

Hoe om 'n VERHOUDINGSOOREENKOMS te skep tussen: Verskaffer en Koper

Goeie werksverhoudings verg sorg, veral wanneer mense nuwe vennootskappe vorm of oor 'n tydperk saamwerk. In die heuningbos-sektor geskied baie van die werk op grond van vertroue en informele ooreenkomste. Hierdie ooreenkoms is 'n praktiese hulpmiddel om die verhouding te ondersteun, verwagtings te stel, rolle duidelik te omskryf, en ruimte te skep vir oop gesprek. Dit is deur die Wild Harvester Collaboration ontwikkel om teeplukkers, kopers, grondeienaars en andere te help om belangrike sake deur te praat, te besluit wat elkeen gaan doen, en hoe om veranderings en uitdagings op 'n billike manier te hanteer.



Wat is 'n verhoudingsooreenkoms?

'n **Transaksie-ooreenkoms** geld vir een spesifieke ruiltransaksie, byvoorbeeld wanneer 'n motor gekoop of 'n eiendom verkoop word. 'n **Verhoudingsooreenkoms** geld vir 'n langer tydsduur. Dit word geskryf met die wete dat tyd 'n uitwerking sal hê op sommige van die beloftes wat gemaak is, en dat sommige voorwaardes dalk mettertyd verander sal moet word.



Waarom is 'n verhoudingsooreenkoms waardevol?

Dit werk, want jy kan die verwagtinge van albei partye in die verhouding aan die begin bestuur. Jy erken dat, om 'n suksesvolle langtermyn-verhouding te hê, jy dinge moet neerskryf om die verhouding op die spoor te hou. Julle definieer saam:

- Wat is die doel?
- Wat bepaal sukses?
- Wat wek kommer oor hierdie verhouding?
- Wat kan ons doen sodat ons mekaar nie teleurstel nie?
- Indien probleme ontstaan (en dit is onvermydelik), hoe kan ons dit op 'n realistiese manier oplos?



Gebaseer op: *The Book of Agreement: 10 Essential Elements for Getting the Results You Want* deur Stewart Levine

1. Partye

1.1 Skryf neer wie die mense is wat hierdie ooreenkoms aangaan. Die ooreenkoms kan tussen twee mense wees, of tussen twee maatskappye, of tussen 'n persoon en 'n organisasie.



2. Doel van die ooreenkoms

2.1 Beskryf die groter prentjie van dít wat julle beplan om saam te bereik.

Die groter prentjie is die rede waarom julle hierdie ooreenkoms sluit.

As ons die groter prent verstaan, kan dit ons optrede lei en ons help beplan vir veranderings of probleme.



Probeer duidelik en spesifiek wees; dit versterk die kans dat die groter prent gesamentlik bereik gaan word.

3. Rolle

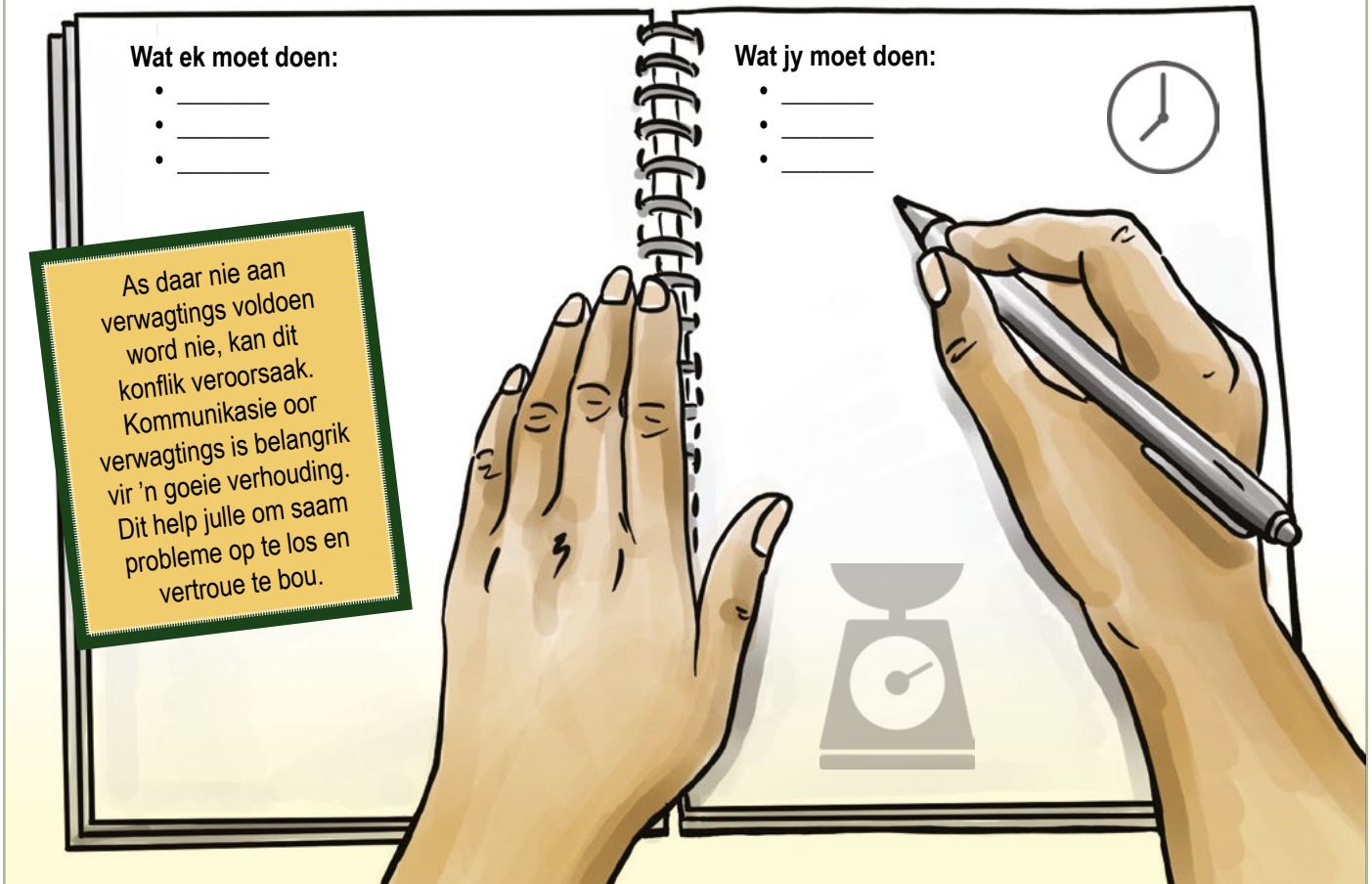
3.1 Hier definieer ons elkeen se take, verantwoordelikhede en verpligtinge.



4. Items wat gelewer moet word

- 4.1 Skryf neer wat jy belowe om te doen, soos om iets betyds uit te voer, om die regte hoeveelhede te lewer, fakture betyds te betaal, ens.

Dit help albei partye verstaan wat hulle moet doen as deel van hulle rol, en wat die ander party van hulle verwag.



- 4.2 Skryf neer wanneer die beloftes uitgevoer en voltooi moet wees.

1						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 4.3 Details kan in die Bylae gelys word, byvoorbeeld: 'n skedule vir lewering of vir betaling.

Bylae 1:

- _____
- _____
- _____

Maak seker dat beide partye gelukkig is met wat hulle uit die ooreenkoms verkry, anders sal die groter prent nie bereik word nie.

- 4.4 Sê ook hoe lank hierdie ooreenkoms van krag is:

- Vir 'n spesifieke tyd?
- Totdat 'n ooreengekome resultaat bereik is? Wat is hierdie resultaat?
- Sonder 'n spesifieke einddatum, sodat een party die ander party kennis gee dat hulle die ooreenkoms wil beëindig? Wat sal die kennistydperk wees?

+++++ ?

5. Maatstawwe van sukses

5.1 Hier moet ons probeer neerskryf hoe 'n gelukkige verhouding vir ons elkeen sal lyk.

Wat hoop ons om te bereik, en teen watter spertyd, om te kan sê ons het ons beloftes nagekom?

Wat gaan maak dat ons weer na hierdie ooreenkoms gaan kyk en dit gaan verander?



6. Bekommernis, risiko's en vrese

6.1 Hier sê ons wat ons bekommernis, risiko's en vrese is.

Ons maak dit duidelik om die ander party te help verstaan watter dinge uitdagings of konflik in ons samewerking kan veroorsaak, sodat ons dit kan vermy.



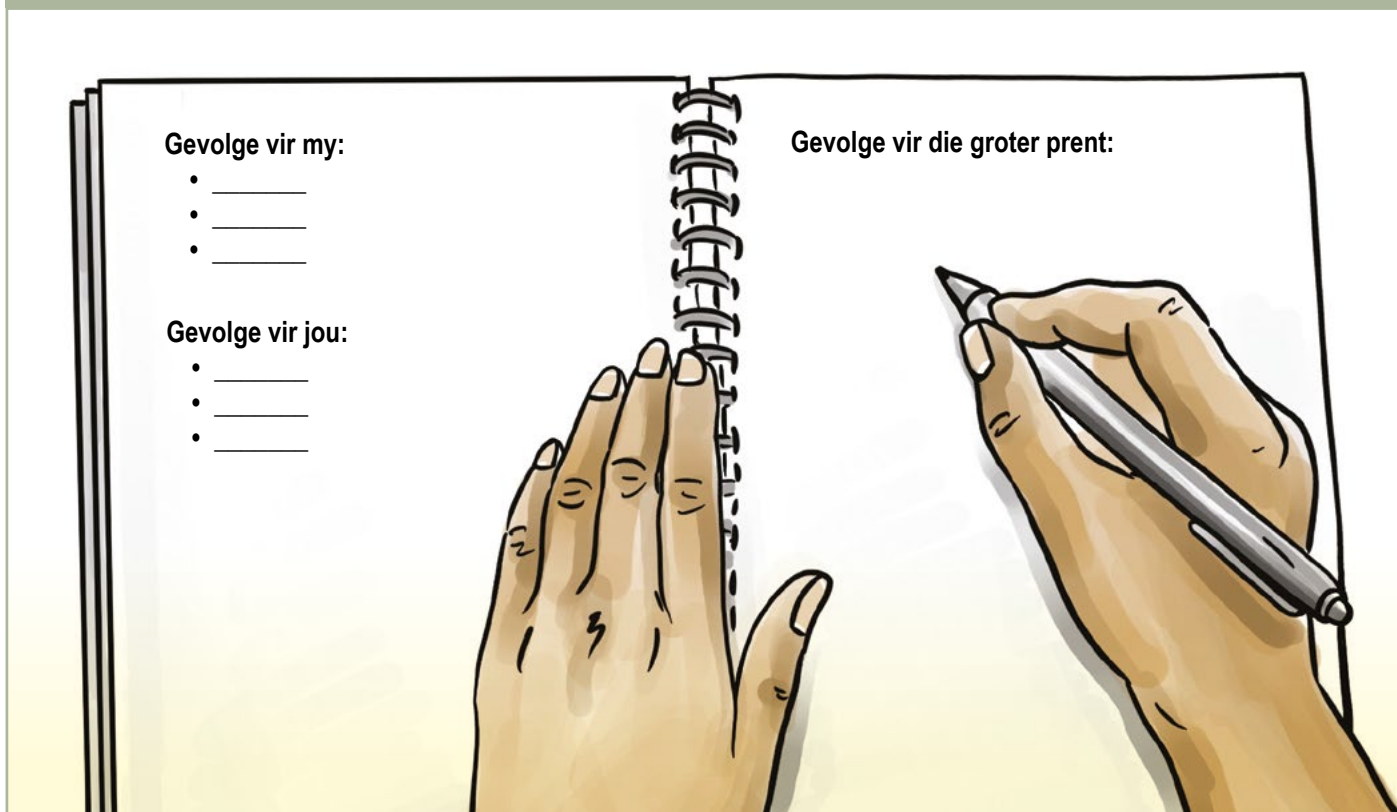
7. Heronderhandeling of beëindiging van die ooreenkoms

7.1 Hier beskryf ons hoe ons veranderings aan die ooreenkoms kan maak of dit kan beëindig.



8. Gevolge

8.1 Hier moet ons skryf wat die gevolge gaan wees indien die een party nie hulle beloftes nakom nie.



9. Oplossing van konflik

- 9.1 Hier skryf ons wat sal gebeur indien daar iets is waaroor ons nie saamstem nie.
- 9.2 Eerstens moet ons onderneem om aan te hou praat met mekaar as daar 'n dispuut is.
- 9.3 Tweedens, as ons dit nie tussen ons kan oplos nie, sal ons _____ vra om ons dispuut te bemiddel.
- 9.4 Ons belowe nou dat ons in goeie vertroue aan die bemiddeling sal deelneem.



10. Is ons gereed om ooreen te kom?

- 10.1 Het ons al die vrae gevra? Is daar iets wat nog nie gesê is nie? Is ons besig om iets te vermy?



11. Enige ander klousules

11.1 Is daar enige ander klousules wat ons moet insluit vir administratiewe doeleindes?

Byvoorbeeld:

- Enige verandering of verlenging van tyd aan hierdie ooreenkoms sal nie bindend wees nie, tensy dit op skrif is en deur albei partye onderteken is.
- Hierdie ooreenkoms word bestuur, vertolk en afgedwing kragtens die wette van Suid-Afrika.
- Indien 'n hof bevind dat een gedeelte van hierdie ooreenkoms ongeldig is, is die ander gedeeltes van die ooreenkoms steeds geldig.

Teken en dateer



Bylaes

Voorbeelde van bylaes:

- Betalingskedule met datums
- Leweringskedule met datums
- Gehaltespesifikasies vir lewering



HEUNINGBOS VERHOUDINGSOOREENKOMS

Tussen:

Verskaffer: _____

en

Koper: _____



- ☐ 1. Partye
- ☐ 2. Doel van die ooreenkoms
- ☐ 3. Rolle
- ☐ 4. Items wat gelewer moet word
- ☐ 5. Maatstawwe van sukses
- ☐ 6. Bekommernis, risiko's en vrese
- ☐ 7. Heronderhandeling of beëindiging van die ooreenkoms
- ☐ 8. Gevolge
- ☐ 9. Oplossing van konflik
- ☐ 10. Is ons gereed om ooreen te kom?
- ☐ 11. Enige ander klousules
- ☐ Onderteken en dateer
- ☐ Bylae A
- ☐ Bylae B

Hierdie dokument maak deel uit van 'n reeks kennisprodukte wat geproduseer is deur die BioInnovation Africa (BIA) projek in Suid-Afrika. Ander BIA kennisprodukte en biohandelshulpbronne kan gevind word op die gesamentlike webtuiste van BIA, ABioSA en die ABS Capacity Development Initiative: <https://www.abs-biotrade.info/projects/bioinnovation-africa/general-information/>

InnovationCircle Consulting Africa, Creative Contracts en Quiet Insight LLC het opdrag ontvang om hierdie kennisprodukt te ontwikkel en te publiseer in samewerking met BIA™ se Suid-Afrikaanse vennoot, die nasionale Departement van Bosbou, Visserye en die Omgewing (DBVO). Hierdie kennisprodukt word onderskryf deur die DBVO.

Die BIA projek word befonds deur die Duitse Federale Ministerie vir Ekonomiese Samewerking en Ontwikkeling (BMZ) en geïmplementeer deur die Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Alhoewel alle pogings aangewend is om volledige en akkurate inligting te voorsien, bied InnovationCircle Consulting Africa, Creative Contracts, Quiet Insight LLC en GIZ geen versekering of waarborg, uitdruklik of geïmpliseer, ten opsigte van die akkuraatheid daarvan ten tye van gebruik nie.

Adrie El Mohamadi: Komponentbestuurder – Suid-Afrika, BioInnovation Africa (BIA), GIZ Center for Cooperation with the Private Sector (CCPS), Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Bioinnovationafrica@giz.de

www.giz.de

www.abs-biotrade.info