



**basic education**

---

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

## **GASVRYHEIDSTUDIES**

### **RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE**

**2013**

### **INSTRUKSIES VIR ONDERWYSERS**

**Hierdie riglyne bestaan uit 17 bladsye.**

## DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK VIR GASVRYHEIDSTUDIES

Tydens die Praktiese Assesseringstaak (PAT) moet die leerder sy/haar kennis en praktiese vermoë/vaardighede in die kombuis as sjef, en in die restaurant as kelner, demonstreer.

### 1. OORSIG

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2013 bestaan uit twee praktiese eksamens (restaurantfunksies). Leerders moet in een funksie as 'n sjef optree en in die ander een as 'n kelner. Indien die getal kelners en sjefs meer is as wat hierdie twee funksies kan akkommodeer, moet 'n derde funksie gehou word om al die leerders geleentheid te gee om geassesseer te word en om die vereiste twee punte te behaal.

Gedurende die Praktiese Assesseringstaak moet elke leerder die volgende vermoëns demonstreer:

- Voorbereiding van 'n lokaal vir 'n formele dinee
- Bereiding en aanbieding van 'n verskeidenheid geregte
- Toepassing van die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies by 'n formele dinee

### 2. PUNTETOEKENNING

Leerders werk individueel. Elke leerder kry 'n punt uit 100 vir kooktegnieke (sjef/Sjef 'd Cuisine/kombuisbestuurder), asook 'n punt uit 100 vir bedieningstegnieke (kelner/Maitre d'Hôtel/drankbestuurder).

Die punt vir die finale PAT word bepaal deur die punte van die twee praktiese eksamens wat op hierdie restaurantfunksies gebaseer is, bymekaar te tel en deur twee te deel.

Praktiese eksamen kwartaal 2	100
Praktiese eksamen kwartaal 3	100
Totaal	200 ÷ 2
<b>Finale punt vir PAT</b>	<b>100</b>

Die PAT vorm deel van die einde-van-die-jaar-assessering. Die provinsie verskaf twee aparte, gerekenariseerde puntestate, een vir die PAT en een vir die Skoolgebaseerde Assessering (SGA).

### 3. VEREISTES VIR DIE PAT

Die volgende toerusting en hulpbronne moet vir die PAT beskikbaar wees:

- 'n Funksionele opleidingskombuis met die nodige toerusting
- 'n Restaurant of funksielokaal met die nodige meubels en toerusting, waar betalende gaste uit die publiek of onderwysers na skoolure bedien kan word
- Toiletfasiliteite vir die gaste
- Die skool moet die bestanddele en ander benodighede vir die funksie voorsien
- Die inkomste wat tydens die geleentheid ingebring is, moet gebruik word om die vak te onderhou

- Leerders moet die toepaslike uniform vir hulle betrokke rol dra, naamlik sjef of kelner
- 'n Veilige omgewing moet na skoolure op die perseel verseker word

#### 4. BEPLANNING VAN DIE PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

Die twee praktiese eksamens (een in kwartaal 2 en een in kwartaal 3) is formele viergangdinees wat in die opleidingskombuis berei en in die restaurant of funksielokaal van die skool bedien word. Hierdie funksies moet voorberei en aan betalende gaste voorgesit word, aangesien die restaurant selfonderhoudend moet wees.

- Stel die datums vir die eksamens aan die begin van die akademiese jaar vas om in die skool se jaarplan aangedui te word. Dit moet beplan word om botsings met ander skoolaktiwiteite te verhoed. Leerders moet aan die begin van die jaar in kennis gestel word van hierdie datums. Hierdie datums moet aan die betrokke vakadviseur gegee word.
- Die getal leerders vir 'n restaurantfunksie sal bepaal word deur:
  - Die getal Gasvryheidstudies-onderwysers beskikbaar vir die funksie
  - Assessering moet in beide die restaurant en die kombuis gedoen word
  - Die grootte van die skool se opleidingskombuis en restaurant
  - Die getal leerders per klas
- Assessering moet in die kombuis sowel as in die restaurant gedoen word. Elke leerder moet as sjef geassesseer word in een funksie, en as kelner in die ander een. Om die restaurant effektief te laat funksioneer, kan die onderwyser egter besluit dat die volgende poste ook nodig is: Sjef de Cuisine/sous sjef, kombuisbestuurder (verantwoordelik vir stoorkamerprosedures, ens.), Maître d'Hôtel en drankbestuurder. Die onderwyser kan ook hierdie posisies in die PAT insluit en assesseringsinstrumente vir hierdie posisies opstel, volgens die huisreëls van die skool se restaurant.
- Die voorbereiding en aanbieding van die funksies moet plaasvind **buite die 4 uur per week** wat toegelaat word vir Gasvryheidstudies. Ongeveer 6–7 uur is nodig vir elke funksie.
- Leerders van ander klasse kan gevra word om te help om skottelgoed te was. (Dit word sterk aanbeveel aangesien beide die onderwysers en leerders uitgeput is na die lang taak.)

#### 5. OPSTEL VAN DIE TAAK

##### 5.1 Stel verskillende viergangspyskaarte op vir elk van die twee formele dinees.

- Die onderwyser moet die spyskaart opstel met inagneming van die konteks van die skool. **Die provinsie mag nie 'n gemeenskaplike spyskaart voorskryf nie.**

**Tegnieke wat in elke spyskaart ingesluit moet word:**

- Een of meer gevorderde proteïengeregte, bv. vis, vleis en/of hoender. Die voorbereiding van die gereg moet meer as een tegniek insluit, bv. gevul en gerol.

- o Groentegeregte moet gevorderde tegnieke insluit, soos julienne-wortels, aspersiebondels, ens.
- o Styselgeregte moet 'n gevorderde tegniek of variasie insluit, soos risotto, rystimbale, geroosterde polenta, Duchesse- of Dauphine-aartappels, krokette, ens.
- o 'n Minimum van twee gevorderde souse, bv. karamelsous (suiker word gekaramelliseer) wat spesiale tegnieke verg. 'n Gevorderde sop kan een sous vervang.
- o Een of meer van die volgende: fyngebak, soet of sout, bv. brosdeeg (gekoop), filodeeg (gekoop), chouxdeeg, roulades, crêpes of meringue.
- o 'n Suurdeegprodukt (geknie), bv. broodrolletjies, broodstokkies, focaccia.
- o Gelatien (nie jellie nie) moet gebruik word, bv. coupe, kaaskoek, mousse, terrien, aspik.
- o Gebruik delikate, gevorderde garnering of versiering, volgens huidige tendense.
- o Sluit minstens vier verskillende gaarmaakmetodes by die spyskaart in.

Die vakadviseur vir Gasvryheidstudies moet albei die spyskaarte met hulle resepte vooraf goedkeur. Sien die afdeling oor moderering.

**Die spyskaarte moet aan die volgende vereistes voldoen:**

Naam van gereg	Minimum van 4 gaarmaakmetodes	Gevorderde proteingeregte	Minimum van 2 gevorderde souse	Styselgeregte met spesiale tegnieke	Gevorderde groentegeregte	Tertdeeg/choux/ crêpes/meringues	Suurdeegprodukt	Gelatienereg	Gevorderde garnering

**Voorbeeld**

Naam van gereg	Minstens 4 gaarmaakmetodes	Gevorderde proteingeregte	Minstens 2 gevorderde souse	Styselgeregte met spesiale tegnieke	Gevorderde groentegeregte	Tertdeeg/choux/ crêpes/meringues	Suurdeegprodukt	Gelatienereg	Gevorderde garnering
Murgpampoen-sop	X (prut/kook)		x		x				
Roosmaryn-Focaccia	X (bak)						x		
Spinasie-en-Sampioen-pakkies	X (roerbraai, bak)				x	x			
Gevulde Filet met Pietersieliebotter	X (bak, rooster)	x							
Aartappelkrokette	X (diepbraai)			x					
Geroosterde Groente	X (rooster)				x				
Gestolde Mengelslaai								x	
Speserymayonnaise			x						
Sjokoladepoeding met Tuiles	X (bak) X (bak)					x			
Crème Anglaise	X (kook)		x						
Sjokoladetruffels									x

## 5.2 Stel die take vir die sjefs op.

- Verdeel die spyskaart in ewe veel take vir die getal sjefs. Verskeie tipes sjefs kan gebruik word, elk met sy/haar spesifieke rol.
- Elke sjef moet individueel werk en minstens twee of meer geregte met souse en garnering maak.
- Elke sjef moet ten minste een gaarmaakmetode gebruik.
- 'n Aantal sjefs mag individueel dieselfde gereg voorberei, elk vir 'n groep van 6 tot 10 gaste (individuele werk). Twee sjefs mag nie saam aan een groot gereg werk nie.
- Veertien dae voor die datum van die funksie sal die sjef die volgende ontvang:
  - Die resepte vir die geregte wat hulle gaan voorberei
  - Die beplanningstaak, soos aangehegDie geskrewe beplanningstaak moet 7 skooldae voor die funksie ingelewer word. Die nagesiende geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

## 5.3 Stel die take vir die kelners op.

- Die Maître d' Hôtel, in samewerking met die ander kelners in die span, moet:
  - Die uitleg van die restaurant beplan na aanleiding van die getal gaste wat verwag word
  - Die tafels verdeel tussen die getal kelners wat benodig word
- 'n Kelner moet ten minste vier gaste bedien.
- Kelners moet verkieslik nie hul eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet individueel sowel as in 'n span kan werk. Byvoorbeeld twee kelners help mekaar sodat al die gaste aan een tafel gelyk hulle kos kry.
- Veertien dae voor die datum van die funksie sal die kelners die beplanningstaak, soos aangeheg, ontvang. Die geskrewe beplanningstaak moet 7 skooldae voor die funksie ingelewer word. Die nagesiende geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

## 1. DIE FUNKSIE (ongeveer 6–7 uur)

- Voorbereiding begin 'n maksimum van 4 uur voor die aanvang van die funksie. Dertig minute ekstra kan toegelaat word vir leerders om te eet en aan te trek. Voorbereiding van die geregte, die lokaal, tafeldeks en ander relevante voorbereiding moet gedurende hierdie tyd plaasvind. Geen voorbereiding van die lokaal, kos of drank mag vooraf gedoen word nie, behalwe die marinerings van taai vleis vir vleisgeregte, wat die vorige dag in 'n klasperiode gedoen kan word. Skoonmaak van die lokaal mag egter voor die tyd gedoen word. Voorbereiding begin in 'n skoon lokaal.
- Addisionele opruiming sal plaasvind nadat die gaste vertrek het.

## 7. ASSESSERING

### 7.1 Assesseringsinstrumente

Assesseringsinstrumente vir sjefs en kelners is ingesluit. Die onderwyser stel die assesseringsinstrumente vir die addisionele posisies (Sjef de Cuisine/kombuisbestuurder, Maître d'Hôtel en drankbestuurder) op volgens die huisreëls van die skool se restaurant.

### 7.2 Assessering van leerders

- Sien die geskrewe beplanningstake na voor die funksie plaasvind en gee dit terug aan leerders vir gebruik gedurende die funksie.
- Assessee die vaardigheid van sjefs en kelners gedurende die funksie aan die hand van die aangehegte assesseringsinstrument.
- Kelners kan 'n uur of twee voor die funksie op sekere aspekte geassesseer word, bv. tafeldek, uniform en voorkoms, kennis van die spyskaart, ens. Die dra van borde en skink van wyn kan met rolspel ook voor die funksie geassesseer word.
- Persoonlike voorkoms kan nie voor die tyd geassesseer word nie. Leerders moet tydens die funksie waargeneem word om dit te assessee.
- Die dek van die tafel moet assessee word voor die Maître d'Hôtel kom help.
- Die Maître d'Hôtel word geassesseer op sy/haar eie kennis van tafeldek en moet foute aan die betrokke kelner uitwys in die teenwoordigheid van die eksaminator/moderator.
- As daar slegs een Gasvryheidstudiesonderwyser by 'n skool is, sal dit onmoontlik vir die onderwyser wees om die kombuis en restaurant gelyktydig te assessee. 'n Ander onderwyser kan deur die hoof aangestel word om toesig te hou in die restaurant en sekere vaardighede van die kelners, bv. kommunikasie met die gaste, te assessee. Dieselfde onderwyser moet verkieslik vir albei funksies gebruik word om dieselfde standaard te verseker.

## 5. PROVINSIALE MODERERING

### Moderering van die beplanningstaak

Spyskaarte en resepte vir albei dinees moet aan die vakadviseur vir Gasvryheidstudies in week 1 van kwartaal 2 voorgelê word vir goedkeuring.

- Algemene inligting: Getal sjefs, getal kelners, ekstra posisies gebruik (Sjef de Cuisine/Sous sjef, Maître d'Hôtel, kombuisbestuurder, drankbestuurder), verwagte getal gaste
- Konsepspyskaarte vir die twee formele dinees
  1. Ontleding van die spyskaarte soos aangedui
  2. Die betrokke resepte
  3. Die verdeling van die spyskaart in geskikte take vir individuele sjefs
  4. Die getal sjefs en die geregte wat elke sjef sal maak
  5. Die assesseringsinstrument vir die Sjef de Cuisine, Maître d'Hôtel en drankbestuurder (indien van toepassing)

**Moderering van die PAT by die skool**

- Die vakadviseur moet die prestasie van die leerders op die perseel modereer gedurende die derde kwartaal.
- Die moderator moet die praktiese eksamen van die laaste groep graad 12-Gasvryheidstudies-leerders bywoon.
- Die punte van al die leerders wat alreeds die eksamen afgelê het, moet vir die moderator beskikbaar wees.
- Die punte van al die leerders vir die funksie in die tweede kwartaal moet ook beskikbaar wees.
- Die onderwyser moet 'n ekstra stel assesseringsinstrumente voorberei vir die moderator voor die funksie.
- Die moderator sal onafhanklik van die onderwyser assesser en 'n assesseringsinstrument soos die een van die onderwyses gebruik.
- Die punte van die eksaminator en moderator sal na afloop van die funksie vergelyk word. Indien nodig, sal 'n blokaanpassing gemaak word.
- Die vakadviseur sal ook 'n blokaanpassing kan maak indien die standaard van die eksamen van die verwagte standaard verskil.

ASSESSERING – SJEFS

Naam van skool:		Name van sjefs							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
<b>1</b>	<b>HIGIËNE EN NETHEID: PERSOONLIK EN WERKSTASIE</b>								
	Sjefhoed en -baadjie, voorskoot, skoene, hare, naels, geen juwele, grimering of baard <i>(Onderwyser neem elke leerder 'n paar keer tydens en na die eksamen waar, en gee 'n punt uit 5. Kry gemiddeld)</i>	5							
	Netheid van werkstasie ( <i>stowe, opwasbakke, werksoppervlak</i> ) en apparaat Skottelgoedwas (warm water, afspoel) Vadoeke skoon, beskikbaar & lê nie rond nie Korrekte hantering van afval Voorkoms van werkstasie na voltooiing Algemene opruiming. Vee vloer. Maak vensters toe, ens. <i>(Onderwyser neem elke leerder se werkstasie 'n paar keer tydens die eksamen en na die eksamen waar en gee 'n punt uit 5. Kry gemiddeld)</i>	10							
<b>2</b>	<b>MISE-EN-PLACE</b>								
	Maak apparaat bymekaar. Berei apparaat en oonde voor. Maak bestanddele bymekaar en rangskik in volgorde van gebruik.	5							
<b>3</b>	<b>KOOKVAARDIGHEDE</b>								
	Gebruik die korrekte apparaat vir 'n taak, gebruik apparaat korrek en veilig. Interpretasie van resepte. Logiese werksprosedure. Werk aan 2 resepte tegelykertyd. Geregte op die regte tyd gereed (opgeskep en gegarneer). Nie doodgekook nie. Nie te lank gestaan nie en hoof nie opgewarm te word nie. Gebruik tyd effektief. Werk vinnig. In staat om klaar te maak sonder vrae/hulp	10							
<b>4</b>	<b>PROFESSIONALISME</b>								
	Stiptelikheid: Begin betyds en bly tot toesluityd. Help met die voorbereiding van die lokaal. Bied hulp aan. Bly tot toesluityd. Groet onderwyser voor vertrek. Koördinerende en samewerking met ander sjefs en kelners. Gedrag. Geen rondhangery of geselsery nie. Bied liewer hulp aan.	5							
<b>5</b>	<b>ASSESSERING VAN GEREGTE</b>								
<b>a</b>	Geskiktheid vir bediening aan betalende gaste	Voorkoms (sluit aanbieding en garnering in)	10						
		Smaak en tekstuur	10						
<b>b</b>	Geskiktheid vir bediening aan betalende gaste	Voorkoms (sluit aanbieding en garnering in)	10						
		Smaak en tekstuur	10						
		75							
		<b>Beplanning</b>	25						
		<b>TOTAAL</b>	100						

SKAAL VIR DIE ASSESSERING VAN GEREGTE

Voorkoms	Tekstuur en smaak
0 = Onaanvaarbaar/kan produk nie bedien/verkoop nie	0 = Onaanvaarbaar, kan produk nie bedien/verkoop nie
4-6 = Gemiddeld, kan bedien/verkoop word indien gaste nie uitsoekend is nie, sommige gaste mag dit dalk nie eet nie	4-6 = Aanvaarbare smaak en tekstuur/gemiddeld/niks spesiaals, sommige gaste mag dit dalk nie eet nie
7-8 = Goed, slegs klein foutjies in voorkoms	7-8 = Goed genoeg om te bedien
9-10 = Voldoen aan al die vereistes, uitstekend	9-10 = Oortref vereistes, uitstekend



## ASSESSERING – KELNERS

Naam van skool:		Name van kelners							
Naam van onderwyser:									
Datum:									
<b>1</b>	<b>PERSOONLIKE VOORKOMS</b>								
	Langbroek/romp, hemp, onderbaadjie, das, skoene, hare, naels, diendoek (korrek en skoon), geen juwele, geen grimering en geen baard <i>(Onderwyser neem elke leerder 'n paar keer tydens en na die eksamen waar, en gee 'n punt uit 5. Kry gemiddeld)</i>	10							
<b>2</b>	<b>VOORBEREIDING VAN RESTAURANT EN TAFELS</b>								
	Tafeldoek en oorgooitafeldoek skoon, gestryk en korrek oorgegooi Vou en plasing van servette	5							
	Korrekte plasing van alle items (breekware, eetgerei, glase) Alle dekplekke aan die tafel korrek en eenders/dieselfde Eetgerei vir 4 gange (korrekte eetgerei en posisie) Eetgerei akkuraat geplaas van kant van tafel en van bord af Kleinbordjie en dessertmes korrek geplaas Glase skoon, blink en korrek geplaas Versierings en addisionele items (tafelnommer, smaakmiddels, sout-en-peperstel, spyskaart), blomme, kerse	15							
<b>3</b>	<b>HANTERING VAN GASTE</b>								
	Verwelkoming en plasing van gaste. Oopvou van servette vir gaste Kommunikasie en interaksie met gaste. Vriendelikheid. Aanbied van spyskaart vir gaste. Opletendheid, beskikbaarheid, houding en vaardigheid	10							
<b>4</b>	<b>EFFEKTIEWE BEDIENING VAN DRANKIES EN OPRUIMING</b>								
	Aanbied van lys met beskikbare drankies. Neem en uitvoer van bestelling. Hantering van skinkbord en bediening. Verwyder ongebruikte wynglase Maak drankie oop aan tafel. Skink van druiwesap/ wynplaasvervanger: antikloksgewys, dames eerste, kies die regte glas, glas tot op die regte vlak gevul, glas nie opgetel/gehanteer nie, nie gemors Bestel en bedien koffie en tee	5							
<b>5</b>	<b>BEDIENING EN AFDEK VAN AL 4 GANGE OP DIE SPYSKAART</b>								
	Dra en hantering van borde – alle borde op dieselfde posisie voor gaste geplaas Afdek en afdra van leë borde Stiptelikheid van bediening en opruiming Afkruiming, verwyder onnodige items, plasing van eetgerei vir nagereg	10							
	<b>PROFESSIONALISME</b>								
	Stiptelikheid: Begin betyds. Help met die voorbereiding van die lokaal. Bly tot toesluityd. Groet onderwyser voor vertrek. Koördinerende en samewerking met ander sjefs en kelners. Gedrag. Geen rondhangery of geselsery nie, bied liever hulp aan. Hantering van krisissituasies	10							
<b>6</b>	<b>UITVOERING VAN PLIGTE NA DIE FUNKSIE</b>								
	Afdek en skoonmaak van eie tafels, en van die diensstasie. Opruim van drankies, tee- en koffiediensstasie Ekstra pligte: Algemene skoonmaak en opruiming soos vee van vloer, toemaak van vensters, help met was van skottelgoed, bly tot toesluityd, groet onderwyser voor vertrek.	10							
	<b>TOTAAL VIR RESTAURANTBEDIENING</b>	75							
	<b>TOTAAL VIR BEPLANNING</b>	25							
	<b>GROOTTOTAAL</b>	100							



# **basic education**

---

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

## **GASVRYHEIDSTUDIES**

### **RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE**

**2013**

**LEERDERS SE TAKE**

**GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN****GRAAD 12: 2013****SJEFS****OORSIG**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2013 behels twee praktiese eksamens (restaurantfunksies). Jy moet as 'n sjef optree in een funksie en as 'n kelner in die ander funksie.

Gedurende die Praktiese Assesseringstaak moet jy jou vermoë om die volgende te doen, demonstreer:

- 'n Lokaal kan voorberei vir 'n formele dinee
- 'n Reeks disse kan voorberei en aanbied
- Die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drank by 'n formele dinee toepas



Jy moet die werk individueel/op jou eie doen.

Jy sal 'n punt uit 100 kry vir kookvaardighede, en 'n punt uit 100 vir bedieningsvaardighede.

Die punt vir die finale Praktiese Assesseringstaak word verkry deur die punte vir die twee praktiese eksamens (restaurantfunksies) bymekaar te tel, en dit deur twee te deel.

**Elke eksamen bestaan uit twee sessies.**

**1. Beplanning**

- Ongeveer 14 dae voor die datum van die eksamen sal 'n taak aan jou toegeken word. Jy sal die resepte ontvang vir die geregte wat jy moet maak, asook die beplanningstaak.
- Voltooi die beplanningstaak en lewer dit 7 skooldae voor die funksie in op die datum soos bepaal deur die onderwyser.

**2. Die dinee in die restaurant (ongeveer 6–7 uur)**

Dit bestaan uit drie fases:

- Voorbereiding vir die dinee, wat begin 4 uur voor die gaste arriveer. Die voorbereiding van voedsel en die lokaal word in hierdie tyd gedoen. Skoonmaak van die lokaal moet voor die tyd gedoen word.
- Die dinee, waar die ete en drankies aan die gaste bedien word.
- Addisionele opruiming vind plaas nadat die gaste vertrek het.







**GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN****GRAAD 12: 2013****KELNER****OORSIG**

Die Praktiese Assesseringstaak vir 2013 bestaan uit twee praktiese eksamens (restaurantfunksies). Jy moet die rol van sjef vervul in een funksie, en die rol van kelner in die ander funksie.

Gedurende die Praktiese Assesseringstaak moet jy jou vermoë om die volgende te doen, demonstreer:

- 'n Lokaal kan voorberei vir 'n formele dinee
- 'n Reeks disse kan voorberei en aanbied
- Die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies by 'n formele dinee kan toepas



Jy moet individueel/op jou eie werk.

Jy sal 'n punt uit 100 vir kookvaardighede en 'n punt uit 100 vir bedieningsvaardighede ontvang. Die punt vir die finale Praktiese Assesseringstaak word verkry deur die punte vir die twee praktiese eksamens (restaurantfunksies) bymekaar te tel, en dit deur twee te deel.

**Die eksamen bestaan uit twee sessies.**

**1. Beplanning**

Ongeveer 14 dae voor die datum van die eksamen sal jy die beplanningstaak ontvang. Voltooi die beplanning en lewer dit 7 skooldae voor die funksie in op die datum soos bepaal deur die onderwyser.

**2. Die dinee in die restaurant (ongeveer 6–7 uur)**

Dit bestaan uit drie fases:

- *Mise-en-place*, wat 'n maksimum van 4 uur voor die funksie begin. Dertig minute mag bygevoeg word vir die leerders om aan te trek. Voorbereiding van die restaurant, dek van tafels en ander relevante voorbereiding word in hierdie tyd gedoen. Geen voorbereiding van die restaurant, behalwe skoonmaak, mag vooraf gedoen word nie. Voorbereiding begin in 'n skoon restaurant.
- Bediening van voedsel en drankies.
- Addisionele opruiming vind plaas nadat die gaste vertrek het.





## 2. TEKEN 'N DIAGRAM MET BYSKRIFTE VAN EEN VOLLEDIGE DEKPLEK

(5)

--



## 3. OPENINGS-MISE-EN-PLACE (VIR EEN DEKPLEK)

(10)

Tipe en hoeveelheid eetgerei benodig	Tipe en hoeveelheid breekware benodig	Naam van dis en gang waarvoor benodig
		Voorgereg:
		Intreereg:
		Hoofgereg:
		Nagereg:
		Brood:
		Tee/koffie:
Tipe en hoeveelheid glase benodig	Vir watter drankies?	Ander: Voorbeeld: Tafeldoeke, servette
<b>ASSESSERING: SKETS VAN DEKPLEK</b>		<b>ASSESSERING: MISE-EN-PLACE</b>
SKAAL: 0	= Onaanvaarbaar	SKAAL: 0-1 = Onaanvaarbaar
1-2	= Voldoen nie aan vereistes nie	2-4 = Voldoen nie aan vereistes nie
3	= Voldoen aan vereistes	5-6 = Voldoen aan vereistes
4	= Oortref vereistes	7-8 = Oortref vereistes
5	= Uitstekend	9-10 = Uitstekend