



# basic education

---

Department:  
Basic Education  
**REPUBLIC OF SOUTH AFRICA**

## **LANDBOUBESTUURSPRAKTYKE**

### **EKSAMENRIGLYNE**

**GRAAD 12**

**2017**

**Hierdie riglyne bestaan uit 13 bladsye.**

**INHOUDSOPGAWE****Bladsy**

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Assessering in graad 12</b>	<b>4</b>
2.1	Skema van eksterne assessering	4
2.2	Kognitiewevlak-gewigstoekenning	5
<b>3.</b>	<b>Uitbreiding van inhoud vir graad 12</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>Slot</b>	<b>13</b>

## 1. INLEIDING

Die Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV) vir Landboubestuurpraktyke beskryf die aard en doel van die vak Landboubestuurpraktyke. Dit gee leiding aan die filosofie wat die basis is van die onderrig en assessering van die vak in graad 12.

Die doel van hierdie Eksamenriglyne is om:

- Duidelikheid te gee oor die diepte en omvang van die inhoud wat in die graad 12 Nasionale Seniorsertifikaat (NSS) -eksamen in Landboubestuurpraktyke geassesseer gaan word.
- Bystand te verleen aan onderwysers om leerders doelmatig vir die eksamens voor te berei.

Hierdie dokument gee aandag aan die finale graad 12 eksterne eksamens. Dit behandel op geen vlak die Skoolgebaseerde Assessering (SGA), Praktiese Assesseringstake (PAT'e) of finale eksterne praktiese eksamens, wat in 'n aparte PAT-dokument verduidelik word en elke jaar opgedateer word, nie.

Hierdie Eksamenriglyne moet gelees word saam met:

- *Die Nasionale Kurrikulumstelling (NKS) se Kurrikulum- en Assesseringsbeleidsverklaring (KABV): Landboubestuurpraktyke*
- *Die Nasionale Protokol vir Assessering: 'n Addendum tot die beleidsdokument, die Nasionale Senior Sertifikaat: 'n Kwalifikasie op Vlak 4 op die Nasionale Kwalifikasieraamwerk (NKR) rakende die Nasionale Protokol vir Assessering (Graad R–12)*
- Die nasionale beleid met betrekking tot die program- en promosievereistes van die Nasionale Kurrikulumstelling, graad R–12

**2. ASSESSERING IN GRAAD 12****2.1 SKEMA VIR EKSTERNE ASSESSERING**

Alle kandidate sal een eksterne vraestel in graad 12 skryf, soos voorgeskryf.

**2.1.1 Formaat van vraestel**

Vraestel	Tipe vraestel	Tydsduur	Totaal	Einde van die jaar	Geassesseer
1	<b>AFDELING A:</b> Terminologie, meervoudigekeuse- vrae – 50 punte <b>AFDELING B:</b> Gestruktureerde vrae – 150 punte	3 uur	200	Oktober/ November	Ekstern

Vrae in die vraestel sal prestasie op verskillende kognitiewe vlakke assesseer met die klem op prosesseringsvaardighede, kritiese denke, wetenskaplike beredenering en strategieë om probleme in 'n verskeidenheid wetenskaplike, tegnologiese, omgewings- en alledaagse kontekste op te los.

**2.1.2 Opdragte in Landboubestuurpraktjke – graad 12**

Die 'Praktiese Taak', soos in die KABV genoem, skep verwarring en word daarom met die term 'opdrag' vervang. 'n Opdrag is 'n probleemoplossingsoefening met duidelike riglyne en 'n spesifieke lengte. Dit is korter gefokus, meer gestruktureer en minder oop as 'n projek en gewoonlik behels dit nie noodwendig streng nakoming van voorgeskrewe prosedures nie. 'n Opdrag kan 'n praktiese taak wees, maar die praktiese taak vervang nie die praktiese take wat vir die PAT benodig word nie.

Opdragte skep vir leerders die geleentheid om te ontwikkel en spesifieke kennis, vaardighede, waardes en houdings uit te oefen.

Moontlike bewyse:

- Gevallestudie/Simulasies/Scenario's
- Demonstrasies
- Analise/Ontleding en interpretasie van data (Werksblad)
- Vertalingsaktiwiteit (Werksblad)

<b>Opdragte moet ontwerp word uit die inhoud soos vir elke graad uiteengesit.</b>		
<b>Graad 10</b>	<b>Graad 11</b>	<b>Graad 12</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewasproduksie en gewasbestuur</li> <li>• Grond- en waterbestuur</li> <li>• Dierreproduksie en diereproduksiebestuur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gewasproduksie en gewasbestuur</li> <li>• Grond- en waterbestuur</li> <li>• Dierreproduksie en diereproduksiebestuur</li> <li>• Bemestingbestuur en toediening</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plaasbeplanning</li> <li>• Rekordhouding</li> <li>• Oes van produk</li> <li>• Bemaking</li> <li>• Waardetoevoeging</li> <li>• Prosessering</li> <li>• Verpakking en verspreiding</li> </ul>

## 2.2 KOGNITIEWEVLAKE-GEWIGSTOEKENNING

Die volgende is 'n riglyn vir die kognitiewevlak-gewigstoekenning wat op die vraestel van toepassing is. Die sleutelwoord word as 'n riglyn gebruik om die geskikte vlak van 'n vraag te beoordeel. Die konteks van die vraag sal meer besonderhede gee om die moeilikheidsvlak van 'n vraag te meet om dit op die geskikste vlak te plaas. Die punte per kognitiewe vlak moet die oorhoofse kognitiewe balans as 'n persentasie aangee (30% kennis, 60% begrip en toepassing en 10% analise/ontleding, sintese en evaluering) vir die vraestel. Die kognitiewe vlakke sal binne-in 'n vraag aangebring word.

### Kognitiewe vlakke, kontekswoorde en sleutelwoorde vir eksamen- en toetsvraestelle

#### 2.2.1 Die moeilikheidsvlak

Elk van die kognitiewe vlakke A (basiese kennis), B (begrip en toepassing) en C (analise/ontleding, sintese en evaluering) word hoofsaaklik bepaal deur die sleutelwoorde wat in die vrae gebruik word. Die moeilikheidsvlak van elk van hierdie kategorieë moet ook beoordeel word op grond van die konteks van elke vraag. Die moeilikheidsvlak sal in drie verskillende kategorieë vir elk van die kognitiewe vlakke val, moeilik, matig en maklik. Die gewigstoekenning van hierdie kategorieë moet vir elk van die kognitiewe vlakke ewe veel wees.

Die volgende kontekstuele sake moet in ag geneem word wanneer 'n vraag vir die moeilikheidsvlak daarvan geassesseer word:

- Die besonderhede van die kennis of konsepte wat in die antwoorde benodig word
- Die hoeveelheid kennis of konsepte wat in die antwoorde benodig word
- Die kompleksiteit van die kennis of konsepte wat in die antwoorde benodig word
- Die tipe en kompleksiteit van die vaardighede wat benodig word om die antwoord te voltooi
- Die kompleksiteit van die frasering van 'n vraag
- Die vlak van uitgebreide denke wat nodig is om 'n vraag te beantwoord
- Die basiese konteks van 'n vraag

Elk van die kontekstuele sake hierbo moet in elke vraag versigtig geëvalueer word om die moeilikheidsvlak van 'n vraag te beoordeel. Die klassifikasie van vrae moet deur die verwagte prestasies en die kandidate se persepsies daarvan geregverdig word. Verwys na die modelvraestelle vir meer besonderhede in hierdie verband.

#### 2.2.2 Hantering, toepassing en evaluering van inligting

Kandidate moet in staat wees om (in woorde of deur die gebruik van geskrewe, simboliese, grafiese of numeriese voorstellingsmetodes):

- Probleme op te los
- Inligting uit 'n verskeidenheid bronne te verkry, te kies, te organiseer en aan te bied
- Inligting uit een vorm na 'n volgende om te sit/te vertaal
- Numeriese en ander data te manipuleer
- Inligting te gebruik om patrone te identifiseer, neigings/tendense te rapporteer, afleidings te maak en tot gevolgtrekkings te kom
- Beredeneerde verduidelikings vir verskynsels, patrone en verhoudings/verwantskappe aan te bied
- Kennis, insluitende beginsels, op nuwe situasies toe te pas
- Inligting en hipotese te evalueer

### 2.2.3 Praktiese vaardighede en ondersoeke

Kandidate moet in staat wees om:

- 'n Gedetailleerde stel opeenvolgende instruksies te volg en tegnieke, apparaat en materiaal veilig en doeltreffend te gebruik
- Waarnemings te maak en metings te doen met inagneming van presisie en akkuraatheid
- Eksperimentele data te interpreteer en om waarnemings te maak
- 'n Probleem te identifiseer, ondersoeke te ontwerp en te beplan, metodes en tegnieke te ontwerp of te kies, moontlike verbeteringe voor te stel (vir hierdie doel sal beplanning en ontwerp die vermoë om veranderlikes te identifiseer, die hipotese te stel en die geskikte apparaat te kies, op te stel en te gebruik, insluit)
- Byvoorbeeld in 'n eksamen kan die apparaat opgestel word en die leerders moet dit benoem (byskrifte gee), of selfs die opstelling kritiseer, waar dit na 'n formele, voorgeskrewe eksperiment verwys
- Waarnemings, metings, metodes en tegnieke aan te teken met inagneming van presisie, akkuraatheid en eenhede

### 2.2.4 Gewigstoekenning van kognitiewe vlakke

Die verspreiding van kognitiewe vlakke in vraestelle vir Landboubestuurpraktike word hieronder gee.

<b>KOGNITIEWE-VLAK-GEWIGS-TOEKENNING %</b>	<b>KONTEKSWOORDE</b>	<b>SLEUTELWERKWOORDE</b>
<b>A</b> 30%	<b>Kennis</b>	Gee byskrifte, lys, noem, gee of identifiseer funksies, herken; Konsepte, prosesse, meganismes, ens.
<b>B</b> 30%	<b>Begrip</b>	Beskryf of verduidelik konsepte, klassifiseer, prosesse, meganismes; Maak direkte afleidings uit gegewe data; Doen berekenings, ens.
<b>C</b> 30%	<b>Toepassing</b>	Interpreteer data; verduidelik aanpassings of omgewingsfaktore wat effektiwiteit beïnvloed; teken vloei-diagramme of breinkaarte om prosesse of meganismes te illustreer; konstrueer tabelle en grafieke om data te organiseer en aan te bied; teken diagramme om konsepte te ondersoek; kommunikeer bevindings en pas formules toe
<b>D</b> 10%	<b>Analiseer, Sintetiseer en Evalueer</b>	Probleemoplossing; formuleer 'n hipotese; ontwerp eksperimente/ondersoeke; analiseer; voorspel; argumenteer en evalueer

**2.2.5 Gewigstoekenning van voorgeskrewe inhoud**

	<b>Inhoud</b>	<b>Punte</b>	<b>Totaal</b>	<b>Tydskuur</b>
<b>Afdeling A</b>	Gelyke verspreiding van inhoud	50	50 punte	3 uur
<b>Afdeling B</b>	Fisiese en finansiële beplanning	50	150 punte	
	Entrepreneurskap, rekordhouding, bemarking, besigheidsbeplanning, georganiseerde landbou	50		
	Oespraktyke, prosessering, bestuur en agritoerisme	50		

**3: UITBREIDING VAN VAKINHOUD**

Vakinhoud soos in die KABV genoem, is hergroepeer en aangepas met 'n paar byvoegings om inhoud duidelik te maak en sal in die onderwerpe hieronder geassesseer word. Nuwe byvoegings, onder voorgestelde inhoud genoem, sal in 2015 geassesseer word.

ONDERWERP	INHOUD	VOORGESTELDE INHOUDVOLGORDE
Plaasbeplanning (fisies en ekonomies)	Bronne beskikbaar vir ondernemingsbeplanning	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Grond:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <i>Grond:</i> die produksievermoë van grond en invloed op grond; gronddata (versameling, interpretasie vir gebruik en toepassing), <i>Diepte:</i> gewasspesifiek; bespreek die rol van gronddiepte op gewasproduksie, dreinerings en vogbewaring, <i>Tekstuur:</i> kenmerke van verskillende tipes teksture, pH: korrigerings van pH; grondagteruitgang/-degradasie</li> <li>○ Topografie en helling: redes vir kontoermetodes gebruik en voordele, nadele</li> </ul> </li> <li>• <i>Klimaat: invloed van lig, wind, temperatuur (invloed op plantegroei) en reën</i></li> <li>• <i>Plantegroei/Weiveld (natuurlik en aangeplant):</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verskillende tipes – aangeplante weiding; draervermoë</li> <li>○ Redes vir kampe en bestuur</li> <li>○ Beginsels om kampe uit te lê; degradasie van veld</li> <li>○ Voordele: bespreek die voordele van kampe</li> </ul> </li> <li>• <i>Kapitaal as 'n bron; bronne van kapitaal</i></li> <li>• <i>Arbeid as 'n bron en invloed op produktiwiteit</i></li> </ul>
	Plaasstelsels beskikbaar en moet in staat wees om die beste een te bepaal vir produksie gebaseer op beskikbare bronne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Keuse van produksieplaasstelsel – redes, verskille en voorbeelde:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ekstensief (gewas- en diereproduksiestelsel)</li> <li>○ Semi-intensief (gewas- en diereproduksiestelsel)</li> <li>○ Intensief (gewas- en diereproduksiestelsel)</li> </ul> </li> <li>• <i>Presisieboerdery as 'n intensiewe produksiestelsel (voorbeeld van gewas en dier):</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definisie, praktiese toepassing, bronne beskikbaar, akkerboukundige, tegniese en ekonomiese toepassings, voordele en nadele. Presisieplaassiklus in beplanning</li> <li>▪ Tipes toerusting gebruik, voordele en nadele van toerusting</li> </ul> </li> <li>• <i>Meganisasie en implementbeplanning:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Besluitnemingstappe om implemente te bekom</li> <li>○ Voordele en nadele van toerusting en implemente wat in ondernemings gebruik word</li> </ul> </li> <li>• <i>Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reëls en regulasies vir veilige gebruik, algemene veiligheidsbeginsels</li> <li>○ Plaagdoders en onkruidodders: korrekte gebruik, voorkoming van besoedeling</li> </ul> </li> </ul>
	Ekonomiese beplanningsproses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Kapitaal: bronne van kapitaal, verskillende tipes kapitaal en definisie</i></li> <li>• <i>Begrotings: basiese elemente van begrotings, stappe om 'n begroting op te stel</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Definisie, doelwit, tipes en voorbeelde van begrotings</li> <li>○ Onderskei tussen heel-plaas- en ondernemingsbegrotings</li> </ul> </li> </ul>



<b>Plaasbeplanning (fisies en ekonomies)</b>	Arbeidsbeplanning en hoe produksie deur die bogenoemde beïnvloed word	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipes arbeid</i></li> <li>• <i>Arbeidswetgewing: invloed van arbeidswetgewing op arbeid, arbeidkontrakte</i></li> <li>• <i>Funksies van arbeid in 'n spesifieke onderneming: opstel van posbeskrywing</i></li> <li>• <i>Personeelbestuur: stappe in die bestuursproses</i></li> <li>• <i>Arbeidsprobleme</i></li> <li>• <i>Verbetering van produksie: verbeteringsmetodes, invloed van siektes op produksie en plaasbestuur</i></li> </ul>
<b>Plaasbeplanning ekonomies, entrepreneurskap, rekordhouding, bemarking en besigheidsbeplanning</b>	Plaasbeplanning (ekonomies)	<p>Kontantvloei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Definisie</i></li> <li>• <i>Opstel van 'n kontantvloebegroting: gebruik 'n basiese voorbeeld</i></li> </ul> <p>Inkomste-en-uitgawestaat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Definisie</i></li> <li>• <i>Opstel van state:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gebruik 'n basiese voorbeeld</li> <li>○ Wins- of verliesberekening vir 'n spesifieke onderneming</li> </ul> </li> </ul>
	Doelwitte, voordele en tipes rekords	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Doelwit</i></li> <li>• <i>Voordele</i></li> <li>• <i>Tipes rekords: redes waarom sekere rekords gehou word:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Klimatologies (hoe dit besluitneming beïnvloed)</li> <li>○ Finansiële (wins of verlies)</li> <li>○ Arbeid (kontrakte, werksure, verlof)</li> <li>○ Fisiese voorraad</li> <li>○ Meganiese instandhouding en logboek</li> <li>○ Bemarkingspryse en beweging in die mark</li> <li>○ Voltooi rekords</li> </ul> </li> </ul>
	Rekordhouding-metodes en belangrikheid	<p>Die rol en doelwit van die volgende metodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dagboek, databasis (rekenaar)</li> <li>• <i>Faktore wat die tipe rekordhoudingstelsel beïnvloed</i></li> <li>• <i>Praktiese faktore wat die stelsel beïnvloed</i></li> <li>• <i>Rekords soos produksie- en oesrekords</i></li> </ul>
	Plaasbeplanning (ekonomies) Aantekeninge van data en gebruik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Faktuur: voorbeelde van basiese kennis</i></li> <li>• <i>Tjeks: voorbeelde van basiese kennis</i></li> <li>• <i>Depresiasië: basiese konsep en berekening.</i></li> <li>• <i>Depositoboek: konsep en toepassing</i></li> <li>• <i>Kleinkas: konsep en toepassing</i></li> </ul>
		<p>Proefbalans:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Definisie</i></li> <li>• <i>Opstel van 'n Proefbalans: gebruik 'n basiese, praktiese voorbeeld soos wat in bestuur gebruik word</i></li> </ul>

<b>Plaasbeplanning ekonomies, entrepreneurskap, rekordhouding, bemerking en besigheidsbeplanning</b>	Entrepreneurskap-vaardighede	Definisie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Eienskappe van 'n entrepreneur</i></li> <li>• <i>Bestuursvaardighede</i></li> </ul> Besigheidskepping in landbou (besigheidsgeleentheid): <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Verskillende tipes besigheid met verwysing na:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vervaardiging</li> <li>○ Primêr, bv. landbou</li> <li>○ Sekondêr, bv. vervaardiging</li> <li>○ Tersêr, bv. dienste</li> </ul> </li> <li>• <i>Besigheidsoorlewingstrategieë met verwysing na:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diversifikasie, spesialisasie</li> <li>○ Produseer/Vervaardig 'n unieke produk</li> <li>○ Waardetoevoegingbemerking, bv. melk na kaas</li> </ul> </li> <li>• <i>Die okkupasie van nismarkte</i></li> </ul>
	Ontwikkeling van 'n besigheidsplan	Beskrywing en verduideliking van 'n besigheidsplan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>'n Eenvoudige besigheidsplan met verwysing na die volgende aspekte:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Algemene oorsig van die besigheid</li> <li>○ Beplanning, insluitend SSGB-ontleding ('SWOT analysis')</li> <li>○ Visie en missie</li> <li>○ Finansiële besonderhede</li> <li>○ Bemarkingsplan</li> </ul> </li> </ul>
	Bemerking en beheer van landbouprodukte	Bemarkingstelsels: vrye bemerking/koöperatiewe bemerking/bemarkingsagente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bemarkingswette: Wet op die Bemerking van Landbouprodukte</i></li> <li>• <i>Belangrikheid van bemerking: bespreek die verkoop van produkte</i></li> <li>• <i>Bemarkingsfunksies: beplanning/vervoer/prosessering/standaardisering, gradering en stoor/berging</i></li> <li>• <i>Reklame/Advertering: doel van reklame in bemerking; reklamemetodes</i></li> </ul>
	Prysvasstelling in landbouprodukte produse	Metodes om pryse vas te stel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Die bemarkingsketting en die koste daarvan (sluit berekeninge in) – boer na verbruiker; waardetoevoeging</i></li> <li>• <i>Marknavorsing – redes vir marknavorsing: waar, waarom, wat en hoe?</i></li> <li>• <i>Kliënt- en mededinger-inligting (voorbeeld om die ewewigsposisie in die mark te illustreer); direkte en indirekte mededinging</i></li> <li>• <i>Die uitwerking van vraag en aanbod op pryse – vraag-en-aanbodkurwe</i></li> <li>• <i>Gelykbreekpunt wat koste en wins behels</i></li> </ul>

<b>Georganiseerde landbou</b>	Rol van produsent-/vervaardigings-organisasies in landbou	<p>Tipe organisasie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plaaslik, nasionaal, multinasionaal</i></li> <li>• <i>Voordele en nadele van organisasie</i></li> </ul> <p>Die rol van die produsent-/vervaardigingsorganisasie in die bemaking van produkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bemarking, reklame</i></li> <li>• <i>Gehaltebeheer en standaardisering</i></li> </ul>
<b>Oes, prosessering en bestuur</b>	Oes van produkte en gehaltebeheer van landbouprodukte	<p>Regulasies en regsaspekte (Wette):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Met betrekking tot produkte: gradering, vereistes vir die lewering van sekere produkte</i></li> <li>• <i>Hantering van produkte: basiese beginsels; laat haal/oplaai en vervoer</i></li> <li>• <i>Berging/Stoor van produkte: bergingsmetodes; voordele van berging</i></li> <li>• <i>Sortering en gradering van produkte</i></li> </ul>
	Waardetoevoeging en etikettering van landbouprodukte	<p>Wette oor etikettering en waardetoevoeging: interpretasie en toepassing van die Wet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Registrasiewette: interpretasie en toepassing van die Wet</i></li> <li>• <i>Waardetoevoegingsmetodes</i></li> <li>• <i>Tipes produkte</i></li> <li>• <i>Voordele: hoër inkomste, werkskepping en langer raklewe</i></li> </ul>
	Prosessering van landbouprodukte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Beginsels van prosessering-/preserveringstegnieke:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verhitting</li> <li>○ Vernietiging van mikroorganismes</li> <li>○ Vries</li> </ul> </li> <li>• <i>Voordele/Redes: langer raklewe, voedselsekerheid en beter gehalte produkte</i></li> <li>• <i>Faktore wat die lewensvatbaarheid van waardetoevoeging aandui: toerusting, fasiliteite en vraag</i></li> </ul>
	Verpakking en verspreiding van landbouprodukte	<p>Regulasies en Wette: Wet op Etikettering en Bemarking:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipes verpakkingsmetodes en materiaal: verpakkingsfasiliteite, verpakkingstoor, verpakking</i></li> <li>• <i>Verspreidingskanale</i></li> <li>• <i>Vervoervereistes: reëls en regulasies met betrekking tot die vervoer van diere</i></li> </ul>
	Agritoerisme	<p>Definisie en beskrywing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tipes:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Produkroetes</li> <li>○ Gasteplose</li> </ul> </li> <li>• <i>Voordele en nadele</i></li> <li>• <i>Vereistes:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Infrastruktuur</li> <li>○ Bemarking</li> </ul> </li> <li>• <i>Die boer se rol in agritoerisme – entrepreneur</i></li> </ul>

<b>Oes, prosessering en bestuur</b>	Bestuursaspekte	
	Beplanning:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Stappe in die besluitnemingsproses</i></li> <li>• <i>Redes vir beplanning</i></li> </ul>
	Organisering:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organisering van 'n onderneming</i></li> <li>• <i>Gebruik van arbeid en ander hulpbronne</i></li> <li>• <i>Beplan eie onderneming-/plaasorganogram</i></li> <li>• <i>Voordele van goeie beplanning – wins en produktiwiteit</i></li> </ul>
	Motivering/Leierskap:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Menslike hulpbronne (opleiding)</i></li> <li>• <i>Motivering (aansporings)</i></li> <li>• <i>Delegering (skep verantwoordelikheid)</i></li> <li>• <i>Kommunikasie (hanteer kwessies)</i></li> </ul>
	Beheer:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ontwikkeling van standaarde – stappe in die ontwikkeling van standaarde</i></li> <li>• <i>Korrektiewe maatreëls – veranderinge aan standaarde en metodes</i></li> <li>• <i>Voordele van goeie beheer – ekonomies en produktiwiteit</i></li> </ul>
	Koördinerings en evaluering:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Koördinerings tussen stappe in die proses</i></li> <li>• <i>Voordele van koördinerings</i></li> <li>• <i>Koördinerings van arbeid, take en masjinerie</i></li> </ul>
	<b>Belangrikheid van plaaswaardering</b>	<p>Interafhanklikheid van verskillende ondernemings:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Wingsgewendheid van ondernemings – basiese wins- en verliesberekeninge</i></li> <li>• <i>Lewensvatbaarheid van ondernemings – basiese berekeninge</i></li> <li>• <i>Geskiktheid van die plaas in terme van die besigheidsplan – keuses met betrekking tot die onderneming</i></li> </ul>

**4. SLOT**

Hierdie Eksamenriglyne-dokument is bedoel om die assesseringsaspirasies wat in die KABV-dokument voorgestaan word, te verwoord. Dit is derhalwe nie 'n plaasvervanger van die KABV-dokument, wat onderwysers vir onderrig moet gebruik, nie.

Kwalitatiewe kurrikulum-dekking, soos uiteengesit in die KABV, kan nie oorbeklemtoon word nie.