

|  |    |          |         |        |                 |           |         |
|--|----|----------|---------|--------|-----------------|-----------|---------|
| <b>Arbeitseinteilung<br/>Internatsrestaurant</b> |    |          | Klasse: | Datum: | Chef de Service |           |         |
|  |    |          | Gruppe: |        |                 |           |         |
| SuS  | LP | 1 Serie: | SPZ     | SuS    | LP              | 2. Serie: | Gesamt: |

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>Chef de Service:</b><br>Einteilung der MA<br>Tischplan erstellen<br>Menü und Geschirrabsprache mit der Küche<br>Serviettenform bestimmen<br>Mustergedeck<br>Meeting abhalten: 11.20 bzw. 16:20 Uhr<br>Servierhangerl verteilen 12.10 bzw. 17:00 Uhr | <b>Notizen: (Meeting)</b> |
|--|---------------------------|

|  |  |
|--|--|
| <b>Vor dem MA - Essen</b>  |  |
| Wäschewagen vor der Wäscherei holen  |  |
| Gläser polieren  |  |
| Servietten falten, auch für Wasser-UT  |  |
| Menagen und Zuckerstreuer auffüllen und säubern, Schrank rauswischen   |  |
| Supplement und Suppen MEP vorbereiten<br>eventuell auch Brot oder sonstiges MEP<br>Wasserunterteller richten (koordinieren mit Servietten) |  |
| MEP zum nachdecken richten   |  |

|   |  |
|---|--|
| Restaurant abstauben, feucht und trocken<br>Tische abwischen, feucht und trocken<br>Stühle abkehren<br>Boden saugen |  |
|---|--|

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Stühle und Tische ausrichten  |                                       |
| Das Eindecken und das Verteilen des Wassers wird kurzfristig eingeteilt | Alle!! Einteilung erfolgt a la Minute |

|  |  |
|--|--|
| <b>Nach dem MA – Essen und vor dem Service</b> |  |
| Wasserkaraffen verteilen                       |  |
| Besteck polieren                               |  |
| Gläser polieren                                |  |
| Tische abwischen                               |  |
| Stühle abkehren                                |  |
| Servietten aufstellen                          |  |
| Tische abräumen und dann Besteck eindecken:    |  |
| _____  |  |
| _____  |  |
| _____  |  |
| Gläser verteilen                               |  |

**Sonstiges:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Nach dem Service**

|   |  |
|---|--|
| Gläser Office (spülen und Oberflächen reinigen, und für Ordnung sorgen)   |  |
| Küchenpass (Wärmeschränke aufräumen, alle Schränke u. Teller sortieren, Oberflächen aufräumen und abwischen)            |  |
| Kühlpass aufräumen und säubern, am Schluss Boden reinigen im Office   |  |
| Besteck sauber polieren und ordentlich einräumen  |  |
| Bar aufräumen und säubern   |  |
| Restaurant (abräumen, Tische abwischen, Tischinventar verräumen, Stühle ausrichten bei Bedarf Stühle und Boden säubern) |  |
| Wäscheschrank aufräumen und Mülleimer leeren  |  |
| Wäschewagen zurückbringen und aussortierte Putzwäsche vor die Waschmaschine legen                                       |  |

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| <b>Benotungsbogen Chef</b>  |   | <b>Datum:</b> |
| <b>Name:</b>  |   |               |
| Vorbereitung Arbeitsplan (2):   | Serviceablauf (Gästeanzahl, Supplementorganisation, Kontrolle der MA) (2) |               |
| Sauberkeit Restaurant (Stühle, Boden, Tische, Ausrichtung, Ambiente - Vorhänge (1): | Besteck sauber(1):  |               |
| Tischbild (Besteck, Tischwäsche) (1):   | Gläser- BLK Office / Rest. sauber(1):                                     |               |
| Wäschewagen geholt/retour(1):   | MEP-Liste & Checkliste (3)  |               |
| MEP (Supplement, Menagen, Wasser (1):   | Menükarte (2)   |               |
| Einteilung Stationen und Arbeiten (1):  | Weinbegleitung (2)  |               |
| Meeting(1):   | Speisenerläuterung (1)  |               |
|   | <b>/20 Punkte</b>   | <b>Note:</b>  |

**Notenschlüssel:**

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>20- 18,5</b>  | <b>Sehr gut</b>       |
| <b>18 – 15,5</b> | <b>Gut</b>            |
| <b>15 – 12,5</b> | <b>Befriedigend</b>   |
| <b>12 – 10</b>   | <b>Genügend</b>       |
| <b>9,5 – 0</b>   | <b>Nicht genügend</b> |