



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

GRAAD 12

2025

Hierdie riglyne bestaan uit 57 bladsye.

INHOUDSOPGAWE

	Bladsy
1. INLEIDING	3
2. INSTRUKSIES VIR ONDERWYSERS	5
3. DIE EKSAMEN	13
4. ASSESSERING	13
5. PROVINSIALE MODERERING	14
6. GEVOLGTREKKING	18
ADDENDUMS A–N	19
INSTRUKSIES VIR LEERDERS	34
1. SJEF	35
2. KELNER	38
3. ADDENDUM O: ANDER POSISIES	41
4. LEERDERVERKLARING	57

1. INLEIDING

Die 18 Nasionale Kurrikulumverklaringvakke wat 'n praktiese komponent insluit, bevat almal 'n praktiese assesseringstaak (PAT). Hierdie vakke is:

- LANDBOU: Landboubestuurwetenskappe, Landboutegnologie
- KUNS: Dans, Ontwerp, Dramatiese Kunste, Musiek, Visuele Kunste
- WETENSKAPPE: Rekenaartoepassingstegnologie, Inligtingstegnologie, Tegniese Wetenskappe, Tegniese Wiskunde
- DIENSTE: Verbruikerswetenskap, Gasvryheidstudie, Toerisme
- TECHNOLOGIE: Meganiese Tegnologie, Siviele Tegnologie, Elektriese Tegnologie en Ingenieursgrafika en -ontwerp.

'n Praktiese assesseringstaak (PAT) is 'n verpligte komponent van die finale promosiepunt vir alle kandidate ingeskryf vir vakke wat 'n praktiese komponent het en tel 25% (100 punte) van die eksamenpunt aan die einde van die jaar. Die PAT moet gedurende die eerste drie kwartale van die skooljaar geïmplementeer word 'n om die sjef- en kelnervaardighede wat gedurende die praktiese lesse ontwikkel word, te assesseer.

Die PAT maak ook voorsiening vir die formele assessering van vaardighede wat nie in 'n geskrewe formaat, bv. toetse of eksamens, geassesseer kan word nie. Dit is dus belangrik dat skole seker maak dat al die leerders die praktiese assesseringstake binne die toegelate tydperk voltooi om te verseker dat leerders aan die einde van die jaar hulle uitslae ontvang.

Afwesigheid van die PAT met 'n doktersertifikaat, stel nie 'n leerder vry daarvan om die PAT te doen nie. As gevolg van die aard van die Gasvryheidstudies PAT is dit baie moeilik om addisionele geleenthede te reël, maar in 'n geval waar geldige, gesertifiseerde dokumente verskaf is, kan die onderwyser in konsultasie met die distriktvakadviseur en skoolhoof, 'n tweede geleentheid reël op 'n datum, tyd en by 'n skool wat deur die onderwyser bepaal word. Die finale graad 12-resultate van die leerder sal hangende/uitstaande wees indien die leerder nie daarin slaag om die PAT te voltooi nie.

Die PAT vir Gasvryheidstudies vir 2025 bestaan uit **EEN** formeel geassesseerde **praktiese eksamen**. Die onderwyser sal die take aan die leerders toeken, gebaseer op die eksamenvereistes. Leerders moet die volgende vaardighede toon:

- Berei en bied 'n verskeidenheid geregte aan
- Berei 'n lokaal vir 'n formele ete/maaltyd voor
- Pas die korrekte bedieningstegnieke/-vaardighede vir kos- en drankbediening by 'n formele ete/maaltyd toe

1.1 Punttoekenning

Leerders werk individueel. Elke leerder sal 'n punt uit 100 vir kookvaardighede (Sjef/Chef de Cuisine/Hoofsjef/Sous Chef/Aboyeur/Stoorman) kry **OF** 'n punt uit 100 vir bedieningsvaardighede (Kelner/Drankkelner/Maitre d'hôtel).

Die gekombineerde punt uit 100 word toegeken vir die assessering van praktiese vaardighede (75) en geskrewe voorbereidingsvaardighede (25).

AFDELING A: Praktiese vaardighede	75
AFDELING B: Geskrewe voorbereidingsvaardighede	25
Finale punt vir die praktiese eksamen	100

1.2 Vereistes vir die PAT

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

Opleidingskombuis:

- 'n Opleidingskombuis vir die eksamen met die nodige toerusting.
- Bestanddele en alle ander benodighede vir die praktiese eksamen, soos uiteengesit in die Nasionale Kurrikulum- en Assesseringsbeleid, moet deur skool verskaf word.
- Plaas genoeg **kennisgewings** en **plakkate** in die kombuis om leerders daaraan te herinner om hul hande en werkstasies gereeld, voor en na voedselbereiding, te was en ontsmet.
- Voldoen regdeur die praktiese eksamen aan die volgende beginsels en norme:
 - Laat 1 to 1,5 m meter individuele spasie tussen werkstasies van leerders toe.
 - Plaas basiese bestanddele, soos meel, sout, peper, olie, ens. op werkstasies om onnodige beweging te beperk.
 - 'n Aparte wasbak vir opwas moet vir elke leerder beskikbaar wees.
 - **Nie meer as TWEE leerders** mag 'n stoof deel nie.

Uniform:

- Leerders moet die toepaslike uniform dra wat vir hul onderskeie rolle as sjefs of kelners toegewys is met die opsie om **gesigmasker** te dra, soos deur die skool voorgeskryf of as 'n veiligheidsmaatreël vir 'n kandidaat met 'n ligte verkoue of swak immuunstelsel, of as 'n manlike leerder nie skoongeskeer is nie.

Restaurant:

- 'n Restaurant of 'n vertrek met meubels en toerusting wat 'n restaurant-omgewing skep, is verpligtend.
- Toiletgeriewe moet vir die gaste beskikbaar wees.
- 'n Veilige omgewing moet op die perseel verskaf word indien die PAT na skoolure uitgevoer word.
- Die kapasiteit van die restaurant moet bepaal word voordat gaste genooi word om 'n oorvol restaurant te vermy en om seker te maak dat die fasiliteite en toerusting voldoende is.

Algemene veiligheidsmaatreëls:

- Voldoende reinigingstasies moet vir die was of sanitering van hande verskaf word voordat die kombuis en restaurant binnegegaan word
- Verwyder ekstra stoele en tafels om beter werksvloei te verseker.

1.3 Basiese lys van hulpbronne vir die PAT (minimum vereistes)

- 4–6 stowe: plate en oonde moet in 'n werkende toestand wees
- 1 mikrogolfoond
- 1 yskas
- Kombuisgereedskap: sjefsmesse, groentemesse (nutsmesse), raspers, mengbakke, kapplanke, oondpanne, meettoerusting, groot kastrolle, medium kastrolle, kasserolbakke/oondbakke, siwwe, houtlepels, vlekvrystaalpepels, vergietesse, dreineringslepels, eierspane, ens.
- Tafels en stoele vir restaurantgaste om te sit
- Linne, eetgerei, breekware en glase vir restaurantgaste
- Kroegapparaat, soos skemerkelkmengfles en -siffie, menger, skemerkelkglas, Collins- of Zombieglase
- Een noodhulptassie toegerus met ten minste pleisters, salf vir brandwonde, chirurgiese handskoene
- Een brandblusser (bewys van diensrekord duidelik aangedui)

2. INSTRUKSIES VIR ONDERWYSERS

Bepanning van die praktiese assesseringstaak

EEN praktiese eksamen moet vanuit die opleidingskombuis en restaurant van die skool bedien word in kwartaal 3. 'n Formele viergangete moet bedien word vir die PAT en '**plantgebaseerde supervoedsel**' moet deel uitmaak van die spyskaartitems wat gekies word.

Die formele viergangete moet 'n alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie, 'n hors d'oeuvre, 'n voorgereg, 'n hoofgereg en 'n nagereg insluit. Die ete moet berei word en aan betalende gaste, bv. onderwysers, ouers en lede van die gemeenskap bedien word.

Supervoedsel het die afgelope paar jaar geweldig toegeneem. Alhoewel 'supervoedsel' nie 'n wetenskaplike term is nie, is hierdie voedsels voedingstofdig, aangesien dit bogemiddelde hoeveelhede vitamine en minerale per gram bevat. Dit het hoë antioksidanteienskappe, is ryk in vesel, verhoog immuniteit en verlaag die risiko van leefstylsiektes, soos hoë bloeddruk en cholesterol. Supervoedsel is geen wondermiddel nie en mense moenie onrealistiese verwagting oor hierdie voedsel hê nie: al word een of twee van hierdie voedselsoorte ingeneem, terwyl 'n ongesonde dieet steeds gevolg word, sal lewenstylsiektes nie uitgeskakel word nie. Meer verbruikers as ooit wend hulle egter tot hierdie produkte vanweë die wonderlike gesondheidsvoordele wat dit inhou. Kliënte is dikwels op die uitkyk vir geregte op restaurantspyskaarte wat die produkte, in die lys wat volg, insluit.

PLANTGEBASEERDE SUPERVOEDSEL
Tropiese vrugte: avokado
Blaargroente: spinasie, boerenkool, roket
Kruisbloemige groente (die plant het vier blomblare wat soos 'n kruis lyk): brokkoli, blomkool, kool, Brusselse spruite
Wortels: beet, gemmer en borrie
Peulgroente: lensies, swartbone, rooibone, sojabone, kekerertjies, groen ertjies, spliertjies
Fungi (sampioene): Portabello (groot, plat, donkerbruin met bruin kiewe), Shitake (bruin, kappies met wit krake en geskeurde roomkleurige kiewe), Cremini (klein, ligbruin tot bruin kappie), oester (wit tot beige, in die vorm van 'n geriffelde oesterskulp), wit knopiesampioene
Antieke grane: quinoa, millet, sorghum, bulghur-koring
Sade: chiasaad, vlas-/lynsaad, pampoen- en sonneblomsaad
Neute: amandels, okkerneute, pekanneute, haselneute, Brasiliaanse neute, kasjoeneute
Neutprodukte: amandelmelk, amandelbotter, klappermelk, klapperroom
Bessies: bloubessies, frambose, bosbessies, gojibessies, swartbessies/brame, aarbeie
Sjokolade: donker sjokolade
Tee: groen, matcha (verpoeierde Japannese groentee), rooibos

2.1

- Eksamendatums vir die PAT moet aan die einde van die vorige jaar vasgestel word en moet op die skool se jaarplan vir 2025 verskyn. Maak seker dat die eksamen nie met ander skoolaktiwiteite bots nie. Leerders en betrokke distrikvakadviseurs moet skriftelik aan die begin van die akademiese jaar oor hierdie datums ingelig word.
- Die getal Gasvryheidstudies-onderwysers, beskikbare stowe en apparaat wat vir die eksamen beskikbaar is, sal die aantal leerders vir 'n PAT-sessie bepaal.
- Een onderwyser kan 'n maksimum van 14 leerders assesseer. Assessering moet in die kombuis en in die restaurant plaasvind.
- Indien 'n skool slegs een Gasvryheidstudies-onderwyser het, sal hy/sy NIE gelyktydig in die kombuis en die restaurant kan assesseer NIE. Die skoolhoof moet dan nog 'n onderwyser, buiten die Gasvryheidstudies-onderwyser, aanwys om in die restaurant toesig te hou en die prestasie van die kelners in die restaurant te assesseer.
- Dieselfde onderwyser moet vir alle sessies by die skool gebruik word om regverdige, betroubare en geldige assessering te verseker.
- Die onderwyser kan besluit dat om die restaurant doeltreffend te bedryf, die posisies van Chef de Cuisine/Hoofsjef/Sous Chef/Aboyeur/Stoorman/Drankkelner en Maître d'hôtel/Hoofkelner ook vereis word.
- Voorbeelde van assesseringsinstrumente (ADDENDUM H–K) word verskaf en onderwysers kan dit aanpas om by die skool se konteks te pas met die voorafgoedkeuring van die vakadviseur.
- Die eksamen kan tydens of na skoolure plaasvind of dit kan op die skoolseksamenrooster ingesluit word, afhangende van die konteks van die skool. Dit mag in die aand plaasvind indien sekuriteit voldoende is en met goedkeuring van die skoolbeheerliggaam (SBL) en distrik vakadviseur.

2.2 Opstel van die taak

2.2.1 Stel een formele viergangspyskaart op

Die onderwyser moet 'n viergangspyskaart opstel wat by die skoolkonteks pas en dit moet TWEE plantgebaseerde supervoedsels beklemtoon.

Daar moet aan die volgende vereistes voldoen word wanneer die spyskaart beplan word (gebruik analisevorm ADDENDUM C):

- Die spyskaart moet minstens **twee plantgebaseerde supervoedsels in twee verskillende gange insluit, waar die supervoedsel een van die hoofbestanddele** moet wees om aan die vereiste kriteria te voldoen, bv. lensiesop, bloubessiemousse, ens.
- Die spyskaart moet ten minste **VIER** verskillende gaarmaakmetodes insluit.
- Die alkoholvrye verwelkomingsmengedrankie moet ten minste **EEN** drankie wat gemeng/gebou/geskud/geroer is, insluit, bv. Blou Lietsjievonk.
- 'n Gereg moet 'n gevorderde tegniek/prosedure en 'n gaarmaakmetode insluit om 'n geldige leerdertaak te wees.
- 'n Minimum van **VIER GANGE** is **VERPLIGTEND**:
 - Hors d'oeuvre (eerste gang), bv. kanapees ('canapés'), bouchées, samoesas, gevulde mini-vetkoek, mini-terriens
 - Voorgereg/Sop, bv. souterige mousse, roomsop, crêpes
 - Hoofgereg:
 - Moet een of meer gevorderde proteïengeregte, soos vis, vleis of hoender, insluit. Die bereiding van die proteïengereg moet ten minste TWEE tegnieke insluit, bv. Hoenderrollade (ontbeen en gevul), Bief Wellington (gevul en met deeg bedek).
 - Die styselgereg moet 'n spesiale tegniek of proses insluit, bv. risotto, pilaf, gebraaide mieliepapvorms, Duchesse-aartappels, Dauphine-aartappels, krokette, rösti, latkes, rysballe, milletkoekies.
 - Groentegeregte moet gevorderde mestegnieke of 'n spesiale tegniek of proses insluit, bv. julienne-wortels, beet tourné, babamurg-pampoenslente, wortelskuim, ertjiepurée, gevulde sampioene.
 - Nagereg (warm, koud of gevries), bv. gebakte spons- of gestoomde poeding, crêpes, mousse of meringues
- Een of meer gevorderde souse, soos 'n karamelsous (met gekaramelliseerde suiker) of ander souse wat spesiale tegnieke vereis, bv. Béchamel, velouté, jus, pesto, mayonnaise, hollandaise en suurlermoensmeer. 'n Sop mag een sous vervang.
- Een of meer fyngebakgeregte, soet of sout: klaarbereide skilferkors, fillo- of pur-deeg of tuisgemaakte broskors of chouxdeeg.
- 'n Gisproduk (geknie) plus **EEN** spesiale vormings- of ander tegniek (vulsel, glasering ens.), soos broodrolletjies, broodstokkies of focaccia geskik vir broodbediening in die restaurant.
- 'n Gelatien- of agar-agargereg (nie kommersieelgegeurde jellie nie), bv. kaaskoek, Beierse room, terrien of mousse.
- Delikate, gevorderde garneer-/versiertegnieke volgens die jongste tendense moet gebruik word, bv. spinsuiker, sjokoladewerk, diepgebraaide of oondgedroogde groente- en vrugteskyfies, tuilles, gemmerolletjies, meringue.
- Opsioneel: Friandise kan ingesluit word om saam met die koffie te bedien, bv. klein melktertjies, mini-baklava's, truffels, fudge, malvalekkers, koeksisters, amandel Florentines of meringue-soentjies.

Die provinsie mag NIE 'n algemene spyskaart of resepte voorskryf NIE. Voorbeelde van spyskaartitems word egter by hierdie dokument as 'n riglyn vir standaardisering vir alle provinsies en skole ingesluit en om beginneronderwysers te help. (Sien die voorgestelde voorbeeldspyskaart hieronder.)

Die Gasvryheidstudies-vakadviseur moet die spyskaart en die resepte van elke skool goedkeur voordat die PAT vir assessering geïmplementeer word.

- Die aangehegte spyskaartanalisevorm (ADDENDUM C) moet voltooi word en saam met die spyskaart ingedien word.
- Die DRIE maaltydplanne hieronder kan as 'n riglyn gebruik word wanneer die viergangspyskaart vir die skool saamgestel word.

MAALTYDPLAN 1	MAALTYDPLAN 2	MAALTYDPLAN 3
Hors d'oeuvre Voorgereg Hoofgereg (Proteïen, stysel en groentegeregte) Nagereg	Hors d'oeuvre/Voorgereg Sop Hoofgereg (Proteïen, stysel en groentegeregte) Nagereg	Sop Hors d'oeuvre/Voorgereg Hoofgereg (Proteïen, stysel en groentegeregte) Nagereg

Spyskaartvoorbeeld (Maaltydplan 2):

<p>MENU Formele Dinee</p> <p><i>Alkoholvrye Verwelkomingsmengeldrankie</i> Blou Lietsjievonk</p> <p><i>Hors d'Oeuvre</i> #Sampioen-, Ui- en Okkerneut-TarteTatin</p> <p><i>Voorgereg</i> # Tamatie- en Lensiesop met Basilieroom *(Patroon Broodrolletjies)</p> <p><i>Hoofgereg</i> Spektoegedraaide Varkfilet met Appelkoosglasuur Heuningmosterdsous Mieliepap Bon Bons Gesoteerde Appeltourné Soetsuurgroenbone en Soetrissiejulienne</p> <p><i>Nagereg</i> #Pina Colada Mousse met Streusel en Suurlemoensmeer</p> <p>Tee en Koffie</p> <p><i>Friandise (Opsioneel)</i> #Donkersjokoladetruffels</p> <p>24 Augustus 2025</p>

* Brood word slegs vir modereringsdoeleindes op hierdie spyskaart aangedui – word nie normaalweg op 'n spyskaart aangedui nie.

Spyskaartitems met plantgebaseerde supervoedsel as hoofbestanddeel/-dele

DIE SPYSKAART MOET AAN DIE VOLGENDE KRITERIA VOLDOEN:**Voorbeeld: spyskaartanalise van voorbeeldspyskaart****(Sien ADDENDUM C vir templaet met veelvuldige tegniek-/prosesvoorbeelde)**

GANG/ NAAM VAN GEREK	MINIMUM VAN 4 GAARMAAK- METODES	TEGNIEKE/PROSESSE	Aantal tegnieke	Deeg: choux/fillo, broskors, skilfer, pur	Gisprodukt	Gelatien/Agar-agar	2 X Supervoedsels	Garnering
Skemerkelkie (Kroeg): Blou Lietsjie Vonk		Enige EEN: <u>Gebou</u> ✓						X
Brood: Patroon-broodrolletjies	Bak	Gisdeeg- geknie ✓, plus minstens EEN: Ander: <u>Patroon/'scored'</u> & met meel bestuif ✓	2		X			
Hors d'oeuvre: Sampioen-, Ui- en Okkerneut-Tarte Tatin	Bak	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Gebruik en bak <u>klaargemaakte skilferkorsdeeg</u> ✓ Ander: <u>mesvaardighede</u> ✓	2	X Skilfer				X
Tweede gang: (Voorgereg, Sop, Vis) Tamatie- en Lensiesop	Prut	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: <u>Mesvaardighede</u> (bv. concasse) ✓ <u>Puree/Fynmaak en passeer</u> ✓	2				X	X
Protein: Spektoegedraaide Varkfilet met Appelkoosglasuur	Bak in foelie Rooster	Minimum TWEE tegnieke/prosesse:: Afwerking (verwyder silwer vlies), <u>marinering</u> ✓ <u>gebardeer</u> , ✓ <u>toegedraai</u> ✓	3					X
Stysel: Mieliepap Bon Bons	Kook Diepbraai	Vorming: <u>stol en sny/vorm</u> ✓ Ander: <u>krummel/pane</u> ✓	2					
Groente: Soetsuurgroenbone en Soetrissiejulienne Gesoteerde Appeltourné	Stowe Roerbraai Vlakbraai	Enige TWEE (minimum een per groentegereg) Snitte: <u>julienne</u> ✓, <u>Tourné</u> (vaatjie) ✓	2					
Souse: Heuningmosterdsous	Kook	<u>Roux-basis (bechamel)</u> ✓	1					
Nagereg: Pina Colada Mousse en Streusel	Indirekte stoom	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak van: <u>streusel</u> ✓ <u>Gelatienproses (hidreer, disperseer en jelleer)</u> ✓ Vorm: <u>vorming & ontvorming</u> , ✓	3			X	X	X
Souse: Suurlemoensmeer	Kook	<u>Smeer (eierverdikte sous)</u> ✓	1					
Friandise: Donkersjokoladetruffels	Indirekte stoom	Enige EEN tegniek/proses: <u>Vorming</u> ✓, <u>sputwerk</u> ✓	2					
Garnering: Sout Soet	Bak Rooster	Voorbeelde: Sjokoladewerk, suiker (gespin/getrek), <u>tuiles</u> ✓, <u>versuikerde blomme</u> ✓, / vrugte, croutons, <u>Melbaroosterbrood</u> , gedroogde kruie, <u>versuikerde pynappeltjips</u> ✓, vrugte-/groentetjips, geroosterde sade						

LET WEL:

- Slegs tegnieke/prosesse van toepassing op die gekose spyskaartitems moet in ADDENDUM C aangedui word.
- Skryf die aantal tegnieke/prosesse per spyskaartitem in die vierde kolom.
- Addisionele tegnieke/prosesse van toepassing op die gekose spyskaartitems wat nie in die ADDENDUM C templaet genoem is nie, MOET bygevoeg word en die tegnieke/prosesse wat irrelevant is moet uitgevee word.

2.2.2 **Berei die resepte vir die eksamens voor**

- Al die resepte moet netjies en leesbaar in standaard- of aksieformaat getik word.
- Verskaf 'n prentjie van die voltooide produk by ELKE resep.
- Kriteria vir smaak, tekstuur en voorkoms moet vir ELKE resep ingesluit word.

VOORBEELD: STANDAARDFORMAAT

Mieliepap Bon Bons		Lewer: 6-8 porsies
<p>Bestanddele 500 ml water 1½ hoenderekstrablokkies 250 ml mielie-meel 125 ml melk 30 g Parmesankaas, fyn gerasper 10 g botter Ekstra mielie-meel 1 eier + 12,5 ml water, geklits 100 ml droë broodkruimels om te bedek 500 ml olie</p>		
<p>Metode</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los die ekstrablokkies in die water op en verhit tot kookpunt. 2. Voeg die mielie-meel by, roer tot glad en kook oor lae hitte vir ±7 minute, terwyl geroer word. 3. Haal die kastrol van die plaat af en voeg die melk, Parmesankaas en botter by. 4. Meng goed, bedek met 'n deksel en laat vir 10 minute rus. 5. Voer 'n bakplaat met bakpapier uit, skep die papmengsel daarop en maak gelyk bo-op. 6. Verkoel vir ±30 minute of tot behoorlik geset. 7. Neem 'n lepel vol pap, rol dit in 'n balletjie, bedek met die ekstra mielie-meel. 8. Doop elke balletjie in eier-en-watarmengsel en bedek met kruimels. Verkoel vir 10 minute. 9. Diepbraai balletjies tot goudbruin. Dreineer op absorbeerpapier en sprinkel sout oor. <p>Variasies: Sny pap in vorms voordat dit gekrummel word.</p>		
KRITERIA VIR DIE EVALUERING VAN DIE KWALITEIT VAN DIE MIELIEPAP BON BONS		
Smaak	Tekstuur	Voorkoms
<ul style="list-style-type: none"> • Goed gegeur, souterige smaak • Nie olierig 	<ul style="list-style-type: none"> • Glad, sagte binnekant, geen klonte • Bros buitekant 	<ul style="list-style-type: none"> • Goudbruin, eweredige kleur • Dieselfde grootte en vorm • Netjies, nie gekraak nie

2.2.3 Verdeling van take vir die sjefs (sien ADDENDUM D)

- Verskillende tipes sjefs kan gebruik word wat elk hulle spesifieke rolle vertolk, bv. Hoopsjef/Chef de Cuisine, Vleissjef, Groentesjef, Voorgereg- of Nageregsjef.
- Gebruik die opgestelde spyskaart en verdeel die spyskaart in gelyke take vir die aantal sjefs. Voorsorg moet getref word om die werklading eweredig te versprei.
- Elke sjef moet individueel werk en 'n minimum van TWEE geregte berei bv. Broodrolletjies en Pina Colada mousse.
- Elke sjef moet 'n minimum van TWEE verskillende gaarmaakmetodes en 'n minimum van VYF gevorderde tegnieke/prosesse uitvoer.
- 'n Enkele gereg/garnering moet minstens EEN tegniek/proses insluit om die verwagte standaard van 'n taak te bereik. 'n Leerder kan een gereg met vier tegnieke en 'n ander gereg met een proses/tegniek maak.
- 'n Aantal sjefs kan individueel dieselfde gereg vir 'n groep van 6 tot 10 gaste berei (individuele werk). Twee sjefs mag NIE saam een groot gereg maak NIE.
- Voorkoming van kruiskontaminasie moet voorkeur geniet in die verdeling van take en die plasing van werkstasies vir geregte.
- **Elke sjef moet die geskrewe beplanning 7–14 skooldae voor die datum van die praktiese eksamen onder toesig voltooi.**
- Met die aanvang van hierdie sessie ontvang elke leerder die volgende:
 - Die resepte vir die TWEE of DRIE geregte en/of souse wat hulle gaan berei
 - Die geskrewe beplanningstaakvorm vir sjefs, hoopsjef of aboyeur/stoorman
 - 'n Gekombineerde werkprosedure vir die TWEE of DRIE geregte en/of souse om voor te berei (**ADDENDUM E**)
- Die geskrewe beplanningstaakvorm, soos deur die leerder voltooi, moet aan die einde van hierdie beplanningsessie vir nasien ingehandig word.
- Die nagesiende, geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die eksamen te gebruik.

2.2.4

Stel die take vir die kelners op (sien ADDENDUM D)

- Die Maître d'hôtel, in oorleg met die onderwyser, moet:
 - Die uitleg van die restaurant beplan volgens die getal gaste wat verwag word
 - Alle stoele en tafels wat nie gebruik gaan word nie, verwyder om ekstra spasie te skep
 - Die bediening van die alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie en hors d'oeuvre beplan, bv. kelners met skinkborde of ontvangstafel
 - Die getal tafels vir die betalende gaste tussen die getal kelners verdeel
 - Die dek van die tafels, tafeldekor ingesluit, volgens die konteks van die skool beplan
 - Die sitplekuiteleg van gaste beplan
 - Alle ander ekstra pligte wat vir die funksie vereis word, toeken
- Elke kelner moet 'n minimum van vier gaste bedien.
- Drankkelners/kroegmanne moet aangewys word teen 'n verhouding van een kroegman tot minstens 15 gaste, met 'n maksimum van drie kroegmanne.
- Drankkelners/Kroegmanne moet die alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie berei en bedien. Indien meer as een kroegman aangestel is volgens die aantal gaste, is dit verpligtend dat elke kroegman verantwoordelik sal wees vir 'n ander 'mocktail' vir 'n spesifieke aantal gaste, waar gaste dan 'n 'mocktail' kan kies, gebaseer op 'n eerste-kom-eerste diens basis.
- Drankkelners/kroegmanne moet die koffie en tee voorberei en bedien. Indien meer as een kroegman aangestel word, sal een verantwoordelik wees vir koffievoorbereiding, 'n ander een vir teevoorbereiding en 'n derde sal ystee, vrugtepons, warm sjokolade, ens., moet maak.
- Kelners mag nie hul eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet individueel asook in 'n span kan werk, bv. kelners moet hul eie tafeldeklekke ('covers') dek, maar mekaar help sodat gaste by dieselfde tafel gelyktydig hulle kos ontvang.
- **Elke kelner moet die geskrewe beplanning 7–14 skooldae voor die datum van die praktiese eksamen onder toesig van die onderwyser voltooi.**
- Wanneer hierdie sessie begin, sal elke leerder die volgende ontvang:
 - Die lys van spyskaartgeregte vir die restaurantbediening
 - Die geskrewe beplanningstaakvorm vir kelners, kroegman of Maître d'Hôtel
 - Die kelner/drankkelner se werksprosedure (**ADDENDUM E**)
- Die geskrewe beplanningstaak wat deur die leerder voltooi is, moet aan die einde van die beplanningssessie vir nasien ingelewer word.
- Die nagesiende geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die praktiese eksamen te gebruik.

3. DIE EKSAMEN

3.1 PAT met gaste (ongeveer 6–7 uur)

- Voorbereiding begin in 'n skoon, ontsmette omgewing. Die kombuis/restaurant moet die dag voor die tyd skoongemaak word.
- Dertig minute kan by die 6–7 uur ingesluit word sodat die leerders kan eet en aantrek. Die bereiding van geregte, die voorbereiding van die lokaal, die dek van tafels en ander relevante voorbereiding moet gedurende die 6–7 uur toegeken, plaasvind.
- Die totale tydsduur mag NIE 7 uur oorskry NIE.
- Voedsel- en drankbereiding en die voorbereiding van die restaurant begin 4 uur voordat die restaurantdeure oopmaak.
- Geen voorbereiding van die lokaal of bereiding van voedsel of drankies mag die vorige dag gedoen word nie, behalwe die week van droë peulgroente of die maak van verhelderde botter, wat wel in 'n klasperiode vooraf gedoen kan word.
- Die uitpak van bestanddele en apparaat, sowel as die stryk van tafeldoeke moet vooraf gedoen word.
- Addisionele tyd moet aan leerders met konsessies toegestaan word, volgens hulle behoeftes, tot 'n maksimum van 2 uur ekstra vir voedselbereiding en 2 uur ekstra vir bediening en afsluitings-mise-en-place. Die addisionele tyd soos deur die konsessie voorgeskryf, moet met die vakadviseur onderhandel en ooreengekom word.
- Afsluitings-mise-en-place sal plaasvind nadat die gaste die restaurant verlaat het.

4. ASSESSERING

4.1. Assesseringsinstrumente

Die assesseringsinstrumente vir sjefs en kelners wat as **ADDENDUM F en G** ingesluit is, is VERPLIGTEND. Die onderwyser stel die assesseringsinstrumente vir bykomende posisies (Chef de Cuisine/Hoofsief, /Sous-sief, Aboyeur/Stoorman, Maître d'hôtel/Hoofkelener) volgens die verwagte verpligtinge op, indien nodig. Voorbeelde wat aangepas kan word om by die konteks van die skool te pas, word in **ADDENDUMS H, I, J en K** gegee. Hierdie addisionele assesseringsinstrumente moet deur die vakadviseur goedgekeur word.

4.2 Assessering van leerders

- Sien die geskrewe beplanningstake na voordat die eksamen plaasvind en gee dit aan die leerders terug om te gebruik terwyl hulle die praktiese eksamen doen. Onderwysers word aangeraai om nasienriglyne vir die beplanning op te stel om die betroubaarheid van die punte te verseker en vir modereringsdoeleindes.
- Assesseer die prestasie van die sjefs en kelners voortdurend tydens die eksamen deur waarneming, volgens die assesseringsinstrument wat ingesluit is.
- Sekere aspekte van die kelners moet voor die aankoms van die gaste geassesseer word, soos die dek van tafels en persoonlike voorkoms, alkoholvrye verwelkomingsmengedrankies en koffie- of teebediening.
- Sekere aspekte van die stoorman en drankielner moet met die aanvang van die eksamen geassesseer word, soos die uitreik van voorraad en uitpak van gereedskap.
- Die dek van die tafels moet geassesseer word voordat die Maître d'hôtel gevra word om te help.
- Die Maître d'hôtel moet volgens sy/haar eie kennis van tafeldek geassesseer word en moet foute aan die betrokke kelner in die teenwoordigheid van die eksaminator/moderator uitwys.

5. PROVINSIALE MODERERING VAN DIE PAT

5.1 Die modereringsproses

Moderering verseker dat die kwaliteit en standaard van die (a) beplanning en voorbereiding vir die PAT nagekom is en dat die (b) assessering betroubaar en regverdig is. Die assesserings- en modereringsinstrumente wat verskaf is sal gebruik word om die nasienproses te standaardiseer.

5.2 Moderering van die beplanningstaak

Die relevante PAT beplanningsdokument moet minstens SES weke voor die datum van die eerste sessie van die praktiese eksamen of **nie later as die einde van Kwartaal 2 nie** by die Gasvryheidstudies-vakadviseur vir goedkeuring ingedien word.

Die volgende items moet ingedien word:

- KONTROLELYS (ADDENDUM A geteken deur die onderwyser en hoof)
- BEGINTYD VAN PAT en OPENINGSTYD van RESTAURANT
- SPYSKAART en BEDIENINGSTYE VAN GANGE (ADDENDUM B)
- SPYSKAARTANALISE (ADDENDUM C)
- WERKSVERDELING (ADDENDUM D)
- RESEPTE (assesseringskriteria vir elke gereg ingesluit)
- WERKSPROSEDURES (ADDENDUM E: verskillende sjefs en kelners apart)
- ADDISIONELE ASSESSERINGSINSTRUMENTE (Maitre d'hotel, Hoofsief, ens)

Verwys na die voorbeelde van ADDENDUM A, C en D op bladsy 15, 9 en 16 onderskeidelik.

VOORBEELD: KONTROLELYS (SIEN ADDENDUM A VIR TEMPLAAT)

GASVRYHEIDSTUDIES-KONTROLELYS VIR GRAAD 12-PAT-BEPLANNING WAT VIR MODERERING VOORGELÊ MOET WORD			
NAAM VAN SKOOL: _____		Distrik: _____	
TOTALE GETAL GR. 12-LEERDERS: 75		GETAL PAT-SESSIES: 3	
GETAL LEERDERS PER SESSIE: 25		DATUM VAN INDIENING: 4 Mei 2025	
EKSAMENDATUM(S)	VOORGESTELDE MODERERINGSDATUMS		GOEDGEKEURDE MODERERINGSDATUM
14/08, 15/08 of 16/08	16/08		
	ONDER-WYSER	VAK-ADVISEUR	KOMMENTAAR
Verwagte getal gaste	30		
Begintyd van PAT	08:30		
Openingstyd van restaurant	12:00		
Spyskaart ingesluit en korrek	✓		
Bedieningstyd van elke gang	✓		
Analise van spyskaart: ingesluit en korrek	✓		
Spyskaart voldoen aan minimum kriteria	✓		
Verdeling van take: Restaurant			
• Kelners	✓		
• Ander: Maître d'hôtel/ Drankkelner	✓		
Verdeling van take: Kombuis			
• Sjefs: voldoen aan kriteria	✓		
Gelyke gewig vir sjef se take	✓		
• Ander: Chef de Cuisine/ Hoofsjef/Aboyeur/Stoorman	✓		
Resepte en assesseringskriteria van geregte ingesluit	✓		
Werkspesiedures: sjefs/kelners	✓		
Addisionele assesseringsinstrumente (Maître d'hôtel/ Hoofsjef, ens.)	✓		
Assessor: Restaurant	R Nkosi		
Assessor: Kombuis 1	T Smith		
Assessor: Kombuis 2	NVT		
GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINDIENING: _____]			
Kommentaar: _____			
HANDTEKENINGE		DATUMS	
Onderwyser:			
Skoolhoof:			
Vakadviseur:			

VOORBEELD: VERDELING VAN TAKE (SIEN BYLAE D VIR TEMPLAAT)

VERDELING VAN DIE TAKE			
SKOOL			DATUM
PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 / 3 (Merk toepaslike sessienommers)			
Verwagte getal gaste		30	Getal leerders 25
TAKE	LEERDER SE NOMMER EN NAAM		GETAL GASTE/PORSIES
RESTAURANTBRIGADE			
Maître d'hôtel	1. Aphane, Mpho		
Drankkelners	2. Nel, Carel 3. Theys, Lee-Ann		Alkoholvrye mengeldrankies en drankbediening
Kelners	4. Gous, Nadine		
	5. Pratt, Wilma		4 gaste
	6. Phosa, Katlego		4 gaste
	7. Green, Tish		4 gaste
	8. Gould, Pravin		4 gaste
	9. De Wet, Jan		4 gaste
	10. Naidoo, Krishni		6 gaste
KOMBUISBRIGADE			
Chef de Cuisine/Hoofsjef		1. Brink, Kevin	
Sous-sjef		GEEN	
Aboyeur/Stoorman		2. Weir, Justine Droë en koue stoor	
SJEF SE TAKE	Tegniese/ Prosesse		
Voorgeregsjefs/Fyngbaksjefs 1: Sampioen-, Ui- en Okkerneut- Tarte Tatin Donkersjokoladetruffels Suurlemoensmeer	2 } 2 } 5 1 }	3. Nel, Kariena 10 porsies	
		4. Malan, Martha 10 porsies	
		5. Harris, Louis 10 porsies	
Vleissjefs: Spektoegedraaide Varkfilet Heuningmosterd sous Gesoteerde Appeltourné	3 } 1 } 5 1 }	6. Faia, Kyle 10 porsies	
		7. Noko, Beauty 10 porsies	
		8. Ras, Ina 10 porsies	
Groente-sjefs: Tamatie-en-lensiesop Mieliepap Bon Bons Soetsuurgroenbone en Soetrissiejulienne	2 } 2 } 5 1 }	9. Nel, Sammy 8 porsies	
		10. Ross, Troy 8 porsies	
		11. Matthee, Len 8 porsies	
		12. Kok, Susan 8 porsies	
Voorgeregsjefs/Fyngbaksjefs 2: Patroon-broodrolletjies Pina Colada Mousse en Streusel	2 } 3 } 5	13. Bam, Natasha 10 porsies	
		14. Nell, Brandon 10 porsies	
		15. Steyn, Salome 10 porsies	

5.3 Moderering van die PAT op die perseel

- Die vakadviseur sal in Kwartaal 3, op die datum waarop ooreengekom is, die prestasie van die leerders op die perseel by die skool modereer.
- Die moderator sal die praktiese eksamen bywoon wat deur die laaste groep graad 12-Gasvryheidstudies-leerders afgelê word.
- Die onderwyser moet die volgende vir verifiëring en moderering van die PAT vir die moderator gereed hê:
 - Die onderwyser se PAT-lêer: gemodereerde PAT-beplanningsdokument (spyskaart, take, resepte, kriteria van geregte, assesseringsinstrumente, ens.) ingesluit
 - Volledige puntestate vir Kwartaal 1 en 2
 - In geval van groot groepe, die punte van al die leerders wat reeds die PAT voltooi het
 - Die geskrewe voorbereiding van die leerders vir die PAT. Leerders moet hul geskrewe, nagesiene voorbereiding tydens die PAT gebruik.
 - 'n Aparte stel assesseringsinstrumente vir die gebruik van die moderator met die name en eksamennommers van die leerders reeds op die puntetaal ingeskryf (indien beskikbaar)
 - Praktiese klasse: leerderbewyse (lêers, foto's, ens.) vir verifiëring en versekering van gehalte van die vlak van voorbereiding vir die PAT tydens die praktiese lesse
- Die moderator sal 'n totaal van SES kandidate modereer in beide die kombuis en restaurant, bv. vier kandidate in die kombuis en twee in die restaurant. Die moderator sal die leerders onafhanklik assesser terwyl hulle die eksamen aflê, asook die produkte wat deur die geselekteerde leerders gemaak is.
- Die moderator sal sy/haar assessering met die assessering van die onderwyser vergelyk. Indien die moderator vind dat die punte van die onderwyser met meer as 10% van sy/haar punte verskil, moet 'n blokaanpassing opwaarts of afwaarts gedoen word, gebaseer op die verskil.

Die tabel op die volgende bladsy toon hoe om die verskil tussen die moderator se punte en die onderwyser se punte te bepaal, om presies vas te stel of 'n aanpassing nodig is, sowel as die grootte van die aanpassing wat nodig is.

VOORBEELD:

LEERDERS SE NAME				PAT	
				100	
				*O	*M
Leerder A				84	69
Leerder B				83	70
Leerder C				68	53
Leerder D				59	44
Leerder E				49	40
Leerder F				45	40
TOTAAL				388	316
GEMIDDELDE PUNT = TOTAAL ÷ 6 (getal leerders)				65	53
VERSKIL = 64,6 (*O) – 52,6 (*M)				12	
AANPASSING:	AFWAARTS	✓	OPWAARTS	-2	
(Indien gemiddelde verskil van die steekproef meer as 10% is, moet 'n blokaanpassing gedoen word.)					
*O = Onderwyser; *M = Moderator					

- 'n Blokaanpassing kan ook volgens die moderator se oordeel gedoen word indien die praktiese eksamen van die skool nie aan die verwagte standaard voldoen nie.
- Die moderator sal die uitkoms van die moderering asook enige aanpassings met die onderwyser bespreek. Die finale gemodereerde punte moet dan op die gemodereerde puntetaal (ADDENDUM M) ingesleutel word.
- Die punte van al die leerders moet verander word indien 'n aanpassing gemaak word.
- Die punte van al die leerders moet op die dag van die eksamen gefinaliseer en deur die vakadviseur en skoolhoof onderteken word. Die gerekenariseerde puntetaal moet op die dag van moderering (indien beskikbaar) voltooi word.
- Bewyse van die geskiedenis van die moderering moet in die onderwyser se portefeulje gehou word.

6. GEVOLGTREKING

Na voltooiing van die praktiese assesseringstaak moet leerders in staat wees om hulle begrip van die bedryf te toon; hulle kennis, vaardighede, waardes en redenasievermoëns te versterk, en ook betrekkinge buite die klaskamer te vestig en uitdagings in die wêreld daar buite aan te durf. Die PAT ontwikkel verder leerders se lewensvaardighede ('soft skills'), soos kommunikasie, spanwerk, kritiese denke, probleemoplossing, tydsbestuur, ens., en gee aan hulle die geleentheid om by hulle eie leerervarings betrokke te wees.

ADDENDUMS

- ADDENDUM A, B, C, D en E: moet aan die vakadviseur voorgelê word
- ADDENDUM F, G en M: moet deur die onderwyser ingevul word
- ADDENDUM H–L (Opsioneel): Hierdie assesseringslyste moet aangepas word om by die spesifieke konteks van die skool te pas.
- ADDENDUM N: moet deur die vakadviseur/moderator ingevul word

ADDENDUM A: KONTROLELYS

GASVRYHEIDSTUDIES-KONTROLELYS VIR GRAAD 12-PAT-BEPLANNING WAT VIR MODERERING VOORGELÊ MOET WORD			
NAAM VAN SKOOL: _____		Distrik: _____	
TOTALE GETAL GR. 12-LEERDERS: ____		GETAL PAT-SESSIES: ____	
GETAL LEERDERS PER SESSIE: ____		DATUM VAN INDIENING: _____	
EKSAMENDATUM(S)	VOORGESTELDE MODERERINGSDATUMS		GOEDGEKEURDE MODERERINGSDATUM
	ONDER- WYSER	VAK- ADVISEUR	KOMMENTAAR
Verwagte getal gaste			
Begintyd van PAT			
Openingstyd van restaurant			
Spyskaart: ingesluit en korrek			
Bedieningstyd van elke gang			
Analise van spyskaart: ingesluit & korrek			
Spyskaart voldoen aan minimum kriteria			
Verdeling van take: Restaurant			
• Kelners			
• Ander: Maître d'hôtel/ Drankkelner			
Verdeling van take: Kombuis			
• Sjefs: voldoen aan kriteria Gelyke gewig vir sjef se take			
• Ander: Chef de Cuisine/Hoofsjef/ Aboyeur/Stoorman			
Resepte en assesseringskriteria van geregte ingesluit			
Werkprosedures: Sjefs/Kelners			
Addisionele assesserings- instrumente (Maître d'hôtel/ Hoofsjef, ens.)			
Assessor: Restaurant			
Assessor: Kombuis 1			
Assessor: Kombuis 2			
GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINDIENING: _____]			
Kommentaar: _____			
HANDTEKENINGE		DATUMS	
Onderwyser:			
Skoolhoof:			
Vakadviseur:			

ADDENDUM B: SPYSKAART EN BEDIENINGSTYD

SPYSKAART Formele Ete
--

Gange (voeg brood en koffiebediening by)	Bedieningstye

ADDENDUM C: SPYSKAART-ANALISE

GANG/ NAAM VAN GEREK	MINIMUM VAN 4 GAARMAAK- METODES	TEGNIEKE/PROSESSE	Aantal tegnieke	Deeg: choux/fillo/ broskors/skiifer/ pastei ('pur')	Gisprodukt	Gelatien/Agar-agar	2 X Supervoedsels	Garnering
Alkoholvrye skemerkelkie (kroeg):		Enige EEN: Geskud, geroer, gemeng, gebou						
Brood:		Gisdeeg geknie, plus ten minste EEN: Spesiale vorming: vlegsels, knope, ingekerf ('scored') en verglans Ander: kleure, gevul, verglans en met saad, ens.						
Hors d'oeuvre:		Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, gebruik en bak klaar-gemaakte deeg, rol, uitvoer en blind gebak Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: pané, mesvaardighede (snitte), afdop en ontaar garnale, ontbeen en vlok vis, maak sous/vulsel						
Tweede gang: (Hors d'oeuvre, Voorgereg, Sop, Vis)		Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, gebruik en bak klaar-gemaakte deeg, rol, uitvoer en blind gebak Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: pané, mesvaardighede/mandolien (snitte), maak sous/vulsel, purée en deursyg						
Proteïen:		Minimum TWEE tegnieke/prosesse: regsny (verwyder silwer vel), franseer (skoonmaak van bene), marinerig, ontbening, bardering, larding, beroking, vulsel/krummellaag, rol en vasbind/toedraai, verglansing, 'pané'/deklaag/peper, bedek met deeglaag, flambé						
Stysel:		Aartappel-/Patatsnitte: rondelle, allumette, batonnettes, tourné, paysanne, gaufrette (wafel), fondant, noisettes, spirale Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol en vorms sny Ander: rosies, purée/kapok en passeer, krummeling/'pané'						
Groente:		Enige TWEE (minimum EEN per groentegereg) Snitte: julienne, batonnettes, tourné, paysanne, macedoine, brunoise, chiffonade, linte, spirale Purée: verpulp en syg deur/passeer Ander: Concassé, au gratin, blansjeer en verfris, groente-bloem/-blare, sous deel van gereg (bv. Béchamel, Mornay)						
Sous:		Roux-basis (Béchamel, velouté, bruinsous), liaison, emulsiebasis (hollandaise en mayonnaise), beurre manié, coulis (vrugte- of groentepurée en verdik)						
Nagereg:		Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg, beslag, meringue Maak: mousse, chiffon, crème/vla, soufflé, roomys/sorbet, styselbasis (sago, rys, tapioka) Gelatienproses (hidreer, disperseer en jelvorming) Vrugtebereiding, bv. compote, purée, smeer ('curd') Vorming: spuitwerk ('piping'), stol in lae, vorming en ontvorming, uitrol, vou, vleg, blind gebak, deegversierings, traliwerk ('lattice') Ander/Afronding/Bolae: krummeling, karamellisering, verglansing, versiersels, flambé						
Sous:		Suikerbasis (karamellisering), sjokoladebasis, coulis (vrugte-purée en verdik), geroerde eierbasis/sabayon						
Friandise:		Enige EEN tegniek/proses: gelatienproses (hidreer, disperseer en jelvorming) Vorming: doop, spuitwerk, laagvorming, stolling Ander: suikerkokery, sjokoladewerk						
Garnering: Sout Soet		Voorbeelde: gebraaide kruie/groenteskyfies, sjokolade, skuime, sjokolade, suiker (gespin/getrek), tuilles, versuikerde blomme/vrugte, croutons, Melba-roosterbrood, gedroogde kruie, blomme, vrugte of groente						

LET WEL: Addisionele tegnieke/prosesse in gekose resepte nie hierbo genoem nie, MOET bygevoeg word

ADDENDUM D: VERDELING VAN TAKE

VERDELING VAN DIE TAKE			
SKOOL			DATUM
PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 / 3 (Merk die toepaslike sessienommer.)			
Verwagte getal gaste		Getal leerders	
TAKE	LEERDER SE NOMMER EN NAAM	GETAL GASTE/PORSIES	
RESTAURANTBRIGADE			
Maitre d'hôtel			
Drankkelners			Alkoholvrye mengedrankies en drankbediening
Kelners			
KOMBUISBRIGADE			
Chef de Cuisine/Hoofsjef			
Sous Chef			
Aboyeur/Stoorman			Droë en koue stoor
SJEF SE TAKE	Getal Tegnieke/ Prosesse		

ADDENDUM F: ASSESSERING – SJEFS

Naam van skool:			Name/Nommers van sjefs					
Naam van onderwyser:								
Datum:		Tipe sjef/Geregte:						
GESKREWE BEPLANNING								
		25						
1	HIGIËNE EN NETHEID: PERSOONLIK EN WERKSTASIE							
	<ul style="list-style-type: none"> Sjefsuniform: hoed, langbroek/enkellengte-romp en baadjie/voorskoot, skoene Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon/netjies 	(3) (2)	5					
	<ul style="list-style-type: none"> Higiëniese werkseties: was hande gereeld, geen lek aan vingers/apparaat nie, korrekte proeprosedure, bakkie/bord vir vuil apparaat/skille, ens. Vadoeke: beskikbaar, SKOON en lê nie rond nie Georganiseerde werkstasie: bestanddele/toerusting logies gerangskik 'Clean as you go': skoonmaak terwyl take uitgevoer word (stoof, werkstasie) Netheid van wasbak: gereelde opwas (skoon warm water, seep, afspoel) Korrekte en onderhoubare hantering van afval (minimum vermorsing) <p>(Neem elke leerder se werkstasie, stoof en opwasbak 'n paar keer waar tydens PAT)</p>	(2) (2) (1) (2) (2) (1)	10					
2	OPENINGS-MISE-EN-PLACE							
	<ul style="list-style-type: none"> Toerusting/Apparaat: korrekte keuse, berei korrek en betyds voor Bestanddele: afmeet/berei korrek en betyds voor, bedek 	(2) (3)	5					
3	KULINËRE VAARDIGHEDE							
	<ul style="list-style-type: none"> Apparaat (messe, klitsers, kapplanke, ens.): korrekte en veilige gebruik Tegniese/Prosesse en vaardighede: korrekte toepassing Gaarmaakmetodes: korrekte toepassing Korrekte resep-interpretasie Korrekte/Logiese werksprosedure Tydsbeplanning: werk aan TWEE resepte gelyktydig, geregte betyds gereed (op borde en gegarneer), geen oorgaarmaak of laat staan vir herverhitting nie 	(2) (5) (2) (2) (1) (3)	15					
4	PROFESSIONALISME ('Soft skills')							
	<ul style="list-style-type: none"> Stiptelikheid: begin betyds, hou by breuktye/pouses Werksetiek: deurstellingsvermoë en bied hulp aan wanneer nodig Spanwerk: samewerking met ander sjefs/kelners/eksaminator, verdraagsaam/begrip Kommunikasie: in staat om te luister en instruksies te volg, respekvolle stemtoon Selfvertroue: kan geregte klaarmaak sonder vrae Professionele gedrag: positiewe houding/gemotiveerd, geen rondloop/leeglê nie 	(1) (2) (2) (2) (1) (2)	10					
5	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE							
	<ul style="list-style-type: none"> Toerusting en apparaat skoon asook korrek en veilig gestoor Voorkoms en sanitering van werkstasie, wasbak en stoof na afloop van eksamen Voltooi alle addisionele take (was breekgoed en eetgerei, vee van vloere, vensters toemaak, afskakel van geïdentifiseerde toerusting, ens.) 	(1) (2) (1)	4					
6	ASSESSERING VAN GEREGTE							
Gereg – A	Alle porsies uniform/korrekte grootte	1	13					
	Voorkoms (kleur/vorm/netheid)	5						
	Tekstuur	3						
	Smaak	3						
	Korrekte opbrengs/volume/aantal porsies	1						
Gereg – B	Alle porsies uniform/korrekte grootte	1	13					
	Voorkoms (kleur/vorm/netheid)	5						
	Tekstuur	3						
	Smaak	3						
	Korrekte opbrengs/volume/aantal porsies	1						
Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of mede-leerder(s) gehelp moes word om gereg(te) te voltooi, oor te maak of korriëer.								
			75					
TOTAAL			100					
SKAAL VIR SMAAK EN TEKSTUUR VAN GEREGTE:								
0	=	Geen produk nie	2	=	Aanvaarbaar: voldoen aan die meeste vereistes			
1	=	Onaanvaarbaar: kan nie bedien word nie	3	=	Uitstekend: voldoen aan alle vereistes			

ADDENDUM G: ASSESSERING – KELNERS

Naam van skool:		Name/Nommers van kelners					
Naam van onderwyser:							
Datum:							
GESKREWE BEPLANNING			25				
1. PERSOONLIKE VOORKOMS							
<ul style="list-style-type: none"> • Uniform: langbroek/romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/ grimering, uniform skoon/netjies 		(3) (2)	5				
2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE							
Vorbereiding van restaurant en tafels:							
<ul style="list-style-type: none"> • Tafels stabiel, stoel netjies en korrek geplaas met genoeg spasie om te beweeg (1,5 m) • Tafeldoek en tafelkleed ('overlay')/loper skoon, gestryk • Plasing van tafeldoek: reguit /gelyk oorhang aan teenoorgestelde kante en regte kant bo • Netjiese vou en plasing van servette 		(2) (1) (2) (1)	6				
<ul style="list-style-type: none"> • Alle items skoon en blink/gepoleer (kleinbordjies, eetgerei, glase) • Eetgerei reguit, korrek gespaseer, eweredige afstande vanaf tafelrand en kleinbordjie • Korrekte plasing van eetgerei volgens die spyskaart • Alle gedekte plekke ('covers') by die tafel is korrek in lyn en dieselfde as die res van die restaurant • Versierings en addisionele items bv. tafelnommer, sout- en peperstel, korrek geplaas 		(2) (4) (4) (2) (2)	14				
3. HANTERING VAN GASTE: Kommunikasie, 'Soft skills' en uitnemende diens							
<ul style="list-style-type: none"> • Verwelkoming/Voorstelling en plaasneem/aansit van gaste • Vriendelikheid, oplettenheid en beskikbaarheid • Nieverbale kommunikasie: goeie houding/postuur, liggaamstaal • Interpersoonlike vaardighede en interaksie met gaste: selfvertroue en hantering van versoeke/krisissituasies • Aanbied van die spyskaart: hoe elke gang verduidelik is, kennis van spyskaart/allergene • Korrekte ontvou van servet OF aanbied van nat lappie vir gaste om hande af te vee 		(2) (2) (1) (2) (1) (2)	10				
4. EFFEKTIEWE DRANKBEDIENING EN AFDEK							
<ul style="list-style-type: none"> • Neem en uitvoering van drankbestelling, hantering van skinkbord • Bediening van drank aan tafel: skink van drank (glasbeker/koffie-of teepot op kleinbordjie/druiwesapbottel op diendoek), anti-kloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, glas/koppie gevul tot op korrekte vlak, geen mors/drup, eindig by gasheer 		(2) (6)	8				
5. BEDIENING EN AFDEK VAN ALLE GANGE OP DIE SPYSKAART							
<ul style="list-style-type: none"> • Brood-silwerbediening: botter op tafel, plaas brood op kleinbordjie, met 'n lepel en vurk, vanaf linkerkant, anti-kloksgewys, dames eerste • Voedseldiens: dra en hantering van borde (neem 'plating' in ag), al die gaste by tafel gelyktydig bedien, vanaf die regterkant • Afdek van leë borde: verwyder borde betyds wanneer alle gaste klaar is, nie op 'n skinkbord nie, 4 borde gelyk, skoongeskraap en eetgerei bo-op (hoof-/nageregborde) • Glase/koppies en pierings: verwyder leë glase/koppies en pierings op 'n skinkbord • Afkrummel: afborseltegniek korrek uitgevoer (tussen 2 gaste, borsel af op kleinbordjie, anti-kloksgewys), afdek van onnodige items, plasing van nagereg-eetgerei 		(5) (3) (4) (1) (4)	17				
6. PROFESSIONALISME ('Soft skills')							
<ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid: begin betyds, hou by breuktye • Werksetiek: deursettingsvermoë en bied hulp aan wanneer nodig • Spanwerk: samewerking met ander kelners/sjefs/eksaminator, verdraagsaam/begrip • Kommunikasie: in staat om te luister en instruksies te volg, respekvolle sterntoon • Professionele gedrag: positiewe houding/gemotiveerd, geen rondloop/leeglê 		(2) (2) (2) (2) (2)	10				
7. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: NAKOM VAN NA-DIENS-PLIGTE							
<ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van eie tafels • Ekstra pligte: help met algemene opruim van restaurant en badkamers, opwas, tel en stoor van eetgerei, koffie- en tee-items, uitvee, vensters toemaak, ens. 		(2) (3)	5				
Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) gehelp moes word om bord-/diensprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer.							
TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS			75				
GROOTTOTAAL			100				

ADDENDUM H: ASSESSERING – CHEF DE CUISINE/HOOFJSJEF (Opsioneel)
(Slegs EEN kandidaat per kombuis)

		Naam van Chef de Cuisine/Hoofsjef	
	Naam van skool:		
	Naam van onderwyser:		
	Datum:		
	GESKREWE BEPLANNING		25
1.	PERSOONLIKE VOORKOMS		
	<ul style="list-style-type: none"> • Sjefsuniform: hoed, langbroek/enkellengte-romp en baadjie/voorskoot, skoene • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon 	(3) (2)	5
2.	KOMBUISSKONTROLE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Maak en deel naamkaartjies en stasiennommers aan kombuisbrigade uit • Higiëne-inspeksie: voorkoms van brigade, bv. uniform, skoon geskeer, hare bedek 	(2) (1)	3
	Bestuur ('Soft skills'):		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikasievaardighede/Spraak • Duidelike instruksies • Georganiseerd • Samewerking verkry • Delegeer take • Monitor sjefs (voedselbereiding, geregte, sosiale afstandhouding) • Gesag en hulpverlening 	(2) (2) (2) (1) (1) (2) (2)	12
	Tydsbestuur:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid • Stel sjefs oor spertye in kennis (tye realities en gereeld aangekondig) • Geregte/Gange betyds bedien 	(1) (2) (2)	5
	Kontrole van geregte:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Berei garnerings betyds voor • Gaan geregte na (smaak en voorkoms) • Bevestig aantal porsies met sjefs en aboyeur asook die aantal borde 	(2) (2) (2)	6
	• Assessering van sjefs: Finale geregte (volledig, korrek, nie bevooroordeel) (3)		3
	Dienslyn:		
	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbeeldbord betyds gereed • Take toegeken • Sjefs gereed, logiese vloei, gladde verloop, effektiewe opdiening • Krisisbestuur 	(1) (1) (3) (1)	5 1
3.	BORDBEDIENING (Garnering en voorkoms van borde)		
	<ul style="list-style-type: none"> • Netheid van bord – geen vingermerke/voedsel wat gemors is • Kreatief/Oorspronklik • Konsekwente voorkoms van borde (alle borde lyk dieselfde) 	(5) (5) (5)	15
4.	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Bevestig pligtelys van stoomman, beheer van sjefs, geen items wat rondstaan nie • Fasiliteer skoonmaak nadat diens afgehandel is 	(2) (4)	6
	Werkstasies		
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer eenhede vir uitstaande items • Roep eksaminator wanneer stasies en kaste in orde is • Werkstasies skoon • Assessering van sjefs se werkstasies (volledig en korrek) 	(2) (1) (1) (2)	6
	• Kontroleer yskaste, stowe, warm laaie, bain-marie, stoorkamers, ligte af en kombuisvensters toe	(Enige 4)	4
5.	PROFESSIONALISME ('Soft skills')		
	• Professionele gedrag, positiewe houding, uithouvermoë en bied hulp aan	(4)	4
	Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) gehelp moes word om die kombuis/bordbedieningprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer.		
	TOTAAL VIR KOMBUISDIENS		75
	GROOTTOTAAL		100

ADDENDUM I: ASSESSERING – STOORMAN/ABOYEUR (Opsioneel)

Naam van skool:		Name/Nommers van stoorman(ne)			
Naam van onderwyser:					
Datum:					
GESKREWE BEPLANNING		25			
1. PERSOONLIKE VOORKOMS					
<ul style="list-style-type: none"> • Sjefsuniform: hoed, langbroek/enkellengte-romp en baadjie/voorskoot, skoene • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, vadoek, uniform skoon 		(3) (2)	5		
2. VOORAF-VOORBEREIDING					
Rapporteer voorraadtekorte die vorige dag		(2)	2		
Doen vooraf-voorbereiding, bv. ontvries, maak verhelderde botter/aftreksel, week peulgroente, ens.		(2)	2		
Uitrek van bestanddele en ekstra toerusting/borde: <ul style="list-style-type: none"> • Alles betyds uitgepak • Georganiseer en met etikette • Korrekte meting – weeg van bestanddele, porsionering van vleis/vis/pluimvee, ens., kontroleer mise-en-place van leerders • EIEU – geen vermorsing nie • Organiseer assesseringstasie vir sjefs met naamkaartjies vir sjefs se geregte 		(4) (4) (4) (2) (2)	16		
Bottervoorbereiding: <ul style="list-style-type: none"> • Berei botterporsies vir restaurant voor: kreatief (gespuit/gevorm/krulle, gegeur ens.), netjies, korrekte hoeveelheid (nie te veel of te min nie) en korrekte grootte 		(6)	6		
3. TYDENS BEDIENING					
<ul style="list-style-type: none"> • Maak betyds skoon nadat sjefs bestanddele afgehaal het • Kontroleer en organiseer bereide geregte in yskas/bain-marie • Tel aantal porsies per sjef: skryf op bord en by geskrewe beplanning • Bevestig dat die totale opbrengs per gereg met die getal gaste ooreenstem • Vooraf-bereiding van garnerings • Uitdeel van bereide geregte om op te dien (uit bain-marie/yskas) • Roep borde/bestellings vir tafels uit; bevestig dat alle gaste/eksaminators bedien is • Maak kaste met bestanddele skoon en pak alfabeties 		(4) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (4)	20		
Kontroleer/Organiseer was van skottelgoed: <ul style="list-style-type: none"> • Organiseer opwas-area asook eetgerei en breekgoed volgens soort • Bestuur sjefs/kelners gedurende opwas (korrekte metode van skraap van borde, skei eetgerei en breekware) 		(3) (2)	5		
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: UITVOER VAN PLIGTE NA BEDIENING					
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseer skoonmaak: delegeer en beheer pligte aan sjefs • Algemene skoonmaak van store en reël skoonmaaktoerusting (besems, moppe, trollies – netjies en skoon) • Maak yskaste skoon, verwyder ou kos, bedek kos, sorteer kosse by mekaar, verpak en etiketteer oorblywende kos • Maak vloer van stoorkamer skoon 		(4) (4) (4) (2)	14		
5. PROFESSIONALISME ('Soft skills')					
<ul style="list-style-type: none"> • Professionele gedrag: positiewe houding/gemotiveerd, stiptelikheid, gewilligheid om te help (geen leeglê nie), doeltreffende spanwerk 		(5)	5		
Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) gehelp moes word om stoorkamerprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer.					
TOTAAL VIR KOMBUISDIENS		75			
GROOTTOTAAL		100			

**ADDENDUM J: ASSESSERING – DRANKKELNER
(NIE meer as DRIE kandidate NIE)**

Naam van skool:		Name/Nommers van drankkelners			
Naam van onderwyser:					
Datum:					
GESKREWE BEPLANNING		25			
1. PERSOONLIKE VOORKOMS					
<ul style="list-style-type: none"> • Uniform: langbroek/fatsoenlike romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek, (3) • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon en netjies (2) 		5			
2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE					
<ul style="list-style-type: none"> • Doen vooraf 'n voorraadopname: koffie, tee, sap, koeldrank (2) • Rapporteer tekorte – korrek (2) 		4			
<ul style="list-style-type: none"> • Berei kroegstrokies voor en maak seker dat daar voldoende kroegstrokies ('dockets') is (2) • Kontroleer kleingeld in kontantkassie/kasregister (1) • Apparaat (glase, skinkborde, messe, bekers, ens.) (1) • Geskikte agtergrondmusiek (1) 		5			
Drankarea/Kroeg: <ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van kroeg en stoep/gang/bedieningsarea (2) • Maak vullisblikke skoon en plaas op die korrekte plekke (1) • Kroeg netjies en georganiseerd: glase, kroegstrokies, drankies/koeldrank (2) • Badkamer: skoon en netjies, skakel ligte aan (1) • Advertensies/Dranklys en uitstalling (2) 		8			
<ul style="list-style-type: none"> • Verkoel koeldranke en water (bekers) (2) • Maak ys en meng vrugtesappe (2) • Skoonmaak/Stoom van glase (2) 		6			
Vorbereiding vir alkoholvrye skemerkelkies/mengeldrankie ('mocktail'): <ul style="list-style-type: none"> • Korrekte glase en genoeg (2) • Drankies/strope: gereed, gemeng, verkoel (2) • Garnering: geskik/toepaslik en ekonomies, kreatief/oorspronklik en netjies (4) • Voorkoms van mengeldrankie: aantreklik, netjies/konsekwent (2) Opstel van verwelkomingsdrankie-area <ul style="list-style-type: none"> • Stasie/Tafel: tafeldoek/versier, netjies, korrekte grootte (4) • Uitstal van alkoholvrye skemerkelkies ('mocktails'): netjies en aantreklik/oorspronklik (4) 		18			
Opstel van die koffie-/teestasie: <ul style="list-style-type: none"> • Uitpak van koppies, melk, suiker, tee, ens. (2) • Kontroleer of die kookwaterkan ('urn') vol water en aangeskakel is (2) • Maak koffie/tee/sap/warm sjokolade – korrekte sterkte (2) 		6			
3. GEDURENDE BEDIENING					
<ul style="list-style-type: none"> • Doeltreffende bediening van drankies, georganiseerde vloei gedurende bediening (4) 		4			
Hantering van kroegstrokies: <ul style="list-style-type: none"> • Georganiseerd en doeltreffend (2) • Korrek ingevul en korreleer met kontant (2) • Op 'n bordjie/in rekeninghouer met 'n peperment (1) 		5			
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE					
<ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak: houers, yskas, koffiemasjien en koffiestasie, vuilgoeddrom, vloer, wasbak, ens. (5) Wegpak van apparaat: <ul style="list-style-type: none"> • Glase (2) • Drankies – korrekte plekke/dieselfde soorte bymekaar, netjiese rye (3) 		10			
5. PROFESSIONALISME ('Soft skills')					
<ul style="list-style-type: none"> • Positiewe houding, gemotiveerd, stiptelikheid, effektiewe kommunikasie (4) 		4			
Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of mede-leerder(s) gehelp moes word om kroegdiensprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer					
TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS		75			
GROOTTOTAAL		100			

ADDENDUM K: ASSESSERING – MAÎTRE D'HÔTEL (Slegs EEN kandidaat)

Naam van skool:		Naam van Maître d'hôtel	
Naam van onderwyser:			
Datum:			
GESKREWE BEPLANNING		25	
1. PERSOONLIKE VOORKOMS			
<ul style="list-style-type: none"> • Uniform: langbroek/fatsoenlike romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek (3) • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon en netjies (2) 	5		
2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE ('Soft skills')			
Kontrole en organisatoriese vaardighede: <ul style="list-style-type: none"> • Duidelike instruksies aan kelners (2) • Bied hulp aan kelners (2) • Goed georganiseerd (2) • Kontroleer voorbereiding en skoonmaak (2) 	8		
Restaurant: <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg van restaurant: praktiese spasiëring wat beweging toelaat en tafels in lyn geplaas (2) • Voorkoms van restaurant (2) • Netheid (2) • Versierings: Oorspronklik/Kreatief (2) • Kostedoeltreffende versierings (2) 	10		
Papierwerk: Naamplakkers – kelners (1) <ul style="list-style-type: none"> • Tafelnommers (1) • Spyskaart en dranklyste (2) - Korrek en netjies (2) - Kreatief en aantreklik (2) - Maklik leesbaar en pas by die tema (2) 	10		
Ontvangsarea: <ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van area (2) • Voorbereiding (versiering/blomme)/Kreatiwiteit (5) 	7		
<ul style="list-style-type: none"> • Assessering: Kelnertafels en -covers- volledig en korrek (2) 	2		
3. TYDENS DIENS ('Soft skills')			
Stiptelikheid: <ul style="list-style-type: none"> • Oopmaak van deure met aanvang van funksie (1) • Bediening van geregte sonder lang tussenposes (5) 	6		
<ul style="list-style-type: none"> • Ontvang gaste en stel kelners voor (2) 	2		
<ul style="list-style-type: none"> • Toesig oor kelners en bied hulp aan wanneer nodig (2) • Gladde, georganiseerde verloop van diens (2) 	4		
<ul style="list-style-type: none"> • Skakel met kombuis: gee finale getal aansitgaste deur asook lys met tafelnommers en getal gaste (aboyeur) (2) 	2		
<ul style="list-style-type: none"> • Krisisbestuur (1) 	1		
<ul style="list-style-type: none"> • Houding en kommunikasie met gaste en kelners (2) 	2		
<ul style="list-style-type: none"> • Assessering: Kelder- en kroeg-skoonmaak – volledig, korrek, nie bevooroordeel nie (4) 	4		
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE			
<ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer en help met skoonmaak en opruim (restaurant, badkamers en kroeg) (2) • Maak vensters toe, skakel ligte af en sluit toe (2) 	8		
<ul style="list-style-type: none"> • Voorraadopname (kontroleer eetgerei, breekgoed en glase) (2) • Versamel tafeldoeke/servette/natlappies, netjies gevou en getel (2) 	8		
5. PROFESSIONALISME ('Soft skills')			
<ul style="list-style-type: none"> • Professionele gedrag, positiewe houding, deursettingsvermoë en bied hulp aan (4) 	4		
Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) gehelp moes word om restaurantprosedures te voltooi, oor te doen of korrigeer.			
TOTAAL VIR RESTAURANTDIENS		75	
GROOTTOTAAL		100	

ADDENDUM L

Hierdie addendum is OPSIONEEL en kan aangepas word om by die skool se konteks te pas.

GASVRYHEIDSTUDIES – VOORAF-PAT-KONTROLELYS VIR ONDERWYSERS						
SKOOL	ONDERWYSER		GRAAD	DATUM		
KONTROLELYS √ indien van toepassing					√	Notas
1.	KOMBUIS -uitleg:					
	Handwasarea en sanitasie voordat leerders met PAT begin: reiniger/seep, handdoek/papierhanddoek					
	Werkstasies en sjefs: genommer en naametikette					
	Warm water vir opwas : geiser/kookwaterkan ('urn')/elektriese ketels/kastrolle op stowe					
	Vadoeke – skoon		Oondhandskoene – ekstra			
	BATTERYE – muurhorlosies en skale					
	Noodhulptassie : pleisters, chirurgiese/plastiekhandskoene					
	Assesseringsarea : spasie vir geregte en gedrukte assesseringskriteria per gereg. Beker met water en glas, toetslepels, messe en vurke, nommers vir sjefs					
	BESTANDELE : georganiseerd met etikette. Bestanddeelskinkborde met suiker, meel, sout, bakpoeier by stasies om beweging te beperk. Deeg, ontvriesde vleis, aftreksel. Stoorkamers: droog/vrieskas/yskas netjies en skoon					
	AFVALBEHEER : swartsakke/genoeg, maak leë vullisblikke skoon					
2.	RESTAURANT -uitleg:					
	Handwasarea en sanitasie voordat leerders met PAT begin: reiniger/seep, handdoek/papierhanddoek					
	Meubels	Tafels		Stoele		
	Linne	Tafeldoeke		Tafelklede ('Overlays')/Lopers		
		Servette		Nat doeke		
		Diendoeke		Stoelootreksels		
	Eetgerei	Hoofgeregmesse		Hoofgeregvrurke		
		Entreemesse		Entreevrurke		
		Soplepels		Dessertlepels		
		Koffie-/Teelepels		Vismesse en -vrurke		
	Bediening	Skinkborde/'Platters'		Brooddiens		
		Sout en peper		Onderbaadjies, voorskote, strikdasse		
		Skryfbehoeftes		Tafelnommers		
		Afkruiming		Rekeninghouers		
	Area vir skraap van borde/afvalbeheer					
	Drankies	WARM		KOUD		
KROEG	Ys	Kontant en kroegstrookies		Garnerings		
Toilette	Seep	Toiletpapier en -sproei		Handdoeke		
Skoonmaak	Toilette	Omgewing		Ingang		
3.	Bywoningsregister en Badkamerlys : leerders teken met aankoms en elke keer wat hulle badkamer toe gaan					
4.	Naam- en nommer-etiket : regs agter en linkerskouer voor sigbaar op leerders					
5.	Reëlings met HOD/skool vir toesig van klasse tydens PAT-eksamensessies					
6.	Moderering					
	ONDERWYSER SE PAT-LÊER					
	DBE PAT-dokument		Gemodereerde PAT-beplanning			
	Vorige sessies se punte en assesseringsvorme		Leerderbewyse: geskrewe, nagesiene PAT-beplanning			
	Leë assesseringsvorme		Praktiese lesse se puntelyste			
Werkende puntetaat		Merietegevalle: afwesighede				
7.	Waarskuwingstekens : STILTE – Eksamen					
8.	Gastelys en tafelplasing					
9.	SEKURITEIT : leerders en gaste/sluit van hekke					

**GASVRYHEIDSTUDIES GRAAD 12 PAT
PUNTESTAAT VIR MODERERING**

Skool:	
Onderwyser:	

Nr.	NAAM VAN LEERDER		Onderwyser se punt	Gemodereerde punt
	VAN	NAAM		
	Maak alfabetiese lys van die leerders.			
			100	100
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

ONDERWYSER HANDTEKENING: _____ **DATUM:** _____

SKOOLHOOF HANDTEKENING: _____ **DATUM:** _____

VAKADVISEUR: _____ **DATUM:** _____

SKOOLSTEMPEL

ADDENDUM N**MODERERINGSVERSLAG VIR GASVRYHEIDSTUDIES-PAT 2025**
(moet deur moderator ingevul word)

DISTRIK		PROVINSIE	
SENTRUMNAAM			
SENTRUMNOMMER			
ONDERWYSER			
MODERATOR			
MODERERINGSDATUM			

NAAM VAN KANDIDAAT	100	
	O	M
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
TOTAAL		
GEMIDDELD VAN STEEKPROEF = (Totaal ÷ getal leerders)		
GEMIDDELDE VERSKIL (Indien die gemiddelde verskil van die steekproef meer as 10% is, moet 'n blokaanpassing gemaak word.)		
Gebaseer op die steekproef gemodereer, word die punte as geldig, regverdig en betroubaar aanvaar sonder enige aanpassings.	JA/NEE	
Gebaseer op die steekproef gemodereer, moet die punte soos volg aangepas word:	NVT	
Verhoog (dui % aan):	Verlaag (dui % aan):	

O = Onderwyser**M = Moderator** (moet vir ten minste 4 sjefs en 2 kelners deur die moderator ingevul word)**LET WEL:** Punt uit 100 moet die geskrewe voorbereiding insluit

MODERATOR MONITOR-AFDELING		JA	NEE	KOMMENTAAR
1. ONDERWYSER SE PAT-LÊER	2025-PAT-riglyndokument ingesluit			
	Onderwyser se PAT-beplanningsdokument (take, resepte, kriteria van geregte, spyskaart, bedieningstye en onderwyser se memo vir geskrewe beplanning, ens.)			
	Ingevulde werkende puntestate vir Kwartaal 1 en 2			
	In geval van groot groepe: die punte van alle leerders wat reeds die PAT voltooi het			
	Alle leerders het PAT-punte: Indien GEEN PAT-punte nie, moet geldige bewyse ingesluit wees			
	Alle punte korrek opgetel, neergeskryf, oorgedra en verwerk			
	2. LEERDER-PAT-VOLDOENING	Leerders volg higiëneprotokol		
Leerders korrek geklee				
Leerders gedissiplineerd/respekteer eksamen-toestande				
Nagesien. Geskrewe beplanning van leerders beskikbaar om gedurende PAT te gebruik				
Alle leerderbewysstukke beskikbaar vir moderering				
3. MODERERINGSPROSES		Modereringsdatum en -tyd nagekom		
	Kombuis en restaurant: sanitasie, apparaat en bestanddele georganiseer			
	Werkstasies genommer en leerders met naam-etikette en taaknommers geïdentifiseer			
	Voorgeskrewe assesseringsinstrumente (aparte stel vir moderator se gebruik) deurgaans gebruik			
	Geen ongerymdhede gedurende die PAT nie, bv. leerders werk individueel, selfgemaakte items			
	Moderering uitgevoer volgens nasionale beleid en riglyne: korrekte aantal take, tydtoekenning en moeilikheidsgraad			
	4. GEHALTE EN STANDAARD VAN PAT	Gebaseer op waarnemings tydens die modereringssessie en die moderering van bewysstukke verskaf, blyk dit die gehalte en standaard van die PAT, die assessering ingesluit, is:		
Buitengewoon goed		Aanvaarbaar	Gedeeltelik Aanvaarbaar	Onaanvaarbaar
KOMMENTAAR				
Take/Posisies:				
Algemene kommentaar/voorstelle				
HANDTEKENINGE:				
Onderwyser:				
Distrik-vakadviseur (Moderator):			Provinsiale Koördineerder (Modereringsmonitor):	



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK GRAAD 12

2025

INSTRUKSIES AAN LEERDERS

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2025****SJEF****INLEIDING**

Die PAT vir 2025 bestaan uit EEN praktiese eksamen. Die Gasvryheidstudies-onderwyser sal die taak aan jou toeken, gebaseer op eksamenvereistes.

Jy moet die rol van óf 'n sjef óf 'n kelner in die eksamen vervul.

Tydens die PAT moet 'n chef die vermoë toon om 'n verskeidenheid geregte te berei en aan te bied.

Daar sal van jou verwag word om individueel tydens die praktiese eksamen te werk.

**Die eksamen bestaan uit TWEE afdelings:**

- Jy sal 'n punt uit 75 vir kookvaardighede en 'n punt uit 25 vir die geskrewe beplanningstaak kry.
- Die finale punt vir die PAT word verkry deur die punte van die twee afdelings bymekaar te tel vir 'n punt uit 100.

1. Geskrewe beplanning

- Die taak sal 14 skooldae voor die datum van die eksamen aan jou toegeken word.
- Die geskrewe beplanningstaak word **7–14 skooldae** voor die eksamendatum wat die skool bepaal het, onder toesig van die onderwyser voltooi. Jy sal die resepte en werksprosedure vir die geregte, asook die beplanningstaakvorm, ontvang.

2. Die formele ete in die restaurant (ongeveer 6–7 ure)

Dit bestaan uit DRIE fases:

- Voorbereiding vir die formele maaltyd begin 4 ure voor die gaste opdaag. (Dertig minute mag bygevoeg word vir leerders om te eet). Voedselbereiding en die voorbereiding van bedieningstoerusting, ens. vind in hierdie tyd plaas. Die kombuis moet vooraf skoongemaak word.
- Opdien van die vier gange van die formele dinee, gereed vir bediening:

Gange (sluit brood- en koffiebediening in)	Bedieningstye

- Addisionele opruiming vind plaas nadat die gaste vertrek het (die was van breekware en eetgerei en afsluitings-mise-en-place).

DATUM VAN PAT: _____ **DATUM VAN GESKREWE TAAK:** _____

BEGINTYD VAN PAT: _____ **VOLTOOIDE TYD VAN PAT:** _____

GEREGTE: _____

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN

GRAAD 12: 2025

KELNER

INLEIDING

Die PAT vir 2025 bestaan uit EEN praktiese eksamen in die restaurant. Die Gasvryheidstudies-onderwyser sal die taak aan jou toeken, gebaseer op eksamenvereistes.

Jy moet die rol van 'n sjef of 'n kelner in die eksamen vervul.

Tydens die PAT moet 'n kelner die vermoë toon om 'n lokaal vir 'n formele ete gereed te maak en die korrekte bedieningstegnieke vir voedsel en drankies uit te voer.

Daar sal van jou verwag word om individueel tydens die praktiese eksamen te werk.

Die eksamen bestaan uit TWEE afdelings:

- Jy sal 'n punt uit 75 vir bedieningsvaardighede en 'n punt uit 25 vir die geskrewe beplanningstaak vir die gereedmaak van die lokaal kry.
- Die finale punt vir die PAT word verkry deur die punte van die twee afdelings bymekaar te tel vir 'n punt uit 100.



1. Geskrewe beplanning

- Die taak sal 14 skooldae voor die datum van die eksamen aan jou toegeken word.
- Die geskrewe beplanningstaak word **7–14 skooldae** voor die eksamendatum wat die skool bepaal het, onder toesig van die onderwyser voltooi. Jy sal die lys geregte op die spyskaart, die kelner-werksprosedure asook die beplanningstaakvorm ontvang.

2. Die eksamen in die restaurant (ongeveer 6–7 ure)

Dit bestaan uit DRIE fases:

- Openings-mise-en-place begin 'n maksimum van 4 ure voor die begin van die eksamen. (Dertig minute kan bygevoeg word om te eet en aan te trek).
- Die gereedmaak van die lokaal, dek van die tafels, voorbereiding vir die bediening van die nie-alkoholiese verwelkoming-skemerkelkie en hors d'oeuvre en ander relevante voorbereiding moet in hierdie tyd plaasvind. Geen voorbereiding van die restaurant moet vooraf gedoen word nie, behalwe skoonmaak en stryk. Voorbereiding begin in 'n skoon lokaal.
- Bediening van voedsel en drankies:

Gange (sluit brood- en koffiebediening in)	Bedieningstye

- Addisionele skoonmaak vind plaas nadat die gaste die restaurant verlaat het (afsluitings-mise-en-place).

DATUM VAN PAT: _____ **DATUM VAN GESKREWE TAAK:** _____

BEGINTYD VAN PAT: _____ **VOLTOOIDE TYD VAN PAT:** _____

ADDISIONELE INLIGTING (tafelnr., getal gedekte plekke): _____

KELNER SE NAAM:	DATUM:	1. Spyskaart	7:
		2. Openings-mise-en-place	3:
		3. Diagram van een gedekte plek	5:
		4. Openings-mise-en-place per cover	10:
		TOTAAL: 25:	

1. DIE SPYSKAART**(7)**

(Hou al die reëls vir die uitskryf van 'n spyskaart in gedagte, asook korrekte spelling: 1 punt word vir ELKE fout afgetrek.)

SKRYF DIE SPYSKAART HIERONDER.

2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE**(3)**

Maak 'n lys van die openings-mise-en-place-pligte wat uitgevoer moet word voordat die plekke ('covers') gedek word.

3. Teken 'n benoemde diagram van EEN volledige gedekte plek ('cover'). (5)

_____Tafelrand

ASSESSERINGSKRITERIA: TEKENING VAN GEDEKTE PLEK ('COVER')
 Gedekte plek ('Cover') korrek benoem√ Korrekte plasing en spasiëring van eetgerei√
 Korrekte eetgerei√ Glase korrek√ Kleinbordjie en servet√

4. OPENINGS-MISE-EN-PLACE (volledig per gedekte plek ('cover')) (10)
 (Getal gedekte plekke ('covers') by jou tafel: ____ x *Aantal per enkele gedekte plek)

(1) Naam van gereg (1)	(2) Tipe eetgerei benodig per gedekte plek ('cover') (1)	(3) *Aantal per enkele gedekte plek (1)
Tweede gang:		
Hoofgang:		
Nagereg:		
(4) Bedieningsapparaat/Breekware benodig vir hors d'oeuvre:		
		(1)
(5) Bedieningsapparaat benodig vir broodbediening:		
		(1)
(6) Gereedskap/Apparaat benodig vir afkrummeling:		
		(1)
(7) Tipe en aantal breekware en eetgerei benodig vir tee-/koffiediens:		
		(1)
(8) Tipe en aantal glase benodig per gedekte plek (1)	(9) Drank benodig vir (1)	(10) Linne (1)

ASSESSERING: OPENINGS-MISE-EN-PLACE
 Een punt per kolom/ry (1–10): alle items in kolom/ry in korrekte volgorde om punt per kolom te kry

GEDEKTE PLEK ('COVER') (benoem die diagram (byskrifte))

--

(5)

MISE-EN-PLACE

MISE-EN-PLACE	
Tafeldoeke/Oordoeke (aantal/kleur) (1)	Servette (aantal/kleur) (1)
Tafelversierings (1)	Eetgerei en breekware (1)
Ingangsportaal/Ontvangstoonbank (1)	
Persoonlik (kleredrag en enige ekstra, bv. pen, knypbord, ens.) (1)	

(6)

SPYSKAART EN DRANKLYS

(Plak 'n spyskaart en wynlys hier.)

KRITERIA: netjies, korrek, oorspronklik, pas by tema, spelling

(10)

GASTELYS EN TAFELPLASINGS				
TAFELNR. EN KELNER (1)	GASTE SE VANNE (1)	AANTAL GASTE (1)	GASTE OPGEDAAG (1)	BETALING (OPSIONEEL)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				

(4)

Heg bladsy met vloerplan van tafels en kroeg aan.

(3)

(Duidelike skets, logies/korrek, met byskrifte)

TOTAAL: 50/2

	25
--	-----------

ALKOHOLVRYE MENGELDRANKIE EN GARNERINGSVOORSTEL VIR GLASENaam van drankie, prentjie (korrekte glas, in kleur, garnering, met byskrifte); netheid, oorspronklikheid **(7)**

Mengeldrankie: bestanddele en hoeveelhede (2)	Bestanddele vir garnering (1)
Vorbereidingsmetode (2)	

VOORRAADOPNAME-VORM AANGEHEG**(4)**

Doen voorraadopname voor die PAT en voltooi voorraad voorhande aan einde van restaurantaand.

OPSOMMING VAN GELD:

Kleingeld R_____, drankies R_____ en foonitjies R_____ =TOTAAL R_____

(2)**TOTAAL: 50/2**

	25
--	-----------

Voorbeeld: Drankbestelling en kroegstrokies (kan aangepas word vir skoolscenario)

Drankbestelling: Kelner neem bestelling by die tafel, vul dit in en handig dit in by die kroeg

SKOOL: _____		
DRANKBESTELLING		
TAFELNOMMER:	COVERS:	GASHEER SE VAN:
TIPE DRANK		AANTAL DRANKIES BESTEL
DATUM:		KELNER:

Kroegstrokie: Kan gebruik word as 'n skool drankies vanaf 'n dranklys bestel. Moet deur kroegman ingevul word.

SKOOL: _____			
KROEGSTROKIE			
TAFELNR:	COVERS:	GASHEER SE VAN:	KELNER:
AANTAL	TIPE DRANK	PRYS PER ITEM	TOTAAL PER ITEM
TOTAAL			
KELNERFOOITJIE (geld aangewend vir opvoedkundige uitstappies of verrykingsessies)			
DATUM:		DRANKIE KELNER/KROEGMAN:	

OPDIENLYN (5)

(Name van sjefs, pligte, geregte/garnering om op te dien (wie doen wat))

(Diagram van opdieningsvolgorde: logies en met byskrifte)

TEKENINGE/PRENTJIES VAN GARNERINGVOORSTELLE (10)
(Bespreek met onderwyser.)

(Netjies, duidelik, in kleur, met byskrifte, oorspronklik)

<p>INLIGTINGSPRAATJIE AAN BEGIN VAN PAT (5) (Punte om op te let, spertye en opdienye, spesiale voorbereidingstoerusting, opdienings-/porsioneringsgereedskap, skoonmaak, ens.)</p>	
<p>Alle kombuispersoneel</p>	
<p>Stoorman/Aboyeur:</p>	
<p>Sjefs 1:</p>	<p>Sjefs 2:</p>
<p>Sjefs 3:</p>	<p>Sjefs 4:</p>
<p>LYNTEKENING VAN VOEDSELITEMS (grootte en vorm van voedsel, bv. julienne, Duchesse, sampioene in skywe of kwarte, grootte van truffels, meringues)</p>	

TOTAAL: 50/2

	25
--	----

ABOYEUR-VOORBEREIDING

NAAM:			
GETAL GASTE:			(1)
ENIGE SPESIALE VERSOEKE (bv. veganis, allergieë):			(1)
<p style="text-align: center;">SPYSKAART (8) Skryf spyskaart volgens reëls neer.</p>	VOORBEREIDE GEREKTE		
	AANTAL SJEFS WAT ELKE GEREK BEREI (4)	OPBRENGS/ PORSIES PER SJEF (4)	TOTALE OPBRENGS PER GEREK (2)

(20)

<p>OPDIENVOORSTEL: BOTTER PRENTJIE/LYNTEKENING (4) (netjies, duidelik, kleur, met byskrifte)</p>

LEERDERVERKLARING

SKOOL:

NAAM VAN LEERDER:
(Van en Noemnaam)

ONDERWYSER SE NAAM:

EKSAMENNOMMER:

Ek verklaar hiermee dat die beplanning voorgelê, my eie oorspronklike werk is en dat, indien ek enige bron gebruik het, ek dit erken het.

Ek stem saam dat, indien daar deur 'n bevoegde gesag vasgestel word dat ek by enige bedrieglike aktiwiteite met betrekking tot my formele assesseringspunt betrokke was, ek die punte wat ek vir hierdie assessering ontvang het, sal verbeur.

.....
KANDIDAAT SE HANDTEKENING.....
DATUM

Sover my kennis strek, is die stelling deur die kandidaat hierbo waar en ek aanvaar dat die werk wat voorgelê is, sy/haar eie is.

.....
ONDERWYSER SE HANDTEKENING

SKOOLSTEMPEL

.....
DATUM