

Danuta Ławniczak  
Renata Szajna

# Obsługa kelnerska

Podręcznik część 1



**rea**

kelner

kwalifikacja T.9

Podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego przez ministra właściwego dla spraw oświaty i wychowania i wpisany do wykazu podręczników przeznaczonych do kształcenia w zawodach na podstawie opinii rzeczoznawców: **Marii Bobek, Marii Dudkiewicz i Michała Ratajczaka.**

Typ szkoły: **technikum.**

Zawód: **kelner.**

Kwalifikacja: **T.9 Wykonywanie usług kelnerskich.**

Część kwalifikacji: **T.9.2. Obsługiwanie gości.**

Rok dopuszczenia: **2013.**

© Copyright by Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne sp. z o.o., Warszawa 2014

© Copyright by Wydawnictwo REA s.j., Warszawa 2013

Wydanie I (2014)

ISBN 978-83-02-14715-9 część 1

ISBN 978-83-02-14717-3 całość

Redaktor prowadzący: **Stanisław Grzybek**

Redakcja: **Bożena Chicińska**

Projekt okładki: **Radosław Pazdrijowski**

Skład: **Inpingo S.A.** [www.inpingo.pl](http://www.inpingo.pl)

Wydano nakładem Wydawnictw Szkolnych i Pedagogicznych sp. z o.o.

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

00-807 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 96

Tel.: 22 576 25 00

Infolinia: 801 220 555

**[www.wsip.pl](http://www.wsip.pl)**

Druk i oprawa: DROGOWIEC-PL Sp z o. o.

Publikacja, którą nabyłeś, jest dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, abyś przestrzegał praw, jakie im przysługują. Jej zawartość możesz udostępnić nieodpłatnie osobom bliskim lub osobiście znanym. Ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz jej fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A kopiując jej część, rób to jedynie na użytek osobisty.



Szanujmy cudzą własność i prawo.

Więcej na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)

*Polska Izba Książki*

# SPIS TREŚCI

|   |           |
|---|-----------|
| Od Autorek  | 7         |
| <b>Rozdział 1. Wiadomości wstępne</b>                               | <b>9</b>  |
| 1.1. Gastronomia i jej funkcje                                      | 10        |
| 1.2. Charakterystyka zakładów gastronomicznych                      | 12        |
| 1.3. Funkcjonalny układ pomieszczeń w zakładzie gastronomicznym     | 16        |
| 1.3.1. Dział ekspedycyjny   | 19        |
| 1.3.2. Dział handlowy   | 21        |
| <b>Rozdział 2. Stanowiska pracy w dziale usługowym</b>              | <b>25</b> |
| 2.1. Personel zakładu gastronomicznego                              | 26        |
| 2.2. Zakres obowiązków i kwalifikacje pracowników                   | 29        |
| 2.2.1. Obowiązki i kwalifikacje kierownika zakładu gastronomicznego | 29        |
| 2.2.2. Obowiązki i kwalifikacje kierownika sali                     | 31        |
| 2.2.3. Obowiązki i kwalifikacje kelnera                             | 33        |
| 2.2.4. Obowiązki i kwalifikacje sommeliera                          | 35        |
| 2.2.5. Obowiązki i kwalifikacje barmana                             | 36        |
| <b>Rozdział 3. Zawód kelner</b>                                     | <b>39</b> |
| 3.1. Praca w zawodzie kelnera                                       | 40        |
| 3.1.1. Predyspozycje do wykonywania zawodu kelnera                  | 41        |
| 3.1.2. Etyka w zawodzie kelnera                                     | 43        |
| 3.2. Prezencja kelnera  | 46        |
| 3.2.1. Higiena osobista   | 46        |
| 3.2.2. Strój służbowy   | 47        |
| 3.2.3. Postawa kelnera  | 49        |
| 3.2.4. Wyposażenie zawodowe kelnera                                 | 51        |
| 3.3. Jak być dobrym kelnerem?                                       | 54        |
| 3.3.1. Pierwsze wrażenie  | 55        |
| 3.3.2. Komunikacja werbalna   | 56        |
| 3.3.3. Komunikacja niewerbalna                                      | 58        |
| 3.3.4. Jak zbudować właściwą relację z gościem?                     | 60        |
| 3.3.5. Jak być dobrym kelnerem?                                     | 65        |
| 3.3.6. Dobra praktyka higieniczna w pracy kelnera                   | 69        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Rozdział 4. Wyposażenie i wystrój</b>                          | <b>73</b>  |
| 4.1. Wyposażenie części ekspedycyjnej                             | 74         |
| 4.1.1. Wyposażenie rozdzielni kelnerskiej                         | 74         |
| 4.1.2. Wyposażenie zmywalni                                       | 75         |
| 4.2. Estetyka wnętrza lokalu gastronomicznego                     | 77         |
| 4.2.1. Aranżacja wnętrza  | 77         |
| 4.2.2. Znaczenie i zasady doboru kolorów                          | 79         |
| 4.2.3. Oświetlenie pomieszczeń                                    | 80         |
| 4.3. Wyposażenie sali restauracyjnej                              | 81         |
| 4.3.1. Meble  | 81         |
| 4.3.2. Wyposażenie dodatkowe                                      | 84         |
| 4.3.3. Wyposażenie techniczne                                     | 86         |
| 4.4. Aranżacja baru   | 87         |
| 4.4.1. Rodzaje barów  | 87         |
| 4.5. Bielizna stołowa   | 89         |
| 4.6. Zastawa stołowa  | 95         |
| 4.6.1. Ceramiczna zastawa stołowa                                 | 95         |
| 4.6.2. Metalowa zastawa stołowa                                   | 100        |
| 4.7. Sztućce  | 102        |
| 4.8. Szklana zastawa stołowa                                      | 108        |
| 4.9. Dodatkowa zastawa i sprzęt stołowy                           | 113        |
| 4.10. Pielęgnacja i przechowywanie zastawy oraz bielizny stołowej | 116        |
| <b>Rozdział 5. Przygotowanie sal</b>                              | <b>121</b> |
| 5.1. Zanim przyjdą goście   | 122        |
| 5.1.1. Przygotowanie kelnera do obsługi gości                     | 122        |
| 5.1.2. Przygotowanie sali restauracyjnej do obsługi gości         | 124        |
| 5.1.3. Przygotowanie pomocnika kelnerskiego                       | 125        |
| 5.1.4. Prace przygotowawcze w rozdzielni kelnerskiej              | 129        |
| 5.1.5. Zasady ustawiania stołów do obsługi gości indywidualnych   | 130        |
| 5.2. Nakrywanie stołów białą stołową                              | 134        |
| 5.2.1. Metoda składania obrusów                                   | 134        |
| 5.2.2. Technika rozkładania obrusów                               | 135        |
| 5.2.3. Technika zdejmowania obrusa                                | 138        |
| 5.2.4. Zmiana obrusa w obecności gości                            | 140        |

|  |            |
|--|------------|
| 5.2.5. Dekoracyjne składanie serwet płóciennych        | 142        |
| 5.2.6. Dobór kolorystyczny bielizny stołowej           | 145        |
| 5.3. Techniki przenoszenia tac i zastawy stołowej      | 148        |
| 5.3.1. Przenoszenie tac                                | 149        |
| 5.3.2. Przenoszenie talerzy i bulionówek               | 154        |
| 5.3.3. Przenoszenie szkła i filiżanek                  | 157        |
| 5.3.4. Przenoszenie sztuców                            | 158        |
| 5.3.5. Przenoszenie półmisek                           | 158        |
| 5.4. Nakrywanie stołów zastawą stołową                 | 160        |
| 5.4.1. Ogólne zasady przygotowania nakrycia            | 160        |
| 5.4.2. Nakrycie proste                                 | 166        |
| 5.4.3. Nakrycie rozszerzone                            | 167        |
| 5.4.4. Nakrycie wyjściowe do serwisu <i>à la carte</i> | 168        |
| 5.4.5. Przygotowywanie nakrycia w obecności gościa     | 169        |
| 5.5. Dekoracja stołu                                   | 172        |
| 5.5.1. Zasady dekorowania stołu                        | 172        |
| 5.5.2. Elementy dekoracyjne                            | 173        |
| 5.6. Czynności porządkowe i końcowe                    | 178        |
| <b>Rozdział 6. Karty menu</b>                          | <b>179</b> |
| 6.1. Karty menu  | 180        |
| 6.1.1. Podział i charakterystyka kart menu             | 180        |
| 6.1.2. Zasady tworzenia kart menu                      | 181        |
| 6.1.3. Język, pisownia i nazewnictwo w kartach menu    | 183        |
| 6.1.4. Szata graficzna kart menu                       | 186        |
| 6.1.5. Obowiązkowe informacje zawarte w karcie menu    | 188        |
| 6.1.6. Układ dań w karcie menu                         | 189        |
| 6.1.7. Karty menu dla dzieci                           | 191        |
| 6.1.8. Karta win, alkoholi i napojów                   | 192        |
| 6.1.9. Okolicznościowe karty menu                      | 199        |
| 6.2. Menu  | 203        |
| 6.2.1. Rodzaje i charakterystyka menu                  | 203        |
| 6.2.2. Menu klasyczne i menu współczesne               | 205        |
| 6.2.3. Ogólne zasady zestawiania menu                  | 207        |
| 6.2.4. Przykłady menu okolicznościowego                | 210        |
| <b>Rozdział 7. Gość w zakładzie gastronomicznym</b>    | <b>213</b> |
| 7.1. Goście w restauracji                              | 214        |

|  |            |
|--|------------|
| 7.1.1. Typy gości w restauracji                        | 217        |
| 7.1.2. Postępowanie z różnymi typami gości             | 219        |
| 7.1.3. Postępowanie kelnera w sytuacjach konfliktowych | 224        |
| 7.2. Skargi i reklamacje                               | 228        |
| 7.2.1. Prawa gościa w restauracji                      | 228        |
| 7.2.2. Najczęstsze przyczyny reklamacji                | 229        |
| 7.2.3. Przyjmowanie reklamacji                         | 232        |
| <b>Rozdział 8. Obsługa gości</b>                       | <b>237</b> |
| 8.1. Etapy obsługi gości                               | 238        |
| 8.1.1. Powitanie i zajmowanie miejsc przez gości       | 238        |
| 8.1.2. Podanie kart menu gościom                       | 240        |
| 8.1.3. Przyjmowanie zamówienia gości                   | 242        |
| 8.1.4. Doradzanie przy wyborze potraw i napojów        | 243        |
| 8.1.5. Dlaczego kelner powinien znać kartę menu?       | 247        |
| 8.1.6. Sprzedaż usług w restauracji                    | 248        |
| 8.1.7. Zapisywanie zamówienia gości                    | 254        |
| 8.1.8. Serwowanie potraw i napojów                     | 258        |
| 8.1.9. Realizacja rachunku                             | 260        |
| 8.1.10. Pożegnanie gości                               | 264        |
| 8.1.11. Rozmowa z gośćmi                               | 265        |
| 8.1.12. Dekalog kelnera                                | 267        |
| 8.2. Ogólne zasady obsługi gości                       | 270        |
| 8.2.1. Kolejność obsługi gości                         | 271        |
| 8.2.2. Kolejność podawania potraw i napojów            | 271        |
| 8.2.3. Właściwe strony i kierunki obsługi              | 273        |
| 8.3. Style obsługi gości                               | 276        |
| 8.3.1. Obsługa w stylu niemieckim (serwis niemiecki)   | 276        |
| 8.3.2. Obsługa w stylu francuskim (serwis francuski)   | 279        |
| 8.3.3. Obsługa w stylu angielskim (serwis angielski)   | 285        |
| 8.3.4. Obsługa w stylu rosyjskim (serwis rosyjski)     | 288        |
| 8.3.5. Serwis bufetowy                                 | 290        |
| 8.3.6. Zbieranie zastawy stołowej po konsumpcji        | 296        |
| <b>Bibliografia</b>                                    | <b>302</b> |

## 5.2.

## NAKRYWANIE STOŁÓW BIELIZNĄ STOŁOWĄ

Rozkładanie białej stołowej to pierwszy etap przygotowania nakrycia stolików.

Kolejność nakrywania stołu białą stołową:

- molton,
- obrus,
- napperon,
- serwety dla gości.

Po zakończeniu prac związanych z przygotowaniem i ustawieniem stolików oraz krzeseł kelner przystępuje do rozkładania na stołach białej stołowej. Obowiązuje go przy tym następująca kolejność nakrywania:

- moltony,
- obrusy stołowe,
- napperony (jeżeli są stosowane),
- płócienne serwety do indywidualnego użytku,
- dodatkowa bielizna stołowa (np. nakładki).

Jeżeli z charakteru zakładu nie wynika potrzeba stosowania niektórych elementów białej stołowej, pomija się je, nie zmieniając kolejności rozkładania pozostałych. Podczas rozkładania białej stołowej należy zwracać szczególną uwagę na jej czystość i stan techniczny. Ze względów higienicznych i estetycznych wszystka bielizna stołowa w restauracji musi być utrzymywana w nienagannym stanie.

Bezwzględny warunek zachowania czystości dotyczy zwłaszcza serwet do indywidualnego użytku przez gości. Muszą być zawsze świeże, nawet jeżeli te leżące na stoliku nie były wykorzystywane przez poprzednich gości i nie noszą śladów użytkowania (nie zostały rozłożone). Nigdy nie mamy pewności, czy goście ich nie dotykali! Te zasady powinny obowiązywać po każdym wyjściu gości z restauracji. Na przyjęcie nowych gości trzeba przygotować nowe serwety płócienne.

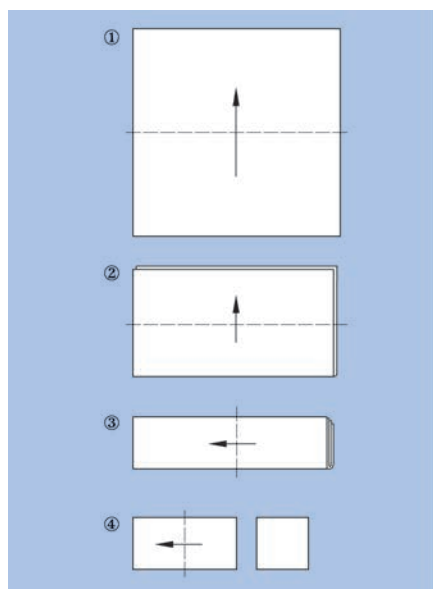
Na przyjęcie nowych gości zawsze nakrywamy świeże serwety indywidualnego użytku.

## 5.2.1.

## METODA SKŁADANIA OBRUSÓW

Właściwe złożenie obrusów ułatwia pracę kelnerowi i umożliwia przechowywanie ich bez zagnieceń. Obrusy kwadratowe i małe obrusy prostokątne składamy dwa razy wzdłuż od siebie, następnie dwa razy

wszerz, za każdym razem dokładnie zaprasowując załamania. Pierwszy ruch przy składaniu obrusa prostokątnego wykonujemy, stojąc równoległe do jego dłuższego boku.



Sposób składania małego obrusa kwadratowego



Przechowywanie obrusów na wieszakach

Właściwe złożenie obrusa umożliwia jego odpowiednie przechowywanie.

Metoda składania obrusa:

- dwa razy wzdłuż,
- dwa razy wszerz.

Składanie obrusa prostokątnego rozpoczynamy, stojąc przy jego dłuższym boku.

Czyste obrusy przechowuje się na wieszakach w szafach.

Zależnie od kształtu obrusa otrzymujemy mały kwadrat lub prostokąt złożony z kilku warstw. Po jego rozłożeniu widzimy trzy załamania poprzeczne i trzy poprzeczne, otrzymujemy więc 16 jednakowych kwadratowych lub prostokątnych pól.

Obecnie obrusy w pralniach składane są tylko dwukrotnie, tzn. raz wzdłuż i raz wszerz. Tak złożone obrusy przechowywane są na specjalnych wieszakach w szafach.

## TECHNIKA ROZKŁADANIA OBRUSÓW

Prawidłowe i łatwe rozłożenie obrusa jest możliwe pod warunkiem, że został on właściwie złożony i dokładnie wyprasowany. Przed rozłożeniem obrusa trzeba sprawdzić stabilność stołu oraz ułożenie i mocowanie moltonu. Jeżeli jest to konieczne, należy dokonać poprawek. Obrusy powinny być tak rozkładane, aby światło padające na stół nie powodowało optycznego powiększenia zaprasowań.

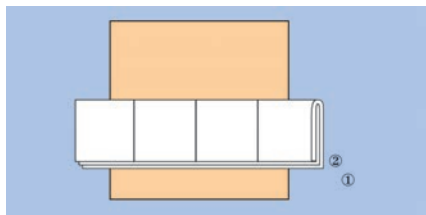
5.2.2.

**Zapamiętaj!**

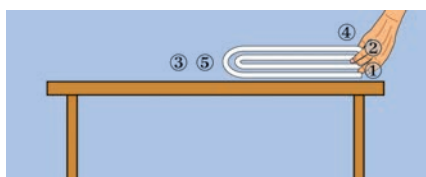
Przed rozłożeniem obrusa sprawdź stabilność stolika.



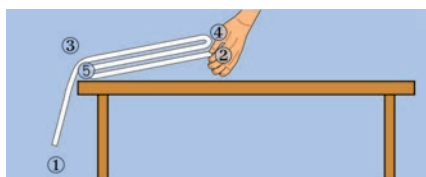
## Rozkładanie kwadratowych i małych prostokątnych obrusów



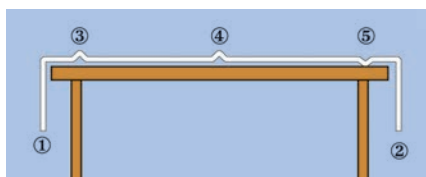
Rozkładanie obrusa – krok 1 (widok z góry)



Rozkładanie obrusa – krok 2 (widok z boku)



Rozkładanie obrusa – krok 3 (widok z boku)



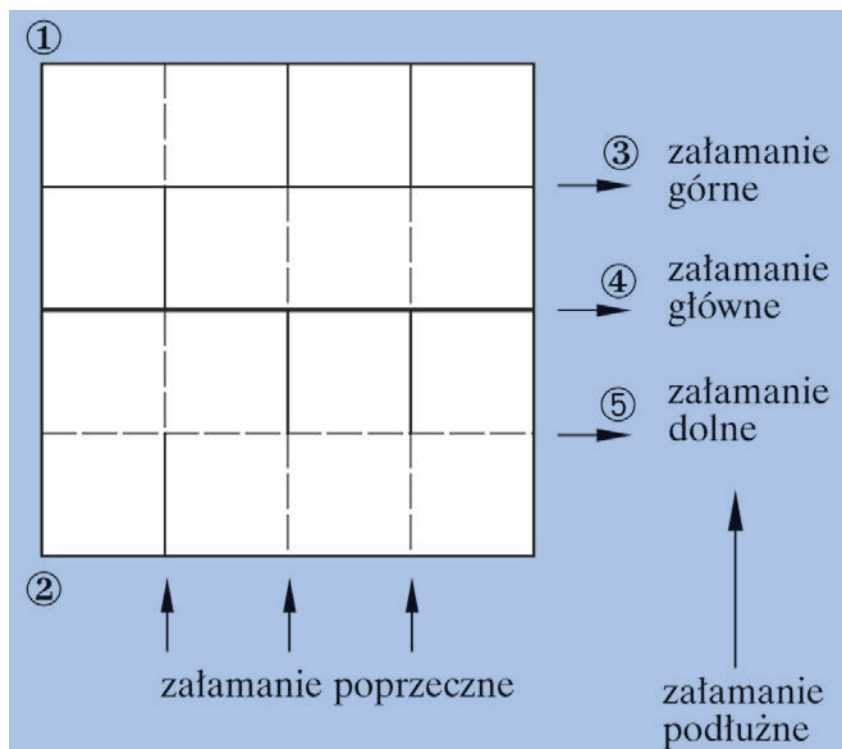
Właściwe ułożenie obrusa (widok z boku)

- Obrus kładziemy na stole tak, aby rogi brzegów obrusa ① i ② znajdowały się pod spodem w prawym dolnym rogu, następnie dwukrotnie rozkładamy obrus jak książkę i korygujemy jego położenie, aby zwisające po bokach części były jednakowej długości.
- Środkowe załamanie obrusa ④ znajduje się na górze, na brzegach ① i ②, i skierowane jest w stronę osoby rozkładającej obrus.
- Ujmujemy obiema rękami obrus na szerokość stołu, kciukiem i środkowym palcem chwytnym główne załamanie ④, jednocześnie palce – wskazujący i środkowy – chwytnym leżącym pod spodem koniec ② obrusa.
- Tak uchwycony obrus unosimy i z lekkim rozmachem wyrzucamy nieprzytrzymywany spodni brzeg ① za przeciwny kąt stołu.
- Zwalniamy środkowe załamanie ④, pociągamy obrus do siebie, trzymając palcem wskazującym i środkowym brzeg ②, i jednocześnie ustalamy prawidłowe położenie obrusa.

Jeżeli wszystkie czynności zostały wykonane prawidłowo, obrus powinien leżeć na stole zgodnie z zaleceniami:

- główne załamanie ④ przebiega zaprasowaniem do góry dokładnie pośrodku stołu i równoległe do jego kątów;
- załamanie górne ③ i dolne ⑤ znajdują się w jednakowych odległościach od kątów stołu;
- końce obrusa zwisają równo z każdej strony na długość ok. 25-30 cm.

Wygladzanie obrusa dłońmi jest niehigieniczne i dlatego nie należy tego robić. Ewentualne nierówności usuwamy, pociągając delikatnie obrus za końce z każdej strony lub podnosząc go tak, aby pod obrus dostało się powietrze.



Obrus ułożony na stole (widok z góry)

Na rogach stołów kwadratowych i prostokątnych należy uformować tzw. krawaty, które zakrywają nogi stołu.



Właściwe uformowanie krawata

**Zapamiętaj!**

Ze względów higienicznych obrusów nie należy wygładzać dłońmi.

Właściwe ułożenie obrusa na stole:

- główne załamanie przebiega zaprasowaniem do góry;
- fałdy boczne przebiegają równolegle do kantów stołu;
- obrus zwisa równo po bokach stołu.

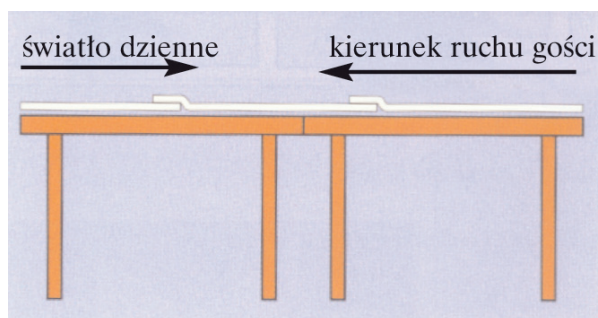
Właściwa długość części zwisającej obrusa to 25–30 cm.

Formowanie krawata kończy rozkładanie obrusa.

## Rozkładanie większych prostokątnych obrusów

Ze względu na duże rozmiary obrusy te powinny być rozkładane przez dwie osoby w następujący sposób:

- złożony obrus rozkładamy na stole wzdłuż załamań;
- stojąc przy krótszych bokach stołu, chwytały obrus za końce, delikatnie podnosimy i rozciągamy;
- po starannym sprawdzeniu odległości układamy obrus na stole.



Nakrywanie stołów kilkoma obrusami

Stoły bankietowe nakrywa się, łącząc kilka małych obrusów.

### Zapamiętaj!

Nakrywanie stołów bankietowych rozpoczynamy zawsze od źródła światła.

Obrusy powinny zachodzić na siebie na ok. 15-20 cm.

W miejscu łączenia obrusów nie należy ustawiać zastawy stołowej ani dekoracji.

## Rozkładanie kilku obrusów na większych stołach

Gdy zachodzi konieczność nakrycia stołu kilkoma mniejszymi obrusami, należy zwrócić szczególną uwagę na położenie górnych załamań oraz miejsc, w których obrusy zachodzą na siebie. Czynność nakrywania stołów bankietowych obrusami powinna być wykonywana przez

dwie osoby. Nakrywanie rozpoczynamy od okna lub źródła światła. Unikniemy w ten sposób cienia padającego od miejsc, w których obrusy nachodzą na siebie, a tym samym gość idący od wejścia nie będzie widział miejsc łączenia obrusów.

Ponadto należy zwrócić uwagę na to, aby:

- obrusy zachodziły na siebie przynajmniej na szerokość dłoni,
- odpowiednie załamania sąsiednich obrusów dokładnie wchodziły jedno w drugie,
- załamania podłużne biegiły równoległe do dłuższych boków stołu,
- długość zwisających końców obrusa była odpowiednia i jednaka ze wszystkich stron.

W miejscach łączeń nie należy ustawiać elementów zastawy stołowej ani dekoracji.

5.2.3.

## TECHNIKA ZDEJMOWANIA OBRUSA

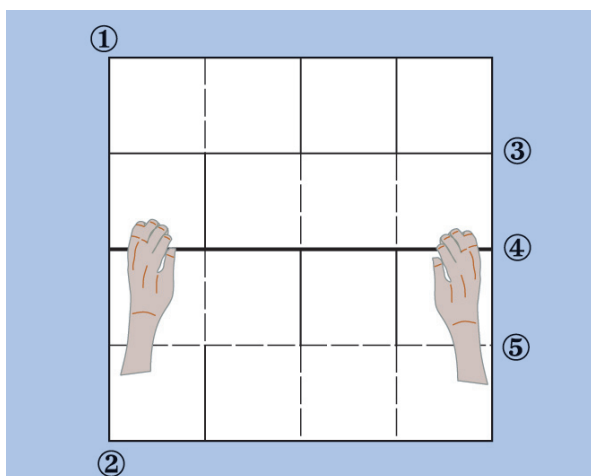
Technikę właściwego składania czystego obrusa powinien opanować każdy kelner. Po skończonej pracy zobowiązany jest złożyć go w taki sposób, aby nie stracił on swojego wyglądu i można go było

ponownie wykorzystać. Obrus składamy dokładnie według pierwotnych załamań, postępując, jak podano niżej.

- Stajemy przy brzegu stołu równolegle do środkowego zaprasowania, tak aby bliżej nas znajdowała się fałda podłużna zaprasowana ku dołowi ⑤.
- Rozkładamy szeroko ramiona i kciukiem oraz palcem wskazującym chwytamy załamanie środkowe ④ na szerokość stołu.
- Unosimy obrus ponad brzegi stołu i, wyrzucając delikatnie zwisającą część do przodu, kładziemy obrus na stole podłużnymi załamaniami do góry.
- Ponownie chwytamy podłużne załamanie i unosimy obrus.
- Po opuszczeniu składamy obrus dwukrotnie, dokładnie wzdłuż załamań poprzecznych.

Czysty obrus składamy tak, aby można go było powtórnie wykorzystać.

Obrus składa się według jego pierwotnych załamań.



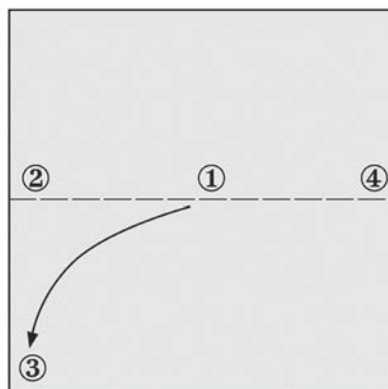
Składanie czystego obrusu (sposób chwytania)

Tak złożony obrus przechowujemy do następnego użycia na półce w rozdzielni kelnerskiej lub w szafce kelnerskiej.

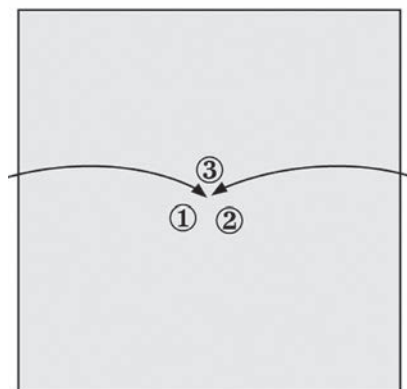
## Składanie obrusów do pralni

### Metoda I

- Uchwycić obrus prawą ręką w punkcie ①, a lewą ręką w punkcie ②.
- Przeciągnij prawą rękę do lewego rogu stołu ③ – w tym czasie fragment obrusu oznaczony ④ znajdzie się na blacie stołu.
- Nie zwalnając uchwytu ①, złap punkt ④ lewą ręką.
- Wyciągnij ręce przed siebie.



Metoda I



Metoda II

## Metoda II

- Środek zwisającego lewego brzegu obrusa zagnij do środka stołu ①, podobnie postąp z prawym brzegiem obrusa ②.
- Pewnie uchwycić punkty ① i ② prawą ręką, lewą ręką chwycić obrus w punkcie ③.
- Wyciągnij ręce przed siebie.

## 5.2.4.

## ZMIANA OBRUSA W OBECNOŚCI GOŚCI

Może się zdarzyć, że w trakcie posiłku dojdzie do poplamienia obrusa w stopniu uniemożliwiającym gościom dalsze komfortowe konsumowanie. Wówczas należy natychmiast zaproponować im zajęcie innego wolnego stolika. Dobrze jest, jeżeli wolny stół znajduje się w pobliżu dotychczas zajmowanego. Gdy goście zaaprobowują propozycję zmiany stolika, na nowy stół przenosi się zamówione przez nich napoje i potrawy. Należy jednocześnie uzupełnić te elementy zastawy, które nie nadają się do dalszego używania.

Gdy nie ma takiej możliwości, zachodzi konieczność zmiany obrusa w obecności gości. Czynność ta musi być wykonana szybko i bardzo starannie, aby możliwie w jak najmniejszym stopniu zakłócić posiłek gości.

**Zapamiętaj!**

Gdy dojdzie do znacznego poplamienia obrusa, natychmiast zaproponuj gościom nowy stół.

Zmiany obrusa może dokonać jeden kelner.

Zmieniając obrus, kelner wykonuje następujące czynności:

- zbiera całą zastawę stołową ze stołu na tacę i przenosi ją na stolik pomocniczy,
- osusza ścierką wilgotne miejsca na stole,
- zakłada zwisające brzegi poplamionego obrusa z czterech stron do środka, tak aby były widoczne brzegi stołu,
- podchodzi do stołu z czystym obrusem i trzymając go w odpowiedni sposób, przerzuca spodnią, luźną część na drugą stronę stołu,
- nie zwalniając uchwytu czystego obrusa, chwytając jednocześnie palcami pod spodem brudny obrus,
- zwalniając uchwyt palców znajdujących się na górnej części obrusa, podciąga go do brzegu stołu – pod spodem ma brudny obrus złożony na połowę,
- podciąga do siebie czysty obrus, jednocześnie wyciągając złożony brudny spod spodu,
- ponownie wyklada zastawę stołową.



Właściwe złożenie poplamionego obrusa

Nie jest niczym nagannym, gdy podczas zmiany obrusa kelner poprosi o pomoc drugiego kelnera. W tej wyjątkowej sytuacji najważniejsze jest zadowolenie gości, a zbieranie i ponowne wykładanie zastawy stołowej jest nieco czasochłonne. Jeżeli współpracuje dwóch kelnerów, zmiana obrusa może mieć następujący przebieg:

- obaj kelnerzy zbierają zastawę stołową i przenoszą ją na stolik pomocniczy,
- jeden kelner osusza wilgotne miejsca na stole i po złożeniu poplamionego obrusa zdejmuje go ze stołu,
- drugi kelner podchodzi z czystym obrusem i sprawnie rozkłada go na stole,
- obaj wykładają ponownie zastawę stołową i uzupełniają ewentualne braki.

Aby nie narażać gości na dyskomfort, może być potrzebna pomoc drugiego kelnera.

Nawet przy zmianie obrusa i ponownym wykładaniu zastawy stołowej kelner powinien przestrzegać właściwych stron obsługi i zasad przenoszenia sprzętu.

Nawet w czasie zbierania i wykładania zastawy stołowej kelner nie może zapomnieć o wykonywaniu swoich czynności z właściwej strony.

### Zapamiętaj!

Nigdy nie daj odczuć gościom, że zrobili coś złego.

W trudnej sytuacji kelner musi zachowywać się bardzo spokojnie i z dużym opanowaniem. W żadnym wypadku nie może dodatkowo potęgować atmosfery zdenerwowania lub, co gorsza, dawać odczuć gościom, że zrobili coś złego.

5.2.5.

## DEKORACYJNE SKŁADANIE SERWET PŁÓCIENNYCH

Serwety płócienne to istotny element dekoracyjny stolików dla gości.

Przy składaniu serwet należy ściśle przestrzegać zasad higieny.

Płócienne serwety dla gości, tzw. serwety indywidualnego użytku, mają dvojakie zastosowanie:

- zabezpieczają odzież gości przed poplamieniem,
- służą do wytarcia ust.

Z ich przeznaczenia wynika obowiązek bezwzględnego dbania o ich czystość. Ponadto serwety są częścią składową nakrytego stołu i pełnią istotną funkcję dekoracyjną w sali restauracyjnej. Ze względów estetycznych nadaje się im mniej lub bardziej fantazyjne kształty.

Przy łamaniu serwet należy pamiętać o kilku ważnych zasadach:

### Zasady doboru formy serwet:

- w sali na każdym stoliku obowiązuje jeden wzór,
- proste wzory do śniadań,
- wyszukane wzory na uroczyste kolacje i bankiety.
- ze względów higienicznych serwety należy składać na czystych powierzchniach, wskazane jest także używanie specjalnych płóciennych rękawiczek,
- w sali restauracyjnej, podobnie jak na stole bankietowym, obowiązuje jeden wzór składania serwet,
- do śniadania i obiadu nadaje się serwetkom proste, płaskie formy,
- na uroczyste kolacje i bankiety przygotowuje się trójwymiarowe, bardziej wyszukane wzory.

Forma złożonej serwety powinna być estetyczna i ozdobna – nie może być tylko efektem manualnych popisów kelnera. Serwety złożone w sposób zbyt wyszukany robią wrażenie nieco „zmęczonych”. Obecnie najczęściej stosowanym sposobem układania jest spinanie zwiniętych serwet specjalną ozdobną klamrą, wykonaną z metalu, drewna lub tworzywa sztucznych.

Do formowania efektownych wzorów używa się kwadratowych serwet o wymiarach 50 x 50 cm oraz 40 x 40 cm, łamanych trzykrotnie lub dwukrotnie. Kolor serwet powinien być dopasowany do kolorystyki wnętrza, obrusów i zastawy stołowej.

## Wybrane wzory składania serwet

### Podwójna fala



- Złożoną na pół serwetę zwinąć w niepełny wałeczek.
- Odwrócić wałeczkiem do blatu.
- Podobnie postąpić z drugim końcem serwety.

### Koperta



- Serwetę złożoną w trójkąt ułożyć jak na fotografii, a następnie złożyć boczne rogi wzdłuż podstawy do środka.
- Prawy i lewy bok jeszcze raz złożyć do środka.
- Dolny brzeg zagiąć do wysokości podstawy górnego trójkąta.
- Na koniec zamknąć kopertę, zaginając na nią trójkątny wierzchołek.



## Kwadrat



- Górny i dolny brzeg serwetki zagiąć do środka i obrócić serwetkę o 90°.
- Zagiąć do środka górny brzeg.
- Zagiąć do środka dolny brzeg.
- Złożoną serwetkę odwrócić gładką stroną do góry.

## Czapka z wywiniętym otokiem



- Serwetkę złożyć na pół.
- Jeszcze raz złożyć w kwadrat i obrócić o 90°.
- Dolny róg zagiąć jak na zdjęciu.
- Boczne rogi zawinąć do tyłu i wetknąć jeden w drugi. Górny, zewnętrzny róg wywinąć do dołu.

## Drogowskaz



- Złożoną na pół serwetkę uformować w trójkąt, jak na zdjęciu.
- Boki złożyć do wewnątrz, tak aby górne rogi utworzyły wierzchołek.

- Serwetę odwrócić na drugą stronę i z górnych trójkątów uformować „podpórki”.
- Ustawić serwetę.

## Dżonka



- Serwetę złożyć w kwadrat i ułożyć otwartymi rogami do dołu.
- Górny róg zagiąć do dołu jak na zdjęciu.
- Górne rogi trójkąta zagiąć wzdłuż podstawy do środka. Dolny wierzchołek zagiąć pod spód i mocno docisnąć.
- Boki złożyć do dołu i wyciągnąć cztery końce serwetki.

## DOBÓR KOLORYSTYCZNY BIELIZNY STOŁOWEJ

5.2.6.

Bielizna stołowa stanowi ważny element dekoracyjny i estetyczny w każdym zakładzie gastronomicznym.

Do nakrywania stołów używa się obrusów, serwet oraz serwetek białych i kolorowych.

Układając na blacie stołu pojedyncze serwetki pod każde nakrycie osobno, można wykorzystać serwetki kolorowe, gładkie i wzorzyste, oparte np. na wzorach ludowych.



Stół nakryty pojedynczymi serwetkami

Białą bielizną stołową tradycyjnie nakrywa się stoły na uroczyste przyjęcia oraz do obiadów i kolacji.



Stół nakryty białym obrusem



Stół nakryty białym obrusem i kolorową serwetą

Często nakrywa się stół białym obrusem i kolorową serwetą.

Dobór koloru obrusów i serwetek zależy od wystroju wnętrza i charakteru uroczystości. Białych obrusów używa się do obiadów i kolacji, kolorowych – do śniadań i podwieczorków.

Kolorowymi obrusami i serwetkami nakrywa się stoły do śniadań i podwieczorków oraz w kawiarniach i restauracjach o rustykalnych wnętrzach.



Stół nakryty kolorowym obrusem



Stół świąteczny

Czerwień i żółcie wzmagają apetyt.

Czerwień jest kolorem dekoracji świątecznej.

Biel daje wrażenie czystości i schludności.

Obrusy powinny być gładkie lub z drobnym, mało widocznym wzorem. We wnętrzach rustykalnych, w kawiarniach spotyka się serwetki z grubszych materiałów i tkanin o wyraźnej fakturze i wyraźnym splocie. Wybierając kolor bielizny stołowej, należy pamiętać o oddziaływaniu koloru na psychikę człowieka.

Ogólna zasada mówi, że barwy ciepłe, takie jak pomarańczowy, czerwony i żółty, pobudzają, natomiast zimne tonacje (zieleń, błękit czy fiolet) przynoszą wyciszenie. Czerwień i żółcie to kolory, które poprawiają apetyt. Kolorem dekoracji bożonarodzeniowych jest czerwień – najbardziej energetyzujący kolor. Biel natomiast daje wrażenie czystości i schludności.

Ogromny wpływ na wybory kolorystyczne mają zmieniające się gusty i moda. Komponując kolory bielizny stołowej, można trzymać się jednej z dwóch zasad:

- kompozycja stonowana polega na dobieraniu barw z jednej palety,
- kontrast to wydobywanie różnic; kontrasty pobudzają.



Kompozycja stonowana



Kompozycja kontrastowa

Odpowiednio kolorystycznie dobrana bielizna stołowa podkreśla mniej lub bardziej uroczysty charakter spotkania przy stole, jest również jednym z wyznaczników poziomu usług w zakładzie i stanowi dopełnienie wizerunku lokalu gastronomicznego.

Zasady zestawiania kolorów bielizny stołowej:

- kompozycja stonowana,
- kontrast.

1. Wymień kolejność, w jakiej nakrywa się stoliki bielizną stołową.
2. Opisz kolejne kroki składania małego obrusa.
3. Przedstaw zasady nakrywania długich stołów bankietowych kilkoma obrusami.
4. Jak we właściwy sposób złożyć czysty obrus?
5. Omów kolejne czynności kelnera zmieniającego obrus w obecności gości.
6. Do czego służą płócienne serwety dla gości?
7. Wymień zasady obowiązujące przy formowaniu serwet dla gości.
8. Kiedy do nakrycia stołów można zastosować kolorowe serwety i obrusy?
9. W jaki sposób kolory oddziałują na psychikę człowieka?
10. Według jakich zasad komponuje się kolory bielizny stołowej?

Sprawdzian wiadomości



## 5.3.

TECHNIKI PRZENOSZENIA TAC  
I ZASTAWY STOŁOWEJ

Obsługa gości polega na właściwym podawaniu potraw i napojów oraz przenoszeniu zastawy stołowej. Czynności te to zasadnicze elementy codziennej pracy kelnera. Właściwe ich opanowanie decyduje o sprawnym i estetycznym przebiegu obsługi.

**Zasady obowiązujące podczas przenoszenia zastawy stołowej**

Kelnera obowiązuje ogólna reguła przenoszenia tac i zastawy:

- lewa ręka to ręka „nosząca” – służy do bezpośredniego przenoszenia zastawy stołowej oraz tac ze sprzętem,
- prawa ręka to ręka „pracująca” – odpowiedzialna za podnoszenie zastawy ze stołu, za przekładanie jej do lewej dłoni oraz za podawanie i serwowanie.

W wyjątkowych sytuacjach, gdy przestrzeń na to nie pozwala lub byłoby to utrudnieniem dla gości, należy odstąpić od powyższych reguł.

Bardziej szczegółowe zasady wynikają z konieczności przestrzegania przepisów bhp oraz zasad estetyki. Pamiętaj więc o następujących wskazówkach:

- nie przenoś jednocześnie czystej zastawy stołowej z brudną,
- naczynia trzymaj za brzegi, kieliszki za nóżki a sztućce za trzonki – unikaj miejsc, których gość dotykał lub będzie dotykał ustami,
- nie wkładaj palców do kieliszków i szklanek, aby przenieść kilka naraz,
- jeżeli naczynie lub sztućce upadną na podłogę, przynieś nowe,
- serweta wyścielająca tace powinna być zawsze czysta,
- talerzy z resztkami i sztućcami nigdy nie składaj na stoliku jeden na drugim i nie przenoś w obu rękach.

Ogólna reguła przenoszenia zastawy:

- przenosimy lewą ręką,
- podajemy prawą ręką.

Przy przenoszeniu zastawy przestrzegaj zasad higieny:

- nie łącz brudnej zastawy z czystą,
- chwytaj naczynia tylko w miejscach dozwolonych,
- używaj czystych tac i serwet.

Zarówno przynoszenie do stołu, jak i zbieranie zastawy stołowej powinno odbywać się sprawnie i szybko. Należy przy tym zadbać, aby do minimum ograniczyć odgłosy związane z ustawianiem i zbieraniem sprzętu ze stołu. Ze strony kelnera powinien to być pokaz prawdziwego profesjonalizmu i wysokich umiejętności.

Do przenoszenia zastawy stołowej oraz podawania potraw i napojów zasadniczo używa się tac. Niemniej jednak w czasie obsługi można dopuszczać się możliwość przenoszenia zastawy stołowej bezpośrednio w ręce. Dotyczy to zwłaszcza naczyń z potrawami. Bezpośrednio w ręce można przenosić:

- talerze płaskie,
- talerze głębokie, bulionówki i miseczki na talerzu płaskim,
- półmiski,
- większą liczbę czystych talerzy płaskich i głębokich.

Pozostałe elementy zastawy stołowej (szkło, sztucce) należy przenosić na tacy, której wielkość powinna odpowiadać ilości przenoszonego sprzętu. Nie należy również stosować popularnego dotąd sposobu przenoszenia pojedynczych kieliszków trzymanyh w odwróconej pozycji za nóżki.

## PRZENOSZENIE TAC

Taca to podstawowe narzędzie pracy kelnera. Jedynie w wyjątkowych sytuacjach zastawę stołową można przenosić bezpośrednio w ręce. Używanie tacy jest podstawowym wymogiem estetycznej i prawidłowej obsługi.

### Podział i zastosowanie tac

W zakładzie gastronomicznym używa się tac wykonanych ze stali szlachetnej lub z tworzyw sztucznych pokrytych od wewnątrz specjalną warstwą antypoślizgową. Stosowanie tac antypoślizgowych znacznie usprawnia i przyspiesza pracę kelnera. Tace z tworzyw sztucznych stosowane są w codziennej pracy w restauracji. Do obsługi imprez specjalnych lub uroczystych przyjęć należy używać tac ze stali szlachetnej. Aby uniknąć zsunienia się zastawy, tace metalowe należy wyłożyć czystą płócienną serwetą.

**Odgłosy związane z ustawianiem i przenoszeniem sprzętu należy ograniczyć do minimum.**

**Taca to niezbędny element dobrej obsługi.**

**Bez użycia tacy można przenosić:**

- talerze płaskie,
- talerze głębokie,
- bulionówki,
- półmiski.

5.3.1.

**Podział tac:**

- ze stali szlachetnej,
- z tworzyw sztucznych z warstwą antypoślizgową.





Taca okrągła antypoślizgowa



Taca okrągła stalowa



Taca kwadratowa, stalowa z uchwytami



Taca stalowa do serwowania

**Przeznaczenie tac:**

- do obsługi gości przy stoliku,
- do przenoszenia zastawy stołowej i sprzętu.

Według przeznaczenia tace można podzielić na dwie grupy:

- tace używane do bezpośredniej obsługi gości,
- tace służące do przenoszenia potraw, zastawy stołowej i sprzętu.

**Tace do obsługi gości**

Do obsługi gości przy stole oraz podczas przyjęć na stojąco lub mieszanych używane są tace okrągłe o średnicy od 32 do 58 cm. Znacznie rzadziej używa się tac prostokątnych lub owalnych. Średnich rozmiarów taca okrągła to właściwie taca uniwersalna, używa się jej do:

- przenoszenia potraw (np. w bulionówkach, pucharkach) i napojów do stolika gości,
- serwowania napojów na przyjęciach stojących,
- przenoszenia zastawy, szkła i sztućców, gdy trzeba uzupełniać nakrycia,
- przenoszenia innej zastawy stołowej używanej na stoliku gości,
- zbierania ze stolika zastawy stołowej po konsumpcji.

**Zastosowanie uniwersalnej tacy okrągłej:**

- do przenoszenia zastawy,
- do przenoszenia i serwowania potraw i napojów,
- do porządkowania stolika.

Kiedy stosowanie większych tac nie jest konieczne, używane są małe tace. Przenosi się na nich pojedyncze sztucce, kieliszki, butelki z napojami oraz niewielkie elementy zastawy stołowej, wygląda to wówczas bardziej estetycznie.

**Do podawania gościom rachunków i wydawania reszty z należności niegdyś używane były małe tace ze stali szlachetnej. Obecnie w tym celu najczęściej stosuje się specjalne skórzane etui, tzw. płatniki kelnerskie.**

### Tace do przenoszenia potraw, zastawy stołowej i sprzętu

Duże tace prostokątne lub okrągłe używane są do przenoszenia:

- potraw z ekspedycji na stolik pomocniczy,
- zastawy stołowej z rozdzielni na pomocnik kelnerski,
- większej liczby zastawy stołowej do zmywalni i ze zmywalni.

Tac tych zasadniczo nie stosuje się do bezpośredniej obsługi gości, z wyjątkiem obsługi w pokoju hotelowym. Wówczas przenosi się na nich zarówno potrawy, jak i kompletną zastawę stołową.

### Techniki przenoszenia tac

Sposób przenoszenia tac zależy od ich wielkości i obciążenia. Jedno pozostaje niezmiennie:

- tace przenosi się zawsze w lewej ręce – wysuniętej do przodu lub uniesionej nad lewym barkiem.

Podczas przenoszenia tac niezmiennie istotny jest sposób chodzenia. Każdy kelner potrzebuje pewnego czasu i ćwiczeń, aby przyswoić sobie technikę poruszania się w odpowiedni sposób. Chód powinien być dynamiczny, ale nie szybki – nie może być mowy o jakimkolwiek pośpiechu. Należy unikać wykonywania nagłych zwrotów oraz nagłego zatrzymywania się. Aby nie dopuścić do rozkołysania tacy, należy stawiać krótkie, pewne kroki bez zbędnego balansowania ciałem. Jeżeli zajdzie taka konieczność, tacę należy przytrzymać prawą ręką, skorygować jej ułożenie i dalej przenosić w lewej ręce.

**Zastosowanie tac dużych:**

- do przenoszenia potraw z ekspedycji,
- do przenoszenia większej liczby zastawy,
- do przenoszenia zastawy do zmywalni.

**Sposób przenoszenia tacy zależy od jej:**

- wielkości,
- obciążenia.

**Zapamiętaj!**

Tace nosi się zawsze w lewej ręce – przed sobą lub nad barkiem.

Odpowiednie obciążenie tacy ułatwia jej przenoszenie – cięższe i wyższe przedmioty ustawia się bliżej ciała.



Niezwykle istotne jest odpowiednie obciążenie, to znaczy właściwe rozłożenie ciężaru oraz ułożenie sprzętu na tacy.

Należy zadbać:

- aby tace były odpowiednio wyważone – środek ciężkości powinien znajdować się możliwie blisko dłoni,
- aby tace nie były przeładowane – wygląda to nieestetycznie oraz szkodzi zdrowiu kelnera,
- aby przenoszone przedmioty nie dzwoniły, tzn. nie obijały się o siebie.

Taca nie powinna dotykać ubrania kelnera ani leżeć na jego przedramieniu.



Właściwy sposób noszenia tacy okrągłej

Tace okrągłe, bez względu na wielkość, przenosi się przed sobą na lewej dłoni odwróconej wnętrzem do góry. Taca powinna pewnie spoczywać na szeroko rozstawionych palcach. Spód tacy nie powinien dotykać przedramienia, dlatego też lewą rękę należy wysunąć do przodu, aby:

- ramię i przedramię tworzyły prawie kąt prosty,
- brzeg tacy nie dotykał ubrania.

Środek ciężkości załadowanej tacy powinien znajdować się na dłoni.

Duże tace przenosi się nad barkiem.

Układając na tacy zastawę stołową i sprzęt, należy pamiętać, aby środek ciężkości spoczywał dokładnie na dłoni. Pozwoli to na łatwe utrzymanie tacy w równowadze. Tacę zastawioną naczyniami podnosi się, zsuwając ją powoli ze stolika na wysuniętą do przodu lewą dłoń. W taki sam sposób przenosi się również średnie tace prostokątne. W tym wypadku tacę układa się na dłoni tak, aby jej dłuższe boki były prostopadłe do przedramienia.

### Zapamiętaj!

Nigdy nie noś zbyt przeładowanych tac – to szkodzi zdrowiu i źle wygląda.

## Przenoszenie tac dużych

Duże tace, ze względu na znaczne obciążenie, przenosi się na dłoni ponad lewym barkiem. Niezwykle istotny jest właściwy sposób jej podnoszenia. Podczas wykonywania tej czynności postępuje się w następujący sposób:

- staje się blisko tacy na szeroko rozstawionych nogach,
- ugina się kolana, przenosząc ciężar ciała na nogę wysuniętą do przodu – należy przy tym mieć wyprostowane plecy,

- prawą ręką do połowy zsuwa się tacę z powierzchni, na której się znajduje,
- odwróconą lewą dłoń umieszcza się na środku spodu tacy,
- zsuwa się tacę do końca, podnosi ją ponad lewy bark i jednocześnie obraca dłoń tak, aby palce znalazły się za głową,
- dla zachowania równowagi przez cały czas tacę przytrzymuje się prawą ręką,
- po sprawdzeniu stabilności uchwytu można zwolnić prawą rękę.

Taca nie powinna dotykać głowy kelnera, nie może też opierać się na jego barku, dlatego należy nieco odsunąć lewą rękę od siebie. Opisany sposób przenoszenia dużych, bardzo obciążonych tac nad lewym barkiem jest zarezerwowany wyłącznie dla mężczyzn. Widok kobiety niosącej bardzo obciążoną tacę nad barkiem źle świadczy o organizacji pracy i wygląda nieelegancko.

Niekiedy duże tace zaopatrzone są w uchwyty, które pozwalają na przenoszenie ich w obu rękach przed sobą. Ten sposób przenoszenia dopuszczalny jest jedynie podczas prac przygotowawczych, kiedy trzeba przenieść więcej sprzętu. Nie należy tego robić w obecności gości, a tym bardziej podchodzić do stolika z tacą trzymaną w obu rękach.

**Tace z uchwytami można przenosić w obu rękach, ale nigdy w obecności gości.**



Właściwy sposób noszenia dużej obciążonej tacy

Ponadto należy postępować według następujących zasad:

- pustych tac nigdy nie nosi się pod pachą lub w inny mało estetyczny sposób,
- tac nie powinno się przenosić nad głowami gości ani ustawiać na ich stoliku,
- układając bądź zdejmując zastawę z tacy trzymanej na ręce, należy zadbać, aby taca była przez cały czas równomiernie obciążona.

#### **Zapamiętaj!**

**Nigdy nie przenoś tac pod pachą ani ponad głowami gości.**

**Układając zastawę na tacy, należy dbać o jej równomierne obciążenie.**

**Zapamiętaj!**

Niosąc tace, nie popisuj się swoją zręcznością, to niebezpieczne.

**5.3.2.****PRZENOSZENIE TALERZY I BULIONÓWEK**

Talerze płaskie i głębokie z potrawami przenosi się w ręce lewej, a wyklada na stół ręką prawą. Talerzy głębokich nie nosi się bezpośrednio w ręce, ale ustawia na talerzu płaskim.

Liczba talerzy przenoszonych w lewej ręce nie powinna być duża. Należy się ograniczyć do:

- trzech talerzy płaskich,
- dwóch talerzy głębokich.

Talerze przenosi się w ręce lewej, prawa ręka pozostaje wolna.

Wykładając talerze na stół, kelner nie powinien prosić gości o pomoc w przesuwaniu elementów nakrycia.

W wyjątkowych sytuacjach kelner może jednorazowo przynieść:

- 3 talerze płaskie w lewej i 1 w prawej ręce,
- 2 talerze głębokie w lewej i 1 w prawej ręce.

Ręka prawa, jako ręka podająca, ze względów praktycznych pozostaje wolna. Przy stoliku gości kelner może spotkać się z koniecznością przesunięcia niektórych elementów nakrycia, aby bezpiecznie i prawidłowo ustawić talerz. Wówczas używa do tego prawej ręki – w żadnym razie nie powinien o to prosić gościa.

W niektórych sytuacjach (jeśli pomocnik kelnerski jest blisko, a droga do stołu jest bezpieczna) dopuszcza się noszenie jednego dodatkowego talerza w prawej, wolnej ręce – pozwoli to przenosić jednorazowo cztery talerze płaskie i trzy głębokie. Jeśli w ten sposób podaje się danie główne do czteroosobowego stolika, wszyscy goście otrzymują je równocześnie.

**Przenoszenie jednego talerza**

Przenoszenie jednego talerza płaskiego i bulionówki na talerzu płaskim

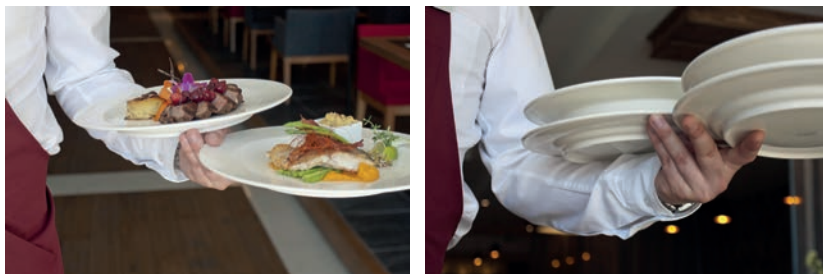
Talerz ujmuje się od góry kciukiem, od dołu zaś palcem wskazującym i środkowym ustawionymi do siebie prawie pod kątem prostym. Podczas stawiania talerza na stole stosuje się ten sam chwyt, tyle że palcami prawej ręki. Talerza nie należy chwycić zbyt głęboko, aby spód pozostał wolny. Podając potrawy na mocno wygrzanych talerzach, ujmujemy talerze przez serwetę, zachowując ten sam sposób ułożenia palców.

### Przenoszenie dwóch talerzy (chwyt górny)

Po właściwym uchwyceniu jednego talerza drugi należy ustawić na nasadzie kciuka oraz na wyciągniętych ku górze pozostałych dwóch palcach.

Metody przenoszenia dwóch talerzy płaskich:

- chwytem górnym,
- chwytem dolnym.



Przenoszenie dwóch talerzy chwytem górnym a) płaskich, b) głębokich

### Przenoszenie dwóch talerzy (chwyt dolny)

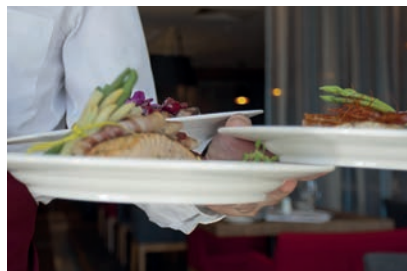
Przenosząc dwa talerze, pierwszy talerz należy uchwycić kciukiem i palcem wskazującym. Drugi należy wsunąć pod spód, aż do palca wskazującego, tak by jego brzeg znalazł się pod nasadą kciuka. Od spodu talerz podpieramy pozostałymi, szeroko rozstawionymi palcami.

### Przenoszenie trzech talerzy

Aby przenieść trzy talerze, dwa talerze należy uchwycić pewnie chwytem dolnym. Skręcić nadgarstek do siebie, na brzegu drugiego talerza i na przedramieniu ustawić trzeci talerz.



Przenoszenie dwóch talerzy płaskich chwytem dolnym



Przenoszenie trzech talerzy płaskich

Punktem wyjścia do przenoszenia trzech talerzy płaskich jest pewne trzymanie dwóch talerzy chwytem dolnym.

Większą liczbę czystych talerzy przenosi się w obu rękach.

### Przenoszenie większej liczby czystych talerzy

Większą liczbę czystych talerzy, zarówno płaskich, jak i głębokich, można przenosić bezpośrednio w ręce. Ujmuje się je oburącz przez serwetę lub ustawia na dłoni przykrytej serwetą. W ten sposób przenosi się talerze z rozdzielni do stolika pomocniczego. Na tacy lub na dłoni wyłożonej serwetą kelner przenosi odpowiednią liczbę talerzy ze stolika pomocniczego do stolika gości i tam je wyklada.



Przenoszenie większej liczby czystych talerzy



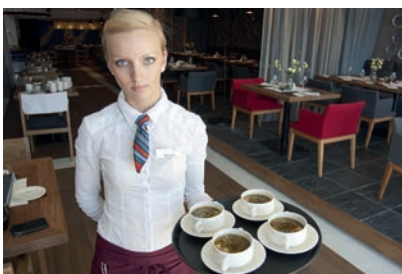
Dwie bulionówki można przenosić w ręce chwytem górnym.

### Przenoszenie bulionówek

Zupy w bulionówkach i filiżankach stawiane są na spodku i w ten sposób serwowane gościom. Ze względów praktycznych najlepiej do ich przenoszenia używać tacy kelnerskiej. Jeżeli nakrycie do zupy chcemy przenieść bezpośrednio w ręce, postępujemy podobnie jak



przy przenoszeniu talerzy chwytem górnym: lewą ręką chwytały dwa nakrycia, a prawą ewentualnie trzecie. Z nakryciami podchodzimy do stolika i ustawiamy je, stojąc z prawej strony gości.



Przenoszenie bulionówek a) w ręce, b) na tacy

Do przenoszenia większej liczby bulionówek należy używać tacy.

## PRZENOSZENIE SZKŁA I FILIŻANEK

Kieliszki oraz szklanki, zarówno puste, jak i napełnione, przenosi się na tacy w pozycji stojącej. Ustawiając kieliszki na tacy, należy zadbać, aby ich czasze nie stykały się ze sobą. Zbyt bliskie ich ustawienie sprawia, że zaczną dzwonić, stwarza też możliwość pęknięcia.

Podobnie przenosi się filiżanki z kawą oraz filiżanki z wrzątkiem do herbaty. Na tacy ustawia się wówczas wszystkie niezbędne dodatki. Przenosząc napełnione naczynia, należy unikać ryzykownego balansowania tacą, aby ich zawartość nie rozlewała się na tacę.

5.3.3.

Szklanki, kieliszki i filiżanki należy zawsze przenosić na tacy.

Kieliszki powinno się ustawić tak, aby nie stykały się ze sobą.



Przenoszenie kieliszków i filiżanek

**Zapamiętaj!**

Przenosząc napełnione naczynia, unikaj balansowania tacą.

## 5.3.4.

## PRZENOSZENIE SZTUĆCÓW

Sztućce wykładane do nakrycia, przed podaniem potrawy, możemy przenosić na dwa sposoby:

Przenoszenie sztućców:

- większą liczbę na tacy,
- pojedyncze sztuki w serwecie.

- większą liczbę – na tacy wyłożonej serwetą,
- pojedyncze sztuki – w serwecie kelnerskiej (podczas prac przygotowawczych).

Wielkość tacy powinna być odpowiednio dobrana do liczby przenoszonych sztućców, a serweta wyścielająca tacę powinna być bezwzględnie czysta.



Przenoszenie sztućców: a) przy obsłudze (przykład ułożenia na tacy) b) podczas prac przygotowawczych

## 5.3.5.

## PRZENOSZENIE PÓŁMISKÓW

Sposób przenoszenia półmisek uzależniony jest od ich kształtów, wielkości i przeznaczenia. Zarówno porcelanowe, jak i metalowe półmiski używane są do:

- wieloporcjowego podawania potraw na stół gości,
- serwowania przystawek, dań głównych i dodatków w serwisie francuskim,
- serwowania potraw na przyjęciach stojących.

## Przenoszenie małych półmisek

Małe półmiski, które ustawia się na stole gości, przenosi się w lewej ręce, podobnie jak talerze płaskie:

- jeden półmisek przenosi się w trzech palcach,
- dwa półmiski przenosi się chwytem górnym.

Półmiski owalne należy chwycić za brzeg dłuższej krawędzi, aby obciążenie ręki było jak najmniejsze.

Małe półmiski przenosi się podobnie jak talerze płaskie – chwytem górnym.

## Przenoszenie dużych półmisek

Duże półmiski używane w serwisie francuskim przenosi się pojedynczo na odwróconej lewej dłoni. Serwuje się z nich zarówno ciepłe, jak i zimne dania oraz dodatki. Aby ochronić dłoń i przedramię, należy pod półmisek podłożyć serwetę kelnerską. Sztućce serwisowe powinno się ułożyć na półmisku. Nigdy nie przenosi się półmiska, trzymając jego brzeg, gdyż utrudnia to serwowanie potraw.



Przenoszenie małych półmisek

1. Omów metodę przenoszenia średniej tacy okrągłej.
2. Jakie znaczenie ma właściwe obciążenie tacy?
3. Omów kolejność czynności podczas podnoszenia tacy ze stolika nad lewy bark.
4. Omów sposoby przenoszenia talerzy płaskich, głębokich i bulionówek.
5. Jak należy przenosić sztućce?

Sprawdzian wiadomości

