higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT (BEROEPSGERIG)

ALGEMENE GASVRYHEID
NKR VLAK 4

XX Februarie 2020

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 12 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1

1.1.1	B
1.1.2	A
1.1.3	C
1.1.4	D
1.1.5	C
1.1.6	C
1.1.7	D
1.1.8	A
1.1.9	D
1.1.10	D
1.1.11	D
1.1.12	A
1.1.13	B
1.1.14	A
1.1.15	C

(15 × 1) (15)

1.2

1.2.1	Waar
1.2.2	Onwaar
1.2.3	Waar
1.2.4	Onwaar
1.2.5	Waar
1.2.6	Waar
1.2.7	Waar
1.2.8	Waar
1.2.9	Waar
1.2.10	Onwaar
1.2.11	Waar
1.2.12	Waar
1.2.13	Onwaar
1.2.14	Waar
1.2.15	Onwaar

(15 × 1) (15)

1.3

1.3.1	G
1.3.2	F
1.3.3	A
1.3.4	C
1.3.5	E

(5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

1.4 1.4.1 Finansiële rekenaarprogramme/drukstuk-lêers
1.4.2 Skok
1.4.3 Hindoeïsme
1.4.4 Tekstuur
1.4.5 Siklus-
1.4.6 Ontwikkelingsplan
1.4.7 Delegering
1.4.8 Vennootskap
1.4.9 Brief
1.4.10 Addenda

(10 × 1) (10)
[45]

TOTAAL AFDELING A: 45

AFDELING B

VRAAG 2

2.1 2.1.1 Vloerplan van die gebou (1)

2.1.2 Ja (1)

2.1.3
- Dit verseker dat mense oor die wêreld heen veiligheidstekens verstaan,✓ veral internasionale toeriste of mense wat ander tale praat en nie noodwendig die plaaslike tale praat of verstaan nie.✓
- Ongeletterde mense wat nie kan lees nie kan die prente op die tekens verstaan.✓ (3)

2.2 2.2.1
- Maak dadelik enigiets wat in die instap-koelkas gemors is skoon.✓
- Kyk dat die deure ordentlik werk✓ en dat die noodlosknop werk.✓
- Maak seker dat alle rakke in die koelkas stewig✓ en in 'n werkende toestand is.✓
- Lei personeel op in die skoonmaak-, gebruiks- en toets-prosedures✓ vir die koelkas.
- Gereelde inspeksies,✓ byvoorbeeld daaglikse inspeksies,✓ moet gedoen word.✓
- Herstelwerk moet so gou moontlik en soos nodig gedoen word.✓ (Enige 5 × 1) (5)

2.2.2

KONTROLELYS VIR TOERUSTING EN MASJINERIE	JA	NEE
• Koelkamers is in 'n goeie werkende toestand • Die kamers is behoorlik in stand gehou • Dokumentasie vir die veiligheidsbeampte is beskikbaar • Daar is tekens met inligting oor wie om te skakel in geval van onklaarraking • Versieningsdatums is sigbaar • Daar is 'n brandblusser in die area • Personeel is opgelei in die gebruik van koelkamers • Personeel is opgelei in die gebruik van brandblustoerusting • Die deure werk • Daar is geen obstruksies op die vloer nie • Die termometer werk korrek • Daar is 'n nood-afskakelknop • Enige stortings is dadelik skoongemaak • Koelkasrakke is stewig		

(Enige toepaslike antwoord 9 × 1) (9)

2.2.3
- Die opleidingspesialis by Siphiwe Walk-in Refrigerators
- 'n Masjinis by Siphiwe Walk-in Refrigerators
- Die eienaar van Siphiwe Walk-in Refrigerators (Enige 2 × 1) (2)

2.2.4
- Gebruik baie praktiese voorbeelde.
- Vertaal of illustreer die kontrolelys met eenvoudige prente of diagramme.
- Gebruik 'n formele aanbieding vir instandhoudingspersoneel en 'n minder formele aanbieding vir kombuispersoneel.
- Vertoon dokumentasie om leiding aan personeel te gee.
- Gebruik interaktiewe metodes, aangesien dit personeel sal help om alles ten volle te verstaan. (5)

2.3 2.3.1
- Onklaarraking van toerusting kan tot sterfgevalle,✓ beserings✓ of skade lei.✓
- Dit is deel van die maatskappy se wetlike verpligtinge,✓ soos gesondheidsversekering✓ en versekering,✓ waarvolgens toerusting in 'n werkende toestand moet wees.✓
- Voortdurende nienakoming kan meebring dat die maatskappy toegemaak word✓ en kan tot hofsake lei.✓ (5)

Kopiereg voorbehou

2.3.2
- Bly kalm.
- Aktiveer die brandalarm.
- Beveel die skakelbordoperateur om die diensbestuurder en algemene bestuurder in kennis te stel, wat sal besluit of dit nodig is om sekuriteit en/of die brandweer te ontbied.
- Skakel alle gas- en elektriese toerusting asook die lugversorging af voordat almal na die versamelpunt beweeg.
- As die brand in die toegewese werkarea is en te groot is om te beheer, moet almal die area verlaat en seker maak niemand bly agter nie.
- Personeel moet slegs die geskikte brandblustoerusting gebruik as hulle seker is dat hulle dit veilig kan doen.
- Wanneer die alarm afgegaan het, moet die area ontruim word en almal moet na die aangewese versamelpunt beweeg.
- Moenie eers jou sluitkas leegmaak nie.
- Maak die deure en vensters toe voordat die area verlaat word en maak seker die deur is toe wanneer almal uit is.
- Stap vinning – moenie hardloop nie.
- Bedek jou neus en mond met 'n nat handdoek as daar baie rook is en kruip hande-viervoet.
- Beweeg na die grondvloer of buitekant van die gebou.
- As jy vasgekeer word, maak seker dat al die vensters en deure toe is en vul enige gapings met nat lappe.
- Bly naby die vensters sodat jy gesien kan word.
- Wanneer jy buite die gebou is, beweeg na die versamelpunt, waar gekontroleer sal word of almal teenwoordig is en verderde instruksies ontvang sal word. (Enige 9 × 1) (9)

[40]

VRAAG 3

3.1 3.1.1 Buffetspyskaart (1)

3.1.2
- Kan die getal personeel verminder✓ aangesien gaste hulself bedien
- Eenvoudige aanbieding van kos✓ verhoed dat mense mekaar verdring; fokus op gehalte, nie hoeveelheid nie✓
- Gestandaardiseerde garnering word gebruik,✓ versiering moet nie oorweldigend of te uitspattig wees nie✓
- Minder toerusting nodig✓
- Vereenvoudigde spyskaarte✓ en vasgestelde resepte kan gebruik word✓
- Kostebepaling is vereenvoudig✓ want dit word per kop en teen een prys bereken✓
- Kos kan voor die tyd voorberei word✓ (4)

3.1.3
- Moslems
- Hindoes (2)

3.1.4
- Geroosterde beesvleis
- Geroosterde varkvleis
- Malvapoeding met brandewynsous (3)

3.1.5
- Dit bevat versadigde diervet✓ asook botter✓ en eiers,✓ wat cholesterol✓ by die liggaam sal voeg en dus die hart sal benadeel.✓
- Die éclairs bevat suiker,✓ wat nog vet by die liggaam sal voeg weens die hoeveelheid suiker wat die liggaam sal berg,✓ wat ook nadelig vir die hart is. (3)

3.2 3.2.1
- Personeel het moontlik nie die nodige vaardighede om die dis voor te berei nie.
- Dit kan tydrowend wees om voor te berei.
- Bestanddele kan moontlik vermors word, aangesien disse dalk van voor af gemaak sal moet word as dit nie reg voorberei is nie.
- Daar kan 'n tekort aan bestanddele wees as gevolg van foute wat gemaak is. (Enige TWEE)

3.2.2
- Kan sukkel om bestanddele van 'n spesifieke gehalte of eksotiese bestanddele te vind
- Bestanddele is moontlik nie in die spesifieke tyd beskikbaar nie (Enige TWEE)

3.2.3
- Onbeskikbaarheid of tekort aan kookgereedskap kan meebring dat bykomende toerusting aangekoop moet word, wat tot bykomende koste lei.
- Toerusting van 'n lae standaard kan 'n invloed op die voorbereiding van 'n dis hê en kan die algehele aanbieding van die dis benadeel.
- Dit kan ook tot beserings lei, wat spanning vir ander personeel kan veroorsaak wat die beseerde personeellid moet ondersteun. (Enige TWEE)

3.2.4
- Sekere disse is duur om te maak, bv. omdat bestanddele moeilik gevind word of nie beskikbaar is nie.
- As 'n dis nie baie gewild is nie, sal die aanhou van die bestanddele nie die moeite werd wees nie, aangesien die koste en wins dan in die stoorkamer lê.
- Daar is dalk 'n dis of disse wat te duur is vir die klante, wat hulle sal verhoed om dit te bestel of om by die plek te eet.

(Enige TWEE)
(4 × 2) (8)

3.3
- Spitbraai-toerusting en -gereedskap
- Beskermende klere vir die sjefs
- Kombuis benodig bykomende ventilasie of lugsuiging
- Gestandaardiseerde resepte vir die dis
- Foto's en/of aantekeninge wat die voorbereidingstappe van die dis verduidelik
- Foto's van die finale dis op die bord, gereed vir bediening
- Fisiese demonstrasie van die voorbereiding en aanbieding van die dis
- Aantekeninge met voorstelle, ens. (Enige 3 × 1) (3)

3.4 3.4.1 Faktor = $\frac{\text{Gewenste opbrengs}}{\text{Bekende opbrengs}}$✓

$= \frac{24}{6}$✓

= 4✓ (3)

3.4.2

BESTANDDELE	BEREKENINGE
Water	250 ml × 4 = 1 L✓
Botter	120 g × 4 = 480 g✓
Meel	180 g × 4 = 720 g✓
Eiers	3 × 4 = 12✓
Vanieljegeursel	5 ml × 4 = 20 ml✓
Smeltsjokolade	100 g × 4 = 400 g✓
Vars room	30 ml × 4 = 120 ml✓
Rakroom	250 ml × 4 = 1 L✓
Versiersuiker	10 g × 4 = 40 g✓
Karamelgeursel	5 ml × 4 = 20 ml✓

(10 × 1) (10)

3.4.3 Verkoopsprys = $\frac{\text{koste van kos}}{(100 - \text{vereiste bruto wins}) \times 100}$✓

$\frac{\text{R5,90}}{(100 - 60) \times 100}$✓✓✓

R14,75✓ (3)

[40]

VRAAG 4

4.1
- Spesifiek – Wat gaan jy doen? Hoe gaan jy dit doen?
- Meetbaar – Bepaal kriteria om vordering te meet.
- Bereikbaar (‘Attainable/Achievable’) – Identifiseer realistiese doelwitte wat vir jou belangrik is.
- Relevant/Realisties – Die doelwit moet jou help om suksesvol te wees.
- Tydig/Tydsgebonde – Bepaal 'n realistiese tydsraamwerk om die doel te behaal. (5)

4.2

STERK PUNTE	**SWAK PUNTE**
• Werkervaring • Ervaring van toesighouer/bestuurder • Rekenaargeletterd • Bestuurslisensie • Geduld • Het tydsbestuursvaardighede • Kommunikeer goed • Leierseienskappe • Nodige gasvryheidskwalifikasies verwerf • Sterk karakter • Is gesertifiseer indien spesialisvaardigheid benodig word • Het kontakte of netwerke op gekose gebied • Het 'n goeie reputasie in die organisasie • Lid van professionele organisasies (Enige VIER)	• Gebrek aan werkervaring in posisie • Swak of geen rekenaarvaardighede nie • Gebrek aan gasvryheidskennis en/of -kwalifikasies • Swak praktiese vaardighede, bv. kookvaardighede • Skaam of skugter persoonlikheid • Neem nie inisiatief nie • Negatiewe persoonlike eienskappe, bv. vloek, kom nie met ander mense oor die weg nie • Swak kommunikasievaardighede (Enige VIER)

Trek 1 punt af as student nie in tabelvorm geantwoord het nie

(2 × 4) (8)

4.3 4.3.1
- Leierskapsvaardighede
- Beplannings- en organisasievaardighede
- Interpersoonlike kommunikasievaardighede
- Motiveringsvaardighede

(4)

4.3.2
- Voorligter
- Sielkundige
- Vakkundige
- Fasiliteerder wat 'n seminaar/opleiding aangebied het

(Enige 3 × 1) (3)

4.4 Werknemers sal nie weet:
- hoe hulle vaar nie;
- hoe om hul prestasie te verbeter nie;
- wanneer hulle goeie werk doen nie; en
- of hulle die doelwitte van die span, departement en onderneming behaal nie. (Enige TWEE)

Dit kan lei tot:
- verlies aan motivering om hul beste te lewer;
- voortgesette swak prestasie;
- verlies aan klante vir die onderneming; en
- verlies aan geld vir die onderneming. (Enige TWEE)

(2 × 2) (4)

4.5 4.5.1
- Formele onderrig van vaardigheid
- Waarneming van 'n ervare persoon wat die vaardigheid beoefen
- Praktiese werksopleiding onder toesig (Enige 2 × 1) (2)

4.5.2
- Oefen met 'n ander ervare sjef
- Kyk na 'n video oor uitvoering van die vaardigheid

(Enige EEN) (1)

4.5.3
- Enige sjef op 'n hoër vlak as 'n commis chef
- Dosent/onderwyser (Enige EEN) (1)

4.6
- Moenie papier in 'n laai laat ophoop nie: Reageer daarop, liasseer dit of gooi dit weg.
- Vestig en gebruik 'n eenvormige liasseerstelsel in die kantoor.
- Probeer om elke papier op jou tafel slegs een keer te hanteer.
- Sorteer dit en skryf kommentaar en belangrike idees op 'n geskikte wyse neer.
- Leer om selektief te luister.
- Gebruik die ABC-metode.
- Verwyder van tyd tot tyd ou, verouderde, onbelangrike en ongebruikte materiaal uit lêers. (Enige 4 × 1) (4)

4.7
- Sy kan die moontlikheid om haar werksure te verander met die bestuurder bespreek✓ sodat sy kan voortgaan om van die bestuurder te leer en om te ontwikkel.✓
- Sy kan 'n plek naby haar werkplek huur.✓
- Sy kan in 'n hotel nader aan haar werkplek bly.✓

(Enige ander toepaslike antwoord) (4)

Kopiereg voorbehou

4.8
- Huwelik
- Kinders
- Dood
- Gebrek aan fondse
- Swak gesondheid (Enige 4 × 1) (4)

[40]

VRAAG 5

5.1 Verdien 'n inkomste✓ deur onafhanklik te werk,✓ hetsy vryskut✓ of deur jou eie onderneming te besit.✓ (4)

5.2

PRIVAAT MAATSKAPPY	OPENBARE MAATSKAPPY
• Die woorde 'Eiendoms Beperk' (Edms) Bpk verskyn aan die einde van die maatskappy se naam. • Daar moet 'n minimum van een direkteur wees. • Daar kan 'n minimum van een aandeelhouer wees. • Aandele word nie aan die publiek uitgereik nie. • Die reg om aandele uit te reik, is meer beperk as dié van 'n openbare maatskappy. 'n Privaat maatskappy kan nie aandele aan die publiek uitreik nie – hulle kan wel aandele aan bestaande aandeelhouers of professionele beleggers en maatskappye uitreik. • Daar mag 'n maksimum van 50 lede wees. (Enige VIER)	• Die woord 'Beperk' (Bpk) verskyn aan die einde van die maatskappy se naam. • Daar moet 'n minimum van twee direkteure wees. • Daar kan 'n minimum van sewe aandeelhouers wees. • Aandele word aan die publiek uitgereik. • Die reg om aandele uit te reik, is nie so beperk as dié van 'n privaat maatskappy nie. Openbare maatskappye kan hul aandele vrylik uitreik en kan dit aan nuwe aandeelhouers, professionele beleggers en openbare maatskappye uitreik. • Daar is geen maksimum getal lede nie. (Enige VIER)

NOTA AAN NASIENERS: Die antwoorde moet vergelyking toon om as korrek g te word.

(8)

5.3
- Het nie die dryfkrag om voort te gaan ondanks slegte omstandighede nie
- Sukkel om moeilike tye te oorkom wanneer geld skaars is en daar toenemende eise deur klante, banke, personeel en gesin is
- Het nie die nodige werkervaring en tegniese vaardighede om die werk te doen nie
- Ken nie die mark goed genoeg nie
- Weet nie wat klante wil hê nie
- Weet nie waar om klante te vind nie
- Weet nie hoe om mededingers in dieselfde soort besigheid te klop nie
- Kan nie met verskaffers onderhandel nie
- Kan nie mense bestuur nie
- Kan nie onder personeel bemiddel as daar meningsverskille is nie
- Kan nie werknemers tug wanneer nodig nie
- Kan nie sosiaal met klante verkeer nie
- Kan nie vertroulik en oortuigend teenoor potensiële klante optree nie
- Kan nie helder en logies onder druk optree of dink nie
- Kan nie kritiek van klante, personeel, gesin, ens. aanhoor sonder om gekrenk te voel of oormatig verdedigend te wees nie (Enige 5 × 1) (5)

5.4
- Media, koerante en ander publikasies, bv. saketydskrifte
- Soek op ongewone plekke
- Praat met ander mense
- Kyk na ander gasvryheidsondernemings in die omgewing
- Wees op die uitkyk vir 'n gebrek aan sekere gasvryheidsondermenings in die omgewing
- Bestudeer neigings in ander stede of dorpe
- Bestudeer neigings in ander dele van Afrika
- Kyk na oorsese neigings (Enige 4 × 1) (4)

5.5 Vaste koste soos:
- Huur of koop van perseel
- Meubels en toebehore
- Sekuriteit
- Toerusting soos breekware, eetgerei, linne en skoonmaaktoerusting
- Voertuig om goedere te vervoer
- Besigheidsversekering
- Salarisse en lone (Enige DRIE)

Veranderlike koste soos:
- Hulpbronne soos bestanddele
- Elektrisiteit, water, telefoon, ens.
- Bemarkingsinstrumente
- Afleweringskoste Enige TWEE)
(3 + 2) (5)

5.6 5.6.1 Die volgende inligting oor die mense wat by die onderneming betrokke is, moet verskaf word:

- 'n Lys van die stigters van die onderneming, insluitende hul kwalifikasies✓ en ervaring✓
- 'n Beskrywing van wie die daaglikse bestuur van die onderneming sal hanteer✓
- 'n Organisasiekaart as daar meer as tien werknemers is,✓ wat die bestuurshiërargie✓ en verantwoordelikheid vir belangrike funksies aantoon✓
- Die ervaring wat hierdie individue tot die onderneming bydra✓ en die spesiale of kenmerkende vaardighede wat hulle bied✓ (6)

5.6.2 'n Persoon/organisasie wil nie:

- tyd en geld bestee aan iets wat oneg voorgestel is nie;
- tyd vermors aan die inligting van 'n maatskappy wat toegemaak het nie; of
- by 'n regsdispuut betrokke raak nie. (3)

[35]

TOTAAL AFDELING B: 155
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou