INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DIGITÁLNÍ UČEBNÍ MATERIÁL

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0763
Název školy	SOUpotravinářské, Jílové u Prahy, Šenflukova 220
Název materiálu	VY_32_INOVACE_OvKč.2,3/02/03/07
Autor	Bc. Iveta Martinů
Obor; předmět, ročník	ŠVP kuchař číšník; Odborný výcvik; 3. ročník
Tematická oblast	Slavnostní hostiny
Tematický okruh	BANKET – objednávka, pracovní příkaz
Datum tvorby	27.9. 2013
Anotace	Výklad nové látky, opakování
Metodický pokyn <	Prezentace je určena jako fixace po výkladu před samotným výkladem, nebo při opakování. Možnost využití: promítání ve třídě při výkladu na interaktivní tabuli

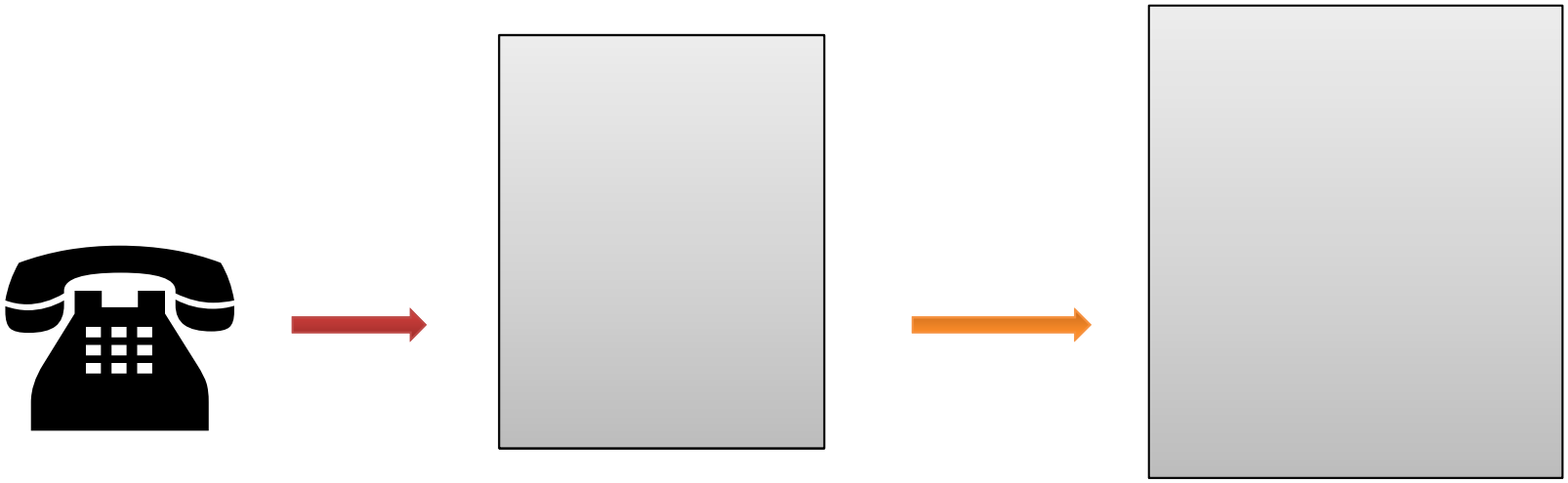
Slavnostní hostiny
BANKET

Objednávka, pracovní příkaz

Charakteristika banketu

- podává se předem dohodnuté menu
  - jednotné pro všechny hosty
  - výjimku tvoří děti, případně hosté s dietou
- pokrmy se expedují na společných mísách a překládají se zleva na předem připravené talíře
  - obsluhující personál společně přichází i odchází
  - množství personálu se odvíjí podle počtu hostů
- na začátku i během banketu se pronášejí přípitky

Schéma objednávání hostiny



Telefonický dotaz

Písemná objednávka (dopis)

Pracovní příkaz (formulář)

Objednávka banketu

Písemná objednávka banketu zahrnuje:

- ✶ Datum a čas akce
  - ◆◆◆ Začátek
  - ◆◆◆ Konec
- ✶ Účel pohoštění
- ✶ Počet hostů
- ✶ Finanční náležitosti
  - ◆◆◆ Částka na osobu
  - ◆◆◆ Celková suma
- ✶ Údaje o objednateli
  - ◆◆◆ Razítko, podpis
  - ◆◆◆ Bankovní spojení

Pracovní příkaz

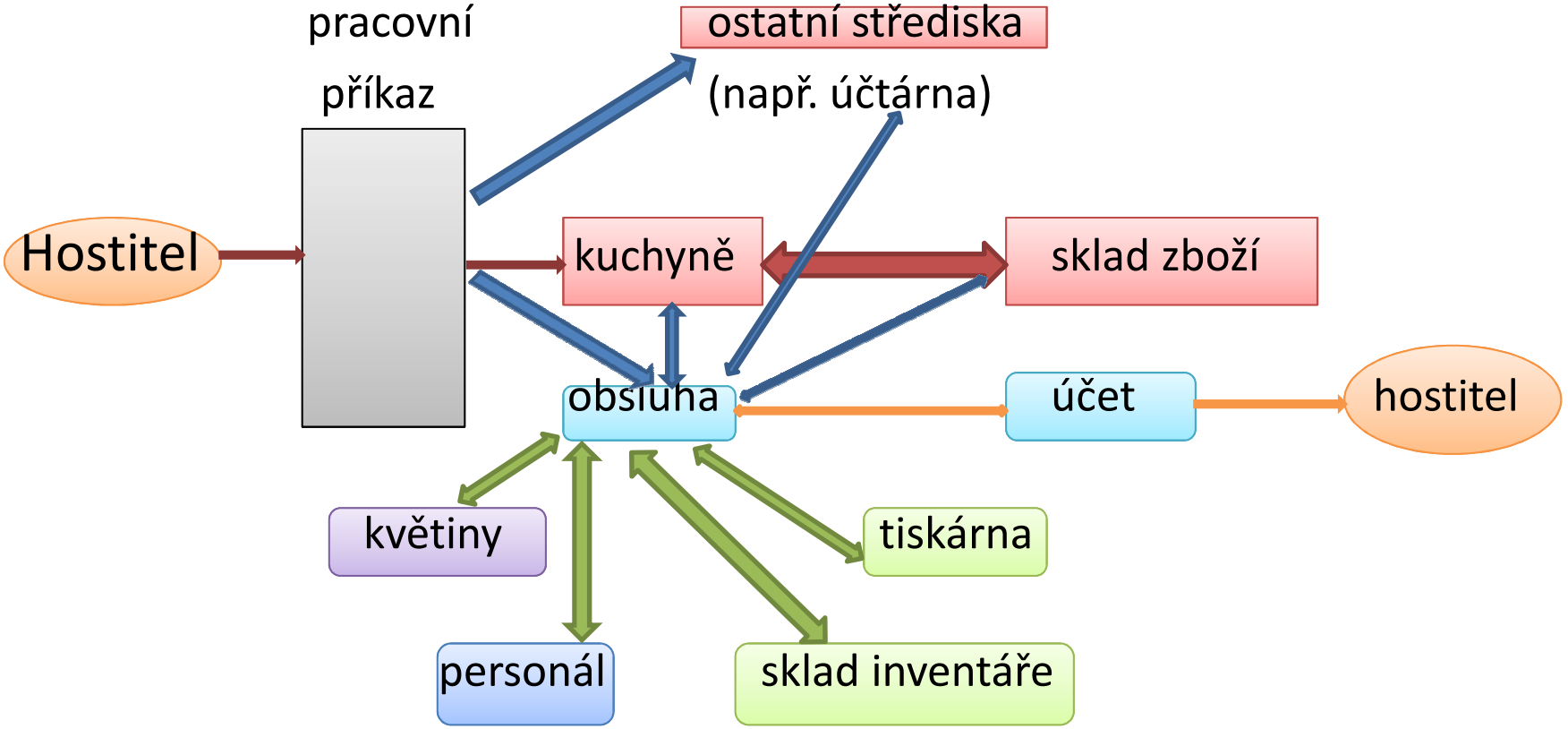
- Podle významu a rozsahu hostiny je nutná písemná příprava za účasti objednavatele.

Je to:

- vypracování pracovního příkazu
- vydání podrobného rozpisu celé akce
- vypracování technicko - organizačních opatření

- Dostává jej hostitel (jako doklad)
- Všichni odpovědní účastníci

Schéma zajištění hostiny



Náležitosti pracovního příkazu

Pracovní příkaz obsahuje:

- Písemnou objednávku
- Prostory konání akce (názvy a čísla místností)
- Začátek a konec akce (popř. další časové údaje)
- Jméno vedoucího obsluhy (popř. ostatních číšníků)
- Dohodnuté menu včetně nápojů (a výjimek)
- Způsob pohoštění doprovodu (počet osob, místnost, sortiment, čas servisu)
- Organizaci hostiny (řízení a způsob obsluhy, zvláštnosti)

- Výzdobu tabule a místnosti (popř. ostatních prostor)
- Zajištění tiskovin
  - Jmenovek
  - Meníček (slavnostních jídelních lístků)
- Zajištění květin, suvenýrů, apod.
- Zvláštní požadavky hostitele
- Podrobnosti organizačního charakteru
  - Přijetí hostů
  - Rozloučení s hosty
- Zajištění různých technických zařízení
  - Hudba
  - Taneční parket apod.

- Jména osob s podpisovým a rozhodovacím právem
  - Kteří mohou podepsat účet, rozšířit objednávku, apod.
- Podpis odpovědného pracovníka, datum
- Seznam těch, kterým se pracovní příkaz dává na vědomí

Důležitou součástí jednání je výběr pokrmů a nápojů v závislosti na finančním limitu.

Náklady by neměly překročit 75% z celkové částky - je nutné počítat s náklady na výzdobu, na zajištění tiskovin, nepředvídané výdaje (způsobené škody apod.)

U důležitých hostin je žádoucí předběžná degustace vybraných nápojů (během hostiny se již nedegustuje), náklady na degustaci se zahrnují do účtu.

POUŽITÉ ZDROJE

- SALAČ, Gustav. Stolničení. Praha, nakladatelství učebnic Fortuna, 2006, ISBN 80-7168-333-7, vydání první.