higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

# NASIENRIGLYN

## NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

## GASVRYHEIDSDIENSTE
### NKR VLAK 4

### 22 November 2024

**Hierdie nasienriglyn bestaan uit 14 bladsye.**

Kopiereg voorbehou

## AFDELING A

### VRAAG 1

1.1 C
1.2 B
1.3 D
1.4 B
1.5 B
1.6 B
1.7 B
1.8 C
1.9 B
1.10 A

(10 × 1) **[10]**

### VRAAG 2

2.1 H
2.2 K
2.3 J
2.4 I
2.5 A
2.6 B
2.7 D
2.8 E
2.9 F
2.10 C

(10 × 1) **[10]**

### VRAAG 3

3.1 Waar
3.2 Waar
3.3 Waar
3.4 Onwaar
3.5 Onwaar
3.6 Waar
3.7 Waar
3.8 Waar
3.9 Onwaar
3.10 Waar

(10 × 1) **[10]**

## VRAAG 4

4.1 Rekwisisievorm
4.2 Rooiwynglas
4.3 Laagvorming/belaging (‘layering’)
4.4 Porsieverdeling
4.5 Instandhoudingsvorm/werkkaart
4.6 Reinigingsmiddel/detergens
4.7 Voorsitter
4.8 Lewertyd
4.9 Niealkoholies/koggelkelkie
4.10 Sjampanjeglas/sjampanjefluitglas

(10 × 1) **[10]**

## VRAAG 5

5.1 ’n Formele bedieningstyl,✓ waar die kelner die kliënt uit vlak skottels of plat borde✓ langs die tafel op die kliënt se bord bedien✓ deur gebruikmaking van verskillende diensgereedskap/eetgerei.✓ (Enige 2 × 1)

5.2 Die versnaperings, bv grondboontjies, wat op die kroegtoonbank geplaas word wat kliënte kan geniet terwyl hul drankies drink.

5.3 Chemikalie wat ’n reinigingsmiddel/detergens en ontsmettingsmiddel bevat. Maak kieme dood en maak oppervlakke en areas skoon wat vetterigheid en aanpaksel bevat.

5.4 Getuienis of verslag van dit wat by ’n vergadering bespreek is.

5.5 ’n Dokument✓ wat ’n persoon benodig om meer van die produk te leer,✓ soos die produk se naam, grootte, graad en prys.✓ (Enige 2 × 1)

(5 × 2) **[10]**

**TOTAAL AFDELING A: 50**

## AFDELING B

## VRAAG 6

6.1 6.1.1
- Druiwe wat geoes word
- Aanvanklike verwerking van die druiwesap
- Filtrering en suiwering
- Veroudering
- Vermenging/versnyding van die wyn
- Bottelering (6)

6.1.2
- Die variëteit
- Die weer tydens die groeiseisoen
- Die grond
- Die tyd van die oes
- Die manier waarop die wingerdstokke gesnoei is (Enige EEN) (1)

6.2 6.2.1 Ja (1)

6.2.2 Die onderneming besit wel ’n dranklisensie, dus mag hulle alkohol verkoop. (1)

6.2.3
- Dryf handel binne die vasgestelde wetlike ure.
- Bekom ’n permit vir verlengde handelsure.
- Kom wetgewing rakende ouderdomsbeperkings na.
- Handhaaf standaarde vir gesondheid en veiligheid.
- Voldoen aan standaarde van intoksikasiebeperkings.

(Enige 3 × 1) (3)

6.2.4
- Die dranklisensie kan afgeneem word.
- Die maatskappy kan beboet word.
- Die maatskappy se deure kan toegemaak word.
- Regsgedinge kan teen die maatskappy aanhangig gemaak word.
- Die eienaar of persoon wat die alkohol verkoop, kan tronkstraf opgelê word.

(Enige 4 × 1) (4)

6.2.5
- Dit verhoed dat die onderneming meer of minder bedien as die aangewese hoeveelheid, naamlik 25 ml per sopie.
- Dit stel personeel en kliënte in staat om akkuraat te bepaal hoeveel alkohol verbruik is.
- Dit is onwettig om nie die korrekte afmeting aan kliënte te bedien nie.
- Onwettige afmeting van alkohol kan daartoe lei dat die onderneming beboet word.
- Die onderneming sal wins verloor as te veel alkohol bedien word teenoor wat die mengeldrankieresep voorstel. / Standaardafmetings word gebruik om die koste van die mengeldrankie en die wins wat daaruit gemaak kan word, te bepaal. (Enige 2 × 1) (2)

6.2.6
- Kliënte raak ontevrede.
- Lang wagtye
- Onderneming verloor geld.
- Kliënte besoek nie weer die onderneming nie.
- Onderneming kry ’n negatiewe reputasie. (Enige EEN) (1)

Kopiereg voorbehou 

6.3
- Die eerste bakkie en onderbord word soos ’n groot bord vasgehou.
- Die volgende bakkie en onderbord word geplaas op die platform wat deur jou vingers en voorarm gevorm word.
- Plaas die lepel van die eerste bakkie in die tweede bakkie.
- Plaas die tweede bakkie met die lepels in die eerste bakkie.
- Die onderbord van die tweede bakkie bly op jou voorarm.
- Gaan voort om die tafel totdat jy klaar is. (Enige 5 × 1) (5)

6.4 6.4.1 Formele vergadering (1)

6.4.2
- Iemand wat belangrike inligting oor die vergadering het.
- Die mense wat deur die uitkoms of inligting wat in die vergadering gedeel word, geraak word.
- Die mense wat besluite kan neem, indien nodig. (3)

6.4.3
- Titel/Onderwerp van vergadering
- Datum
- Lokaal/plek
- Tyd van die vergadering
- Verwelkoming
- Aanwysings na die lokaal
- Besware teen onderwerpe op die agenda
- Agenda-items
- Aanbieder se naam by elke agenda-item
- Tydsduur van elke agenda-item
- ’n Lys deelnemers (Enige 4 × 1) (4)

6.4.4 Die huishoudingbestuurder kan soos volg met sy/haar personeellede kommunikeer:

<u>Praat</u>
- Verduidelik deeglik die skoonmaakprogram en -take aan sy/haar personeellede.
- Gebruik eenvoudige taal en herhaal kernpunte om begrip te verseker. (Enige EEN)

<u>Illustrasies of diagramme</u>
- Wys personeellede die take en skoonmaakprogram deur middel van lewende demonstrasies.
- Gebruik visuele hulpmiddels soos kleurgekodeerde tabelle/grafieke, simbole of illustrasies om verskillende take en tye te verteenwoordig.
- Skep ’n groot muurkaart met illustrasies wat verskillende skoonmaaktake uitbeeld.

**Let wel: Nasieners kan die kandidaat se antwoorde korrek merk indien dit EEN punt uit elke kommunikasiemetode verduidelik.**
(Enige 2 × 1) (2)

6.4.5
- Om kliënttevredenheid te verseker
- Personeelmoraal sal gehandhaaf word omdat daar effektiewe beplanning van take en toewysing van take aan mense sal wees.
- Kostedoeltreffendheid word verseker deur koste te bespaar en te verseker dat kliënte weer die onderneming besoek.
- Standaarde vir gesondheid en higiëne sal gehandhaaf word.
- Om te voldoen aan wetgewing deur ’n gesonde en georganiseerde werkomgewing te verseker. (Enige 4 × 1) (4)

6.5
- Vra die kliënt of hulle die bestanddele van die mengeldrankie ken. / Vra die kliënt vir die resep.
- Hou altyd ’n resepteboek byderhand agter die kroegtoonbank wat jy kan raadpleeg. / Doen op die internet navorsing oor die mengeldrankie.
- Vra iemand wat mengeldrankies berei of iemand anders wat ervaring het.
- Vra die kliënt om verskoning en stel ’n soortgelyke drankie voor. (4)

6.6
- Om te voorkom dat die toerusting breek
- Om te voorkom dat ’n ongeluk of besering plaasvind
- Vir regsvoldoening
- Om die welstand van gaste en personeel te verseker
- Om kontaminasie van enige voedsel of diens te voorkom/vermy
- Om bedryfsterugslae te voorkom (Enige 2 × 1) (2)

6.7 <u>Bederfbare goedere:</u>
- Varsheid
- Toestand van verpakking
- Korrekte temperatuur
- Hoeveelheid
- Spesifikasies
- Die prys
- Vervaldatum/Gebruikdatum
- Enige hervullings
- Tekens van plaagbesmetting (Enige EEN gehaltetoets)

<u>Niebederfbare goedere:</u>
- Toestand van verpakking
- Hoeveelheid
- Spesifikasies
- Die prys
- Tekens van plaagbesmetting
- Opgeblase, geswelde of geroeste blikke
- Vervaldatums/Gebruikdatums (Enige EEN gehaltetoets)

Kopiereg voorbehou 

Nievoedsel-items/Gevaarhoudend
- Toestand van verpakking
- Hoeveelheid
- Spesifikasies
- Die prys
- Tekens van plaagbesmetting
- Toestand van goedere
- Vervaldatums/Gebruikdatums (Enige EEN gehaltetoets)

**Let wel: Wanneer hierdie antwoord nagesien word, gee EEN regmerkie vir die tipe goedere en EEN vir die gehaltetoets.**

(3 × 2) (6)
**[50]**

## VRAAG 7

7.1
- Kontroleer dat faktuur se verwysingsnommer met bestelvorm ooreenstem.
- Kontroleer prys en hoeveelhede.
- Kontroleer dat die bestelvorm met die faktuur ooreenstem.
- Kontroleer dat bestelvorm en faktuur met die werklike voorraad ooreenstem.
- Merk elke item op die faktuur af soos dit nagegaan word.
- Voer gehaltetoetse op elke item uit.
- Maak die bokse oop en inspekteer elke item.
- As alles in orde is, onderteken die faktuur en behou ’n afskrif vir liassering.
- As jy tevrede is dat die aflewering korrek is, stempel die afskrif van die afleweringsnota en stuur dit saam met die goedere na die eienaar. Stempel daarna die tweede afskrif van die afleweringsnota en die faktuur en heg dit aan die koopbestelling. Stuur aan die krediteureklerk of die persoon verantwoordelik vir betaling.
- Dui enige tekorte of items wat nie bestel is nie, op die afleweringsnota aan.
- Vul kredietvorm in as enige teenstrydighede/diskrepansies aangetref word.
- Voorraad wat nie aanvaar word nie, moet vir ’n terugbetaling of vervanging na die verskaffer teruggestuur word. (Enige 10 × 1) (10)

7.2
- Hou personeel ingelig oor die diensdoelwitte van die onderneming.
- Moedig personeel aan om organisasiedoelwitte in persoonlike doelwitte om te sit.
- Opnames kan oor suksesvolle mense gedoen word.
- Laat personeellede hul eie en die maatskappy se doelstellings neerskryf en herinner hulle gereeld daaraan.
- Gee erkenning aan en beloon individuele en spansukses.
- Monitor individuele en spanwerkverrigting en gee terugvoering, hetsy negatief of positief.
- Implementeer die ooreengekome erkenning- en beloningsprosesse konsekwent en in die openbaar.
- Bepaal of daar enige struikelblokke is en raak daarvan ontslae, indien moontlik.
- Herinner personeellede aan prestasiestandaarde en gee raad indien standaarde nie bereik word nie. (Enige 6 × 1) (6)

Kopiereg voorbehou 

7.3
- Prys van die mengeldrankie
- Die bestanddele wat gebruik word om die mengeldrankie te maak
- Hoe sterk die alkohol in die mengeldrankie is
- Die voorkoms van die mengeldrankie. ’n Uitstalkaartjie of spyskaart met illustrasies kan hiermee help.
- Die niealkoholiese mengeldrankie-/koggelkelkiealternatief wat beskikbaar is

(Enige 3 × 1) (3)

7.4 7.4.1
- Verseker dat alternatiewe kragvoorsiening beskikbaar is.
- Gebruik ’n kragopwekker.
- Gebruik kerse of olielampe om lig te verskaf.
- Verander die besigheidsure, indien moontlik. (Enige 3 × 1)

7.4.2
- Lig die bestuurder oor die situasie in.
- Versoek personeel om te help.
- Ontbied tydelike werkers om in te staan.
- Bestuurders kan self inspring en help. (Enige 3 × 1)

(2 × 3) (6)

7.5 <u>Stemming:</u>
- Wat ook al die grootste aantal mense verkies om te doen, kan geïmplementeer word, selfs al stem sommige mense nie saam nie.
- Baie mense is by hierdie proses betrokke.
- Die groeplede is baie uiteenlopend.
- Dit is belangrik dat ’n besluit geneem word en nie vertraag word nie.
- Die kwessie kan deeglik bespreek word voordat lede daaroor stem.
- Die besprekings oorweeg ’n wye reeks opsies en beperk nie waaroor mense kan stem nie.

(Enige 1 + enige 3 × 1)

<u>Konsensus:</u>
- Vind plaas wanneer almal oor iets saamstem.
- Verantwoordelike spanlede behoort hul gesag slegs te gebruik om die beste resultate vir die groep, en nie vir hulself nie, te bereik.
- ’n Algemene en merkwaardige aspek daarvan om vetoreg aan individue te gee, is dat hulle dit selde gebruik.
- Vetoreg ─ beteken bepaalde party het die reg om te keer dat ’n besluit geneem word of toestemming vir besluitneming te weier.

(Enige 1 + enige 3 × 1)

Kopiereg voorbehou 

Steekproefstemming:

- In ’n vergadering kan die fasiliteerder afgevaardigdes versoek om aan ’n steekproefstemming deel te neem deur hul hande op te steek.
- Die resultate van die steekproefstemming verskaf ’n vinnige momentopname van die groep se voorkeure of menings sonder om hulle tot ’n finale besluit te verbind.
- Hierdie metode help om gebiede van ooreenstemming en meningsverskil te identifiseer en gee leiding aan verdere bespreking en verfyning van voorstelle.
- Dit is veral nuttig wanneer meerdere opsies oorweeg word, aangesien dit help om keuses te verminder en die gesprek op daardie opsies te fokus wat die meeste voorkeur geniet.

(Enige 1 + enige 3 × 1)

**Let wel: Wanneer hierdie antwoord nagesien word, gee EEN regmerkie vir die tipe besluit (maksimum 2 punte) wat geneem word en DRIE regmerkies vir die verduideliking van elk van die twee besluite.** (8)

7.6 Bediening van braaistukke:

- Groot stuk vleis gaargemaak deur (oond)braai, wat daarna gesny en as geskikte individuele porsies bedien word.
- Plekdekking is gesamentlike mes en vurk en deelbord.
- Braaistuk kan vooraf gesny word en op ’n dienbord aan die gas voorgesit word, of dit kan op ’n voorsnytrollie na die tafel gebring word.
- Bedek jou handpalm met ’n bedieningsdoek om jou hand teen die hitte te beskerm.
- Plaas die skeplepel en vurk op die skinkbord langs die opdienbord.
- Posisioneer opdienbord sodat dit met die deelbord oorvleuel.
- Bedien van die kliënt se linkerkant af.
- Plaas die vleis op die deelbord by die sesuur-posisie. (Enige 3 × 1)

Bediening van gegeurde rys en groente:

- Algemene reël is dat gegeurde rys voor groente bedien word.
- Die gereg behoort op ’n onderbord geplaas te word wat met ’n servet bedek word om te verhoed dat dit gly.
- Gebruik afsonderlike lepel en opdienvurk vir elkeen.
- Plaas ’n bedieningsdoek in die palm van jou linkerhand. Dit maak dit makliker om die bak te roteer terwyl jy dit bedien.
- Onthou om die bak met die bord te laat oorvleuel om te voorkom dat kos stort.
- Bedien gegeurde rys regs bo.
- Bedien gekarameliseerde wortels en geroomde spinasie links bo.

(Enige 2 × 1)

Bediening van beesvleissous:

- Voorgesit in ’n souspotjie op ’n doilie op ’n onderbord met ’n souslepel.
- Vra vir die kliënt of hulle sous wil hê, en skep oor.
- Indien nie, plaas die souspotjie links van die gedekte plek bo die mes.

(Enige EEN) (6)

7.7
- Om seker te maak dat hulle genoeg voorraad voorhande het.
- Om seker te maak dat die bestanddele van goeie gehalte is.
- Om seker te maak dat geen vermorsing plaasvind nie. / Sodat bestanddele nie verstryk nie.
- Om kliënttevredenheid te verseker
- Om dit makliker te maak om items op te spoor wanneer nodig.
- Om tellery makliker te maak. (Enige 4 × 1) (4)

7.8 7.8.1
- Van watter land of streek die wyn afkomstig is
- Die naam van die wyn en tipe wyn
- Die oesjaar van die wyn
- Hoe dit proe/Die kenmerke van die wyn se smaak
- By watter kos die wyn die beste pas
- By watter temperatuur die wyn bedien behoort te word
- Watter glase gebruik behoort te word
- Watter wyne nuut op die mark en in aanvraag is
- Die alkoholinhoud van die wyn
- Die prys van die wyn
- Die druifvariëteit of -variëteite wat in die wyn gebruik word

(Enige 4 × 1) (4)

7.8.2
- Om seker te maak die wyn het die beste gehalte
- Om kliënttevredenheid te verseker
- Om die wyn se geur uit te bring
- Om die natuurlike aromas van die wyn te versterk (Enige 3 × 1) (3)

**[50]**

**VRAAG 8**

8.1 8.1.1
- Vou ’n skoon kelnerdoek en posisioneer dit sodat dit die palm van jou linkerhand en gewrig bedek.
- Plaas die bottel chardonnay in jou linkerhand, met die etiket wat vorentoe wys, en laat die bottel teen jou vingers rus.
- Staan aan die gasheer se regterkant.
- Noem die naam, tipe en jaar van die chardonnay om seker te maak dat dit die korrekte wyn is.
- Kry die bevestiging van die gasheer dat die chardonnay wel die een is wat hy/sy bestel het.
- Versoek die gasheer om die temperatuur van die wyn te voel.
- Skink ’n klein hoeveelheid vir die gasheer om die chardonnay goed te keur.

**Let wel: Indien die kandidaat in hul antwoord na rooiwyn verwys, moet die nasiener dit as verkeerd nasien.**

(Enige 3 × 1) (3)

8.1.2
- Bedien wyn van die regterkant van die gas.
- Maak die witwynglas twee derdes vol vir witwyn.
- Draai die bottel een keer nadat jy die witwyn geskink het om druppels op die tafel te voorkom.
- Moet nooit die bottel se nek aan die glas laat raak nie.
- Maak seker daar is genoeg wyn vir elke gas.
- Daar is vyf glase per bottel; indien daar ses mense is, skink ’n bietjie minder in elke glas sodat elkeen iets het om te drink.
- Begin by die dame aan die gasheer se regterkant, en beweeg antikloksgewys om die tafel. Bedien dames, daarna mans en die gasheer laaste.
- Wanneer almal bedien is, plaas bottel in die ysemmertjie.

**Let wel: Indien die kandidaat in hul antwoord na rooiwyn verwys, moet die nasiener dit as verkeerd nasien.**

(Enige 4 × 1) (4)

8.2 8.2.1
- Identiteitsdokument/Slim identiteitskaart/Identiteitsboekie
- Paspoort
- Bestuurderslisensie
- Geboortesertifikaat (Enige 3 × 1) (3)

8.2.2
- Kontroleer dat die persoon op die ID wel die persoon voor jou is.
- Gee noukeurig aandag aan die ooreenkoms tussen fisieke kenmerke.
- Kontroleer die fotogedeelte vir onegaligheid.
- Kontroleer die geboortedatum ─ vra die persoon om die geboortedatum te noem.
- Slegs groen ID-boek, ID-kaart, paspoort of bestuurderslisensie word aanvaar. (5)

8.2.3
- Ontbied die bestuurder en verduidelik situasie.
- Versoek oortreder beleefd en ferm om die gedrag te staak.
- Versoek die oortreder om die perseel te verlaat.
- Ontbied sekuriteit om die oortreder te verwyder.
- Ontbied die polisie en dien ’n strafregtelike klag in.
- Plaas die oortreder op die swartlys. (6)

8.3
- Groet kliënte onmiddellik wanneer hulle binnekom.
- Luister na die kliënt.
- Glimlag en wees vriendelik.
- Moenie die kliënt te lank laat wag nie.
- Gebruik die kliënt se naam as jy dit ken.
- Behandel alle kliënte dieselfde en met respek. (Enige 5 × 1) (5)

8.4 8.4.1 Gereelde inspeksies:

- Gereelde inspeksies word daagliks of verskeie kere per dag uitgevoer, afhangende van die gebruiksvlak en standaarde wat die hotel/onderneming stel.
- Dit verseker dat netheid- en instandhoudingstandaarde voortdurend gehandhaaf word.
- Die huishoudingbestuurder gebruik 'n kontrolelys om verskillende aspekte van die publieke toilette te evalueer.
- Die bestuurder kontroleer dat daar aan netheid- en higiënestandaarde voldoen word, en verseker dat alle areas ontsmet word, en dat daar geen tekens van vuiligheid, afval of reuke is nie.
- Gereelde inspeksies stel die bestuurder in staat om 'n proaktiewe benadering te volg om hoë standaarde te handhaaf, eerder as om te wag dat gaste kla of probleme opduik.

**OF**

Deurlopende inspeksie:

- In teenstelling met geskeduleerde inspeksies behels deurlopende inspeksies dat die huishoudingbestuurder of aangewese personeel gereeld deur die loop van die dag die publieke toilette inspekteer.
- Dit verseker dat enige ontluikende probleme onmiddellik raakgesien en gehanteer word.

(Enige EEN tipe inspeksie + enige TWEE vir die verduideliking van die inspeksie) (3)

8.4.2

- Roteer voorraad deur gebruikmaking van EIEU om verstryking te voorkom en te verseker dat skoonmaakpersoneel nie ou teëlreiniger gebruik nie.
- Kontroleer of lekkasies voorkom.
- Verseëlde chemikalieë behoort in stoorplek te bly.
- Alle chemikalieë in die stoorplek moet duidelik van etikette voorsien word sodat personeel kan sien watter chemikalieë hulle gebruik.
- Slegs gemagtigde persone mag die chemikalieë hanteer.
- Personeel wat vir verspreiding verantwoordelik is, moet op hoogte van die chemikalie se eienskappe wees sodat hulle weet watter chemikalieë hulle aan personeel moet gee om teëls skoon te maak.
- Chemikalieë wat reeds oopgemaak is, moet in spesifieke resepteertoerusting gegooi word.
- Kry resepteertoerusting strategies gereed om by die taak te pas.
- Maak seker dat die verskaffers van skoonmaakmiddels die personeel oplei.
- Maak seker personeel is bevoeg om chemikalieë te gebruik.

(Enige 5 × 1) (5)

8.5 8.5.1

- Hou gesprek gefokus op die onderwerp.
- Vra gerus vir slegs konstruktiewe en nieherhalende opmerkings.
- Beëindig ’n bespreking taktvol as dit doelloos is of afbrekend of onproduktief raak.
- Lig aanwesiges in dat ’n tydsbeperking vir die bespreking van elke onderwerp geld en dat almal by die tyd vir daardie onderwerp moet hou.
- Die voorsitter moet aan die begin die doel van die vergadering duidelik uiteensit. (Enige 2 × 1)

8.5.2

- Ken tyd aan elke onderwerp toe en hou daarby.
- Stel ’n tydhouer aan om sprekers op koers te hou.
- Herinner aanwesiges aan die beskikbare tyd.
- Maak seker sprekers weet vooraf hoeveel tyd hulle het om te praat.
- As dit lyk asof die besprekingspunt meer tyd benodig as wat geskeduleer is, moet tyd vir ’n ander vergadering geskeduleer word om die saak op te los. (Enige 2 × 1)

8.5.3

- Stel iemand aan wat gekwalifiseerd is om notule te neem.
- Maak seker dat konsepnotule so gou moontlik versprei word om aanwesiges se insette na te gaan.
- Gebruik die agenda om te help om die notule saam te stel.

(Enige 2 × 1)

8.5.4

- Maak seker daar is ’n agenda.
- Hou by die agenda deur daarna te verwys.
- Maak seker almal weet wat die vergadering se oogmerk is.
- Die agenda se onderwerpe moenie te breed wees nie.

(Enige 2 × 1)
(4 × 2) (8)

8.6
- Voordat die voorraadopnemingsproses begin, is dit belangrik om ’n duidelike plan en rooster te hê.
- Stel toepaslike personeellede in kennis van die voorraadopneming en maak seker dat genoeg hulpmiddels beskikbaar is, soos voorraadblaaie, penne en optel-instrumente.
- Geen voorraad word gedurende voorraadopneming deur die stoorkamer uitgereik nie om akkuraatheid te verseker.
- Dit behoort op dieselfde dag waarop hulle begin het, afgehandel te word, na gelang van die grootte van die pakkamer.
- Slegs gemagtigde personeel behoort vir die tellery en optekening van voorraad verantwoordelik te wees.
- In die meeste instellings word twee of meer mense benodig om voorraad in enige een gebied te tel.
- Daar behoort van items in alle afdelings rekenskap gegee te word.
- Beskadigde items moet opgeteken word.
- Items wat vir herstelwerk weggestuur is, moet opgeteken word.
- Voorraad moet op die korrekte dokumentasie opgeteken word.
- Voorraad wat verouderd of van swak gehalte is, moet onder verkwisting/vermorsing opgeteken te word.

(Enige 8 × 1) (8)
**[50]**

**TOTAAL AFDELING B: 150**
**GROOTTOTAAL: 200**

Kopiereg voorbehou