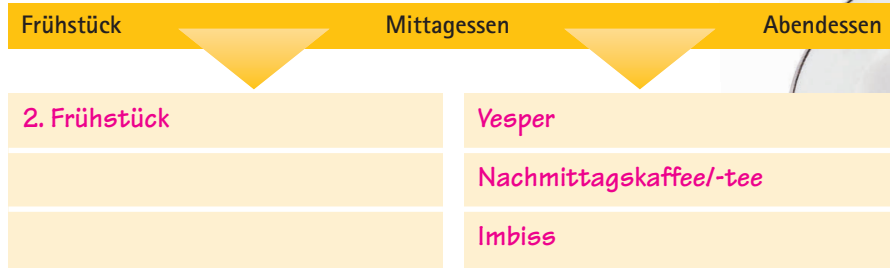


# 8 Zwischenmahlzeiten



Zwischenmahlzeiten werden zwischen den drei Hauptmahlzeiten gereicht. Daraus ergeben sich Schlussfolgerungen für die Zutatenauswahl und die Portionsmengen.

1 Geben Sie einen Überblick über die Stellung der unterschiedlichen Zwischenmahlzeiten innerhalb der täglichen Mahlzeitenfolge.



2 Übersetzen Sie die französischen und englischen Fachbegriffe.

- |                     |                   |                            |                   |
|---------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
| ■ second breakfast: | zweites Frühstück | ■ deuxième petit déjeuner: | zweites Frühstück |
| ■ snack:            | Vesper, Imbiss    | ■ afternoon coffee:        | Nachmittagskaffee |
| ■ goûter:           | Vesper            | ■ afternoon tea:           | Nachmittagstee    |

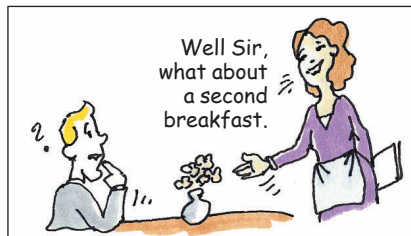
3 Beurteilen Sie die ernährungsphysiologische Funktion der Zwischenmahlzeiten.

Nährstoffreich, nicht belastend, Nährstoffmangel der anderen Mahlzeiten ausgleichend. Energieschub

4 Übersetzen Sie das folgende Verkaufsgespräch.



Was empfehlen Sie gegen den kleinen Hunger?



Sehr zu empfehlen wäre ein zweites Frühstück.



Sehr gut, aber mit Tee und Milch bitte!

5 Der Nachmittagskaffee wird folgendermaßen angeboten:

**E**inladung:  
 Frisch gebrühter Kaffee so viel Sie wollen! 4,40 €  
 Dazu zwei Stück hausgemachter Kuchen Ihrer Wahl.

Ermitteln Sie den Materialpreis, wenn mit einem Kalkulationsfaktor von 2,9 gerechnet wird.

Materialpreis 1,52 €

6 Erklären Sie die Bezeichnung Snack.

Snack heißt auf Deutsch Imbiss. Der Name kommt aus dem Englischen und hat bei uns Eingang in die Fach- und Umgangssprache gefunden.



# 66 Gästeanreise

Viele Hotelgäste sehen dem Aufenthalt im Hotel erwartungsvoll entgegen. Sie sind gespannt auf die Ausstattung und freuen sich auf einen freundlichen Empfang durch das Personal.

**1** Nennen Sie Vorbereitungsarbeiten bei Gästeanreisen.

■ **Vertrautmachen mit bevorstehenden Anreisen**

■ **Erstellen der Anreiseliste**

■ **Ableichen mit der Gästekartei/-datei**

■ **Absprache mit der Etage (Rückmeldung derselben)**



**2** Nennen Sie vier zu erledigende Formalitäten beim Gästeempfang.

① **Reservierungsunterlagen vergleichen**

② **Zimmer ermitteln**

③ **Meldeschein ausfüllen**

④ **Zahlungsmodalität klären**

**3** Welche Angaben sind lt. Meldeverordnung von einem Gast zu erfassen?

**Name, Vorname, Geburtstag, Geburtsort, Adresse, Tag der Ankunft, Tag der Abreise, Anzahl der begleitenden Kinder, begleitender Ehepartner**

**4** Übersetzen Sie das Gespräch mit Herrn Hamid aus Worcester.



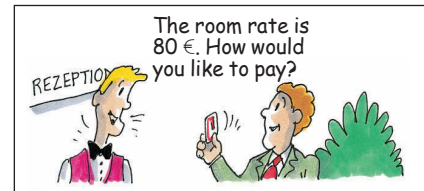
**Guten Tag, Herr Hamid.**

**Hatten Sie eine gute Reise?**



**Wir haben für Sie ein Zimmer**

**zur Parkseite vorgemerkt.**



**Das Zimmer kostet 80 €.**

**Wie möchten Sie zahlen?**

**5** Beschreiben Sie Ihr Verhalten als Receptionist in der angegebenen Situation.

**Situation:** Familie Hofstetter reist aus Meran an. Sie haben per Fax vorab gebucht. An der Rezeption liegt jedoch keine Reservierung vor.

**Entschuldigung beim Gast; Erfragen der Reservierungsdaten; Ableichen (wie Walk-In); Schnelle Bearbeitung (evtl. Getränke für Wartezeit); falls nicht möglich – Ersatz finden und Gästen behilflich sein.**

**6** Ein Hotel hat 92 Zimmer, gestern waren diese zu 62 % belegt, 15 Gäste (Zimmer) reisten ab und heute werden 30 Anreisen erwartet. Wie viele Zimmer werden heute Abend belegt sein? Wie hoch ist die Belegungsrate?

92 Zimmer	57 Zimmer	42 Zimmer	<u>72 Zimmer x 100 %</u>
<u>62 % belegt</u>	- 15 Zimmer	+ 30 Zimmer	92 Zimmer
= 57 Zimmer	= 42 Zimmer	= 72 Zimmer	= 78,26 %
<u>Es werden 72 Zimmer belegt sein, die Belegungsrate liegt bei 78,26 %.</u>			

# 77 Test/Rätsel



Schreiben Sie jeweils nur einen Buchstaben (A, B oder C) für die richtige Lösung in das Feld.

**1** Was ist unter der Übernachtungsfrequenz zu verstehen?

- A tatsächliche Bettenauslastung in %
- B Übernachtungskapazität
- C Übernachtungszahl

A

**2** Ein Walk-in ist ein:

- A unangemeldeter Gast
- B Restaurantgast
- C sportlicher Gast

A

**3** Die englische Bezeichnung night auditor bedeutet ins Deutsche übersetzt:

- A Nachtportier /-kassierer
- B Journalführer
- C Hausdiener

A

**4** Was heißt VIP ins Deutsche übersetzt?

- A Barzahler
- B Gast des Hauses
- C besonders wichtiger Gast

C

**5** Was sind keine Kommunikationsmittel?

- A Alarmanlage
- B Teletext
- C Kasse

C

**6** Die übliche englische Bezeichnung für Abreise ist:

- A Check-in
- B Check-out
- C Payment

B

**7** Wie heißt auf Englisch Anreise erwartet?

- A Departure paid
- B Arrival expected
- C Arrival checked-in

B

**8** Erklären Sie den Begriff Kulanz.

- A Entgegenkommen
- B korrektes Handeln
- C Handeln nach Vorschrift

A



**9** Den Gepäcktransport übernimmt üblicherweise:

- A der Empfangschef
- B das Stubenmädchen
- C der Portier

C

**10** Welche Angaben gehören nicht in eine Gästekarte?

- A Firmenadresse
- B Familienstand
- C bevorzugtes Zimmer

B

**11** Was ist ein Depotschein?

- A Beleg für hinterlegte Wertsachen
- B Einzahlungsbeleg bei Vorauszahlungen
- C Quittung für geleistete Dienste

A

**12** Message bedeutet:

- A Massagegutschein
- B Botschaft/Nachricht
- C hoteleigene Kapelle

B

**13** Fundsachen sind:

- A aufzubewahren
- B unaufgefordert nachzuschicken
- C wegzuwerfen

A

**14** Travellercheck ist ein:

- A Reisegutschein
- B Reisescheck
- C Reisevertrag

B

## Rätsel

senkrecht: Gästebegrüßung auf Englisch

1 Gästeeinpruch	E	I	N	W	A	N	D					
2 Dokument für den Gast	H	O	T	E	L	A	U	S	W	E	I	S
3 Gesetzliches Dokument		M	E	L	D	E	S	C	H	E	I	N
4 Reisegutschein	V	O	U	C	H	E	R					
5 Befristetes Angebot				O	P	T	I	O	N			
6 Gästetresor	Z	I	M	M	E	R	S	A	F	E		
7 Französisch: Abreise		D	E	P	A	R	T					

## 88 Durchführung eines Banketts



Die Durchführung eines Banketts stellt besondere Arbeitsanforderungen und ist damit eine Leistungsherausforderung auch für die Küche. Gute Vorbereitungen und Absprachen mit den anderen Abteilungen sind notwendig.

- 1** Sie sollen mit einem Bankettbesteller die Menüabsprache durchführen, dafür haben Sie fünf Stichpunkte aufgeschrieben. Was wollen Sie mit dem Besteller im Einzelnen klären?

- Menü: **Vorschläge unterbreiten, auf Wunsch Änderungsvorschläge machen. Speisenteile erklären.**
- Sonderwünsche: **Auf Sonderwünsche eingehen, auf besonders umstrittene Zutaten besonders hinweisen.**
- Küchentechnik/Personal: **Wünsche unter diesem Gesichtspunkt prüfen. Was ist machbar?**
- Getränke: **Zusammen mit dem Sommelier werden dem Besteller Getränkevorschläge unterbreitet.**
- Preis: **Preise veranschlagen, evtl. Alternativvorschläge machen, wenn Preislimit überstiegen wird.**



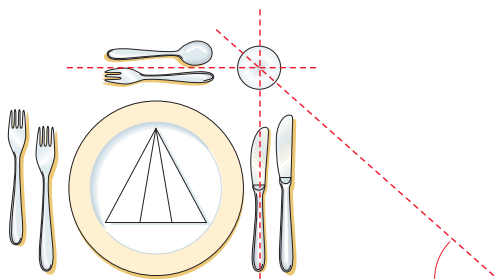
- 2** Beschreiben Sie besondere Organisationsaufgaben in der Küche.

**Ab 8 Gästen wird dem Besteller ein einheitliches Speisenangebot gemacht.**  
**Anhand des vereinbarten Menüs und der zu erwartenden Personenzahl werden die Zutatenmengen kalkuliert.**  
**Überlegt wird der Einsatz von Convenience-Erzeugnissen. Personalpläne werden aktualisiert.**

- 3** Welche Absprachen werden zwischen Service und Küche getroffen?

**Art des Anrichtens, Zeitplan, Abrufen der einzelnen Gänge durch Serviceleiter**

- 4** Laura hat ein fehlerhaftes Mustergedeck eingedeckt. Finden Sie die Fehler.



Fehler: ■ **Messer sind vertauscht** ■ **Dessertbesteck – Teile liegen in verkehrter Richtung**

- 5** Welche Organisationspläne sind für die Vorbereitung und Durchführung eines Banketts notwendig? Streichen Sie Unzutreffendes.

- Serviceablaufplan
- Bestuhlungsplan
- ~~Monatsabrechnung~~
- Materialanforderung
- ~~Urlaubsplan~~
- Dienstplan
- ~~Hotelreservierungsplan~~
- ~~Versetzungsplan Berufsschule~~

- 6** Von einem Gericht zum Preis von 35,00 € wird für ein Bankett eine Mengen- und Preisreduktion von 33% vorgenommen. Welchen Bankettpreis darf man nach der Reduktion dafür verlangen?

**23,45 €**