



basic education

Department:
Basic Education
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GASVRYHEIDSTUDIES

RIGLYNE VIR PRAKTIESE ASSESSERINGSTAKE

GRAAD 12

2024

Hierdie riglyne bestaan uit 56 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–M	19
INSTRUKSIES VIR LEERDERS	33
1. SJEF	34
2. KELNER	37
3. ADDENDUM N: ANDER POSISIES	40
4. LEERDERVERKLARING	56

1. INLEIDING

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

- LANDBOU: Landboubestuurswetenskappe, 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.

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 geval geldige, gesertifiseerde dokumente verskaf is, kan die onderwyser in konsultasie met die distriktvakadviseur en skoolhoof, kan 'n tweede geleentheid gereël word 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 2024 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 bedieningtegnieke/-vaardighede vir kos- en drankbediening by 'n formele ete/maaltyd toe

1.1 Puntetoekenning

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 1,5 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, 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.
- 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 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, 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 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 vitamien en minerale per gram bevat. Dit het hoë antioksidanteienskappe, is ryk in vesel, verhoog immunititeit 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 hierdie produkte 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, splitertjies
Fungi (sampioene): Portabello (groot, plat, donkerbruin met bruin kieu), Shitake (bruin, kappies met wit krake en geskeurde roomkleurige kieu), Crimini (klein, ligbruin tot bruin kappie), oester (wit tot beige, vorm van 'n geriffelde oesterskulp), wit knopiesampioene
Antieke grane: quinoa, millet, sorghum, bulghur-koring

PLANTGEBASEERDE SUPERVOEDSEL (vervolg)
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 2024 verskyn. Maak seker dat die eksamen nie met ander skoolaktiwiteite bots nie. Leerders en betrokke distrikvakadiseurs 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 assesser. 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 assesser 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 assesser.
 - Dieselfde onderwyser moet vir alle sessies by die skool gebruik word om regverdig, 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 G–J) 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 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 TWEE plantgebaseerde supervoedsels beklemtoon.

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

- 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.
- Die spyskaart moet ten minste VIER verskillende gaarmaakmetodes insluit.
- Die alkoholvrye verwelkomingsmengeldrankie moet ten minste EEN drankie wat gemeng/gebou/geskud/geroer is, insluit, bv. Bosbessiebiesie ('Cranberry Breeze').
- '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.
 - Groentegeregte moet gevorderde mestegnieke of 'n spesiale tegniek of proses insluit, bv. julienne-wortels, beet tourné, babamurgpampoenlente, 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, glasering ens.), soos broodrolletjies, broodstokkies of focaccia geskik vir broodbediening in die restaurant/venue.
- 'n Gelatien- of agar-agargereg (nie kommersieelgekeurde 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 style="text-align: center;">MENU Formele Dinee</p> <p style="text-align: center;"><i>Alkoholvrye Verwelkomingsmengeldrankie</i> #Bosbessiebiesie</p> <p style="text-align: center;"><i>Hors d'Oeuvre</i> Goueres met Ham en Roomkaasvulsel</p> <p style="text-align: center;"><i>Voorgereg</i> #Groenertjiesop *(Mini Broodrolletjies)</p> <p style="text-align: center;"><i>Hoofgereg</i> Roosmaryn Tournedos met 'n Parmesaankors Groen Peperkorrelsous Aartappelkrokette Kruisement Julienne Wortels Gerolde Babamurglinte</p> <p style="text-align: center;"><i>Nagereg</i> #Donker Sjokolade Bavarois met Lemoencoulis</p> <p style="text-align: center;">Tee en Koffie</p> <p style="text-align: center;"><i>Friandise (Opsioneel)</i> Meringuesoentjies</p> <p style="text-align: center;">24 Augustus 2024</p>
--

* Brood word op hierdie spyskaart slegs vir modereringsdoeleindes 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 B vir templaar met veelvuldige tegniek-/prosesvoorbeelde)**

GANG/ NAAM VAN GEREK	MINIMUM VAN 4 GAARMAAK- METODES	TEGNIEKE/PROSESSE	Aantal tegnieke	Deeg: choux/fillo, broskors, skilfer, pur	Gisproduk	Gelatien/agar-agar	2 X Supervoedsels	Garnering
Skemerkelkie (Kroeg): Bosbessie Briesie		Enige EEN: <u>Geskud</u> , ✓					X	X
Brood: Mini Broodrolletjies	Bak	Gisdeeg- geknie ✓, plus minstens EEN: Ander: <u>verglans & saad</u> ✓	2		X			
Hors d'oeuvre: Gougeres met Roomkaasvulsel	Bak	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak <u>choux deeg</u> ✓ Vorming: <u>sputwerk</u> ('piping') ✓	2	X choux				X
Tweede gang: (Voorgereg, Sop, Vis) Groenertjiesop	Prut	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: <u>Puree/fynmaak en passeer</u> ✓	1				X	X
Protein: Roosmaryn Tournedos met Parmesaankors	Vlakbraai Rooster	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Afwerking (verwyder silwer vlies), <u>marinerings</u> ✓ <u>gekrui en toedraai</u> , ✓ <u>krummellaag/bolaag</u> ✓	3					X
Stysel: Aartappelkrokette	Kook Diepbraai	Vorming: 'moulding/piping' ✓ Ander: <u>Puree/fynmaak en passeer</u> ✓, <u>krummeling/pane</u> ✓	3					
Groente: Kruisement Julienne Wortels Gerolde Babamurglinte	Stowe Vlakbraai	Enige TWEE (minimum een per groentegereg) Snitte: <u>julienne</u> ✓, <u>linte, gerol</u> ✓	2					
Souse: Groen peperkorrelsous	Kook	<u>Roux basis (bechamel)</u> ✓	1					
Nagereg: Donker Sjokolade Bavarois	Indirekte stoom	Minimum TWEE tegnieke/prosesse: Maak van: <u>crème/vla</u> ✓ <u>Gelatienproses (hidreer, dispergeer en jelleer)</u> ✓ Vorming: <u>vorming & ontvorming</u> , ✓	3			X	X	X
Souse: Lemoencoulis	Kook	<u>Coulis (vrugtesap en verdik)</u> ✓	1					
Friandise: Meringuesoentjies	Bak	Enige EEN tegniek/proses: Vorming: <u>sputwerk</u> ✓ Ander: maak <u>meringue</u> ✓	2					
Garnering: Sout Soet	Indirekte stoom Kook Rooster	Voorbeelde: <u>Sjokoladewerk</u> ✓, suiker (gespin/getrek), tuiles, versuikerde blomme/ vrugte, croutons, Melbaroosterbrood, gedroogde kruie, <u>versuikerde lemoenskil</u> ✓, vrugte- /groentetjips, <u>geroosterde sade</u> ✓						

NB – Slegs tegnieke/prosesse van toepassing op die gekose spyskaartitems moet in ADDENDUM B 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 B templaar 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

Aartappelkrokette		Lewer: 4 porsies
<div>Bestanddele 300 g <u>aartappels</u>, geskil en in kwarte gesny 1 mℓ sout 0,5 mℓ gerookte paprika 10 mℓ botter of margarien 1 eiergeel 10 mℓ mielieblom 25 mℓ gekeurde meel 1 eier (geklits met 10 mℓ water) 50 mℓ droë broodkrummels</div>		
<div>Metode 1. Kook aartappels tot sag. 2. Dreineer aartappels en verhit oor lae hitte, terwyl dit geroer word, vir 1 minuut of totdat die vog verdamp het. 3. Gebruik 'n aartappeldrukker om die aartappel fyn te maak en gebruik die agterkant van 'n lepel om die aartappel deur 'n fyn sif te druk. 4. Voeg sout, paprika en botter by. 5. Voeg die mielieblom en eiergeel by en meng goed. 5. Skep mengsel in 'n spuitsak sonder 'n spuitpunt. Spuit lang silindriese vorms op 'n bakplaat wat met die gekeurde meel bestuif is. 6. Verkoel in die yskas of vrieskas totdat dit ferm is. 7. Sny in ewe groot porsies. 8. Pane en verkoel vir 15 minute of langer. 9. Diepbraai tot goudbruin. Dreineer op absorbeerpapier.</div>		
KRITERIA VIR DIE EVALUERING VAN DIE KWALITEIT VAN DIE AARTAPPELKROKETTE		
Smaak	Tekstuur	Voorkoms
<ul style="list-style-type: none">• Botterige aartappelsmaak• Goed gekeur	<ul style="list-style-type: none">• Bros buitekant en sag binne• Glad, geen klonte	<ul style="list-style-type: none">• Lig goudbruin• Dieselfde grootte en vorm• Netjies, nie gebars/ gekraak nie

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 voltooiide 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.
- 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 moet maak, ens.
- Kelners mag nie hul eie familie of vriende bedien nie.
- Kelners moet individueel asook in 'n span kan werk, bv. kelners moet hul eie tafeldekke ('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 D**)
- 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, 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.

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/Maitre 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 verwelkomingsmengeldrankies en koffie- of teebediening.
- Sekere aspekte van die stoorman en drankielneler 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 Maitre d'Hôtel gevra word om te help.
- Die Maitre 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 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)
- OPENINGSTYD VAN RESTAURANT en BEDIENINGSTYE VAN GANGE
- SPYSKAART
- SPYSKAARTANALISE (ADDENDUM B)
- WERKSVERDELING (ADDENDUM C)
- RESEPTTE (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 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 2024	
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/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/ Hoofsjef/Aboyeur/Stoorman	✓		
• Resepte en assesserings- kriteria van geregte ingesluit	✓		
Addisionele assesserings- instrumente (Maître d'Hôtel/ Hoofsjef, 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 (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		Alkoholvrye mengeldrankies en drankbediening		
		3. Theys, Lee-Ann				
Kelners		4. Gous, Nadine		4 gaste		
		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/Fyngebaksjefs 1: Mini Broodrolletjies Donker Sjokolade Beierse Room		2 3 } 5		3. Nel, Kariena		10 porsies
				4. Malan, Martha		10 porsies
				5. Harris, Louis		10 porsies
Vleissjefs: Roosmaryn Tournedos Groen Peperkorrelsous Gerolde Babamurglinte		3 1 } 5 1		6. Faia, Kyle		10 porsies
				7. Noko, Beauty		10 porsies
				8. Ras, Ina		10 porsies
Groente-sjefs: Groenertjiesop Aartappelkrokette Kruisement Julienne Wortels		1 3 } 5 1		9. Nel, Sammy		8 porsies
				10. Ross, Troy		8 porsies
				11. Matthee, Len		8 porsies
				12. Kok, Susan		8 porsies
Voorgeregsjefs/Fyngebaksjefs 2: Gougeres met Roomkaas vulsel Meringuesoentjies Lemoencoulis		2 2 } 5 1		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 puntestaat 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 puntestaat (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 puntestaat 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 puntestate/-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	Aantal tegnieke	Deeg: choux/fillo/ broskors/skiffer/ pastei ('pur')	Gisproduk	Gelatien/Agar-agar	2 X Supervoedsels	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 deursyng						
Proteïen:		Minimum TWEE tegnieke/prosesse: regsny (verwyder silwer vel), franseer (skoonmaak van bene), marinerig, 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, 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, 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/Hoofsief			
Sous Chef			
Aboyeur/Stoorman		Droë en koue stoor	
SJEF SE TAKE	Getal Tegniese/ Prosesse		

ADDENDUM D: WERKSVOLGORDE EN TYDSKEDULE

Moet deur die onderwyser aan die sjefs/kelners verskaf word op die dag waarop die geskrewe beplanning van die PAT gedoen word. Die onderwyser integreer die twee/drie resepte van elke sjef se taak of voorsien die prosedure en tye aan die kelners. Gebruik 10- of 15-minuut-intervalle.

[illegible]

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) (3)	5							
3. KULINÊRE VAARDIGHED									
<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 en korrekte getal porsies Korrekte/Logiese werksprosedure Tydsbeplanning: werk aan TWEE resepte gelyktydig, geregte betyds gereed (op borde en gegarneer), geen oorgaarmaak of laat staan vir herverhitting nie Selfvertroue: kan disse klaarmaak sonder vrae 	(2) (5) (2) (2) (1) (3) (1)	16							
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/leegglê 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 GEREGETE									
Gereg – A	Voorkoms	(5)							
	Smaak	(5)							
	Tekstuur	(5)							
Gereg – B	Voorkoms	(5)							
	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 GEREGETE:									
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							
Vorbereiding 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/gepoleer (kleinbordjies, eetgerei, glase) Eetgerei reguit, korrek gespasieer 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 bv. tafelnommer, sout- en peperstel, korrek geplaas 		(2) (3) (4) (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 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 SPYKART							
<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, 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, nie op 'n skinkbord nie; verwyder leë glase op 'n skinkbord Afkrummel: afborsel tegniek korrek uitgevoer (tussen 2 gaste, borsel af op kleinbordjie, anti-kloksgewys), afdek van onnodige items, plasing van nagereg-eetgerei 		(5) (3) (3) (4)	15				
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: koördinering 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/Hoofsjeff	
	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 	(3)	5	
	<ul style="list-style-type: none"> Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon 	(2)		
2. KOMBUISSKONTROLE				
	<ul style="list-style-type: none"> Deel geskrewe beplanning en naametiket/nommers aan kombuisbrigade uit 	(2)	4	
	<ul style="list-style-type: none"> Higiëne-inspeksie: voorkoms van brigade, bv. uniform, skoon geskeer, los hare 	(2)		
	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	
	Assessering van sjefs: Bereiding van geregte en skoonmaak	(2)		
	Tydsbestuur: <ul style="list-style-type: none"> Stiptelikheid Stel sjefs oor bedieningstye in kennis (tye realisties en goed bestuur) Stiptelike bediening van geregte 	(1) (3) (1)	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)		
	Dienslyn: <ul style="list-style-type: none"> Voorbeeldbord betyds gereed Take toegeken Sjefs gereed, logiese vloei, gladde verloop, effektiewe opdiening 	(1) (1) (3)	5	
	<ul style="list-style-type: none"> Krisisbestuur 	(2)		
3. BORDBEDIENING				
	Garnering en voorkoms van borde <ul style="list-style-type: none"> Netheid van bord – geen vingermerke/gemorste voedsel Kreatief/Oorspronklik Konsekwente voorkoms van borde 	(5) (5) (5)	15	
4. AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE				
	<ul style="list-style-type: none"> Bevestig pligtelys van stoorman, 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 	(2) (1) (2)		
	<ul style="list-style-type: none"> Kontroleer yskaste, stowe, warm laaie, bain-marie, stoorkamers, ligte af en kombuisvensters toe 	(Enige 4)	4	
5. PROFESSIONALISME ('Soft skills')				
	<ul style="list-style-type: none"> 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 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, 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 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				
	<ul style="list-style-type: none"> Uniform: langbroek/fatsoenlike romp, hemp, onderbaadjie/voorskoot, das, skoene, diendoek, gesigsmasker Netjiese voorkoms: hare, naels, geskeer, geen juwele/grimering, uniform skoon en netjies 	(3) (2)	5		
2.	OPENINGS-MISE-EN-PLACE				
	<ul style="list-style-type: none"> Doen vooraf 'n voorraadopname: koffie, tee, sap, koeldrank Rapporteer tekorte – korrek 	(2) (2)	4		
	<ul style="list-style-type: none"> Berei kroegstrokies voor en maak seker dat daar voldoende kroegstrokies ('dockets') is Kontroleer kleingeld in kontantkassie/kasregister Apparaat (glase, skinkborde, messe, bekers, ens.) Gesikhte agtergrondmusiek 	(2) (1) (1) (1)	5		
	Drankarea/Kroeg: <ul style="list-style-type: none"> Skoonmaak van kroeg en stoep/gang/bedieningsarea Maak vullisblikke skoon en plaas op die korrekte plekke Kroeg netjies en georganiseerd: glase, kroegstrokies, drankies/koeldrank Badkamer: skoon en netjies, skakel ligte aan Advertensies/Dranklys en uitstalling 	(2) (1) (2) (1) (2)	8		
	<ul style="list-style-type: none"> Verkoel koeldranke en water (bekers) Maak ys en meng vrugtesappe 	(2) (2)	4		
	<ul style="list-style-type: none"> Korrekte glase en genoeg Skoonmaak/Stoom van glase 	(2) (2)	4		
	Voorbereiding vir alkoholvrye skemerkelkies/mengeldrankie ('mocktail'): <ul style="list-style-type: none"> Korrekte glase en genoeg Drankies/strope: gereed, gemeng, verkoel Garnering: geskik/toepaslik en ekonomies, kreatief/oorspronklik en netjies Voorkoms van mengeldrankie: aantreklik, netjies/konsekwent Opstel van verwelkomingsdrankie-area <ul style="list-style-type: none"> Stasie/Tafel: tafeldoek/versier, netjies, korrekte grootte Uitstal van alkoholvrye skemerkelkies ('mocktails'): netjies en aantreklik/oorspronklik 	(2) (2) (4) (2) (6) (4)	18		
	Opstel van die koffie-/teestasie: <ul style="list-style-type: none"> Uitpak van koppies, melk, suiker, tee, ens. Kontroleer of die kookwaterkan ('urn') vol water en aangeskakel is Maak koffie/tee/sap/warm sjokolade – korrekte sterkte 	(2) (2) (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 Korrek ingevul en korreleer met kontant Op 'n bordjie/in rekeninghouer met 'n peperment 	(2) (2) (1)	5		
4.	AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE				
	<ul style="list-style-type: none"> Skoonmaak: houers, yskas, koffiemasjien en koffiestasie, vuilgoedddrom, vloer, wasbak, ens. Wegpak van apparaat: <ul style="list-style-type: none"> Glase Drankies – korrekte plekke/dieselfde soorte bymekaar, netjiese rye 	(5) (2) (3)	10		
5.	PROFESSIONALISME ('Soft skills')				
	<ul style="list-style-type: none"> Houding, stiptelikheid, effektiewe kommunikasie, gemotiveerd 	(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 Spyskaarte 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)	10	
Ontvangsarea: <ul style="list-style-type: none"> Schoonmaak 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, georganiseerde verloop 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 kroegstrokie korrek is Kelner- en kroeg-assessering – volledig en korrek 	(1) (5) (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			Handdoek		
	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.	Reëlins 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 puntetaat			Merietegevalle: afwesighede				
7.	Waarskuwingstekens : STILTE – Eksamen								
8.	Gastelys en tafelpasings								
9.	SEKURITEIT : leerders en gaste/sluit van hekke								

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

Skool:	
Onderwyser:	

Nr.	NAAM VAN LEERDER		Onderwyser se punt	Gemodereerde punt
	Maak alfabetiese lys van die leerders.			
	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:** _____

SKOOLSTEMPEL

ADDENDUM M**MODERERINGSVERSLAG VIR GASVRYHEIDSTUDIES-PAT 2024***(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:	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			
	2024-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

PRAKTIESE ASSESSERINGSTAAK GRAAD 12

2024

INSTRUKSIES AAN LEERDERS

GASVRYHEIDSTUDIES: PRAKTIESE EKSAMEN**GRAAD 12: 2024****SJEF****INLEIDING**

Die PAT vir 2024 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: 2024****KELNER****INLEIDING**

Die PAT vir 2024 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 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

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
--	----

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 footjies R_____ =TOTAAL R_____

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

	25
--	----

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

Drankbestelling: Kelner neem bestelling by tafel, vul in en handig in by 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			
FOOITJIE VIR KELNER (fooitjies → uitstappies)			
DATUM:		DRANKIE KELNER/KROEGMAN:	

CHEF DE CUISINE-/HOOFSJEF-VOORBEREIDING

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

(16)

KOMBUISORGANISASIE

Diagram: wie werk waar (2)	Voorbeeld: naamplakkers vir sjefs (2)

WERKSVOLGORDE

Dui tye aan om geregte in die yskas/oond te plaas, begin van opdiening- en bedieningstye

[illegible]

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)

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

TOTAAL: 50/2

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

ABOYEUR-VOORBEREIDING

NAAM:			
GETAL GASTE:			(1)
ENIGE SPESIALE VERSOEKE (bv. veganis, allergieë, ens.):			(1)
SPYSKAART (8) Skryf spyskaart volgens reëls neer.	VOORBEREIDE GEREGETE		
	AANTAL SJEFS WAT ELKE GEREGETE BEREID (4)	OPBRENGS/ PORSIES PER SJEF (4)	TOTALE OPBRENGS PER GEREGTE (2)

(20)

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

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)

WERKSVOLGORDE

- | | | |
|-----|--|-----|
| 1.1 | VOORBEREIDING VAN KOMBUIS (voordat die leerders/gaste opdaag) | (2) |
| 1.2 | GEDURENDE DIE FUNKSIE (vandat gaste arriveer, bediening) | (2) |
| 1.3 | AFSLUITINGS-MISE-EN-PLACE (nadat gaste vertrek het) | (2) |

[illegible]

(8)

TOTAAL: 50/2

	25
--	----

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