

Rita Richter

Kreativ Kochen lernen

Service & Gästebetreuung

4. Auflage

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL • Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG •
Düsselberger Straße 23 • 42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr. 67005



Willkommen im Modul C

Wer kennt sie nicht? Die Servicewüste in der Gastronomie! Das Modul C „**Service & Gästebetreuung**“ will mit seinen Inhalten einen entscheidenden Beitrag dazu leisten, diese Wüste zum Blühen zu bringen. Das Modul richtet sich an Lernende der zweijährigen Berufsfachschule (► Hauswirtschaft/Gastronomie), an alle Ausbildungsgänge der Berufe der Hauswirtschaft, aber auch an Lernende der Grundstufenklassen (► Gastronomie) sowie an alle Interessierten.

Fit in Sachen Gästebetreuung?

Der Gast steht stets im Mittelpunkt, also an erster Stelle. Da die Gäste immer kritischer und anspruchsvoller werden, ist ein professioneller Gästeeingang wichtig. Das Modul C gibt Aufschluss über Gästetypen, die richtige Begrüßung und Verabschiedung von Gästen, das erfolgreiche Führen von gastorientierten Verkaufsgesprächen und nicht zuletzt über das korrekte Erscheinungsbild und Benehmen einer adretten Servicekraft.

Vertraut in Sachen Ausstattung?

Tisch ist nicht gleich Tisch, Besteck nicht gleich Besteck! Material, Herstellung, Farbe, Größe, Eigenschaften einer Ausstattung und natürlich fachliches Know-how setzen einen Tisch perfekt und stilsicher in Szene (► Kap. 4).

Sicher im Service?

Von welcher Seite werden Speisen präsentiert und Getränke eingeschenkt? Welche Servicearten und Servicemethoden gibt es und welche Regeln müssen bei einem perfekten Service beachtet werden? Die Konkurrenz schläft nicht, deshalb sollten wichtige Serviceregeln beherrscht werden, um bei den Gästen einen fachkompetenten und bleibenden Eindruck zu hinterlassen. Das Kapitel „Service“ schafft die nötige Fachkompetenz und Sicherheit.

Fachlich up to date, was Getränke angeht?

Schaumwein, Wein, Spirituosen, Bier, Wässer, Kaffee- und Teespezialitäten, aber auch Mixgetränke liegen im Trend. Doch wo kommen sie her? Wie werden sie hergestellt, zubereitet und fachgerecht serviert? Das Kapitel „Getränke“ verschafft den fachlichen Durchblick.

Erfolgreich in den Tag?

Ein gutes Frühstück garantiert einen erfolgreichen Start in den Tag. Welche Frühstücksarten werden unterschieden? Welche Frühstücksangebote gibt es in anderen Ländern? Wie werden die einzelnen Kaffeespezialitäten fachgerecht hergestellt? Mehr darüber bietet das Kapitel „Frühstück“.

Was ist neu?

Inhaltlich wurde das Modul auf den aktuellen Stand gebracht. Es wurden weitere spannende, kreative Projektaufgaben verfasst. Neu ist auch das Digitale+, das sich lohnt, denn Sie erhalten in der EUROPATHEK Lernvideos und Arbeitsblätter für die Projekte. Die ergänzenden Materialien finden Sie kostenlos im virtuellen Medienregal unter www.europathek.de. Die genaue Anleitung erhalten Sie auf der vorderen Umschlaginnenseite des Moduls.

Begeistern Sie Ihre Gäste, indem Sie Gastronomie leben!

Verbesserungsvorschläge und Wünsche sind per E-Mail (Lektorat@europa-lehrmittel.de) herzlich willkommen. Die Verwendung nur eines grammatischen Geschlechts wurde übergangsweise gewählt, bis eine verbindliche gendergerechte Darstellung eingeführt ist.

Viel Spaß bei Service & Gästebetreuung wünscht Rita Richter

Waiblingen, Herbst 2023

Autorin: Rita Richter, Waiblingen
Verlagslektorat: Anke Horst, Haan
4. Auflage 2023
Druck 5 4 3 2 1

Layout, Satz und Umschlaggestaltung: zweiband.media, Berlin
Druck: Nikolaus Bastian Druck und Verlag GmbH, 54343 Föhren

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-7585-6274-7

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2023 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de



	1 Kurzer Leitfaden durch das Modul C	 Lernvideo	C5
	2 Ausbildung im Gastgewerbe		C6
	2.1 Ausbildungsordnung		C6
	2.2 Ausbildungsberufe des Gastgewerbes		C6
	2.3 Berufsprofile		C6
	3 Servicekräfte		C10
	3.1 Erscheinungsbild/persönliche Hygiene		C10
	3.2 Umgangsformen		C11
	3.3 Ausrüstung einer Servicekraft		C12
	3.4 Unfallschutz		C13
	4 Rund um den Tisch		C14
	4.1 Tische & Stühle		C14
	4.2 Tafelformen		C17
	4.3 Tischwäsche		C18
	4.3.1 Tischwäsche (▶ allgemein)		C18
	4.3.2 Tischwäsche (▶ Servicekraft)		C21
	4.3.3 Materialkunde Tischwäsche		C22
	4.3.4 Pflege und Aufbewahrung von Tischwäsche		C22
	4.4 Geschirr/Essgeschirr		C23
	4.4.1 Material und Eigenschaften von Essgeschirr		C23
	4.4.2 Grundausrüstung Tafelservice		C26
	4.4.3 Grundausrüstung Tee- oder Kaffeeservice		C27
	4.4.4 Sonderausstattungen		C27
	4.4.5 Reinigung von Essgeschirr		C27
	4.5 Besteck		C28
	4.5.1 Material und Arten		C29
	4.5.2 Grundbesteck		C30
	4.5.3 Vorlegebesteck (▶ Serviergeräte)		C31
	4.5.4 Spezial- und Hilfsbesteck		C31
	4.5.5 Reinigung von Besteck		C32
	4.6 Gläser		C33
	4.6.1 Glasqualität		C33
	4.6.2 Formen und Arten von Gläsern		C34
	4.6.3 Reinigung von Gläsern		C35
	4.7 Tisch- und Tafeldekorationen		C36
	4.7.1 Blumenschmuck		C36
	4.7.2 Dekorative Accessoires		C36
	4.7.3 Platz- und Menükarten		C36
	4.7.4 Allgemeines zu Menükarten		C37
	4.7.5 Servietten dekorativ falten	 Lernvideos	C40
	5 Der Service		C41
	5.1 Vorbereitungsarbeiten im Service		C41
	5.2 Herrichten von Tischen und Tafeln		C42
	5.3 Eindecken Schritt für Schritt		C44
	5.4 Gedeckarten		C46
	5.5 Servicearten und Servicemethoden		C47
	5.5.1 Servicearten		C47
	5.5.2 Servicemethoden		C48
	5.6 Wichtige Regeln beim Service		C49
	5.6.1 Checkliste – Allgemeine Serviceregeln		C49
	5.6.2 Wichtige Regeln beim Tellerservice		C49
	5.6.3 Wichtige Regeln beim Präsentieren und Vorlegen von Speisen (▶ Plattenservice)		C51
	5.6.4 Wichtige Regeln beim Einschenken und Einsetzen von Getränken		C52
	5.6.5 Überblick: Präsentieren und Einsetzen von Speisen/ Getränken		C52



6 Getränke			C 53
6.1 Aperitif			C 53
6.2 Wein			C 57
6.2.1 Anbauggebiete			C 57
6.2.2 Rebsorten			C 58
6.2.3 Weinbereitung (► Rotwein/Weißwein) ► AB			C 59
6.2.4 Weinlagerung			C 62
6.2.5 Güteklassen von Wein			C 63
6.2.6 Geschmacksangaben von Wein			C 64
6.2.7 Das Weinetikett ► AB			C 65
6.2.8 Präsentieren und Einschicken von Wein			C 65
6.3 Bier			C 66
6.3.1 Vom Rohstoff zum Bier ► AB			C 66
6.3.2 Beispiele für Biergattungen, Bierarten, Biersorten			C 68
6.3.3 Die wichtigsten Biersorten auf einen Blick			C 68
6.3.4 Ausschank von Bier am Zapfhahn			C 69
6.4 Wasser			C 69
6.4.1 Überblick bestimmter Wasserarten			C 69
6.4.2 Trinkwasser			C 70
6.4.3 Natürliches Mineralwasser			C 71
6.4.4 Das Etikett			C 71
6.5 Digestifs			C 72



7 Frühstück			C 74
7.1 Frühstücksarten			C 74
7.2 Frühstücksservice			C 75
7.3 Frühstücksgedecke (► Tisch/Etage)			C 76
7.4 Frühstücksbüfett und Brunch ► AB			C 78
7.5 Kaffee und Kaffeespezialitäten			C 79
7.5.1 Vom Kaffeestrauch bis zum Mahlprozess			C 79
7.5.2 Kaffee mit besonderer Behandlung			C 80
7.5.3 Zubereitung von Kaffee			C 80
7.5.4 Zehn Tipps für die Herstellung von gutem Kaffee			C 81
7.5.5 Kaffee und Kaffeespezialitäten ► AB			C 81
7.6 Tee			C 83
7.6.1 Teeproduktion			C 83
7.6.2 Teesorten und Inhaltsstoffe			C 85
7.6.3 Ziehdauer von Tee			C 86
7.6.4 Angebotsformen für das Teetrinken			C 86



8 Der richtige Umgang mit dem Gast			C 87
8.1 Der richtige Umgang mit verschiedenen Gästetypen ► AB			C 87
8.2 Verkaufsgespräche richtig führen			C 89
8.3 Gästegruppen zufriedenstellen			C 91



Projektaufgaben zu den ausgewiesenen Kapiteln ► AB			C 92
2.3 Berufsprofile – Die Kick-off-Veranstaltung der Gastroprofis			C 92
4.7/6 Tisch- und Tafeldekorationen/Getränke – die Hochzeitsplanung			C 93
7 Frühstück – Start-up Schulcafé			C 93
6.3 Bierfestival			C 94
7.5 Kaffee und Kaffeespezialitäten			C 95
7.6 Tee			C 96



Anhang			
Sachwortverzeichnis			C 97
Bildquellenverzeichnis			C 100



1 Kurzer Leitfaden durch das Modul C

Der kurze Leitfaden hilft Ihnen bei der Handhabung des Moduls, da Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen erhalten. Nehmen Sie sich einige Minuten Zeit und lesen Sie den Leitfaden aufmerksam durch, damit Sie sich schneller auf den folgenden Seiten zurechtfinden.

Merke

Durch rot leuchtende Merksätze werden wichtige Inhalte auf prägnante Art und Weise festgehalten. Die Inhalte sollten für eine Lernzielkontrolle wiederholt werden.

Aha

„Aha“ erklärt ganz einfach wichtige Fachbegriffe bzw. gibt einen kleinen Einblick in geschichtliche Hintergründe.

Aufgaben

Die Aufgabenboxen sind durch ein Fragezeichen gekennzeichnet. So können Lerninhalte erarbeitet, vertieft und gefestigt werden. Die Aufgaben bieten die Möglichkeit des vernetzten Denkens, damit komplexe Zusammenhänge erfasst und auf andere Themenfelder übertragen werden können.

Lernsituation

Sie basiert auf einer berufsbezogenen bzw. alltagsrelevanten Aufgabenstellung, die in der Kleingruppe (▶ 3–4 Personen) bearbeitet werden kann. Die Arbeitszeiten werden mit der Lehrkraft festgelegt und die Ergebnisse im Plenum vorgestellt.

CHECKLISTEN

- Im Modul C finden Sie hilfreiche Checklisten, z. B. über Arbeitsabläufe, Meetings und Erste-Hilfe-Maßnahmen.

Lernhilfe!

Die Lernhilfebox bietet Ihnen zusätzliche Anregungen, Ideen und Vorschläge.



Projekte

Auf den Seiten **C 92–96** finden Sie Projekte. Digitale Arbeitsblätter (▶ **AB**), die den Projektverlauf strukturieren, können Sie kostenlos downloaden. Eine genaue Anleitung erhalten Sie auf der vorderen Umschlagseite des Moduls.

Auf geht's zum Videospaß!

Mithilfe der ausgewiesenen Shortlinks gelangen Sie einfach und auf direktem Weg zum gewünschten Lernvideo. Und so geht's: Geben Sie die angegebene Buchstaben- bzw. Zahlenkombination in das Eingabefeld Ihres Browsers ein. Das Video erscheint. Aufgepasst!

Ebenso stehen die Videos in der EUROPATHEK für Sie bereit. Folgen Sie den Anweisungen auf der vorderen Umschlaginnenseite.

 <https://vel.plus/HKCC01>



2 Ausbildung im Gastgewerbe

Das Gastgewerbe zählt zu den abwechslungsreichsten Branchen, die es auf dem Arbeitsmarkt gibt. Gerade für junge, dynamische, teamfähige und einsatzbereite Menschen bietet die Gastronomie beste berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Karrierechancen.

2.1 Ausbildungsordnung

Für die Berufe im Gastgewerbe sind alle Grundlagen der Ausbildung in der **Verordnung über die Berufsausbildung im Gastgewerbe** klar geregelt. Sie gibt Aufschluss über die staatliche Anerkennung der Ausbildungsberufe, die Ausbildungsdauer, die Begriffsbestimmungen, die Ausbildungsberufsbilder, die Ausbildungsrahmenpläne, den Tätigkeitsbericht, die Zwischen- und Abschlussprüfungen, die Inhalte und Prüfungen der Zusatzqualifikationen.

2.2 Ausbildungsberufe des Gastgewerbes

Im Gastgewerbe gibt es sieben staatlich anerkannte Ausbildungsberufe mit einer Ausbildungsdauer von zwei bzw. drei Jahren. Die kürzeste Ausbildung ist die zur Fachkraft für Gastronomie und zur Fachkraft Küche. Beide Ausbildungen dauern zwei Jahre. Die Ausbildung zum/zur Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie, zum/zur Hotelfachmann/Hotelfachfrau, zum/zur Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie, zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Hotelmanagement und zum/zur Koch/Köchin kann in drei Ausbildungsjahren absolviert werden. Eine Fachkraft für Gastronomie kann sich durch ein drittes Ausbildungsjahr wahlweise zum/zur Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie oder zum/zur Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie weiterqualifizieren. Bei der Fachkraft Küche kann die Weiterqualifikation zum/zur Koch/Köchin erfolgen.

2.3 Berufsprofile

1. Fachkraft Küche

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Teamfähigkeit
- manuelles Geschick, praktische Veranlagung
- körperliche Leistungsfähigkeit
- sorgfältige Arbeitsweise



Ausbildungsdauer: 2 Jahre

Ausbildungsinhalte:

- Warenannahme/Warenlagerung
- einfache Gerichte zubereiten (Salate, Gemüse, Eierspeisen, Suppen, Eintöpfe, Soßen, Beilagen, Fleisch, Fisch)
- Anrichten/Garnieren von Gerichten
- Einsatz professioneller Geräte/Maschinen/Arbeitstechniken/Garverfahren
- Hygiene, Nachhaltigkeit





2. Fachkraft für Gastronomie

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Freundlichkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Offenheit
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Verkaufsgeschick



Ausbildungsdauer: 2 Jahre

Ausbildungsinhalte:

- Gäste empfangen, beraten, betreuen
- Service von Speisen und Getränken
- Herstellung/Ausschank von Heiß- und Kaltgetränken
- Lagerhaltung
- Herstellung/anrichten einfacher Speisen
- Gasträume anlass- und saisonbezogen herrichten
- Bedienung von Kassen-/Bezahlsystemen
- Hygiene, Nachhaltigkeit, Teamarbeit, Verkauf

Wahl zwischen: Schwerpunkt Restaurantservice oder Systemgastronomie



© DEHOGA Bundesverband

3. Fachmann/Fachfrau für Systemgastronomie

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Schnelle Auffassungsgabe
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Zahlenverständnis, betriebswirtschaftliches Geschick
- Organisationstalent, Verkaufsgeschick



Ausbildungsdauer: 3 Jahre, Verkürzung möglich

Ausbildungsinhalte:

- Betriebliche Abläufe organisieren, steuern
- Gastrokonzepte umsetzen, einhalten, überwachen
- Gäste empfangen, betreuen, beraten
- Bedienung von Kassen-/Bezahlsystemen
- Warenannahme, -überwachung, -lagerung
- Kennzahlen ermitteln und analysieren
- Qualitätsprüfungen durchführen
- Mitarbeiter/innen anleiten, führen, fördern
- Personaleinsatz planen
- Marketing-Aktionen durchführen

Zusatzqualifikation: Bar und Wein



© DEHOGA Bundesverband

Lernsituation



Finden Sie heraus, welche Fortbildungsdauer und -inhalte hinter folgenden Qualifikationen stecken: Meister/in bzw. Fachwirt/in im Gastgewerbe, Sommelier/Sommelière, Barmeister/Barmeisterin. Welche Studienmöglichkeiten gibt es für ausgebildete Fachkräfte der Gastronomie bzw. für Abiturientinnen und Abiturienten in der Hotelbranche?



4. Hotelfachmann/Hotelfachfrau

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Freundlichkeit, Offenheit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Organisations- und Verkaufsgeschick



Ausbildungsdauer: 3 Jahre, Verkürzung möglich

Ausbildungsinhalte:

- Organisation Empfang/Reservierungen
- Organisation/Durchführung von Veranstaltungen
- Gästeumgang/Gästeerlebnisse schaffen
- Service von Speisen und Getränken
- F&B-Management
- Mitarbeiterführung
- Channel- und Revenue-Management umsetzen
- Housekeeping-Management
- Management von Schnittstellen
- Arbeitsprozesse planen

Zusatzqualifikation: Bar und Wein



Eine Auswahl, wie es für dich weitergehen kann (betriebsabhängig)

© DEHOGA Bundesverband

5. Fachmann/Fachfrau für Restaurants und Veranstaltungsgastronomie

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Kontaktfreudigkeit, Freundlichkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Gute Auffassungsgabe
- Organisations- und Verkaufsgeschick, guter Umgang mit Kunden



Ausbildungsdauer: 3 Jahre, Verkürzung möglich

Ausbildungsinhalte:

- Gastgeberfunktion
- Schaffen von Gasterlebnissen
- Organisation und Planung von Veranstaltungen und Serviceabläufen
- Gäste empfangen, betreuen
- Gäste beraten (Speisen/Getränke)
- Service von Speisen und Getränken
- Reservierungs- und Abrechnungssysteme beherrschen
- Mitarbeiterführung
- Hygiene, Nachhaltigkeit

Zusatzqualifikation: Bar und Wein



Eine Auswahl, wie es für dich weitergehen kann (betriebsabhängig)

© DEHOGA Bundesverband



6. Kaufmann/Kauffrau für Hotelmanagement

Ausbildungsvoraussetzungen:

- Organisationsfähigkeit
- kaufmännisches Verständnis, kalkulatorische Fähigkeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil



Ausbildungsdauer: 3 Jahre, Verkürzung möglich

Ausbildungsinhalte:

- Organisation/Kalkulation von Veranstaltungen
- Marketing, Prozesssteuerung/-optimierung
- Empfang/Reservierung
- Arbeiten im Service/Housekeeping
- Planung/Analyse Channel- und Revenue-Management
- Verkauf (Übernachtungen/Dienstleistungen)
- Kalkulation von Preisen, Kennzahlen ermitteln
- Gästeeingang, Schaffung von Gasterlebnissen
- Arbeits- und Personalprozesse planen

Zusatzqualifikation: Bar und Wein



Aufstiegsmöglichkeiten

Eine Auswahl, wie es für dich weitergehen kann (betriebsabhängig)

© DEHOGA Bundesverband

7. Koch/Köchin

Ausbildungsvoraussetzungen:

- handwerkliches Geschick, praktische Veranlagung
- Team- und Organisationsgeschick
- Kreativität, Neugier (Kochkunst), Geschmackssinn
- Körperliche Leistungsfähigkeit (Stressresistenz)
- Organisations- und Planungsgeschick



Ausbildungsdauer: 3 Jahre, Verkürzung möglich

Ausbildungsinhalte:

- Beschaffung, Annahme, Lagerung von Waren
- Arbeitsabläufe planen, durchführen
- Kalkulation von Kosten, Erträgen, Preisen
- Gerichte (aller Art) zubereiten
- Einsatz professioneller Geräte/Maschinen/Arbeitstechniken/Garverfahren
- Menüvorschläge ausarbeiten und Gästen unterbreiten
- Mitarbeiterführung
- Teamarbeit
- Hygiene, Nachhaltigkeit

Zusatzqualifikation: vegetarische/vegane Küche



Aufstiegsmöglichkeiten

Eine Auswahl, wie es für dich weitergehen kann (betriebsabhängig)

© DEHOGA Bundesverband



3 Servicekräfte

Servicekräfte (► Berufe 2–6, Kapitel 2.2) im Gastgewerbe tragen durch umfangreiche und sehr gute Beratungs- und Serviceleistungen unmittelbar zum Wohlbefinden der Gäste bei. Wichtige Voraussetzungen sind dabei gute Umgangsformen, eine exzellente Sprachgewandtheit, die Sensibilität in der zwischenmenschlichen Kommunikation und das nötige Gespür für die Bedürfnisse und Wünsche der Gäste. Eine gute Fachkompetenz und ein adrettes Erscheinungsbild gehören zum Selbstverständnis einer Servicekraft.

3.1 Erscheinungsbild/persönliche Hygiene

Die Servicekräfte stehen im unmittelbaren Kontakt zum Gast und repräsentieren somit den Betrieb. Ein freundliches, professionelles Erscheinungsbild ist daher unumgänglich. Es kann darüber entscheiden, ob sich ein Gast wohlfühlt und wiederkommt. Ein gepflegtes Erscheinungsbild ist gekennzeichnet durch:



Durch ein gepflegtes Äußeres erlangt die Servicekraft innere Sicherheit und Wohlbefinden. Dies sind die Grundvoraussetzungen für gute Serviceleistungen. Die Berufskleidung wird sehr häufig vom Betrieb vorgeschrieben und gestellt. Hierbei spielen nicht nur Gründe der Arbeitssicherheit und Hygiene, sondern auch die Darstellung der Firmenphilosophie eine wichtige Rolle. **Professionelle Kleidung** stellt eine **ausdrucksstarke Visitenkarte** für den Betrieb dar. Dies bietet verschiedene Vorteile. Die Servicekraft repräsentiert damit den **Stil des Hauses**. Sie spiegelt die „**Persönlichkeit des Unternehmens**“ wider und **identifiziert** sich dadurch **mit dem Betrieb** (► **Corporate Identity**). Der Gast weiß sofort, an wen er sich wenden kann. Dies bietet ihm Orientierung und nicht zuletzt Sicherheit.

Aufgabe



Nehmen Sie zu folgenden Aussagen Stellung:

- a) Keine zweite Chance für den ersten Blick!
- b) Wie man sich kleidet, so wirkt man!
- c) Der Kunde ist König!
- d) Die Kunden, deren Erwartungen wir übertreffen, die kommen wieder.



3.2 Umgangsformen

Gute Umgangsformen sollten für Personen, die im Dienstleistungsbereich arbeiten, selbstverständlich sein. Die Servicekraft sollte **souverän**, aber nicht **arrogant** auftreten, **freundlich, unaufdringlich, sprachgewandt, hilfsbereit** und **zuvorkommend** sein. Prinzipiell sollte jeder Gast mit einem freundlichen Lächeln höflich begrüßt werden. Servicekräfte, die ein gutes Gedächtnis haben, sind dabei im Vorteil. Sie können sich die Namen der Gäste schneller einprägen. Den Gästen sollte ein respektvolles Interesse entgegengebracht werden. Sie wollen in ihren Bedürfnissen und Anliegen ernst genommen werden. Soweit möglich, sollten Kundenwünsche und besondere Gewohnheiten von Gästen berücksichtigt werden, dabei spielt Diskretion eine entscheidende Rolle. Geschicklichkeit und Fingerspitzengefühl zeichnen eine gute Servicekraft gerade in schwierigen Situationen besonders aus.

CHECKLISTE – Umgangsformen

Wer begrüßt wen?

- Der Rangniedere grüßt den Ranghöheren.
- Der Herr grüßt die Dame.
- Die Servicekraft grüßt den Gast.
- Die Person mit dem geringeren akademischen Grad grüßt die Person mit dem höheren Grad.
- Der Mitarbeiter grüßt den Vorgesetzten.



Was ist die korrekte Anrede?

- Herr/Frau Professor (Nachname) oder Dr. (Nachname)

Wer stellt wen vor bzw. wem wird wer vorgestellt?

- Dem Ranghöheren wird der Rangniedrigere vorgestellt.
- Der älteren Person wird die jüngere Person vorgestellt.
- Dem ausländischen Gast wird der einheimische Gast vorgestellt.



Welche Distanz ist die richtige?

- Der Abstand zwischen den Gesprächspartnern sollte **ca. 50 cm** betragen.
- Beim Betreten des Raumes sollte ein Abstand von **ca. 1,5 m bis 3 m** gewahrt werden.
- Bei einer öffentlichen Rede sollte der Abstand zwischen dem Redner und den Zuhörern **mind. 3 m** betragen.

Lernsituation



In Ihrem Hotel findet ein Ärztekongress statt. Sie sind der/die Hoteldirektor/in. Als Hauptredner/in sind Dr. Sabine Müller (► Alter: 40), Professor Dr. Harald Mustermann (► Alter: 55) und Wolfgang Sägert (► Alter: 35) eingeplant. Die beiden erstgenannten Personen sind namhafte Herzchirurgen. Wolfgang Sägert vertritt die Pharmaindustrie (Medi GmbH). Alle drei Personen kennen sich nicht.

Sie sind dafür verantwortlich, dass sich alle Beteiligten kennenlernen. Entwickeln Sie unter Berücksichtigung der Ausgangssituation und der Umgangsformen (► Checkliste) ein Rollenspiel. **Wichtiger Hinweis:** Lernende, die am Rollenspiel nicht teilnehmen, nehmen die Beobachtungsrolle ein und geben ein fundiertes Feedback ab, ob die Vorstellung korrekt ablief.



CHECKLISTE – Umgangsformen für Servicekräfte

Wie begrüßen Sie die Gäste im Restaurant?

- ✓ Die Servicekraft öffnet den Gästen die Tür.
- ✓ Die Begrüßung erfolgt freundlich und höflich. Die Gäste sollten, wenn möglich, mit Namen und dem Tagesgruß angesprochen werden.
- ✓ Die Servicekraft ist den Gästen beim Ablegen der Garderobe behilflich. Sie werden zum Platz begleitet und platziert.

Wie verhalten Sie sich während des Services?

- ✓ Die Gäste sollten fachkompetent, aber nicht aufdringlich bei der Speisen- und Getränkeauswahl beraten werden. Individuelle Gästewünsche sollten berücksichtigt werden (► Kapitel 8.2).

Wie verabschieden Sie die Gäste im Restaurant?

- ✓ Die Gäste immer freundlich verabschieden, dabei sollte man sich für den Restaurantbesuch bedanken.
- ✓ Den Gästen bei der Aufnahme der Garderobe behilflich sein. Sie werden zur Tür begleitet, diese wird aufgehalten.

Wie verhalten Sie sich allgemein?

- ✓ Eine freundliche, höfliche Begrüßung von Gästen und Mitarbeitern gehört zum Standard, gleichermaßen die Worte „Bitte“ und „Danke“.
- ✓ Hände gehören nicht in die Hosen- oder Jackentasche. Ein aufrechter Gang sowie ein sicherer Stand sind normal.
- ✓ Kaugummi kauen, essen und trinken sowie rauchen und private Gespräche sind vor den Gästen tabu.



3.3 Ausrüstung einer Servicekraft

Jede Servicekraft sollte über folgende persönliche Ausrüstung verfügen:

Kellnermesser/Kellnerbesteck mit Folienschneider, Korkenzieher und Kapselheber	Handheld mit digitalem Kassensystem	Streichhölzer bzw. Anzünder und Handserviette

Aha



Die Unternehmen statten ihre Servicemitarbeitenden mit einem mobilen Kassiersystem oder einem Smartphone mit einer entsprechenden Applikation (► App) aus. Die Systeme stehen über Funk in direkter Verbindung mit der Hauptkasse (► Bongerät) und der Küche bzw. dem Thekenbereich. So können die Wartezeiten für die Gäste erheblich reduziert werden. Die Rechnung kann für den Gast sehr schnell bereitgestellt werden. Die Bezahlung erfolgt bargeldlos.



3.4 Unfallschutz

Der Arbeitgeber ist **gesetzlich verpflichtet**, für die **Sicherheit** und die **Gesundheit** der Arbeitnehmer zu sorgen. Andererseits müssen die Arbeitnehmer den gesetzlichen Unfall- und Gesundheitsschutz auch einhalten. Viele Unfälle passieren im Küchen-, aber auch im Servicebereich. Im Folgenden werden wichtige Gefahrenquellen und entsprechende Verhütungsmaßnahmen aufgeführt.

Gefahren	Verhütungsmaßnahmen Arbeitgebende	Verhütungsmaßnahmen Arbeitnehmende
Stolpergefahr Rutschgefahr Sturzgefahr 	<p>Laufwege müssen in einwandfreiem Zustand gehalten werden.</p> <p>Treppen sollten trittsicher, rutschfest und gut ausgeleuchtet sein und ein Geländer haben.</p> <p>Leitern und Tritte sollten den Sicherheitsbestimmungen entsprechen und regelmäßig geprüft werden.</p>	<p>Wasserlachen und Lebensmittelreste auf dem Boden umgehend beseitigen. Arbeitsschuhe mit rutschhemmender Laufsohle tragen. Schränke, Türen etc. ordnungsgemäß schließen, nicht offen stehen lassen.</p> <p>Leitern und Tritte richtig benutzen, d. h. sicheren Stand und richtige Größe wählen.</p>
Messer Schneidegeräte Geräte (▶ allgemein)	<p>Das Aufbewahren von Messern im Block oder an der Magnetleiste oder einer Messerbank ist erforderlich.</p> <p>Alle Geräte müssen den gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen entsprechen. Die Mitarbeiter müssen vor der Benutzung der Geräte geschult werden. Wenn nötig, Gefahrenschilder und wichtige Betriebsanleitungen aushängen.</p> <p>Defekte Geräte sofort aus dem Verkehr ziehen.</p>	<p>Messer sorgfältig und separat reinigen, nicht einfach in das Spülbecken (▶ Spülwasser) legen. Messer nicht zweckentfremden (z. B. als Kapselöffner).</p> <p>Richtige Benutzung der Geräte inkl. Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen, d. h., die Teilnahme an Geräteschulungen ist wichtig. Betriebsanleitungen sollten vor der Erstbenutzung sorgfältig durchgelesen werden.</p> <p>Defekte Geräte melden, nicht mehr benutzen.</p>
Verbrennungen Verbrühungen	<p>Mitarbeiterschulung durchführen, was den Umgang mit heißen Gegenständen und Geräten betrifft.</p>	<p>Nicht heißes, sondern abgekühltes Fett/Öl transportieren. Geräte/Maschinen vorschriftsgemäß bedienen.</p>
Gefahrenstoffe	<p>Gefahrenstoffe beurteilen, auf Mittel mit geringer Gefährdung zurückgreifen (▶ Substitutionspflicht) und Mitarbeitern den sachgerechten Umgang zeigen.</p>	<p>Bei gefährlichen Gefahrenstoffen (z. B. ätzende Reiniger) grundsätzlich Schutzkleidung tragen und vorschriftsgemäß anwenden.</p>
Druckgas in Getränkeanlagen leicht entzündbare Brennstoffe	<p>Mitarbeiter müssen auf die Gefahr von Druckgas in Getränkeanlagen deutlich hingewiesen werden. Räume, in denen Druckgasanlagen sind, gut belüften, evtl. ein Gasüberwachungssystem installieren. Räume dürfen nicht allgemein zugänglich sein. Warnschilder aufhängen, nur das Mindestmaß an Druckflaschen lagern. Rohrleitungen, Schläuche etc. in regelmäßigen Abständen vom Fachmann prüfen lassen.</p>	<p>Spezielle Mitarbeiter sollten darin geschult werden, die Vorrichtung der Getränkeanlage entsprechend den Herstellerhinweisen zu bedienen. Warnschilder dürfen nicht ignoriert werden.</p>
Feuer 	<p>Elektrische Geräte regelmäßig prüfen. Feuerleiter, Rauchmelder vorschriftsgemäß anbringen. Feuerlöscher sachgemäß anbringen. Notausgänge kennzeichnen und freihalten. Raucherzonen einrichten.</p>	<p>Mitarbeiterschulung (▶ Brandschutztraining). Die elektrischen Geräte nicht überhitzen, sondern fachgerecht bedienen. Ausgewiesene Raucherbereiche nutzen. In Räumen mit Gas und brennbarer Flüssigkeit herrscht Rauchverbot.</p>

CHECKLISTE – vor dem Ernstfall

- Kenne ich die Flucht- und sonstigen Verkehrswege?
- Kenne ich die Notrufnummern für den Ernstfall?
- Weiß ich, wo der Erste-Hilfe-Koffer ist?
- Kann ich Erste Hilfe leisten?
- Weiß ich, wo die Löschdecke und die Löschgeräte sind, und kann ich sie bedienen?
- Weiß ich, was ich im Fall eines Unfalls oder Brandfalls der Reihe nach machen sollte?



Wichtige Notrufnummern

Feuerwehr
Rettungsdienst

112

Polizei

110

Giftnotzentrale, z. B.

0761 19240

(bundesweit gibt es noch weitere)



4 Rund um den Tisch

Das Kapitel rund um den Tisch gibt Aufschluss über Tische und Stühle, Tafelformen, Tisch- und Tafelwäsche, Tafelgeschirr sowie diverse Besteck- und Gläserarten.

4.1 Tische & Stühle

Tische und Stühle sind im Gastgewerbe in unterschiedlichen **Größen, Formen, Farben** und **Materialien** erhältlich. Da das Mobiliar stark beansprucht wird, bietet es sich an, dass beim Kauf prinzipiell folgende Punkte beachtet werden: Stühle und Tische sollten ...

- auf den **Stil des Hauses** und den **Gästekreis** abgestimmt sein und zum **Ambiente** bzw. zum **Gesamtkonzept** passen.
- **leicht** zu **reinigen** und zu **pflegen** sein.
- eine **hohe Standfestigkeit, Stabilität** und einen **guten Sitzkomfort** bieten, deshalb sollte das Geprüfte-Sicherheit-Zeichen (► GS-Zeichen) nicht fehlen.
- einfach zu **transportieren, platzsparend** zu lagern und **flexibel einsetzbar** sein.

Häufig gewähren die Händler beim Kauf eine Garantie. Je nach Qualität des Mobiliars, der Firmenphilosophie und Expansion eines Unternehmens, sollte auf eine Nachkaufgarantie Wert gelegt werden.

Tische

Im Gastgewerbe werden Tische allermeist zum Einnehmen oder Abstellen von Speisen und Getränken oder als Arbeitstische, z. B. bei Konferenzen oder im Küchen-/Servicebereich, verwendet. Je nach Verwendungszweck gibt es Restauranttische/Esstische, Beistelltische (► Guéridons), Servicetische, Bankett-, Seminar- bzw. Konferenztische und Stehtische.

Restauranttische/Esstische

Gewöhnlich werden in der Gastronomie **runde, rechteckige** oder **quadratische** Esstischformen verwendet. Ovale Tischformen sind eher selten. Beim Kauf eines normalen Esstisches sollte zusätzlich zu den oben genannten Punkten darauf geachtet werden, dass der Gast die nötige **Bewegungs- und Beinfreiheit** hat. Um bequem sitzen zu können, sollte die **Tischhöhe ungefähr 74 cm bis 76 cm** betragen. Abgeschrägte Tischkanten vermindern das Verletzungsrisiko. Da Esstische stark beansprucht werden, sollte bei der Materialwahl der Tischplatten darauf geachtet werden, dass sie **hitzeunempfindlich, flüssigkeitsabweisend, stoß- und kratzfest** sind. Esstische für den Außenbereich (► Outdoor-Tische) sollten zusätzlich **wetterfest** (► keine Verrottung und Splitterbildung, wasserresistent, form- und lichtbeständig) sein.

Aufgaben



- 1 Wie viele Restauranttische/Esstische gibt es in Ihrem Betrieb?
- 2 Aus welchen Materialien bestehen die Tische in Ihrem Betrieb?
- 3 Halten die Materialien der Tische den Materialanforderungen stand?
- 4 Messen und notieren Sie sich die Tischmaße inkl. der Höhe.
- 5 Warum hat sich Ihr Betrieb für die Tische entschieden? Fragen Sie nach.

Gängige Tischmaße der Restauranttische

rund \emptyset	quadratisch	rechteckig	
		Breite	Tiefe
70 cm	70 cm	120 cm	70 oder 80 cm
80 cm	80 cm	160 cm	80 cm
90 cm	90 cm	140 cm	90 cm
100 cm	100 cm	180 cm	90 cm



Beistelltische (► Guéridons)

Im Restaurantbereich wird ein **Beistelltisch** auch als **Guéridon (frz.)** bezeichnet. Dies ist ein kleiner Tisch, der an den Restauranttisch gestellt wird und die gleiche Höhe hat. Benötigt wird der Tisch für Arbeiten, die vor den Gästen stattfinden z. B.:

- das Öffnen und Abstellen von Schaumweinflaschen und Weinflaschen (► inkl. Kühlbehältnisse)
- das Tranchieren von z. B. Fisch, Fleisch, Geflügel
- das Flambieren am Tisch oder der Nachservice (► supplément), also das Nachreichen von z. B. Beilagen
- das Durchführen eines Service (► servieren vom Guéridon)

Servicetische

Dies sind meist **rollbare Arbeitstische**, die im Wesentlichen die langen Laufwege des Servicepersonals vermindern und die Servicearbeiten erleichtern. In der Regel ist ein Servicetisch mit Besteckteilen, sauberer Tischwäsche (► Mundservietten, Mitteldecken, Handservietten) und Kleinteilen (► Menagen, Rechauds etc.) ausgestattet.

Bankett-, Seminar- bzw. Konferenztische

Bei großen Veranstaltungen (z. B. Hochzeiten, Firmenfeiern) oder Seminaren bzw. Konferenzen werden Bankett- und/oder Seminar- bzw. Konferenztische benötigt. Sie sollten **leicht zu klappen**, zu **transportieren** und **platzsparend zu lagern** sein, da sie je nach Veranstaltung ständig auf- und abgebaut werden müssen. Die Tische müssen **standfest** sein. Unebenheiten können durch **höhenverstellbare Bodengleiter** an den Tischbeinen problemlos ausgeglichen werden.



Konferenztische

Gängige Tischmaße für Seminar-/Konferenztische

rechteckig			trapezartig		
Breite	Tiefe	Höhe	Breite	Tiefe	Höhe
120 bis 180 cm	60 cm	72 bis 75 cm	120 cm	80 cm	73 bis 75 cm
140 bis 180 cm	70 cm	72 bis 75 cm	140 cm	70 cm	73 bis 75 cm
140 bis 180 cm	80 cm	72 bis 75 cm	160 cm	80 cm	73 bis 75 cm

Merke

Durch die Kombination von rechteckigen mit halbrunden oder trapezförmigen Tischelementen können je nach Teilnehmerzahl verschiedene Konferenztischformen gestellt werden.

Gängige Tischmaße für Bankettische

rund Ø	rechteckig		
	Breite	Tiefe	Höhe
90 bis 185 cm	120 bis 180 cm	60 bis 80 cm	74 bis 75 cm

Stehtische

Stehtische werden gezielt bei **Veranstaltungen, Events** und im **Take-away-Bereich** eingesetzt, damit Menschen eine kurze Zeit im Stehen angenehm verweilen können. Sie können als **Abstellfläche** für kleine Speisen und Getränke (z. B. bei einem Empfang), als **Kommunikationsplattform** (z. B. bei Messeständen, Talkrunden), aber auch als **trendige Werbemittel** (z. B. beleuchtete Stehtische mit Werbung) gezielt genutzt und eingesetzt werden.





Durch die große **Form- und Materialvielfalt** (z. B. Marmor, Stein, Aluminium, Kunststoff) stellen Stehtischgestelle und -platten einen wahren Blickfang dar. Stehtische kommen im Innen- und Außenbereich zum Einsatz. Gewöhnliche Stehtische können durch **Tischhussen** (► **Tischüberzüge**) in **festliche**, aber auch **moderne** Stehtische verwandelt werden (► Stretchhülle mit oder ohne LED-Beleuchtung). Hin und wieder werden Stehtische anlassbezogen dekoriert. Die Dekoration sollte aus Platzgründen **mittig, nicht zu hoch, standfest und dezent platziert** werden.

Stehtische sind ...

- meist höhenverstellbar, klapp- **oder** zerlegbar,
- mit **oder** ohne Schirmhalter und Fußring,
- mit **oder** ohne abgeschrägte Tischkanten,
- als Heitztisch,
- in diversen Materialien und Größen (► s. u.) im Handel erhältlich.



Gängige Maße für Stehtische

rund Ø	quadratisch	Höhe verstellbar	Höhe fix
60/70 cm	60 cm/70 cm/80 cm	60 bis 110 cm oder	108 bis 112 cm
80/85 cm		74 bis 110 cm	

Aufgabe



Dekorieren Sie Stehtische zu folgenden Events: Casino-Party, Black- & White-Party, Hawaii-Party, Wall-Street-Party, Halloween-Party, Las-Vegas-Party, Summer-Night-Party, Bad-Taste-Party, Asia-Night, Reggae-Party, Hochzeits-Party, Hütten-Party, Garten-Party, Fußball-Party, Pool-Party.

Stühle

Stühle sind wie Tische in diversen **Materialien, Farbvariationen** und **Designs** zu erhalten, wodurch sich vielfältige Gestaltungsfreiräume ergeben. Prinzipiell sollten sie zum **gesamten Ambiente passen** und den **Stil des Hauses** widerspiegeln. Stühle werden sehr **stark beansprucht**, dies setzt eine **hohe Qualität** voraus. Stühle sollten nicht nur formschön, sondern auch **pflegeleicht, stapelbar, kippstabil** und **vielseitig einsetzbar** sein. Sie sollten eine **hohe Funktionalität** (z. B. flexible Rückenlehnen bei Konferenzstühlen) und einen **hohen Sitzkomfort** bieten. Dies lässt sich durch mehrfaches Probesitzen herausfinden. Die Sitzhöhe eines Stuhls beträgt **45 bis 48 cm**. Eine gute Bodenhaftung wird durch Bodengleiter an den Stuhlbeinen erzielt. Sie verhindern das Rutschen und schützen beim Stapeln der Stühle die Stuhloberflächen. Die Ansprüche an Outdoor-Stühle und -Tische sind identisch.

Merke



Die Lehnenhöhe und Sitzflächenmaße von Stühlen sind sehr verschieden. Die Sitzhöhe sollte zwischen 45 bis 48 cm liegen. Die richtige Sitzhöhe ist gegeben, wenn die Beine in Sitzposition im 90-Grad-Winkel auf dem Boden stehen.



© GO IN GmbH
Outdoor-Stuhl



© GO IN GmbH
Restaurantstuhl



© GO IN GmbH
Café-/Barbereichstuhl



© GO IN GmbH
Konferenzstuhl



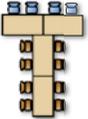
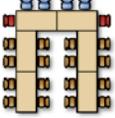
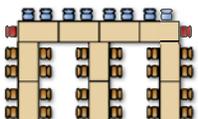
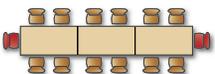
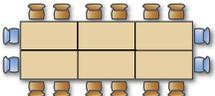
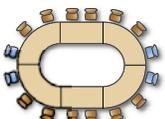
4.2 Tafelformen

Durch das **Zusammenstellen von Tischen** können **unterschiedliche Tafelformen** erzielt werden. Grundsätzlich sollte beim Ausrichten der Tische darauf geachtet werden, dass **alle Personen** einen **attraktiven Sitzplatz** haben. Damit ein Gast den nötigen Bewegungsfreiraum hat, sollte **pro Sitzplatz** eine **Breite von 70 bis 80 cm** einkalkuliert werden. Zur Tischmitte hin werden **ca. 35 bis 40 cm** Platz benötigt. Die Wahl der Tafelform ist von diversen Kriterien abhängig, die unbedingt beachtet werden sollten. Diese sind:

- Art der Veranstaltung (z. B. Bankett, Tagung, Ball) und Anzahl der Personen
- Wünsche der Gäste oder Veranstaltungs- und Serviceart (z. B. À-la-carte-Service)
- Raumgröße und Raumgestaltung (z. B. Fenster, Türen, Büfett, Projektionsfläche, Bühne)
- Art und Größe der Tische und Einhaltung von Lauf- und Fluchtwegen

Für ein Verkaufsgespräch ist es vorteilhaft, wenn dem Kunden Raumbeispiele mit passenden Tischausrichtungen (► Tafelformen) gezeigt werden können (z. B. in digitaler Form mittels eines Tablets).

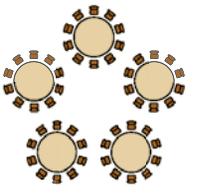
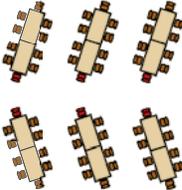
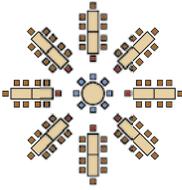
Tafelformen für kleine Veranstaltungen

Tafelformen	Ausrichtung der Räume	Anlass	Personenzahl je nach Tischgröße	Bemerkungen
T-Form 	rechteckig oder quadratisch	Festlichkeiten	16 bis 30	Kommunikation ist nicht an allen Plätzen optimal, der Gastgeber/ Ehrengast hat einen guten Überblick.
U-Form 	quadratisch (► optimal) rechteckig (► möglich)	Tagungen, Konferenzen, Festlichkeiten	20 bis 60	Tagungen: Bessere Kommunikation, wenn auf die Bestuhlung (innen) verzichtet wird, Gastgeber/Ehrengast hat einen guten Überblick.
E-Form 	quadratisch	Tagungen, Festlichkeiten	40 bis 60	Es muss darauf geachtet werden, dass genügend Platz zum Aufstehen zwischen den Tischreihen vorhanden ist.
Lange Reihe 	rechteckig für lange Räume	kleine Gesellschaften	8 bis 20	Es ist eine gute Kommunikation möglich, für Dekorationen ist nicht viel Platz vorhanden.
Blockform (groß) 	rechteckig oder quadratisch	kleine Gesellschaften	30 bis 40	Kommunikation nur mit dem rechten und linken Nachbarn möglich. Für Dekorationen ist in der Tischmitte genügend Platz vorhanden.
O-Form 	rechteckig oder quadratisch	Tagungen, Beratungen	16 bis 20	Es ist eine gute Kommunikation möglich, da sich alle sehr gut sehen können.

■ ► Reserveplatz; ■ ► Ehrengäste, Redner o. Ä.



Tafelformen für große Veranstaltungen

Tafelformen	Ausrichtung der Räume	Anlass	Personenzahl je nach Tischgröße	Bemerkungen
Blumenform 	rechteckig oder quadratisch	Ball, große Festlichkeiten	über 60	Kommunikation ist am Tisch gut möglich, vorausgesetzt, der Tisch hat keinen zu großen Durchmesser.
Fischgrätenform 	quadratisch	Unterhaltungsveranstaltungen	über 60	Kann nicht bei einer Bühnenveranstaltung gestellt werden, da sich ein Teil der Gäste drehen müsste.
Sternform 	quadratisch	Jubiläum von Firmen	über 60	In der Mitte sitzen die Ehrengäste.

■ ▶ Reserveplatz; ■ ▶ Ehrengäste, Redner o. Ä.

4.3 Tischwäsche

Tischwäsche verleiht Tischen ein gepflegtes Aussehen und sollte auf den **Anlass** abgestimmt sein. Der Markt bietet ein umfangreiches Sortiment an Tischwäsche an, z. B. **Tischauflagen**, **Tischtücher**, **Tafeltücher**, **Deckservietten**, **Tischläufer**, **Tischsets**, **Mundservietten**, **Büfettücher** und **-schürzen** (▶ **Skirtings**). Tischwäsche sollte pflegeleicht, farbbeständig, langlebig, zeitlos elegant und gut konfektioniert sein.

4.3.1 Tischwäsche (▶ allgemein)

Tischschutz/Tischauflage (▶ Molton)

Der Tischschutz bzw. die Tischauflage (▶ Molton) liegt als Polster unmittelbar zwischen Tischplatte und Tischdecke. Eine Tischauflage, auch Molton genannt, gibt es in unterschiedlichen Ausführungen:

			
© Hotelwäsche Müller	© Hotelwäsche Müller	© Richter	© Hotelwäsche Müller
Tischauflage aus Frottiertoff mit eingenähtem, verstellbarem Randgummizug, waschbar	Tischauflage aus Frottiertoff mit eingenähtem Gummizug, waschbar	Meter- oder Konfektionsware, beidseitig aufgeraut, 100 % Baumwolle, i. d. R. waschbar	Unterseite aus rutschhemmendem Schaumstoff (▶ weiß), Oberseite aus Gewebeschicht (z. B. Polyester), Waschinweis beachten!



Eine Tischaufgabe bietet folgende **Vorteile:**

- schützt die Tischplatte vor Kratzern und Flecken,
- verhindert das Rutschen der Tischdecke,
- erleichtert ein faltenfreies Auflegen der Tischdecke,
- schont die Tischdecke an den Ecken und Kanten,
- verringert die Bruchgefahr von Gläsern/Geschirr,
- ermöglicht einen geräuscharmen Service,
- verleiht dem Tisch ein schöneres Aussehen,
- saugt Flüssigkeiten auf und hält Hitze ab.

Tischdecken/Tafeltücher

Tischdecken sind im Handel in unterschiedlichen **Formen** (► rund, oval, quadratisch, rechteckig), **Größen** und **Materialien** erhältlich. Die passende Größe einer Tischdecke kann anhand einer **Faustregel** (► Abb. rechts) berechnet werden. Aufgrund der hohen Beanspruchung sollten Tischdecken **strapazierfähig** und **pflegeleicht** sein und eine **hohe Qualität** aufweisen, damit bei mehrfachem Waschen und Bügeln die Form erhalten bleibt. Beim Kauf von Tischdecken muss auf eine **Einlaufgarantie** geachtet werden.

Tafeltücher sind wesentlich länger als Tischdecken. Sie werden beim Eindecken von Festtafeln verwendet. Aufgrund der Länge wird beim Auflegen Zeit gespart, dies sollte jedoch zu **zweit** erfolgen, um eine **korrekte Auflage** zu gewährleisten.

Brüche

Bei Tischdecken (► rechteckig oder quadratisch) entstehen beim Bügelvorgang durch sachgemäße Faltungen **Längs-** und **Querfalten** (► **Brüche**).

Es gibt folgende Längsbrüche (► Brüche der Länge nach):

- **Oberbruch** (► Knick nach oben)
- **Mittelbruch** (► Knick nach oben)
- **Unterbruch** (► Knick nach unten)

Aufgabe



Berechnen Sie für folgende Tischmaße die richtige Tischdeckengröße: 80 x 160 cm, 90 x 180 cm, 100 cm x 200 cm, Ø 90 cm, 90 cm (► quadratisch).

Deckservietten (► Mitteldecken)

Deckservietten, auch **Mitteldecken** oder **Decker** genannt, werden in der französischen Fachsprache als **napperon** bezeichnet. Sie sind **quadratisch** und liegen **diagonal** oder **parallel** zur Tischkante in der Tischmitte. Sie können auf die Tischdecke oder bei einer schönen Tischplatte solo aufgelegt werden.

Das Auflegen von Deckservietten bietet diverse **Vorteile:**

- Sie verleihen dem Tisch ein schönes Aussehen (► effektvolle Kontraste zur Tischdecke, aber auch Ton-in-Ton-Kombinationen sind möglich).
- Kleine Flecken auf der Tischdecke können im Bedarfsfall gewechselt werden (► Reinigungskosten geringer als bei Tischdecken).
- Nähte und Überlappungen können überdeckt werden.
- Ein schnelles Auswechseln im Vergleich zur Tischdecke ist möglich.

Merke



Berechnung der Tischdeckengröße:

Länge x Breite in cm bzw. Durchmesser + 20 bis 30 cm Überhang pro Seite

Maximale Tischdeckengröße:

1 bis 2 cm von der Stuhlkante entfernt

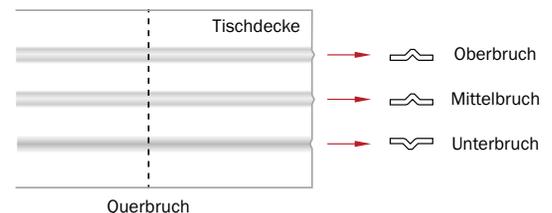
Faustregel für die richtige Tischdeckengröße



Tischgröße (Länge x Breite in cm bzw. Ø)

+ 20 bis 30 cm **Überhang pro Seite**

Maximale Tischdeckengröße ► 1 bis 2 cm von der Stuhlkante entfernt



Aha



Gängige Maße von Deckservietten sind: 80, 90, 100 cm.





Tischläufer

Im Handel sind Tischläufer von elegant bis trendig in **diversen Größen, Farben, Motiven** (z.B. Weihnachtsmotive) und **Materialien** (z.B. Stoff, Bambus, Vlies, Papier) erhältlich. Werden sie direkt auf die Tischdecke gelegt, sollte aus optischen Gründen der Überhang des Läufers mit der Tischdeckenlänge bündig abschließen. Tischläufer bringen schöne Tischoberflächen ausdrucksstark zur Geltung, wenn sie direkt auf die Platte gelegt werden. Erfolgt die Auflage in Querrichtung, so wird der **Läufer zur Platzdecke**, da er zwei gegenüberliegende Gedecke verbindet. Diese Formation wird auch als **tête-à-tête** bezeichnet. Tischläufer können ebenso in der Tischmitte der Länge nach als eine Art Band aufgelegt werden. Tischläufer lassen sich kostengünstiger reinigen als Tischdecken und stellen somit eine interessante Alternative dar.



Tischbänder/Tischschals

Aufgrund diverser **Farb- und Materialangebote** werden Tischbänder oder -schals (z.B. aus Organza) zu dekorativen Zwecken eingesetzt und mittig, der Länge nach, über den Tisch gelegt. Sie sollten der Optik wegen bündig mit der Tischdecke enden. Aus Platzgründen sollte der Tisch eine Breite von **mind. 100 cm** aufweisen. Leichte Tischbänder bzw. -schals verleihen Tischen ein **feines, elegantes Aussehen** – das ist z.B. bei Hochzeitstischen sehr interessant.



Tischsets (► Platzdeckchen)

Tischsets, auch Platzdeckchen genannt, **markieren** einen **Sitzplatz** und entsprechen ungefähr der Größe eines Gedecks. Sie sind in **runden, ovalen oder rechteckigen Formen** sowie in unterschiedlichen Maßen erhältlich.

Tischsets können direkt auf die **blanke Tischplatte** (z.B. Marmor, Stein, Holz, Glas), auf die **Tischdecke** oder auf **Tabletts** (► Fast-Food-Bereich) gelegt werden. Sie kommen z.B. in Cafés, Bars, Kindertagesstätten, Senioreneinrichtungen, Anstalten und Mensen zum Einsatz, da sie diverse **Vorteile** bieten:

- Sie schützen die Tische vor Verschmutzungen bzw. Kratzern.
- Sie können die Tischdecke ersetzen (► geringere Reinigungskosten).
- Sie sind ein Dekorationselement.

Stark beanspruchte Sets sollten **waschbar** oder **abwischbar** sein. **Einmalsets** werden meist im **Fast-Food-Bereich** (► auf Tabletts als Werbemedium) eingesetzt.



Mundservietten

Mundservietten erfüllen vielfältige Aufgaben. Sie sind häufig **kunstvoll** gebrochen (► Kapitel 4.7.5) und **markieren** den **Sitzplatz**, indem sie direkt auf die Tischdecke, die Tischplatte oder aber bei festlichen Anlässen auf Platztellern drapiert werden. Aufgrund der **vielfältigen Farb- und Materialauswahl** setzen geschmackvoll gebrochene Servietten einen gedeckten Tisch perfekt in Szene. Sie können aus **Stoff** (z.B. Baumwolle, Mischgewebe), **Vlies, Papier** oder **Zelltuch** bestehen.

Für festliche Anlässe werden hochwertige Stoffservietten (► **ab 40 cm²**) benutzt. Die Mundserviette muss vor dem ersten Getränk bzw. vor dem Essen einmal gefaltet auf den Schoß gelegt werden (► Bruch liegt zum Knie), dadurch wird die Kleidung geschützt. Grundsätzlich sollte sie **vor jedem Griff zum Glas** aufgenommen und die **Lippen bzw. Mundwinkel abgetupft** werden. Sie kommt im Bedarfsfall während oder nach dem Essen zum Einsatz. Lippen und Finger bleiben dadurch sauber.