačilne bilance (usklajenost uvoza in izvoza zaradi deviz);

78. Opredelite prednosti in slabe direktne in indirektne zunanje trgovine!

Indirektna zunanja trgovina: vmes je posrednik oz. izvoznik.

Prednosti:

- prihranimo stroške za lastno prodajno organizacijo;
- izkoriščamo izvoznikovo specialno znanje;
- prevalimo riziko na izvoznika;

Slabosti:

- odvisen od usposobljenosti izvoznika;
- nima vpliva na oblikovanje cen;
- druga opravila pri obdelavi blaga;

Direktna zunanja trgovina:

Prednosti:

- prihranek pri prevoznih stroških;
- nižji prevozni stroški;
- odpadejo uvozne omejitve in carine;

Slabosti:

- trgovanje na daljavo;
- lastna predstavništva v tujini;
- trgovski predstavniki v tujini;
- kooperacija;

79. Razložite pojem in vrste dokumentarnega akreditiva ter opišite postopek in njegove značilnosti!

Dokumentarni akreditiv: Je nalog uvoznika banki, da na podlagi dokazil o dobavi blaga (račun, tovorni list, zavarovalna polica) izplača izvozniku fakturni znesek.

Prednosti: kupec sigurno dobi blago, prodajalec ima plačano zagotovljeno plačilo.

Listine pri akreditivnem poslovanju: prevozne listine, zavarovalne listine, računi in druge listine.

Vrste:

- **Potrjen** (ob potrditvi za izplačilo jamči tako kupčeva kot prodajalčeva banka);
- **Nepotrjen** (za izplačilo jamči sami kupčeva banka);.

Potek akreditivnega poslovanja :

- Uvoznik (nalogo dajalec), da svoji banki (matična banka ali akreditivna banka) pooblastilo za odprtje akreditiva
- Na podlagi v akreditivu določenih dokazil o odpremi blaga izplača banka prodajalcu fakturni znesek
- Banka obremeni kupca za izplačilni znesek in mu posreduje dokazilo o odpremi

Značilnosti: nepreklicen, neprenosljiv, deljiv.

ZAPOSLOVANJE

1. STOPNJA

80. Opredelite interese delodajalcev, delojemalcev ter družbene interese v okviru načrtovanja ljudi za delo!

Interesi delojemalcev:

- dolgoročno zagotovljeno delovno mesto;
- varni in zdravi delovni pogoji;
- ustrezno plačilo;
- dobri odnosi v kolektivu;
- osebna rast (izobraževanje);
- upoštevanje mnenj oz. soodločanje;
- socialne pravice oz. ugodnosti (porodniški dopust, popusti pri rekreaciji);

Interesi delodajalcev:

- učinkovitejšo in racionalizacija poslovanja;
- povečanje vrednosti in ugleda podjetja;
- doseganje ciljnega dobička;

Interesi družbe ali države:

- nizka stopnja brezposelnosti;
- socialna varnost prebivalstva;
- velika kupna moč;
- velika gospodarska rast in velik BDP;

81. Razložite dejavnike, ki vplivajo na planiranje potreb po sodelavcih v podjetju!

Pri načrtovanju potreb po delavcih morajo v podjetju upoštevati naslednje dejavnike:

- potrebno število zaposlenih po posameznih delovnih mestih;
- potrebno izobrazbeno strukturo (določi se z dopisom delovnega mesta);
- časovne roke potreb po delavcih;

Ločimo:

- **Dolgoročne potrebe:** upokojevanje, možno je napredovanje, razširitev poslovanja, zgradijo nove poslovalnice, omejitev proizvodnje;
- **Kratkoročne potrebe:** osebni in službeni (porodniški dopust, daljša bolezen, izobraževanje specializacije, časovna nihanja – potrebe pred prazniki);

82. Razložite sistem razvoja zaposlenih v podjetju!

Razvoj zaposlenih poimenujemo kot sistem ukrepov, ki naj dolgoročno prispevajo k izboljšanju kvalificiranosti delavcev, da bi podjetje pokrilo potrebe znotraj podjetja.

Podjetje mora najprej ugotoviti razvojne potrebe zaposlenih, kar ugotovi z ugotavljanjem želja zaposlenih in s presojo njihove uspešnosti. Letni sestanki (kaj delavci sploh hočejo).

1. Razvoj zaposlenih zajema: Izobraževanje in nadaljnjo usposabljanje zaposlenih, urejanje dela (podjetje si prizadeva, da bi bilo delavcev pestro in odgovorni, zelo monotona so dela za tekočim trakom) in načrtovanje osebnega razvoja / kariera delavca. V pogovorih z delavci želimo ugotoviti njihove želje in jih usklajujemo s potrebo in možnostjo dela.

2. Napredovanje in premeščanje: Če poteka sistematične razvoj zaposlenih, lahko podjetje pokriva potrebe z napredovanjem zaposlenih. Prednosti so, da podjetje pozna zaposlene in ve kakšne so njihove sposobnosti, izbira je cenejša, zaposleni so zaradi želje o napredovanj bolj motivirani.

Problemi lahko nastanejo, če je nekdo predlagan za nadrejenega svojim kolegom, če ne najdemo nadomestila, ki je napredoval.

3. Napredovanje oz. premestitev se izvaja: samo s sklepom kadrovske službe in s soglasjem pristojnega nadrejenega. Z notranjim razpisom, ki je objavljen na oglasni deski delodajalca.

83. Definirajte pojem motiviranje zaposlenih, navedite vrste motivacije in jih opišite!

Motiviranje zajema materialne, nematerialne spodbude, ki prispevajo k večjemu zadovoljstvu in uspešnosti na delovnem mestu.

Vrste motivacije :

- **Notranja motivacija:** ni povezana s materialnimi spodbudami (zadovoljstvo pri delu, priznanje, ugled, samopotrjevanje);
- **Zunanja motivacija:** je povezana z denarno spodbudo (povišanje plače, napredovanje, graditev kariere);.

84. Opišite postopek pridobivanja in izbiranja kadrov!

1. Kandidat išče na:

- zavodu za zaposlovanje;
- na internetu;
- telefonskem imeniku;
- informacije o možnih delodajalcih in o
- značilnosti podjetja;.

2. Kandidat vloži pisno prijavo na razpisano delovno mesto pri tem naj upošteva :

- obliko; - vsebino; - jezikovno ustreznost;.

3. Odgovor podjetja na prijavo in odločitev za povabilo na osebni razgovor. Na podlagi vsebine, popolnosti in splošnega vtisa prijave na delovno mesto.

Pri oceni prijave delodajalec običajno upošteva :

- analizo življenjepisa;
- časovno analizo npr. dolžino šolanja in pogostost menjavanja šol ali služb;
- analizo položaja ali pomeni menjavanje napredovanje ali nadzorovanje;

4. Pogovor s kandidatom

Kandidat naj bo pozoren na urejen videz, nastop, način izražanja, jezikovno pravilnost, odgovarjanje jasno in glasno,...

Vprašanja delodajalca glede dejavnosti v prostem času, načrtov za prihodnost, glede razlogov za zaposlitev, koristi za podjetje.

Kandidat naj ima pripravljena vprašanja glede možnosti napredovanja in izobraževanja.

Oblike razgovora:

- posamičen razgovor z enim kandidatom; - vodjo določenega oddelka;
- med kandidati in več predstavniki podjetja; - "okroglo" mizo (pogovor z več kandidati);.

5. Reševanje testov sposobnosti

Vprašanja so zlasti glede :

- osebnih (značajskih lastnosti – psihološki test);
- znanj, sposobnosti, logike (sklepanje, povezovanje, logika);
- organizacije dela in časa;

6. Preizkus strokovne sposobnosti

Praktično znanje, strežba ali priprava jedi

85. Opišite naloge kadrovske službe!

Naloge kadrovske službe:

- pridobivanje zaposlenih;
- strokovni razvoj in izpopolnjevanje zaposlenih;
- oblikovanje politike plač in motiviranje (ocenjevanje zaposlenih, plačilo za delo);
- oblikovanje in organizacija delovnih mest;
- komuniciranje z zaposlenimi;
- odpuščanje z dela;

Zaposlovanje je pomembno poslovno področje podjetja. Kadrovska služba mora zagotoviti delavce z ustrežno izobrazbo ob pravem času in na pravem mestu, povečati mora delovno storilnost, upoštevati mora tudi potrebe delavcev.

86. Opišite postopek sklepanja delovnega razmerja!

Podjetje izmed prijavljenih kandidatov izbere tistega, ki izpolnjuje razpisane pogoje. Če je takšnih kandidatov več, se podjetje odloči za tistega kandidata, ki je po pogovoru, preizkusu znanja, testu sposobnosti ...daje najboljši vtis oz. od katerega lahko podjetje največ pričakuje. Delodajalec in delavec skleneta pogodbo o delovnem razmerju, ki pomeni za obe stranki pravice in obveznosti. Delovna razmerja ureja zakon o delovnih razmerjih in kolektivna pogodba.

1. Obveznosti delavca:

- **Osebnno izvajanje dela in zvestoba:** upoštevanje interesov delodajalca, prepoved konkurence (delavec ne sme opravljati dela pri konkurentu) molčečnost (varovanje poslovnih skrivnosti) in ne sme sprejemati daril 3. oseb.

2. Obveznosti delodajalca: plačilo delavcem za delo, socialno varstvo, zaščita delavca pred nevernostjo, pred podaljšanjem delovnega časa, zaščita mladine, matere z otroki. Pogodba o zaposlitvi se sklepa praviloma za nedoločen čas, obstajajo pa izjeme, ko lahko delavca zaposlimo za določen čas.

2. STOPNJA

87. Razložite možnosti iskanja novih sodelavcev v podjetju in iskanje zaposlitve delojemalca!

Potrebe po novih sodelavcih lahko pokrijemo z notranjim in zunanjim iskanjem.

Notranje iskanje: razvoj zaposlenih omogoča izboljšanje izobrazbe in tudi pokrije potrebe le znotraj podjetja s postopki napredovanja in premeščanja. Notranji trg so vsi zaposleni v podjetju, ki pridejo v poštev za določeno delovno meto.

Zunanji trg: obsega vse osebe, ki iščejo delo zunaj podjetja. Na trgu dela pridobimo nove sodelavce na podlagi oglasov, na Zavodu za zaposlovanje, z obvestilom na oglasni deski podjetja in z

razširjanjem notranjim trgom dela (obsega sorodnike in znance teh zaposlenih v notranjem trgu dela, ki jih lahko z ustno reklamo obvestimo o prostih delovnih mestih).

88. Razložite kakšne so možnosti podjetja za postavitev sistema »plačilo za delo«!

Plača mora ustrezati opravljenemu delu. Tej skladnosti med plačo in delom pravimo ekvivalence.

Pri tem upoštevamo različne vidike doseženih rezultatov dela (delovne storilnosti):

1. Plača mora biti primerna zahtevnosti dela:

Načelo ekvivalence med plačo in stopnjo napora (težavnost dela).

2. Plača mora biti ustrezna delovni uspešnosti:

Načelo ekvivalence med plačo in stopnjo storilnosti (količina dela in izdelkov).

Poleg tega so pomembna še druga načela:

3. Plača mora biti socialno pravična:

Načelo socialne pravičnosti: socialni dejavniki, kot so socialni in družbeno – politični ukrepi (starost, družinsko stanje, plačilni dopust, bolezen, nesreča; **slabe strani:** nočno delo, delo od nedeljah in praznikih, nadure), ki povečujejo obračunano plačo.

4. Plača mora biti tržno primerna:

Plača mora biti približno teko visoka, kot jo izplačujejo za enako delovno mesto druga podjetja.

5. Plača mora biti ustrezna kvalificiranosti:

To pomeni, da mora plača ustrezati osebni kvalifikaciji delojemalca. Po tem načelu mora dobiti zaposleni z višjo kvalifikacijo večjo plačo kot nekdo z nižjo kvalifikacijo, tudi če opravlja iste delovne naloge.

89. Navedite kako v podjetju poskrbijo za homuniziranje delovnih mest?

Delovno mesto je prostor, kjer preživi človek velik del svojega življenja. Zato mora ustrezati njegovim potrebam.

1. Sredstva podjetja za socialne namene: obratna menza, otroški vrtec, fitnes, športna igrišča, zabavniki.

2. Delovni pogoji: Danes poskušajo delovne pogoje vse bolj prilagajati človeku (zaščita pred vročino, ropotom, zaščita oblek, primerni sedeži...).

3. Ureditev dela:

- **Širitev delovnega področja:** posamezni delavec naj ne bo opravljal le enega delovnega opravila, ampak bi opravljal delo, ki se navezuje na to delo.

- **Povečanje obsega odgovornosti:** posamezen delavec naj ne bi opravljal le izvajalnih nalog, ampak tudi ustvarjale – s tem odgovarja za svoje delo.

- **Redna menjava delovnega mesta.**

3. STOPNJA

90. Podjetje išče mladega prodajalca, ki bi ga usposobili za industrijsko prodajo. Obiskoval naj bi industrijska podjetja in jim prodajal mazilna olja. Običajno so prodajalčevi

partnerji tehnično izobraženi odjemalci s tehničnim znanjem ter strokovnim in mojstrskim izpitom.

Prijavijo se :

- dva doktorja ekonomije brez prakse;
- trije absolventi srednje ekonomske šole s prakso v prodaji (4 leta);
- dva mojstra ki imata tehnične izkušnje z mazivnimi olji, nimata pa prakse na področju prodaje (starost 27 in 29 let);
- mladenič ki je pravkar opravil strokovni izpit za strokovnega ključavničarja;
- dve absolventki trgovske šole 8. oz. 10 letno pisarniško prakso;

a. Katere kandidate boste povabili na razgovor (formalno vsi ustrezajo) ?

b. Katere sposobnosti boste ugotavljali v pogovoru in katere s testom?

a. Na razgovor bomo povabili:

- 2 mojstra, ki imata tehnične izkušnje z mazivnimi olji;
- mladeniča, ki je pravkar opravil strokovni izpit za strojnega ključavničarja;.

b. V pogovoru: osebni vtis o kandidatu; njegov nastop; sposobnost komuniciranja; način izražanja in strokovno znanje.

S testom: osebne značilnosti; logično mišljenje; hitrost odzivanja; sposobnost prostorske predstave; redoljubnost in skrb ter inteligentnost.

91. Zaposleni ste kot vodja kadrovske službe NN d.o.o. Kako bi poiskali možne kandidate za delovno mesto vodje komerciale in kako bi izbirali najprimernejšega kandidata ?

Najprej bi morali načrtovati potrebe po zaposlenih:

- količinsko;
- kakovostno (izobrazba);
- časovno (kdaj bomo potrebovali);.

1. Ugotoviti ali obstaja kakšen zaposlen, ki pride v poštev za določeno delovno mesto
2. Če ne obstaja demo oglas v dnevnem časopisu in strokovnih revijah, na zavodu za zaposlovanje z obvestilom
3. Izberemo ustreznega kandidata, če je takih več izberemo tiste za pogovor, ki so izpolnili popolne dokumente, vtis na podlagi prijave, vsebino prijave in nato druge obvestimo da jih žal nismo sprejeli za pogovor
4. Nato opravimo pogovor s kandidatom in tako dobimo osebni vtis o njem. Opravi se test sposobnosti in preizkus znanja ter sposobnost kandidatov
5. Če je primeren ga sprejmemo in izpolnimo pogodbo o zaposlitvi

92. Vodja računovodstva trgovske hiše s pošiljkami se bo upokojil. Za naslednika bi bil primeren eden od treh enako starih vodij delovnih skupin v oddelku.

a. Opišite prednosti in slabosti interne zasedbe delovnega mesta.

b. Upoštevajte da v podjetju pokrivajo potrebe po kadrih z napredovanjem. Ali to pomeni da ne smejo pridobiti zunaj podjetja, oziroma po kakšnih pogojih bi bilo to zmožno ?

a. Prednosti: poznamo človeka, kandidat pozna podjetje, cenejši izbor in zaposleni čutijo in vidijo se za napredovanje kar motivira delavce.

Slabosti: drugačen odnos do kolegov.

b. Je, razen če poteka v podjetju sistematičen razvoj zaposlenih je pokrivanje potreb zaposlenih z napredovanjem normalen pogoj za delovno mesto, ki je ostalo prazno.

VODENJE, PLANIRANJE IN ORGANIZIRANJE DELA V PODJETJU

1. STOPNJA

93. Opišite elemente organizacijske strukture!

Delovna naloga: je sestavljena iz določene vrste sorodnih opravil. Ta opravila so lahko večja ali manjša. **Širše delovne naloge lahko opredelimo:**

- po opravilih (naročanje, kontrola, izvedba ...);
- po predmetih (osebni avtomobili, tovornjaki, avtobusi);

Več delovnih nalog strnemo v delovno mesto

Delovno mesto: je skupek večjega števila delovnih nalog, ki so povezane in ustrezajo sposobnostim posameznega delavca. Vsako delovno mesto ima področje odgovornosti in odločanja.

Vrste:

- **podrejeno:** nimajo pravice dajati navodil drugim delavce;
- **instance:** delovna mesta na katerih nosilec delovnih mest pripada pravica dajati navodila. So nadrejena delovna mesta.

Opis delovnega mesta:

- **naloge in odgovornosti:** katera opravila opravlja nosilec delovnega mesta in za kaj je odgovoren;
- **pravica dajati navodila in podrejenost:** komu nosilec delovnega mesta daje navodila in od koga prejema navodila;
- **kvalifikacija, znanje in veščine:** katero izobrazbo mora imeti nosilec delovnega mesta.

Oddelok: je združitev delovnih mest pod enotnim vodstvom. Delovna mesta lahko združimo po funkcijah / opravilih (prodajalni, nabavni oddelok), po artiklih, po religijah (domači trg), po skupini strank. Oddelki so ponavadi razčlenjeni v pododdelke ali združeni v poslovna področja.

94. Pojasnite funkcije vodenja podjetja in določite osebe, ki te funkcije opravljajo v proizvodnem podjetju?

Funkcije vodenja: Osebe, ki določajo cilje, sprejemajo ukrepe za uresničevanje ciljev, nadzirajo uresničevanje ciljev in načrtujejo ter organizirajo, imenujejo vodje podjetja. Naloga vodij je vodenje podjetja.

Funkcije vodenja opravlja vodstvo:

- planiranje: ciljev, izvedbe, nadzor, organiziranje;
- dodeljevanje delovnih nalog;
- nadziranje: ali so cilji uresničeni;
- organiziranje: planiranja, izvedbe, nadzora;.

Osebe:

- planiranje: vodje oddelkov, direktor;
- dodeljevanje nalog: vodja oddelka;
- nadziranje: kontrolor;
- Organiziranje: manager – vodi podjetje);
- Vodje:
 - *top managerji:* direktor + vodje najpomembnejših oddelkov;
 - *srednje vodstvo:* vodje posameznih oddelkov znotraj oddelka;
 - *nižje vodstvo:* poslovodje;.

95. Razložite pojem in funkcije kontrolinga!

Kontroling pomeni podporo vodstva podjetja pri odločanju ter pri oblikovanju in uresničevanju strateških (dolgoročno) ali operativnih (sprotna odločitev) ciljev podjetja.

Oddelek kontrolinga imajo velika podjetja, zaposleni v tem oddelku so kontrolorji in ne kontrolorji (kontrolirajo kakovost). Oddelek kontrolinga je najpogostejše podrejen direktno vodstvo podjetja.

Glavne funkcije kontrolinga :

- pomaga vodstvu pri strateškem planiranju;
- pomaga vodstvu pri oblikovanju strateških in operativnih ciljev;
- spremlja napredek pri poslovanju ga primerja s cilji in analizira odmike;
- usklajuje načrte posameznih oddelkov; - usklajuje cilje vodstva in sindikata;
- pripravlja analize okolja podjetja; - izdeluje scenarije;
- daje možne ukrepe; - določa kriterije kontrole;

2. STOPNJA

96. Razložite kaj razumemo s pojmom planiranje in organiziranje?

Planiranje: je predvidevanje in določanje ciljev podjetja in procesov, ki so potrebni za uresničitev teh ciljev. Pri planiranju sistematično predvidevamo potrebne odločitve podjetja.

Organiziranje: z organizacijsko strukturo (kdo je za kaj pristojen in kdo sme komu odrediti delo) urejamo pristojnost in pravico do dajanja navodil za delo. Z organizacijskim urejamo potek poslovanja podjetja (kaj delati, v kakšnem zaporedju, kako, kje). Organizacijske strukture in procesa ne moremo razdruževati, ker sta tesno povezana v praksi. Organizacijo moramo po eni

strani planirati, po drugi strani pa moramo planiranje organizirati. Tesno sta povezana planiranje in organiziranje.

97. Opredelite pojem planiranje ter opišite in primerjajte vrste planiranja!

Planiranje pomeni določanje ciljev in poti oz. načinov kako bomo te cilje dosegli. Pri planiranju sistematično predvidevamo potrebne odločitve podjetja.

<u>Vrste planiranja</u>	<u>Planiranje ciljev – KAJ?</u>	<u>Planiranje izvedbe – KAKO?</u>
Strateško planiranje (dolgoročno – grobo);	- analiza okolja in poslanstva podjetja; - tržni segmenti; - delavci podjetja;	- planiranje lokacije; - oblika družbe; - mednarodno poslansko sodelovanje;
Operativno planiranje (srednjeročno in kratkoročno)	- tržni delež v %; - strateški cilji; - cilji dobička;	- načrt oglaševanje za leto 2007; - načrt financiranja za določen projekt;

1. Strateški cilji:

- **Socialni cilji:** usmerjeni so na družbo. V podjetju izobrazba zaposlenih, dodatna zavarovanja, malica, večje zaposlovanje žensk.

- **Ekonomski cilji – tržni cilji:** čim več proizvesti, čim več prodati in doseči čim večji tržni delež.

- **Cilji uspešnosti:** dosegajo z čim večjim donosom, da so prihodki čim višji in stroški čim nižji; tudi s tem, da zmanjšujejo plače delavcem.

- **Finančni cilji:** denarni tokovi, koliko denarja priteče v blagajno in koliko iz nje. Nanašajo se na likvidnost, da je podjetje plačilno sposobno.

2. Operativni cilji:

So dosegljivi kratkoročno oz. srednjeročno (oglaševanje za leto 2007, finančni načrt za 1 polletje, načrt financiranja določenega projekta).

98. Razložite razliko med planiranjem in improvizacijo ter opišite vrste in proces planiranja!

Planiranje je nasprotje od improvizacije. Improvizacijo uporabljamo kadar moramo rešiti problem takoj in nismo planirali njegovega nastanka niti možne rešitve. Pri planiranju sistematično predvidevamo potrebne odločitve podjetja. Planiranje je predvidevanje in določanje ciljev podjetja in procesov, ki so potrebni za uresničevanja teh ciljev.

Proces planiranja:

Podjetje pri svojem strateškem planiranju izhaja iz poslanstva podjetja. Nato opravijo analizo okolja (priložnosti in nevarnosti) in analizirajo prednosti in slabosti lastnega podjetja in konkurence. Za tem oblikujejo strateške cilje, pripravijo, ovrednotijo ter izberejo alternative za strateško usmeritev. V okviru operativnega planiranja podrobno pripravijo, ovrednotijo in izberejo alternative za operativno usmeritev. Končno načrtuje izvajanje.

99. Opišite vrste stilov vodenja podjetja in njihove vplive na zadovoljstvo delavce!

Razlikujemo 3 stile vodenja:

1. Participativno – Demokratični: vodja se o problemu posvetuje z podrejenimi, njihovi predlogi se obravnavajo enakovredno, rešitev skušajo poiskati skupaj v razpravi :

- dolgoročno: so podrejeni zadovoljni, ker se rešitve težav iščejo skupaj;
- kratkorочно: se lahko počutijo zadovoljno ali pa tudi ne, če razpravljajo o manj pomembnih zadevah;

2. Avtokratski: vodja odloča sam ga ne zanima mnenje podrejenih.

- dolgoročno: so podrejeni nezadovoljni;
- kratkorочно: so lahko zadovoljni lahko pa ne če vodja sprejema napačne odločitve;

3. Liberalni: (kar bo pač bo) vodja prepušča podrejenim, da delajo kot mislijo, da je prav in se minimalno vmešava v delo samo če pride do problemov.

- dolgoročno in kratkorочно podrejeni niso večinoma zadovoljni.

100. Opišite metodo brainstorming in naštejte nekaj praktičnih primerov uporabe te metode v podjetju !

Brainstorming je viharjenje možganov in tehnika rojevanja idej. Prisotne so osebe z različno stopnjo informiranosti, ki se morajo dokopati do kar največjega števila različnih možnih rešitev. Na en list papirja vsak izmed strokovnjakov napiše svoje ideje, avtorstva nad idejami ni in nobena ni napačna. Preverjanje idej in ocenjevanje rešitev se začneta, ko so zbrane vse rešitve.

Primeri uporabe v podjetju: za novo dejavnost podjetja, za nov izdelek, kadar iščemo izdelka, podjetja, logotip.

101. Pojasnite pomen skupinskega odločanja ter zapišite njegove prednosti in slabe strani!

Skupinsko odločanje je smiselno pri odločitvah, ki imajo za podjetje dolgoročne posledice in se tičejo več zaposlenih.

Pravila :

1. V skupini se razpravlja z argumentiranjem razlogov za in proti končna odločitev pa mora biti sprejeta s soglasjem vseh (konsenz).

2. Skupinske odločitve se ne sprejemajo:

- z glasovanjem ker se s tem ne upošteva vseh argumentov;
- ne s kompromisom vsaka stran malo popusti, ker se lahko s tem sprejema slaba odločitev;
- s pritiskom na drugače misleče;

Prednosti :

- več strokovnjakov poveže misli; - manjše tveganje za sprejem napačne odločitve;
- sodelujejo tudi tisti ki bodo čutili posledice odločitve;

Slabosti:

- počasnejše odločanje zato se ne uporablja pri manj pomembnih zadevah in če je potrebna hitra odločitev;
- težko je sprejemati odločitve če vsi ne poznajo zadeve;

102. Predstavi linijski in funkcionalni sistem vodenja in ju med seboj primerjaj!

Linijski sistem: prikazuje natančno nadrejenost oz. podrejenost. Glavna značilnost sistema je da navodila / informacije potujejo po liniji in podrejeni sprejema navodila od natančno določenega nadrejenega.

- **linijsko – stalne organizacijske strukture:** Stalna delovna mesta imajo nevtralno funkcijo; posredno vplivajo na odločitev, imajo pa pravice dajati navodil).
- produktna organizacijska struktura;

Funkcionalni sistem: vsako delovno mesto je podrejeno več institucijam med enako razporejenimi delovnimi mesti so možne križne povezave.

Primerjava: pri linijskem sistemu je jasna pot za navodila in poročila, natančna organizacijska zgradba, jasno sta določeni pravica odrejanja nalog in odgovornosti. Poti prikazovanja so dolge in okorne, nižje instance so močno obremenjene. Pri funkcionalnem pa so poti nalog in informacij krajše, nadrejeni so specializirani. Če ni enotnosti pri dodeljevanju nalog, lahko prihaja do prekrivanja navodil.

3. STOPNJA

103. Katere stile vodenja predstavljajo naslednji predstojniki ?

a. Vodja oddelka ga. Mlinarič pravi: “ Če svojim delavcem ne predpišem vseh podrobnosti, delajo nekateri same neumnosti .“

b. Direktor g. Petek meni: “Mojim ljudem ni treba več tednov reči ali delajo dobro ali slabo, sami vedo najbolje, kaj morajo delati. “

c. Šef nabave g. Jurič ugotavlja: “ Danes sta me g. Žunec in ga. Mikl v dvournem pogovoru prepričala, da je njihov načrt o razdelitvi prodajnih področij boljši od mojega. “

d. Primerjaj stile vodenja!

a. Avtokratski

b. Liberalni

c. Demokratični

Primerjava:

Liberalni: (kar bo pač bo) vodja prepušča podrejenim, da delajo kot mislijo, da je prav in se minimalno vmešava v delo samo če pride do problemov.

Avtokratski: vodja odloča sam ga ne zanima mnenje podrejenih.

Participativno – Demokratični: vodja se o problemu posvetuje z podrejenimi, njihovi predlogi se obravnavajo enakovredno, rešitev skušajo poiskati skupaj v razpravi.

104. Katera od naslednjih trditev v skupini je v nasprotju s pravili skupinskega odločanja ?

Navedite zoper katere pravila so se pregrešili :

a. Gospod Lešnik vi ste zadnji, ki je še drugačnega mnenja. Ali se ne morete pridružiti našim pogledom ? Vsi bi končno radi odšli domov.

b. Pravkar smo slišali mnenja navzočih, zato lahko glasujemo: kdo je za rešitev a in kdo za rešitev b in kdo za rešitev c

c. Če me podprete pri vprašanju decentralizacije skladiščenja se bom rade volje zavzel za vaš sistem centraliziranega naročanja. Končno imamo oboji dobre razloge za svoje rešitve.

a. Prepričati ga morajo z dokazi in argumenti in brez pritiska.

b. Morajo biti soglasni brez glasovanja.

c. Je na nek način izsiljevanje. Pritisk ali kompromis.

TRŽENJE

1. STOPNJA

105. Pojasnite pomen trženjske usmerjenosti za podjetja danes in opredelite pojem trženje!

Trženjska usmeritev podjetja je pot kateri želi podjetje doseči svoj cilj. Cilj podjetja pa je da ugotovi kakšne so potrebe potrošnika in da ustvari izdelek oz. storitev, ki bo te potrebe zadovoljil.

Trženje je družbeni in vodstveni proces, ki zagotavlja posameznikom in skupinam, da dobijo to kar potrebujejo in želijo in sicer prek ponujanja in menjave izdelkov ali storitev.

106. Opišite najpogostejše metode za raziskavo trga!

Najpogostejše metode raziskave trga so:

- anketiranje: zbiranje podatkov ali mnenj z določenimi vprašanji.
- testiranje (preizkušanje) proizvodov: je postopek s katerim ugotavljamo določene lastnosti, sposobnosti, učinkovitost in ustreznost določenega izdelka.

107. Katere so sestavine trženjskega spleta in pojasnite aktivnosti na področju politike izdelka!

Sestavine trženjskega spleta oz. 4P so:

- Politika proizvodov in sortimenta (product);
- Politika distribucije (place);
- Politika prodajnih cen (price);
- Politika komuniciranja z trgom (promotion);

Politika proizvodov in sortimenta (product):

- Se nanaša na sestavo proizvodov in storitev, kij jih podjetje ponuja v svojem prodajnem programu.
- **Širina sortimenta**: katere blagovne skupine bomo ponudili;
- **Globina sortimenta**: koliko različnih modelov bomo ponudili;
- **Inovacija proizvodov**:

- diferenciacija (sortiment poglobimo);
- diverzifikacija (sortiment razširimo oz. ponudimo blagovne skupine, ki jih še nismo prodajali);
- **Variacija:** obstoječim proizvodom spremenimo nekatere lastnosti;
- **Eliminacija:** izdelek ali skupino izdelkov izločimo iz sortimenta.

108. Katere so sestavine trženjskega spleta in pojasnite aktivnosti na področju politike poti izdelka!

Sestavine trženjskega spleta oz. 4P so:

- Politika proizvodov in sortimenta (product);
- Politika prodajnih cen (price);
- Politika distribucije (place);
- Politika komuniciranja z trgom (promotion);

Politika distribucije (place):

- povezuje vse organizacijske oblike prodajanja (lastna prodajna služba, zastopniki, trgovski potniki, prodaja na debelo in prodaja na drobno);
- cilj je izbrati takšne prodajne poti, da bo proizvod prišel do kupca, kar najceneje in najhitreje;
- stopnja pripravljenosti za dobavo (just in time);
- način in hitrost servisa izdelkov (kako bomo popravljali izdelke in kako dolgo);

109. Kater so sestavine trženjskega spleta in pojasnite aktivnosti na področju politike komuniciranja!

Sestavine trženjskega spleta oz. 4P so:

- Politika proizvodov in sortimenta (product);
- Politika prodajnih cen (price);
- Politika distribucije (place);
- Politika komuniciranja z trgom (promotion);

Politika komuniciranja s trgom (promotion):

- obsega reklamo, pospeševanje prodaje, ustvarjanje pozitivnega javnega mnenja o podjetju;
 - **Reklama:** je usmerjena na spremembo nakupnih navad potrošnika;
 - **Pospeševanje prodaje:** šolanje kadrov, nagradne igre, testiranje izdelkov, promocije, degustacije ...
 - **Odnosi z javnostjo:** ustvarjanje pozitivnega javnega mnenja o izdelkih ali podjetju – PUBLIC RELATIONS;

Podjetje mora uporabljati navedene instrumente trajno in sistematično, saj lahko le tako doseže prednosti pred konkurenco.

110. Katere so sestavine trženjskega spleta in pojasnite aktivnosti na področju cenovne politike.

Sestavine trženjskega spleta oz. 4P so:

- Politika proizvodov in sortimenta (product);
- Politika prodajnih cen (price);
- Politika distribucije (place);
- Politika komuniciranja z trgom (promotion);

Politika prodajnih cen (price):

Z njo oblikujemo prodajne cene in prodajne pogoje (višina rabatov, dobavni roki, plačilni pogoji..).

Politika prodajne cene je odvisna od:

- ponudbe in povpraševanja;

- informiranosti potrošnikov;
- sporazumov o cenah;
- stroškov;.

3. STOPNJA

111. Amatersko gledališče Velenje načrtuje izvedbo gledališke predstave z naslovom Maček Muri. Oglaševanje bo usmerjeno na starše otrok med 5. in 10. letom starosti. Podjetje se je odločilo za radijski in tiskani oglas. Opišite:

1. Propagandni cilj
2. Propagandni predmet
3. Propagandni subjekt
4. Propagandno sredstvo
5. Kaj še predlagate za popolnejšo politiko oglašanja?

1. **Propagandni cilj:** je pritegniti zanimanje staršev otrok starih od 5. do 10. leta starosti in da se te predstave tudi udeležijo v čim večje številu.
2. **Propagandni predmet:** je gledališka predstava Maček Muri.
3. **Propagandni subjekt:** so vsi otroci med 5. in 10. letom starosti ter njihovi starši.
4. **Propagandno sredstvo:** v tem primeru sta radijski oglas in tiskani oglas oz. letak.
5. **Za popolnejšo politiko oglaševanja predlagam:** da naredijo še oglas po TV saj se bodo lahko otroci tudi sami prepričali o kakovosti predstave in se odločili za udeležbo.