



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

GRAAD 12

2023

Hierdie riglyne bestaan uit 54 bladsye.

INHOUDSOPGAWE

	Bladsy
1. INLEIDING	3
2. INSTRUKSIES AAN ONDERWYSERS	5
3. DIE EKSAMEN	11
4. ASSESSERING	12
5. PROVINSIALE MODERERING	13
6. GEVOLGTREKKING	17
ADDENDUMS A-M	18
INSTRUKSIES AAN LEERDERS	32
1. SJEF	32
2. KELNER	36
3. ADDENDUM N: ANDER POSISIES	39
4. LEERDERVERKLARING	54

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
- TEGNOLOGIE: 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 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.

Die PAT vir Gasvryheidstudies vir 2023 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

Die PAT vorm deel van die jaareind-assessering. Die provinsiale eksamenliggaam verskaf TWEE aparte gerekenariseerde puntestate: een vir die PAT en een vir die SGA-punte.

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 1,5 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.

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.
- Ondervraging ('Screening'), temperatuurlesings, sosiale afstand en die dra van maskers sal afhang van die status van Covid-19. Dit kan dus aangepas word deur die Nasionale Departement van Gesondheid indien nodig en moet gevolg word ten tye van die uitvoer van die PAT.

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

- 4–6 stowe: plate en oonde in 'n werkende toestand
- 1 mikrogolfoond
- 1 yskas
- Kombuisgereedskap: sjefsmesse, groentemesse (nutsmesse), raspers, mengbakke, kapplanke, oondpanne, meettoerusting, groot kastrolle, medium kastrolle, kasserolbakke/oondbakke, siwwe, houtlepels, vlekvrystaallepels, 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

2.1 Beplanning 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 om die **uniekheid van Suid-Afrikaanse produkte en bestanddele te vier**.

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.

- Eksamendatums vir die PAT moet aan die einde van die vorige jaar vasgestel word en moet op die skool se jaarplan vir 2023 verskyn. Maak seker dat die eksamen nie met ander skoolaktiwiteite bots nie. Leerders en betrokke vakadviseurs moet 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 vereis.
- Voorbeelde van assesseringsinstrumente (ADDENDUM G–J) word verskaf en onderwysers kan dit aanpas om by die skool se konteks te pas met die vooraf-goedkeuring 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 SBL en 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 Suid-Afrikaanse bestanddele en produkte vier.

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

- Die spyskaart moet minstens TWEE inheemse Suid-Afrikaanse bestanddele/produkte insluit, bv. Amasi, biltong, bokkoms, suikerbone, mopaniewurms, mielies (produkte), morogo, snoek, sorghum, volstruis, waterblommetjies, wildsvleis (koedoe, springbok, ens.), Rooibostee, Amarula, pikantrissies ('peppadews'), nastergal (umsobo).
- 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. 'n Afrika-sonsondergang ('African Sunset').
- '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 (gevol 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.
 - Groentegeregte moet gevorderde mestegnieke of 'n spesiale tegniek of proses insluit, bv. julienne-wortels, beet tourné, babamurgpampoentinte, wortelskuim, ertjiepurée, ens.
 - 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 en hollandaise. 'n Sop mag een sous vervang.
- Een of meer fyngebakgeregte, soet of sout: skilferkors, fillo- of pastei('pur')-deeg (klaargemaak), broskors of chouxdeeg.
- 'n Gisproduk (geknie) plus EEN spesiale vormings- of ander tegniek (vulsel, glasing ens.), soos broodrolletjies, broodstokkies of focaccia geskik vir broodbediening in die restaurant/venue.
- 'n Gelatien- of agar-agargereg (nie kommersieelgegeurde jellie nie), bv. kaaskoek, Beierse room, terrien of souterige mousse.
- Delikate, gevorderde garner-/versiertegnieke volgens die jongste tendense moet gebruik word, bv. spinsuiker, sjokoladewerk, diepgebraaide of oondgedroogde groente- en vrugteskyfies, tuilles, gemmerrolletjies, meringue.
- Opsioneel: Friandise kan ingesluit word om saam met die koffie te bedien, bv. klein melktertjies, mini-baklava's, truffels, lekkergoed, malvalekkers, koeksisters 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 B) 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>SPYSKAART Formele Dinee</p> <p><i>Alkoholvrye Verwelkomingsmengeldrankie</i> Lemmetjie-en-Kruisement-Nojito</p> <p><i>Hors d'Oeuvre</i> Vegetariese Fillomandjies met Peppadews</p> <p><i>Voorgereg</i> Biltongsop *(Klawerblaarbroodrolletjies)</p> <p><i>Hoofgereg</i> Hoenderroulade Heelkorrelmosterdsous Duchesse-aartappels Verglansde Julienne-wortels Ertjiepurée</p> <p><i>Nagereg</i> Vanilje-bavarois met 'n Rooibos-bessie-coulis</p> <p>Tee en Koffie</p> <p><i>Friandise (opsioneel)</i> Sjokoladetruffels</p> <p>16 Augustus 2023</p>
--

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

DIE SPYSKAARTE MOET AAN DIE VOLGENDE KRITERIA VOLDOEN**Voorbeeld: (Sien ADDENDUM B vir templaai):**

GANG/ NAAM VAN GEREK	MINIMUM VAN 4 GAARMAAK- METODES	TEGNIEKE/PROSESSE	Deeg: choux/filo, broskors, skilfer, pur	Gisprodukt	Gelatin/agar-agar	2 x SA bestanddele	Garnering
Skemerkelkie (Kroeg): Lemmetjie-en Kruisement- Nojito		Enige EEN: Gesked, <u>geroer</u> , gemeng, gebou✓					X
Brood: Klawerblaar- broodrolletjies	Bak	Gisdeeg – geknie✓, plus minstens EEN: Spesiale vorming, bv. vlegsels, spiraal, <u>klawerblaar</u> ✓, ens. Inkerf ('Scored') en bestuif met meel Ander: <u>gekleurde deeg</u> , <u>gepul</u> , <u>verglans en saad</u> ✓, ens.		X			
Hors d'oeuvre: Vegetariese Fillomandjies met Peppadews	Kook Bak	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, <u>gebruik en bak</u> <u>klaargemaakte deeg: fillodeeg</u> ✓, rol en blindbak Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/stol/set en vorms sny Ander: pané, <u>mesvaardighede (snitte): uie en spinasie</u> ✓, afdop en ontaar <u>garnale</u> , <u>ontbeen</u> en <u>vlok van vis</u>	X			X	X
Tweede gang: (Voorgereg, Sop, Vis) Biltongsop	Prut	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg/beslag, gebruik en bak van deeg Vorming: 'moulding/piping/quenelle'/ stol/set en vorms sny Ander: pané, <u>mesvaardighede/mandolien-snitte: patatskyfies</u>), <u>uitrol en blindbak</u> , <u>Béchamel-sous</u> ✓ <u>croutons</u> ✓				X	X
Proteïen: Hoenderroulade	Vlakraai Posjeer Rooster	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Afrand/Wegsny (verwyder silwervlies), franseer (skoonmaak van bene), marinering, afstroping en ontbening, <u>bartering</u> ✓, lardering, beroking, <u>vulsels en rol</u> ✓, peper en vasbind/toedraai, glasering, pané/ <u>krummellaag/bolaag</u> , bedek met deeg, <u>flambé</u> , <u>mesvaardighede (snitte): uie (brunoise) en appelkose</u> ✓					
Stysel: Duchesse-aartappels	Kook Bak	Aartappel/patatsnitte: rondelle, allumette, batonnettes, tourné, paysanne, gaufrette (wafel), fondant, noisette, spirale Vorming: 'moulding/piping'✓/quenelle/ stol/set en vorms sny Ander: <u>rosies</u> , <u>purée/fynmaak en passeer</u> ✓, <u>krummeling/pané</u>					
Groente: Verglansde Julienne- wortels Ertjepurée	Stowe Vlakraai Kook	Enige TWEE (minimum een per groentegereg) Snitte: <u>julienne</u> ✓, batonnettes, tourné, paysanne, macedoine, brunoise, chiffonade, linte, spirale, sny en rol Purée: <u>verpulp en sy geur/passeer ('liquidized and</u> <u>strained/pass')</u> ✓ Ander: Concassé, au gratin, blansjeer en verfris, groente- blomme/blare, sous deel van gereg (bv. Broccoli Mornay)					
Souse: Heelkorrelmostersous	Kook	Roux-basis (Béchamel ✓, velouté, bruinsous), liaison, emulsiebasis (hollandaise en mayonnaise), beurre manié, coulis (vrugte- of groentepurée en verdik)					
Nagereg: Vanielje-bavarois	Indirekte stoom	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak deegbassis: deeg, beslag, meringue Maak: mousse, chiffon, <u>crème/vla</u> ✓, soufflé, roomys/sorbet, styselbasis (sago, rys, tapioka) Gelatinproses (hidreer, <u>dispergeer en jelvorming</u>) ✓ Vrugtevoorbereiding, bv. compote, purée, smeer ('curd') Vorming: spuitwerk ('piping'), stol in lae, <u>vorming en ontvorming</u> , ✓ uitrol, vou, vleg, blindbak, deegversierings, traliewerk ('lattice') Ander/Afronding/bolae: <u>krummeling</u> , <u>karamellisering</u> , <u>verglansing</u> , <u>versiering</u> , <u>flambé</u>			X		X
Souse: Rooibos-bessie-coulis	Kook	Suikerbasis (karamellisering), sjokoladebasis, <u>coulis (vrugte- purée en verdik)</u> ✓, geroerde eiervlabbasis/sabayon				X	
Friandise: Sjokoladetruffels	Indirekte stoom	Enige EEN tegniek/proses: Gelatinproses (hidreer, dispergeer en jelvorming) <u>Vorming</u> ✓, doop, 'spuitwerk', laagvorming, stolling Ander: <u>suikerkokery</u> , <u>sjokoladewerk</u>					
Garnering: Sout Soet	Diepbraai Kook	Voorbeelde: <u>Sjokoladewerk</u> ✓, skuim, suiker (gespin/getrek), tuilles, versuikerde blomme/ vrugte, croutons, Melbaroosterbrood, gedroogde kruie, blomme, vrugte of groente					

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

Biltongsop		Lewer: 10–12 porsies
<p>Bestanddele 125 g botter 200 mℓ koekmeel 500 mℓ melk 2 biefaftrekselblokkies 1 500 mℓ warm water 2 mℓ fyn neutmuskaat 2 mℓ fyn koljander 1 mℓ sout en peper na smaak 200 mℓ vars room 100 g biltongpoeier 200 mℓ gerasperde Cheddarkaas Ekstra biltongpoeier/gekerfde biltong vir garnering Knoffel-en-kruie-cROUTONS</p>		
		
<p>Metode</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Smelt botter in 'n medium, swaarboomkastrol. 2. Voeg meel by en roer oor lae hitte vir ongeveer 1 minuut. 3. Voeg melk by en verhit oor medium hitte, terwyl voortdurend geroer word, totdat sous glad is en effens verdik het. 4. Voeg aftrekselblokkies by warm water en roer. 5. Voeg aftreksel, speserye en smaakmiddels by, prut vir ongeveer 10 minute, terwyl voortdurend geroer word totdat dit verdik het. 6. Voeg room en biltongpoeier by en verhit. 7. Verwyder van die hitte en voeg kaas by. 8. Garneer met ekstra biltong en croutons. Bedien dadelik. 		
KRITERIA VIR DIE EVALUERING VAN DIE KWALITEIT VAN DIE BILTONGSOP		
Smaak	Tekstuur	Voorkoms
<ul style="list-style-type: none"> • Matige souterige geur • Kenmerkende biltongmaak • Croutons: aangename knoffel-en-kruiegeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Romerig, glad • Geen klonte nie • Croutons: bros en nie olierig nie 	<ul style="list-style-type: none"> • Ligbruin kleur • Lyk nie olierig nie • Croutons: goudbruin en ewe groot

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

- Verskillende tipes sjefs kan gebruik word wat elk hulle spesifieke rolle vertolk, bv. Hoofsjef/chef de cuisine, Vleissjef, Groentesjef, Voorgereg- of Nageregsjef.
- Gebruik die goedgekeurde spyskaart en verdeel die spyskaart in gelykwaardige 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. Vegetariese Fillomandjies en Vanielje-bavarois.
- Elke sjef moet 'n minimum van TWEE verskillende gaarmaakmetodes en 'n minimum van VYF gevorderde tegnieke/prosesse gebruik.
- '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, hoofsjef of aboyeur/stoorman.
 - 'n Gekombineerde werkprosedure vir die TWEE of DRIE geregte en/of souse om voor te berei (**ADDENDUM D**).
- Die voltooide geskrewe beplanningstaakvorm moet aan die einde van hierdie beplanningssessie 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 C.)

- 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 om ekstra beskikbare spasie te skep nie, verwyder.
 - 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 sitplek uitleg van gaste beplan
 - Alle ander ekstra pligte wat vir die funksie vereis word, toeken
- Elke kelner moet 'n minimum van vier gaste bedien.
- Kelners/Drankkelners moet die alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie berei en bedien.
- Kelners/Drankkelners moet die koffie en tee voorberei en bedien.
- Kelners mag nie hulle eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet individueel asook in 'n span kan werk, bv. kelners moet hul eie tafelplekke ('covers') dek, maar moet mekaar help sodat gaste by dieselfde tafel hulle kos op dieselfde tyd 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 D**).
- Die geskrewe beplanningstaak wat deur die leerder voltooi is, moet aan die einde van die beplanningssessie vir nasien ingelewer word.
- Die nagesiene geskrewe beplanningstake moet aan die leerders teruggegee word om tydens die praktiese eksamen te gebruik.

3. DIE EKSAMEN

3.1 Opsie 1: Standaard-PAT met gaste (ongeveer 6–7 uur)

- Voorbereiding begin in 'n skoon, gesaniteerde 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.

3.2 Covid-19-voorsorg-/noodmaatreël

Indien die land op inperkingsvlak 4–5 is, is daar 'n tweede opsie beskikbaar wat die uitsluiting van gaste tydens die uitvoering van die PAT behels.

Die Gasvryheidstudies-onderwyser(s) en die skoolbeheerliggaam moet gesamentlik 'n ingeligte besluit neem wat streng op die Covid-19-inperkingsvlak gebaseer is.

OPSIE 1 (Standaard-PAT): aanbied van die PAT vir **betalende gaste** soos in hierdie dokument voorgeskryf.

OF

OPSIE 2 (Onder inperkingsvlak 4–5 (NIE tans van toepassing nie as gevolg van Covid-19-regulasies): uitvoer van die PAT **sonder gaste**.

Indien skole besluit om **OPSIE 2 te kies**, moet **geskrewe toestemming** by die **relevante vakadviseur** verkry word dat die PAT uitgevoer gaan word sonder gaste en dat alle leerders as sjefs geassesseer sal word.

Die basiese raamwerk van die PAT bly dieselfde soos in hierdie dokument voorgeskryf: dieselfde spyskaartvereistes, dieselfde verdeling van sjefstake (5 prosesse/gevorderde tegnieke per sjef), dieselfde geskrewe voorbereiding vir sjefs (voltooi 7–14 skooldae voor die werklike PAT-sessie, onder toesig) en dieselfde assesseringsmiddel vir sjefs.

Met OPSIE 2 sal die enigste afwyking van die riglyne, soos voorgeskryf in hierdie dokument, wees:

- **Tydspanne van die eksamen: 3 uur** in plaas van 6–7 uur; soos volg ingedeel:
 - 15 minute om leerders se werkstasies toe te ken en mise-en-place te doen.
 - 2¼ uur vir die bereiding van geregte onder eksamentoestande.
 - 30 minute vir afsluitingsmise-en-place, die onderwyser doen evaluering, leerders se werkstasies word nagegaan en die puntestate voltooi.
- **Getal leerders:** maksimum van 10 leerders per sessie, dus veelvoudige sessies geskeduleer om al die leerders te assesseer.
- **Porsies per resepsie:** slegs 1–2 porsies voedsel, waar moontlik.
- **Stasies:** twee leerders wat dieselfde taak doen, mag nie langs mekaar staan nie.
- **ADDENDUM C:** verdeling van take: sjefstake sal aan alle leerders toegeken word; geen ander posisies word geassesseer nie.
- Met OPSIE 2 moet skole dit oorweeg om die voorbereide geregte te verkoop, op 'n deurry- of wegneemete-basis, om te help om koste te dek.

4. ASSESSERING

4.1. Assesseringsinstrumente

Die assesseringsinstrumente vir sjefs en kelners wat as **ADDENDUM E en F** ingesluit is, is **VERPLIGTEND**. Die onderwyser stel die assesseringsinstrumente vir bykomende posisies (Chef de Cuisine/Hoofsjef/Sous-sjef/Aboyeur/Stoorman/Maître d'Hôtel) volgens die verwagte verpligtinge op, indien nodig. Voorbeelde wat aangepas kan word om by die konteks van die skool te pas, word in **ADDENDUMS G, H, I en J** 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 verskaf sal gebruik word om die nasienproses te standaardiseer.

5.2 Moderering van die beplanningstaak

Die relevante PAT beplanningdokument 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:

- AFTIKLYSIE (BYLAE A geteken deur die onderwyser en hoof)
- OPENINGSTYD VAN RESTAURANT en BEDIENINGSTYE VAN GANGE
- SPYSKAART
- SPYSKAARTANALISE (ADDENDUM B)
- WERKSVERDELING (ADDENDUM C)
- RESEPTE (assesseringskriteria vir elke gereg ingesluit)
- WERKPROSEDURES (ADDENDUM D: verskillende sjefs en kelners apart)
- ADDISIONELE ASSESSERINGSINSTRUMENTE (Maitre d'Hotel, Hoofsief, ens)

Verwys na die voorbeelde van ADDENDUM A, B en C op bladsy 14, 15 en 17 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: 3 Mei 2023	
EKSAMENDATUM(S)	VOORGESTELDE MODERERINGSDATUMS		GOEDGEKEURDE MODERERINGSDATUM
16/08, 17/08 of 18/08	12/08		
	ONDER- WYSER	VAK- ADVISEUR	KOMMENTAAR
Verwagte getal gaste	30		
Begintyd van PAT	08:30		
Openingstyd van restaurant/venue en bedieningstye van elke gang	✓		
Spyskaart ingesluit	✓		
Ontleding van spyskaart ingesluit	✓		
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/ Hoofsjeff/Aboyeur/Stoorman	✓		
• Resepte en assesserings- kriteria van geregte ingesluit	✓		
Addisionele assesserings- instrumente (Maître d'Hôtel/ Hoofsjeff, ens.)	✓		
Assessor: Restaurant	R Nkosi		
Assessor: Kombuis 1	T Smith		
Assessor: Kombuis 2	N.v.T.		
GOEDGEKEUR/NIE GOEDGEKEUR NIE [DATUM VIR HERINDIENING: _____]			
Kommentaar: _____			
HANDTEKENINGE		DATUMS	
Onderwyser:			
Skoolhoof:			
Vakadviseur:			

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

VERDELING VAN DIE TAKE			
SKOOL			DATUM
PRAKTIESE EKSAMEN: 1 / 2 / 3 (<i>Merk toepaslike sessienommers</i>)			
Verwagte getal gaste		30	Getal leerders 25
TAKE	LEERDER SE NOMMER EN NAAM		GETAL GASTE/PORSIES
RESTAURANTBRIGADE			
Maître d'Hôtel	1. Aphane, Mpho		
Drankkelpers	2. Nel, Carel	3. Theys, Lee-Ann	Alkoholvrye mengedrankies en drankbediening
Kelpers	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/Hoofsief	1. Brink, Kevin		
Sous-sief	GEEN		
Aboyeur/Stoorman	2. Weir, Justine		Droë en koue stoor
SJEF SE TAKE	Tegniese/ Prosesse		
Voorgeregsjefs/Fyngebaksjefs 1: Klawerblaarbroodrolletjies Sjokoladetruffels Rooibos-bessie-coulis	3 1 1 } 5	3. Nel, Kariena	10 porsies
		4. Malan, Martha	10 porsies
		5. Harris, Louis	10 porsies
Vleissjefs: Hoenderroulade Heelkorrelmosterdsous Ertjiepurée	3 1 1 } 5	6. Faia, Kyle	10 porsies
		7. Noko, Beauty	10 porsies
		8. Ras, Ina	10 porsies
Groente-sjefs: Biltongsop Duchesse-aartappels Verglansde Julienne-wortels	2 2 1 } 5	9. Nel, Sammy	8 porsies
		10. Ross, Troy	8 porsies
		11. Mathee, Len	8 porsies
		12. Kok, Susan	8 porsies
Voorgeregsjefs/Fyngebaksjefs 2: Vegetariese Fillopakkies Vanielje-bavarois met garnering	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 L) 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. GEVOLGTREKKING

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 en D: moet aan die vakadviseur voorgelê word
- ADDENDUM E, F en L: moet deur die onderwyser ingevul word
- ADDENDUM G–K en N: OPSIONEEL – Hierdie puntetaal/-lyste moet aangepas word om by die spesifieke konteks van die skool te pas.
- ADDENDUM M: 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 en bedieningstye van elke gang			
Spyskaart ingesluit			
Ontleding van spyskaart ingesluit			
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-ANALISE

GANG/ NAAM VAN GEREK	MINIMUM VAN 4 GAARMAAK- METODES	TEGNIKE/PROSESSE	Deeg: choux/fillo/ broskors/skifer/ pastei ('pur')	Gisprodukt	Gelatien/Agar-agar	2 x SA-bestanddele	Garnering
Alkoholvrye skemerkelkie (kroeg):		Enige EEN: Ges kud, 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 deursy					
Proteien:		Minimum TWEE tegnieke/prosesse: regsny (verwyder silwer vel), franseer (skoonmaak van bene), marinering, ontbening, bardering, lardering, 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-blomme/-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, dispergeer en jelvorming) Vrugtebereiding, bv. compote, purée, smeer ('curd') Vorming: spuitwerk ('piping'), stol in lae, vorming en ontvorming, uitrol, vou, vleg, blind gebak, deegversierings, traliewerk ('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, dispergeer 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 C: VERDELING VAN TAKE

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

ADDENDUM E: 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, gesigmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon/netjies 		(3) (2)	5				
<ul style="list-style-type: none"> • Higiëniese werkseties: washande gereeld, geen lek aan vingers/apparaat nie, korrekte proeprosedure • Vadoeke: beskikbaar, SKOON en lê nie rond nie • Netheid van werkstasie: werksoppervlak, toerusting • 'Clean as you go': skoonmaak terwyl take uitgevoer word (stoof, werkstasie) • Netheid van wasbak: gereelde opwas (warm water, seep, afspoel) • Korrekte hantering van afval <p>(Neem elke leerder se werkstasie, stoof en opwasbak 'n paar keer waar tydens eksamen)</p>		(1) (2) (1) (2) (2) (1)	9				
2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE							
<ul style="list-style-type: none"> • Toerusting/Apparaat: kry en berei korrek voor • Bestanddele: kry, afmeet, berei korrek en betyds voor, georganiseer 		(2) (4)	6				
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 gegarnier), geen oorgaarmaak of laat staan vir herverhitting nie • Selfvertroue: kan disse klaarmaak sonder vrae 		(2) (5) (2) (1) (1) (3) (1)	15				
4. PROFESSIONALISME ('Soft skills')							
<ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid: begin betyds, hou by breuktye • Werksetiek: deursettingsvermoë en bied hulp aan wanneer nodig • Spanwerk: koördinerende en samewerking met ander sjefs en kelners • Kommunikasie en interpersoonlike vaardighede: werk goed saam met ander sjefs en eksaminator • Professionele gedrag en positiewe houding: geen rondloop/leeglê nie/gemotiveerd 		(1) (1) (1) (1) (2)	6				
5. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE							
<ul style="list-style-type: none"> • Toerusting en apparaat skoon en korrek en veilig gestoor • Voorkoms en sanitering van werkstasie, wasbak en stoof na afloop van eksamen • Alle addisionele take voltooi (was breekgoed en eetgerei, vee van vloere, vensters toemaak, afskakel van geïdentifiseerde toerusting, ens.) 		(1) (2) (1)	4				
6. ASSESSERING VAN GEREKTE							
Gereg – A	Voorkoms	(5)	15				
	Smaak	(5)					
	Tekstuur	(5)					
Gereg – B	Voorkoms	(5)	15				
	Smaak	(5)					
	Tekstuur	(5)					
Trek punte tot 'n maksimum van 10 af indien leerder deur onderwyser of medeleerder(s) gehelp moes word om gereg(te) te voltooi, oor te maak of korrigeer.							
			75				
TOTAAL			100				
SKAAL VIR GEREKTE:							
0	=	Geen produk nie	3	=	Aanvaarbaar: voldoen aan die meeste vereistes		
1	=	Onaanvaarbaar: kan nie bedien word nie	4	=	Baie goed: voldoen aan byna al die vereistes		
2	=	Voldoen nie aan helfte van vereistes nie	5	=	Uitstekend: perfek		

ADDENDUM F: 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, gesigmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele, geen grimering, uniform skoon/netjies 		(3) (2)	5				
2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE							
Voorbereiding van restaurant en tafels: <ul style="list-style-type: none"> • Tafels stabiel, stoele netjies en korrek geplaas met genoeg spasie om te beweeg (1,5 m) • Tafeldoek en tafelkleed ('overlay') skoon, gestryk • Plasing van tafeldoek: oorhang, reguit, regte kant bo • Vou en plasing van servette 		(2) (2) (2) (2)	8				
<ul style="list-style-type: none"> • Alle items skoon en blink (kleinbordjies, eetgerei, glase) • Eetgerei reguit, korrek gespaseer en 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 res van die restaurant (kleinbordjies, eetgerei, glase) • Versierings en addisionele items: tafelnommer, sout- en-peperstel, blomme/kerse korrek geplaas 		(3) (3) (3) (2) (2)	13				
3. HANTERING VAN GASTE: KOMMUNIKASIE ('Soft skills')							
<ul style="list-style-type: none"> • Verwelkoming/Voorstelling en plaasneem/aansit van gaste • Vriendelikheid, beskikbaarheid en sorgsaamheid • Nieverbale kommunikasie: houding, postuur, liggaamstaal • Algemene kommunikasie en interaksie met gaste: selfvertroue en krisishantering • Aanbied van die spyskaart: hoe elke gang verduidelik is, kennis van spyskaart/allergene, aankondiging van elke gang voor bediening 		(2) (2) (2) (2) (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 drankies, antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, glas gevul tot op regte vlak, geen mors/drup • Koffie-/Teebediening: koffiepote op kleinbordjie, skink van koffie: antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, koppie gevul tot korrekte vlak, melk, suiker, ens. 		(2) (3) (3)	8				
5. BEDIENING EN AFDEK VAN ALLE GANGE OP DIE SPYKART							
<ul style="list-style-type: none"> • Brood-silwerbediening: linkerkant, plaas brood op kleinbordjie, botter op tafel • Voedseldiens: dra en hantering van borde (neem 'plating' in ag, antikloksgewys, vanaf die regterkant, dames eerste, gaste by tafel gelyktydig bedien) • Afdek en dra van leë borde: verwyder borde betyds wanneer alle gaste klaar is • Afkrummel, afdek van onnodige items, plasing van nagereg-eetgerei 		(3) (4) (4) (4)	15				
6. PROFESSIONALISME ('Soft skills')							
<ul style="list-style-type: none"> • Stiptelikheid: begin betyds, hou by breuktye • Werksetiek: deursoettingsvermoë en bied hulp aan wanneer nodig • Spanwerk: koördinerende en samewerking met sjefs en kelners • Interpersoonlike vaardighede: werk goed saam met ander kelners en personeel, los konflik op • Professionele gedrag en positiewe houding: geen rondloop/leeglê/gemotiveerd 		(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) (4)	6				
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 G: ASSESSERING – CHEF DE CUISINE/HOOFJSJEF (OPSIONEEL)
(Slegs EEN kandidaat per kombuis)

Naam van skool:		Naam van Chef de Cuisine/Hoofsjef	
Naam van onderwyser:			
Datum:			
GESKREWE BEPLANNING		25	
1. PERSOONLIKE VOORKOMS			
• Sjefsuniform: hoed, langbroek/enkellengte-romp en baadjie/voorskoot, skoene, gesigmasker	(3)	5	
• Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon	(2)		
2. KOMBUISSKONTROLE			
• Deel geskrewe beplanning en naametiket/nommers aan kombuisbrigade uit	(2)	4	
• Higiëne-inspeksie: voorkoms van brigade, bv. uniform, skoon geskeer, los hare	(2)		
Bestuur ('Soft skills'):		12	
• Kommunikasievaardighede/spraak	(2)		
• Duidelike instruksies	(2)		
• Georganiseerd	(2)		
• Samewerking verkry	(1)		
• Delegeer take	(1)		
• Monitor sjefs (voedselbereiding, geregte, sosiale afstandhouding)	(2)		
• Gesag en hulpverlening	(2)		
Assessering van sjefs: Bereiding van geregte en skoonmaak	(2)	2	
Tydsbestuur:		5	
• Stiptelikheid	(1)		
• Stel sjefs oor bedieningstye in kennis (tye realisties en goed bestuur)	(3)		
• Stiptelike bediening van geregte	(1)		
Kontrole van geregte:		6	
• Berei garnerings betyds voor	(2)		
• Gaan geregte na (smaak en voorkoms)	(2)		
• Bevestig aantal porsies met sjefs en aboyeur asook die aantal borde	(2)		
Dienslyn:		5	
• Voorbeeldbord betyds gereed	(1)		
• Take toegeken	(1)		
• Sjefs gereed, logiese vloei, gladde verloop, effektiewe opdiening	(3)		
• Krisisbestuur	(2)	2	
3. BORDBEDIENING			
Garnering en voorkoms van borde		15	
• Netheid van bord – geen vingermerke/gemorste voedsel	(5)		
• Kreatief/Oorspronklik	(5)		
• Konsekwente voorkoms van borde	(5)		
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE			
• Bevestig pligtelys van stoomman, beheer van sjefs, geen items wat rondstaan nie	(2)	6	
• Fasiliteer skoonmaak nadat diens afgehandel is	(4)		
Werkstasies:		6	
• Kontroleer eenhede vir uitstaande items	(2)		
• Roep eksaminator wanneer stasies en kaste in orde is	(1)		
• Werkstasies skoon	(2)		
• 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 KOMBUISSIENS		75	
GROOTTOTAAL		100	

ADDENDUM H: 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, gesigmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, doek, uniform skoon 		(3) (2)	5			
2. VOORAF-VOORBEREIDING						
Rapporteer voorraadtekorte die vorige dag		(2)	2			
Doen vooraf-voorbereiding, bv. ontvries, maak verhelderde botter/aftreksel, sny vleis/vis/pluimvee, ens. in porsies		(2)	2			
Uitreik van bestanddele en ekstra toerusting/borde:						
<ul style="list-style-type: none"> • Alles betyds uitgepak • Georganiseer en met etikette • Korrekte meting – weeg van bestanddele, sny vleis/vis/pluimvee, ens., in porsies, kontroleer mise-en-place van leerders • EIEU – geen vermorsing nie 		(4) (4) (4) (4)	16			
Bottervoorbereiding:						
<ul style="list-style-type: none"> • Berei botterporsies vir restaurant voor: kreatief (gespuit/gevorm/krulle, ens.), netjies, korrekte hoeveelheid (nie te veel of te min nie) 		(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 breekgoed) 		(3) (2)	5			
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE: UITVOER VAN PLIGTE NA BEDIENING						
<ul style="list-style-type: none"> • Organiseer skoonmaak: deleger 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 en positiewe houding: stiptelikheid, houding, gewilligheid om te help (geen leeglê nie), doeltreffende spanwerk en handhaaf sosiale afstandhouding 		(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 I: 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					
• Uniform: langbroek/fatsoenlike romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek, gesigsmasker	(3)	5			
• Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon en netjies	(2)				
2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE					
• Doen vooraf 'n voorraadopname	(2)	4			
• Rapporteer tekorte – korrek	(2)				
• Berei kroegstrokies voor en voldoende kroegstrokies ('dockets')	(2)	5			
• Kontroleer kleingeld in kontantkassie/kasregister	(1)				
• Apparaat (glase, skinkborde, messe, bekers, ens.)	(1)				
• Geskikte agtergrondmusiek	(1)				
Drankarea/Kroeg:					
• Skoonmaak van kroeg en stoep/gang	(2)	8			
• 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)				
• Verkoel koeldranke en water (bekers)	(2)	4			
• Maak ys en meng vrugtesappe	(2)				
• Korrekte glase en genoeg	(2)	4			
• Skoonmaak/Stoom van glase	(2)				
Vorbereiding vir alkoholvrye skemerkelkies:					
• Drankies/strope: gereed, gemeng, verkoel	(2)	16			
• Garnering: geskik/toepaslik en ekonomies, kreatief/oorspronklik en netjies	(4)				
Opstel van verwelkomingsdrankie-area					
• Stasie/Tafel: tafeldoek/versier, netjies, korrekte grootte	(6)				
• Uitstal van alkoholvrye skemerkelkies ('mocktails'): netjies en aantreklik/oorspronklik	(4)				
Opstel van die koffiestasie:					
• Uitpak van koppies, melk, suiker, tee, ens.	(2)	6			
• Kontroleer of die kookwaterkan ('urn') vol water en aangeskakel is	(2)				
• Maak koffie – korrekte sterkte	(2)				
3. GEDURENDE BEDIENING					
• Doeltreffende bediening van drankies, georganiseerde vloei gedurende bediening	(4)	4			
Hantering van kroegstrokies:					
• Georganiseerd en doeltreffend	(2)	5			
• Korrek ingevul en korreleer met kontant	(2)				
• Op 'n bordjie/in rekeninghouer met 'n peperment	(1)				
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE					
• Skoonmaak: houers, yskas, koffiemasjien en koffiestasie, vuilgoeddrom, vloer, wasbak, ens.	(5)	10			
Wegpak van apparaat:					
• Glase	(2)				
• Drankies – korrekte plekke/dieselfde soorte bymekaar, netjiese rye	(3)				
5. PROFESSIONALISME ('Soft skills')					
• Houding, stiptelikheid, effektiewe kommunikasie, hou sosiale afstand	(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 J: 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, gesigmasker • Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele, geen grimering, uniform skoon en netjies 	(3) (2)	5	
2. OPENINGS-MISE-EN-PLACE ('Soft skills')			
Kontrole en organisatoriese vaardighede: <ul style="list-style-type: none"> • Duidelike instruksies aan kelners • Bied hulp aan kelners • Goed georganiseerd • Kontroleer voorbereiding en skoonmaak 	(2) (2) (2) (2)	8	
Restaurant: <ul style="list-style-type: none"> • Uitleg van restaurant: praktiese spasiëring wat beweging toelaat en tafels in lyn geplaas • Voorkoms van restaurant • Netheid • Versierings: Oorspronklik/Kreatief • Kostedoeltreffende versierings 	(2) (2) (2) (2) (2)	10	
Papierwerk: Naamplakkers – kelners <ul style="list-style-type: none"> • Tafelnommers • Spyskaart en dranklyste <ul style="list-style-type: none"> - Korrek en netjies - Kreatief en aantreklik - Maklik leesbaar en pas by die tema 	(1) (1) (2) (2) (2) (2)	10	
Ontvangsarea: <ul style="list-style-type: none"> • Skoonmaak van area • Voorbereiding (versiering/blomme)/Kreatiwiteit 	(2) (5)	7	
3. TYDENS DIENS ('Soft skills')			
Stiptelikheid: <ul style="list-style-type: none"> • Oopmaak van deure met aanvang van funksie • Bediening van geregte sonder lang tussenposes • Ontvang gaste en stel kelners voor • Toesig oor kelners en ander hulp wanneer nodig • Gladde, georganiseerdeverloop van diens • Skakel met kroeg, kombuis gee finale getal aansitgaste deur asook lys met tafelnommers en getal gaste (aboyeur) • Krisisbestuur • Houding en kommunikasie met gaste en kelners • Kontroleer of kroegstrokies korrek is • Kelner- en kroeg-assessering – volledig en korrek 	(1) (5) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (4)	6 2 4 2 2 2 4	
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE			
<ul style="list-style-type: none"> • Kontroleer en help met skoonmaak en opruim (restaurant, badkamers en kroeg) • Maak vensters toe, skakel ligte af en sluit toe • Voorraadopname (kontroleer eetgerei, breekgoed en glase) • Versamel tafeldoeke/servette 	(2) (2) (2) (1)	7	
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 K

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.	KOMBUIJS -uitleg:			
	Handwasarea, sanitasie en skandering (opsioneel) voordat leerders met PAT begin: reiniger/seep, handdoek/papierhanddoek/skandeerder			
	Werkstasies en sjefs: genommer en naametiket			
	Warm water vir opwas : geiser/kookwaterkan ('urn')/elektriese ketels/kastrolle op stowe			
	Vadoeke – skoon		Oondhandskoene – ekstra	
	BATTERYE – muurhorlosies en skale			
	Noodhulptasie : 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 : georganiseer 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 skoon, leë vullisblikke			
2.	RESTAURANT -uitleg:			
	Handwasarea, sanitasie en skandering voordat leerders met PAT begin: reiniger/seep, handdoek/papierhanddoek/skandeerder			
	Meubels	Tafels	Stoele	
	Linne	Tafeldoek	Tafelklede ('Overlays')/Lopers	
		Servette	Nat doek	
		Diendoek	Stoelootreksels	
	Eetgerei	Hoofgeregmesse	Hoofgeregvurke	
		Entreemesse	Entreevurke	
		Soplepels	Dessertlepels	
		Koffie-/Teelepels	Vismesse en -vurke	
	Bediening	Skinkborde/'Platters'	Brooddiens	
		Sout en peper	Onderbaadjies, voorskote, strikdasse	
		Skryfbehoeftes	Tafelnommers	
		Afkrummeling	Rekeninghouers	
	Area vir skraap van borde/afvalbeheer			
	Drankies	WARM	KOUD	
	KROEG	Ys	Kontant en kroegstrokies	Garnerings
	Toilette	Seep	Toilet papier en -sproei	Handdoeke
	Skoonmaak	Toilette	Omgewing	Ingang
3.	Bywoningsregister : leerders se naamlyste met selfoonnommers Badkamerlys			
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, nagesiende PAT-beplanning	
		Leë assesseringsvorme	Praktiese lesse se puntelyste	
		Werkende puntetaal	Merietegevalle: afwesighede	
6.	Waarskuwingstekens : STILTE – Eksamen			
7.	Gastelys en tafelplasing			
8.	SEKURITEIT : leerders en gaste/sluit van hekke			
9.	Enige ANDER : PLAKKATE : Geen masker, geen toegang			

ADDENDUM L

**GASVRYHEIDSTUDIES GRAAD 12-PAT
PUNTESTAAT VIR MODERERING**

Skool:	
Onderwyser:	

Nr.	NAAM VAN LEERDER		Onderwyser se punt	Gemodereerde punt
	VAN	NAAM		
			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:** _____



ADDENDUM M**MODERERINGSVERSLAG VIR GASVRYHEIDSTUDIES-PAT 2023***(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.	J/NEE	
Gebaseer op die steekproef gemodereer, moet die punte soos volg aangepas word:	N.v.T.	
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			
	2023-PAT-riglyndokument ingesluit			
	Onderwyser se PAT-beplanningsdokument (take, resepte, kriteria van geregte, spyskaart, bedieningstye en onderwyser se memo vir geskrewe beplanning, ens.)			
	Inge vulde 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			
	Nagesiende 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

GASVRYHEIDSTUDIES

PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK

GRAAD 12

2023

INSTRUKSIES AAN LEERDERS

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2023****SJEF****INLEIDING**

Die PAT vir 2023 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: _____

SJEF SE NAAM:	DATUM:	1. Beplanning van geregte 22:
		2. Ontleding van resepte 3:
		TOTAAL: 25:

1. BEPLANNING VAN DIE GEREGETE WAT JY SAL BEREI

PUNTE: 22

Jy kan verskillende kleure gebruik om verskillende resepte aan te dui, maar doen die twee resepte op aparte bladsye.

NAAM VAN GEREGETE/RESEP 1: (11)			
BESTANDDELE: (1)	Hoeveelheid deur resep benodig (1)	Mise-en-place van bestanddele (1)	TOERUSTING: (1) Ekstra toerusting vir bereiding/gaarmaak/vorming/ bediening/verdeling in porsies (wat nie by jou werkstasie is nie)
			Mise-en-place van toerusting (bv. smeer bakplaat) (1)
			Getal porsies/Lowering (1)
Beskrywing van geregete: (1)			
Oond °C/temperatuur van stoofplaat en tyd/stoltyd vereis: (1)			
Gaarmaakmetode(s): (1)			
Gang: (1)		Bedieningstyd: (1)	
ASSESSERINGSKAAL:			
1 punt = 100% volledig en korrek; 0 = onvolledig/nie korrekte inligting nie			

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2023****KELNER****INLEIDING**

Die PAT vir 2023 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 koffiemediening 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 gedekte plek	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

ADDENDUM N: ANDER POSISIES

Die volgende geskrewe voorbereidingsvorme vir die Maître d'Hôtel, Kroegman, Chef de Cuisine is OPSIONEEL en moet aangepas word om by die konteks van die skool te pas.

MAÎTRE D'HÔTEL-VOORBEREIDING

NAAM:	
WERKSVOLGORDE	
1.1	VOORBEREIDING VAN LOKAAL (voordat die gaste opdaag) (2)
1.2	GEDURENDE DIE FUNKSIE (vandat gaste arriveer, bediening, ens.) (2)
1.3	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE (nadat gaste vertrek het) (2)
TYD (2)	TAAK

GANG/ITEM	BEDIENINGSTYD
Brood	(1)
Hors d'oeuvres	(1)
Voorgereg	(1)
Hoofgereg	(1)
Nagereg	(1)
Koffie en friandise	(1)

(6)

WERKSVERDELING			
(Schoonmaaktake, bv. vee, kontroleer die badkamers, opruim, opwas: glase, koppies, pierings, ens., voorraadopname, ens.)			
NAME VAN KELNERS (1)	TAFELNR. (1)	VOORAF (1)	NA AFLOOP VAN FUNKSIE (1)
Alle kelners moet:	(1)		
Drankkelners :	(1)	(1)	(1)

(8)

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

--

(5)**MISE-EN-PLACE**

MISE-EN-PLACE	
Tafeldoeke (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
--	-----------

MISE-EN-PLACE		
Garneringtoerusting (2)	Rekening, bv. toerusting, papierwerk, ens. (2)	Persoonlik (klere, ens.) (4)
Glase: soorte en aantal	Gebruik vir (3)	Koffie- en teebediening (6)
(17)		

BESKRYF DIE VOORBEREIDING VAN KOFFIE (GEPERKOLEER) EN TEE.
Koffie (4)
Tee (3)
(7)

ALKOHOLVRYE MENGELDRANKIE EN GARNERINGSVOORSTEL VIR GLASENaam van drankie, prentjie (korrekte glas, kleur, garnering en 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
--	----

CHEF DE CUISINE-/HOOFSJEF-VOORBEREIDING

NAAM:			
GETAL GASTE:			(1)
ENIGE SPESIALE VERSOEKE (bv. veganis, allergieë, ens.):			(1)
VERDELING VAN SJEF TAKE: Geregte en garnering voorberei	NAME VAN SJEF S WAT ELKE TAAK UITVOER	VERWAGTE OPBRENGS PER GEREG PER SJEF (porsies/ml)	TOTALE PORSIES PER GERE
(4)	(4)	(4)	(2)

(16)

KOMBUISORGANISASIE

<p>Diagram: wie werk waar (2)</p>	<p>Voorbeeld: naamplakkers vir sjefs (2)</p>
--	---

WERKSVOLGORDE		
Dui tye aan om geregte in die yskas/oond te plaas, begin van opdiening en bediening se tye		
Taak: vleis- of voorgeregsjef (5)	TYD	Taak: groente- of nageregsjef (5)

KRITERIA:

Spertye gedurende voorbereiding: voedsel in yskas, oond, ens.	(1)
Begintye vir opdien	(1)
Tyd vir bediening	(1)
Realistiese tye	(1)
Volledig en korreleer met onderwyser se werksvolgorde	(1)

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 opdientye, spesiale voorbereidingstoerusting, opdienings-/porsioneringsgereedskap, skoonmaak, ens.)</p>	
<p>Almal</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, ens.)</p>	

TOTAAL: 50/2

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

ABOYEUR-VOORBEREIDING

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

(20)

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

MISE-EN-PLACE	
Apparaat gebruik vir afmeet en vooraf-bereiding van bestanddele en botter (4)	Ekstra apparaat vir sjefs, bv. elektriese mengers, bakplate, vorms, ens. (2)
Gange/Geregte	Opdientoerusting, bv. borde, bakkies, spuitbottels/-sakke, skrapers (4)

SKOONMAAK/OPWAS		
NAME VAN SJEFS (2)	ITEMS OM TE WAS: eetgerei, breekware, glase, ens. (2)	EKSTRA PLIGTE (4)

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