

# 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    |

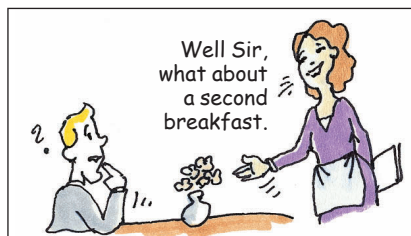
3 Beurteilen Sie die ernährungsphysiologische Funktion der Zwischenmahlzeiten.

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:

6 Erklären Sie die Bezeichnung Snack.

### Einladung:

Frisch gebrühter Kaffee so viel Sie wollen!  
Dazu zwei Stück hausgemachter Kuchen Ihrer Wahl.

4,40 €



Snack heißt auf Deutsch

Imbiss. Der Name kommt aus

dem Englischen und hat bei

uns Eingang in die Fach- und

Umgangssprache gefunden.

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

Materialpreis 1,52 €



# 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

■ Abgleichen 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.



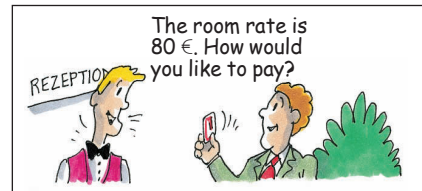
Guten Tag, Herr Hamid.

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; Abgleichen (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 Gästekartei?  
**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	Gästeanspruch	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 Getränkevorschlage unterbreitet.**
- Preis: **Preise veranschlagen, evtl. Alternativvorschläge machen, wenn Preislimit überstiegen wird.**



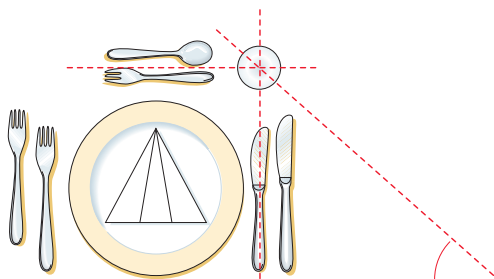
- 2** Beschreiben Sie besondere Organisationsaufgaben in der Küche.

**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. Personalplane 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 €**