higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

VOEDSEL- EN DRANKDIENS N5

9 Junie 2021

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 11 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

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

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 2

2.1 Waar
2.2 Onwaar
2.3 Waar
2.4 Waar
2.5 Waar
2.6 Onwaar
2.7 Waar
2.8 Onwaar
2.9 Onwaar
2.10 Onwaar

(10 × 1) **[10]**

VRAAG 3

3.1 F
3.2 J
3.3 H
3.4 I
3.5 A
3.6 E
3.7 B
3.8 G
3.9 D
3.10 C

(10 × 1) **[10]**

Kopiereg voorbehou

VRAAG 4

4.1
- Hors d'oeuvres
- Aperitief
- Vingerhappies (Enige EEN)

4.2 Amerikaans/Bord

4.3
- Gueridon-diens
- Lepel-en-vurk-bediening (Enige EEN)

4.4 Lepel-en-vurk-diens

4.5 Maître d'hôtel

4.6
- Gebakbediener
- Gebaksnyer
- Koekskep/Koekspaan (Enige EEN)

4.7 Espresso-koppie

4.8 Cruet

4.9 Dessertlepel

4.10 Vonkelwyn

(10 × 2) **[20]**

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 5

5.1 5.1.1
- Personeel moet skoon wees en deodorant gebruik.
- Naskeermiddel en parfuum moenie te sterk wees nie.
- Personeel moet genoeg slaap en genoeg en gesond eet.
- Uniforms moet skoon wees. (Enige TWEE)

5.1.2
- As jy aanhoudend laat aan diens kom, toon dit 'n gebrek aan belangstelling.
- Swak werk en gebrek aan respek vir die bestuur en klante
- Onvermoë om werk betyds te voltooi (Enige TWEE)

Kopiereg voorbehou

5.1.3
- Personeelverpligtinge en lojaliteit teenoor die instelling kom altyd eerste
- Verbind tot die etos van die onderneming

5.1.4
- Om te alle tye onberispelik te wees, veral voor klante
- Volg die reëls en voorskrifte van 'n onderneming en toon respek aan alle senior personeellede
- Gehoorsaam reëls
- Tree professioneel op
- Gedra jouself behoorlik (Enige TWEE)

5.1.5
- Personeel moet 'n gevoel van dringendheid in hul werk ontwikkel.
- Bestuur moet dit bevorder deur met hulle voorbeeld te lei.
- Personeel moet vinnig werk teen 'n tempo wat kliënte se verwagtinge oortref.
- Personeel moet veilig dog vinnig werk. (Enige TWEE)

5.16
- Personeel moet die area waarin hulle werk ken sodat hulle klante kan adviseer oor verskillende vorme van vermaak.
- Personeel moet kan aanwysings gee.
- Personeel moet weet van gebeure of feeste in hul omgewing. (Enige TWEE)

(6 × 2) (12)

5.2 5.2.1
- Eet en drink
- Spesiale voedsel soos diabeties of vegetaries

5.2.2
- Goeie waarde
- Bekostigbaar
- Vinnige diens
- Gerieflike ligging (Enige TWEE)

5.2.3
- Interaksie met mense
- Gaan uit saam met vriende of kollegas
- Woon ‘n funksie by om ander te ontmoet
- Netwerk met ander (Enige TWEE)

5.2.4
- Maak jou lewe makliker wat kos betref
- Eet liewer uit as om te kook
- Koop klaargaar kos
- Koop kos wat vooraf voorberei is
- Kontrakteer tuisspyseniering uit (Enige TWEE)

5.2.5
- Verbeter selfbeeld
- Vervul lewenstylbehoeftes
- Verskeidenheid as gevolg van reklame en promosie
- Beïndruk ander (Enige TWEE)

(5 × 2) (10)

5.3 5.3.1
- Verkoop geregte met individuele pryse
- Plekke word slegs vir hoofgereg gedek
- Wagtydperk vir bestellings kan langer wees
- Verskeidenheid om van te kies
- Kos is halfpad voorberei (Enige TWEE)

5.3.2
- Voorbeeld van wat die sjef bied
- Kos- en wynparing
- Redelik duur
- Modern
- Voorsien 'n proe-avontuur aan die klant (Enige TWEE)

5.3.3
- Spesifieke tydperk
- Seisoenaal, weekliks of maandeliks
- Rotasie
- Herhaal items vir 'n spesifieke periode (Enige TWEE)

5.3.4
- Vaste menu
- Beperkte keuses
- Vaste prys
- Word op spesifieke tyd bedien
- Vinniger om te bedien
- Tafel word vooraf volledig gedek vir die bepaalde menu

(Enige TWEE)
(Enige 4 × 2) (8)

5.4
- Plaas die buffet op 'n prominente plek.
- Dit moet naby die kombuis of opwasgedeelte geleë wees.
- Dit moet in afdelings verdeel wees (warm en koud, of voor-, hoof-, nagereg).
- Maak seker daar is genoeg borde.
- Sorg dat die borde oral oor die buffet versprei is.
- Maak seker dat alle toerusting aangeskakel is.
- Maak seker opskepskottels is blink gevryf.
- Maak seker opskepskottels is gemerk.
- 'n Buffet moet uitnodigende en kreatief lyk.
- Blommerangskikkings moet groot genoeg wees om klante te lok.
- Buffet-toonbanke moet skoon wees.
- Vee of stofsuig en mop buffetareas.
- Dek tafels vir gaste volgens die spyskaart se vereistes.

(Enige relevante 6 × 1) (6)

5.5
- Moet voorstelle aan klante kan maak
- Moet weet hoe om elke gereg op die spyskaart te bedien
- Moet die werk goed doen
- Moet weet wat by elke gereg pas
- Moet weet hoe om vir elke gereg te dek
- Moet weet wat die bestanddele en garnering van elke gereg is
- Moet verkooptegnieke kan gebruik
- Moet streef na kliëntetevredenheid en beter kliëntediens

(Enige 4 × 1) (4)

Kopiereg voorbehou

5.6 5.6.1
- Sopkommetjie en piering
- Sopbord (Enige EEN)

5.6.2
- Eierkoppie
- Eierkelkie (Enige EEN)

5.6.3 Visbord

5.6.4 Ramekin

5.6.5
- Poedingbakkie
- Kleinbordjie (Enige EEN)

(5 × 2) (10)
[50]

VRAAG 6

6.1 1–6 in die volgende volgorde:

1. Servet
2. Kleinbordjie
3. Broodmessie/Klein messie/Nageregmes
4. Hoofmes en -vurk
5. Hoofmes en -vurk
6. Waterglas/Whiskyglas//Zombie/Rooiwynglas (Enige relevante waterglas)

7–8 in die volgende volgorde:

Kruiestelletjie
Tafelnommer
Middelstuk of blommerangskikking (Enige relevante antwoord) (8)

6.2
1. Kry die witwyn by die kroeg.
2. Maak seker die wyn is die regte temperatuur is (10–12 °C).
3. Maak seker mise en place is gereed (ysemmer met staander, witwynglas, kurktrekker en bedieningsdoek) (TWEE punte vir mise en place)
4. Sit die bottel links van die gasheer neer.
5. Maak die bottel voor die gaste oop.
6. Inspekteer die kurkprop.
7. Gee die kurk vir die gasheer.
8. Skink vir die gasheer 'n bietjie om te proe.
9. Giet vir die dames eerste en laaste vir die gasheer.
10. Gooi glase ⅔ vol of 187,5 mℓ.
11. Maak seker niks het gemors nie.
12. Gebruik 'n diensdoek.
13. Moenie aan die rand van die glas raak terwyl jy skink nie.
14. Draai en giet.
15. Plaas die res van die wyn in 'n ysemmer. (Enige relevante 10 × 1) (10)

6.3
- Soort eetplek
- Tyd beskikbaar vir die ete
- Soort spyskaart of kos aangebied
- Ligging van die eetplek
- Soort kliënt wat bedien moet word
- Hoeveel keer na verwagting gedek moet word
- Koste van die ete wat bedien word
- Koste van hulpbronne
- Koste van toerusting
- Vaardigheid van personeel (Enige 7 × 1) (7)

6.4
- Vrugte
- Vrugtesap
- Brode / rolletjies
- Croissants
- Koffie / tee
- Kouevleis
- Kaas
- Ontbytgraan / Graankos
- Jogurt
- Melk
- Gebak / Brioche
- Konserf / Konfyt
- Botter (Enige 5 × 1) (5)

6.5
- Gebruik vars geroosterde en gemaalde koffie.
- Koop die regte soort koffie vir die masjien.
- Volg die instruksies.
- Volg resepte.
- Maak seker alle toerusting is skoon voor gebruik.
- Gebruik 'n vaste verhouding koffie tot water.
- Voeg vars kookwater by.
- Maak seker dat espressomasjiene behoorlik versien / gekalibreer word.
- Maak seker dat dit die regte toerusting is.
- Laat koffie lank genoeg trek.
- Maak seker dat koffie nie verval het nie.
- Maak seker dat koffie korrek gestoor word.
- Sit voor in die regte koppies.
- Sit voor met die regte bybehore. (Enige 5 × 1) (5)

Kopiereg voorbehou

6.6 **High tea**

- Word deur gewilde restaurante of koffiewinkels aangebied
- Bied 'n à-la-carte-spyskaart aan
- Goedkoper alternatief vir middagtee
- Dek soos vir à la carte
- Tradisioneel in Engeland en gewild in Skotland
- Word laat in die middag geëet, gewoonlik teen vyfuur
- Ligte ete met tafels wat elegant gedek is

Volle middagtee

- Vleis en tee
- Word aangebied by luukse instellings / toonaangewende hotelle
- Aangebied as buffet
- Duur
- Bied verskillende voedselsoorte aan
- Bied spesiale koffies en tees aan
- Plekke word op spesifieke manier gedek
- Middagtee met vriende kan formeel wees, maar is gewoonlik informeel
- Feestelike atmosfeer as 'n teepartytjie in 'n tuin onder sambrele gehou word
- Kan ook in die sitkamer of eetkamer gehou
- Minder as tien gaste is ideaal om die etenstafel
- Tee word vanaf 'n sytafel of 'n teetrollie bedien
- Kelner bedien tee as dit formeel is
- Verversings is klein, netjies en moenie te veel wees nie

(Enige relevante 3 + enige relevante 3) (6)

6.7
- Die verbetering van winste
- Bedien alles
- Produseer genoeg
- Bly in besigheid
- Bly op die hoogte van tendense in die bedryf
- Kostebestuur
- Die versekering van 'n gesonde en veilige werksomgewing
- Die versekering van 'n veilige, gesonde omgewing vir klante
- Verbruiker en mark
- Beleidsformulering
- Interpretasie van vraag
- Beplanning en ontwerp van fasiliteite
- Vervaardiging
- Produksie en diens
- Beheer van koste en inkomste
- Monitering van verbruikerstevredenheid (Enige relevante 4 × 1) (4)

Kopiereg voorbehou

6.8
- Soort spyskaart
- Soort diens wat gebied word
- Koste van toerusting
- Soort personeel wat by eetplek werk
- Soort spyskaart wat aangebied word
- Ontwerp
- Kleur
- Maklik om te onderhou
- Maksimum en gemiddelde aantal sitplekke
- Piek vraag en omset
- Opwasgeriewe en omset
- Hoe maklik toerusting vervang kan word (Enige relevante 5 × 1) (5)

[50]

VRAAG 7

7.1
- Bin-/strepieskode
- Wynkelder / Plaas se naam
- Oesjaar / Jaar gebottel
- Land van oorsprong
- Streek
- Benaming
- Druifsoorte / -kultivars
- Domein
- Produsent se naam
- Alkoholinhoud
- Bottel se volume
- Voorstelle vir paring
- Wyntemperatuur
- Agtergrondstorie
- Wynmaker se naam (Enige relevante 8 × 1) (8)

7.2
- Tafelwyn
- Vonkelwyn
- Gefortifiseerde wyn
- Organiese/Omgewingswyn
- ‘Fairtrade’ (Enige relevante 3 × 1) (3)

Kopiereg voorbehou

7.3
- Groet die klant.
- Gaan bespreking na.
- Lei die klant na die tafel.
- Laat die klant sit.
- Bied aan om die klant se jas te neem.
- Stel dienspersoneel voor.
- Stel jouself voor.
- Maak servette oop.
- Bied yswater aan.
- Neem bestellings vir vooraf drankies en bestel by die kroeg.
- Bied die wynlys vir die gasheer aan.
- Bied voedselspyskaarte aan.
- Beveel spesiale aanbiedings aan.
- Sit brood en botter voor.
- Neem die kosbestelling (tot en met nagereg).
- Dra voedselbestelling oor na die kombuis en kassier se dokumente.
- Neem die wynbestelling.
- Bedien die wyn.
- Verander eetgerei waar nodig vir die eerste gang (Enige relevante 10 × 1) (10)

7.4
- Begin na die hoofgereg✓ voor nagereg✓
- Gebruik 'n opdienbord,✓ lepel en vurk,✓ servet✓ en skinkbord✓ om die tafel op te vars en krummels af te vee. ✓
- Verwyder alle toerusting, breekware en glasware wat nie nodig is vir nagereg nie. ✓
- Verwyder sout-en-peper-stelle. ✓
- Dek die nagereg-toerusting. ✓
- Los die middelstuk✓ en tafelnommer. (Enige relevante antwoord)

OF

- Begin van die linkerkant van die eerste klant af skoonmaak.
- Hou die opdienbord net onder die rand van die tafel.
- Borsel/Vee krummels met 'n gevoude servet, spesiale krummelborsel of 'n metaalkrummelborsel na die bord toe.
- Skuif die nageregvurk van die kop van die plek af na die linkerkant toe.
- Die kelner beweeg nou na dieselfde klant se regterkant en voltooi die skoonmaakprosedure.
- Skuif die nagereglepel van die kop van die plek af na die regterkant toe.
- Die kelner is nou in die regte posisie om die volgende klant se plek skoon te maak.

(Enige relevante 9 × 1) (9)

Kopiereg voorbehou

7.5
- Die kelner gaan haal die rekening by die kassier.
- Die kassier kontroleer of alle items korrek ingevoer en geprys is.
- Die kassier sorg dat die rekening reg saamgestel is.
- Die kelner gaan ook die rekening na.
- Die kelner gee die rekening in die rekeninghouer van die linkerkant van die gasheer af aan die kliënt.
- As daar geen gasheer is nie, word die rekeninghouer in die middel van die tafel gesit. (Enige relevante 5 × 1) (5)

7.6
- Of die handtekening op kaart en rekening ooreenstem
- Vervaldatum
- Chip en pin (wagwoord)
- Of klant se naam by gasheer pas
- Kyk of die persoon wat onderteken die eienaar van die kaart is

(Enige relevante 4 × 1) (5)

7.7
- Vars vrugte
- Sap
- Koffie
- Tee
- Graankos/Pap
- Gerookte vis
- Spek
- Wors
- Eiers
- Sampioene
- Tamaties
- Roosterbrood
- Brood
- Rolletjies
- Croissants (Enige relevante 7 × 1) (7)

7.8
- Droë, skoon houer
- Houer met deksel
- Goed-geventileerde area
- Weg van vog af
- Weg van voedsel met ‘n sterk reuk (Enige relevante 3 × 1) (3)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou