higher education & training

Department:
Higher Education and Training
REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

NASIENRIGLYN

NASIONALE SERTIFIKAAT

INLEIDENDE BEDIENINGSTEGNIEKE PRAKTIES N4

5 JUNIE 2019

Hierdie nasienriglyn bestaan uit 10 bladsye.

Kopiereg voorbehou

AFDELING A

VRAAG 1

1.1
1.1.1 Waar
1.1.2 Waar
1.1.3 Waar
1.1.4 Onwaar
1.1.5 Onwaar
1.1.6 Waar
1.1.7 Onwaar
1.1.8 Onwaar
1.1.9 Onwaar
1.1.10 Onwaar
1.1.11 Onwaar
1.1.12 Waar
1.1.13 Onwaar
1.1.14 Onwaar

(14 × 1) (14)

1.2
1.2.1 Naam: Chinois✓
Gebruik: Vergiettes vir vloeistowwe soos aftreksels, sop, souse, rou-eiervla, ens.✓

1.2.2 Naam: Kelnersvriend✓
Gebruik: Om foelie oor die nek van wynbottels te verwyder✓
Om die kurk in wynbottels te verwyder✓

1.2.3 Naam: Pastamasjien✓
Gebruik: Om vars pasta soos tagliatelle en spaghetti te maak✓

1.2.4 Naam: Elektriese handklitser✓
Gebruik: Om lug in kossoorte soos eier, eierwitte en room te klits✓
Om souse soos mayonnaise tydens voorbereiding te klits ✓
Om beslag en deeg te meng – om die verskillende bestanddele te kombineer✓

1.2.5 Naam: Rolstok✓
Gebruik: Om deeg en pastei- of tertdeeg uit te rol✓

1.2.6 Naam: Diepvetbraaier✓
Gebruik: Om kossoorte soos aartappelskyfies en vis in beslag te braai, wat daaraan 'n aangename smaak en tekstuur gee✓

1.2.7 Naam: Fynmaker✓
Gebruik: Om kos op te breek deur dit plat te druk totdat dit 'n gladder konsistensie het✓

1.2.8 Naam: Skaal (veer) ✓
Gebruik: Om bestanddele akkuraat per gewig te meet✓
Om porsies af te meet – porsieafmeting✓

1.2.9 Naam: Koffieperkoleerder
Gebruik: Om gemaalde koffie te laat trek✓

1.2.10 Naam: Menger of versapper✓
Gebruik: Kap, meng, klits of maak kos fyn✓

(Naam✓ + Gebruik✓) (10 × 2) (20)

1.3 1.3.1 Hors d'oeuvres
1.3.2 Mise-en-place
1.3.3 Sjef
1.3.4 Voorsnytafel
1.3.5 Brioche
1.3.6 Dienbord
1.3.7 Ontvangs
1.3.8 Teemaaltyd
1.3.9 Styselhoudend
1.3.10 Aperitiewe

(10 × 1) (10)

1.4 1.4.1 A, F
1.4.2 D, E
1.4.3 B, C

(3 × 2) (6)
[50]

TOTAAL AFDELING A: 50

AFDELING B

VRAAG 2

2.1
- Kliëntebestellings, wat van 'n enkele punt✓ by die toonbank, luik of kitskosstalletjie bedien word;✓ kliënt kan voedsel op die perseel verbruik (Sommige wegneem-ondernemings voorsien sitplekke.)✓
- Deurryrestaurante✓ waar die kliënt sy of haar motor tot by ’n bestelpunt ry, die bestelling plaas✓ en daarna na die betaal- en afhaalpunte beweeg.✓
- Kitskos:✓ Oorspronklik gebruik om 'n diens by 'n toonbank of luik te beskryf waar kliënte 'n volledige maaltyd of gereg in ruil vir kontant of bewyse ontvang.✓ Deesdae word dit algemeen gebruik om 'n tipe onderneming te beskryf wat 'n beperkte spyskaart, vinnige diens en 'n wegneemfasiliteit bied.✓ (3 × 3) (9)

2.2
- Skinkbord
- Trollie
- Tuisaflewering
- Sitkamer
- Kamer
- Padkafee/inrykafee (6)

2.3 Kontinentale:
- Dit is 'n eenvoudige maaltyd.
- Dit bevat gewoonlik geen warm geregtenie.
- Sommige kontinentale ontbyte sluit kouevleis, kaas en graankos in.
- Croissants, brioche of roosterbrood word gewoonlik met botter en heelvrugkonfyt bedien, met koffie as die drank.
- Die basiesste spyskaart is 'n table d'hôte of vaste spyskaart.

(Enige 3 × 1) (3)

Engelse:
- Dit bestaan uit verskeie gange.
- Daar is 'n keuse van items vir elke gang.
- Daar is gewoonlik drie tot vier gange.
- Spek en eiers, roosterbrood en marmelade word gewoonlik voorgesit.
- Dit is gewoonlik 'n table d'hôte-spyskaart. (Enige 3 × 1) (3)

2.4
1. hors d'oeuvre-bord/glas
2. Lepel om hors d'oeuvre te eet
3. Groot bord
4. Kleinbordjie
5. Broodmes
6. Servet
7. Visvurk
8. Eetvurk
9. Dessertlepel
10. Dessertvurk
11. Tafelmes
12. Vismes
13. Soplepel (13)

2.5
- Spyskaart
- Tyd
- Ruimte
- Tipe bediening
- Tipe formele funksie (Enige 4 × 1) (4)

2.6
- Verwyder alle items van die tafel en plaas dit op die buffet.
- Die vuil tafeldoek behoort, indien nodig, oor 'n tafelskoppie of bord afgeborsel te word.
- Kies 'n tafeldoek van die korrekte grootte.
- Plaas die nuwe tafeldoek aan die verste punt van die tafel op dieselfde manier as wanneer jy 'n tafeldoek op 'n tafel plaas.
- Maak geleidelik die nuwe doek oor die tafel oop, en werk na jou kant toe.
- Bring terselfdertyd die vuil tafeldoek na jou toe.
- Wanneer albei tafeldoeke die kant van die tafel naaste aan jou bereik, laat die vuil doek toe om liggies te val.
- Inspekteer die nuwe tafeldoek vir die korrekte val en lynrigting.
- Plaas die vuil doek in die wasgoedhouer. (9)

2.7
- Kleurvolle tafeldoeke
- Geruite katoen
- Rulinne of goiing
- 'n Mens kan baie vindingryk wees met die keuse van 'n tafeldoek vir ŉ informele maaltyd.
- Die keuse van tafeldoek behoort by die geleentheid te pas.
- Gewone kleure kan suksesvol met veelkleurige patrone, blompatrone of strepe gekombineer word deur twee of meer kleiner tafeldoeke oor 'n groot tafeldoek te plaas. (Enige 3 × 1) (3)

[50]

VRAAG 3

3.1 3.1.1
- Aptytwekkers en klein southappies word op hierdie dienwaentjie uitgestal.
- Voorgeregte/aptytwekkers en klein southappies word van hierdie dienwaentjie bedien.

3.1.2
- Oop putte of 'n pot warm water
- Gebruik om voedsel warm te hou of stadig warm te maak

3.1.3
- 'n Verhitte werksvlak of tafel
- Gebruik om voedsel warm te hou
- Hierdie apparaat het 'n dienswerksvlak.

3.1.4
- Gebruik om borde, koppies en opdienskottels warm te maak.
- Gebruik om voedsel warm te hou

3.1.5
- Voedsel word op hierdie dienwaentjie geflambé (sterk drank word oor voedsel gegooi en aan die brand gesteek).
- Voedsel word van hierdie dienwaentjie bedien.

(5 × 2) (10)

3.2
- Die aptyt word gestimuleer.
- Kontras in tekstuur,kleur of geur kan verkry word.
- Kunsbeginsels kan toegepas word, bv harmonie en balans.
- Oorspronklikheid word ontwikkel om aantreklike geregte voor te sit. (4)

3.3 Die doel is om:
- Die voorkoms van 'n gereg te verbeter
- Die smaak van 'n gereg te komplementeer (2)

3.4
3.4.1 Sout eiervla ('eggs royale')
3.4.2 Hardgekookte eiersnye
3.4.3 Parmesaankaas
3.4.4 Gekapte, gebraaide spek
3.4.5 Pietersielie-en-room-blommetjie

(5 × 1) (5)

3.5
- Gesny
- Gewaaier
- Heel
- Bevrore
- In sjokolade gedoop (5)

3.6
- Okkerneute
- Makadamianeute
- Kasjoeneute
- Pekanneute
- Dennepitte
- Grondboontjies (Enige EEN ander toepaslike antwoord) (Enige 2 × 1) (2)

3.7
- Helder glasborde
- Porseleinborde
- Skinkborde
- Glasplate
- Plat borde
- Houtborde
- Rottangmandjies (Enige EEN ander toepaslike antwoord) (Enige 7 × 1) (7)

3.8
- Vertikaal
- Horisontaal
- Diagonaal/oorhoeks
- Sirkels (4)

3.9
- Die beste is om een of twee variëteite kaas vir 'n enkelporsie toe te laat.
- Om kleur te skep behoort die kaas bedien te word op 'n bord wat met geskikte groente en 'n verskeidenheid gesnyde vrugte gegarneer is.
- Moenie die kaas in te klein stukke sny nie; dit bemoeilik identifisering en is ook onaantreklik.
- Dit is 'n goeie idee om bekende variëteite kaas te kies, maar terselfdertyd meer ongewone variëteite, geure, teksture en kleure bekend te stel.
- Daar behoort genoeg kaas te wees om elke gas van 'n monster van elke kaasvariëteit te voorsien.
- Bedien kaas op aantreklike plat borde of kaasborde, met genoeg messe om dit te sny.
- Vir die beste geur behoort kaas by kamertemperatuur bedien te word.
- Die kaasbord kan marmer, hout, glas of keramiek wees.
- Verskillende tipes gesnyde korsbrood kan op die bord bedien word.

(Enige 7 × 1) (7)

3.10
- Kies die opdienbord versigtig. Dit moet groot genoeg wees om toebroodjies aantreklik uit te stal. Groot, plat borde en skinkborde is die beste.
- Groepeer toebroodjies met dieselfde vulsel saam. Die uitsondering op die reël is reënboogtoebroodjies.
- Rangskik toebroodjies op 'n dun laag fyngekapte, bros kropslaai. Dit hou hulle klam en dit lyk aantreklik.
- Benoem die toebroodjies met vlaggies.
- Garneer toepaslik met radysrose, wortelkrulle, tamatiewiggies, pietersielietakkies, ens. (Enige 4 × 1) (4)

[50]

VRAAG 4

4.1
- Die korrekte plekdekking word gedoen voordat die bestelde voedselitems bedien word.
- Die bedieningsdoek word netjies gevou om die hande teen die warm opdienskottel te beskerm.
- Die vou van die doek lê by die punte van die vingers.
- Wys die volledige gereg vir die gas soos dit van die kombuis ontvang is om die sjef se kookkuns ten toon te stel.
- Hou die opdienskottel effens bo die warm vleisbord, met die voorkant wat effens met die rand van die warm vleisbord oorvleuel.
- Plaas die porsie voedsel in die sesuurposisie op die warm vleisbord.
- Wanneer die tweede porsie bedien moet word, moet die opdienskottel op die bedieningsdoek gedraai word sodat die volgende porsie wat bedien moet word die naaste aan die warm vleisbord sal wees.
- Daar is genoeg spasie oor op die bord om die aartappels en ander groente aantreklik te bedien en aan te bied.
- Die vleis word in die middel van die bord geplaas indien groente op afsonderlike borde bedien word. (9)

4.2
- Maak seker dat die sopborde warm en skoon is.
- Roer en skep versigtig op om te voorkom dat druppels sop op die rand van bord gemors word.
- Borde warm sop behoort op onderborde bedien te word en daar moet versigtig te werk gegaan word om stortsels op borde se rande te voorkom.
- Consommé word normaalweg in 'n consommékoppie op 'n consommépiering met 'n visbord onder bedien. (Enige 4 × 1) (4)

4.3 4.3.1 Dit is 'n spesifieke hoeveelheid voedsel wat berei✓ en bedien word volgens voedselkosteberekening✓ op so 'n manier dat dit 'n wins verseker. ✓ (3)

4.3.2
- Om 'n winsgewende maaltyd te verseker
- Om te verseker dat daar genoeg voedsel beskikbaar sal wees (2)

4.3.3 Deur middel van:
- Voorraadbeheer
- Effektiewe beplanning (2)

4.4
- Vergesel altyd kliënte na hul tafel. Stap teen hul pas.
- Wanneer sitplekke aan kliënte toegewys word, moet 'n sitplek eerste aan die oudste dame toegewys word en daarna die res, in dalende ouderdom, tensy die gasheer 'n dame is.
- Wanneer spyskaarte/wynlyste aan kliënte aangebied word, moet jy dit aanbied en wag totdat die kliënt dit neem.
- Hanteer jasse/sjaals versigtig.
- Maak 'n servet versigtig oop en moenie dit soos 'n stoflap skud nie. Plaas dit op die kliënt se skoot nadat jy die kliënt om verskoning gevra het.
- Wanneer water of broodrolletjies aangebied word, sê byvoorbeeld: 'Verskoon my, Meneer/Mevrou, wil u 'n broodrolletjie hê?'
- Bied slegs smaakmiddels aan wat op die tafel beskikbaar is.
- Sê altyd: 'Verskoon my' voordat jy iets bedien of van die tafel verwyder en sê: 'Dankie' nadat jy aandag aan elke kliënt gegee het.
- Voedsel- en drankitems behoort aan die kliënte verduidelik te word deur terme te gebruik wat hulle verstaan. Die terme behoort nie tegnies te wees nie, byvoorbeeld *eweredig gevormde groente.* Gebruik terme wat die item aantreklik laat klink, byvoorbeeld kasserol in plaas van bredie of aartappels wat tot puree gemaak is in plaas van kapokaartappels. Moenie afkortings soos 'veggies' gebruik nie.
- Praat slegs met kliënte wanneer jy langs hulle staan.

(Enige ander logiese antwoord) (10)

4.5
- Maak onmiddellik seker of die gas reeds vertrek het en of hy/sy steeds in die omgewing is. Gee die beursie onmiddellik terug indien die persoon steeds daar is.
- As die persoon reeds vertrek het, moet die beursie aan die hoofkelner of toesighouer oorhandig word.
- Die toesighouer of hoofkelner behoort by ontvangs en die portier/deurwag uit te vind of die persoon die gebou verlaat het.
- As die gas in die gebou oornag, behoort ontvangs sy/haar kamer te kontak en die gas in te lig dat die beursie gevind is en dat dit op 'n gepaste tyd afgehaal kan word.
- Gereelde gaste kan aan die hoofkelner of hoofportier bekend wees. Hulle kan gevolglik in staat wees om die gas te kontak en hom/haar oor die verlore beursie in te lig.
- As die gas 'n gereelde kliënt is, maar die personeel weet nie hoe om met hom/haar kontak te maak nie, behoort die beursie in die kantoor vir verlore goedere gehou te word tot die kliënt se volgende besoek.
- Indien die eienaar nie onmiddellik opgespoor of gekontak kan word nie, behoort die toesighouer of hoofkelner 'n lys van die items in die beursie te maak in die teenwoordigheid van die kelner wat die beursie gevind het. Die lys behoort onderteken te word deur die toesighouer of hoofkelner en die kelner wat die beursie opgespoor het. Die lys behoort aan te dui waar die item gevind is, asook die datum en tyd waarop dit gevind is.
- 'n Afskrif van die lys tesame met die beursie behoort na die kantoor vir verlore goedere geneem te word, waar die inhoud van die beursie aan die hand van die lys gekontroleer moet word voordat dit aanvaar word. Die besonderhede van die vonds behoort daarna in 'n register vir verlore goedere opgeteken te word.
- Nog 'n afskrif van die lys behoort aan die bagasieportier oorhandig te word ingeval enige navrae oor 'n verlore beursie gedoen word.
- Enige persoon wat enige verlore eiendom opeis, behoort na die kantoor vir verlore goedere verwys te word.
- Die kantoor vir verlore goedere behoort om 'n gedetailleerde beskrywing van die verlore eiendom te vra om seker te maak dat hulle die eiendom aan die regmatige eienaar oorhandig. Hulle behoort ook die persoon wat eienaarskap aanvoer te versoek om bewys van identiteit te lewer.
- Al die bostaande stappe behoort so gou moontlik uitgevoer te word in enige geval van verlore eiendom, aangesien dit in die beste belang van die onderneming is en die minimum ongerief vir die gas veroorsaak. Wanneer die gas die verlore eiendom ontvang, behoort hy/sy vir die betrokke item te teken en sy/haar adres te verstrek.
- Ná drie maande word onopgeëiste eiendom die eiendom van die persoon wat dit gevind het. Sodanige persoon moet die hoofkelner of toesighouer nader om dit op te eis. (Enige 10 × 1) (10)

4.6
- Mes-en-vurk-buffet
- Vurkbuffet
- Vingerbuffet (3)

4.7 Dit is die eenvoudigste voorsiening van voedselbediening wat behels dat gaste of kliënte die voedsel wat hulle gekies het vanaf die uitstalplek of afhaalpunt na 'n eetpunt/eethoekie dra. (2)

4.8
- Stel die buffet in 'n prominente posisie in die vertrek op.
- Daar behoort genoeg ruimte op die buffet vir uitstalling en aanbieding te wees.
- Plaas die buffet binne maklike bereik van die spens en opwasarea sodat die aanvulling van die buffet en die opruiming van vuil breekware uitgevoer kan word sonder om die gaste te steur.
- Daar behoort genoeg ruimte te wees om die kliënte in staat te stel om maklik daaromheen te beweeg.
- Daar behoort genoeg geleentheidstafels en -stoele te wees.
- Die algehele aanbieding van die vertrek behoort die regte atmosfeer te bevorder en dit moet aantreklik lyk. (5)

[50]

TOTAAL AFDELING B: 150
GROOTTOTAAL: 200

Kopiereg voorbehou