

Увод:

Банкет је свечани оброк, ручак или вечера, који се приређује са разним поводима: прославе разних јубилеја, посета делегација, конференције, конгреси, државни празници, матуре, венчања, породични јубилеји, итд...

Многи угоститељски радници погрешно заједничке ручкове или вечере називају банкетима. Да би се један ручак или вечера могли назвати банкетом, мора се знати ко га приређује и повод приређивања.

Главна карактеристика банкета је у томе што се свечани мени услужује са неколико гангова одабраних јела, и уз њих, одговарајућа вина. Сала у којој се одржава банкет, као и столови се посебно декоришу на начин који одговара поводу прославе. За ову прилику употребљава се најквалитетнији порцелан, сребрнина, кристал, стоно рубље, као и различити декоративни предмети у виду свећњака са свећама и цветних аранжмана.

Сваки свечани оброк, а нарочито банкет, захтева детаљно разрађен план рада, пажљиву припрему особља за услуживање, као и производног особља. Они морају поседовати умешност, спретност, брзину, тачност и радну дисциплину у виду богатог искуства. Лице које организује банкет мора имати развијене организаторске способности.

1. Уговарање банкета:

Уобичајено је да се наручилац или приређивач банкета неколико дана раније обрати угоститељској радњи или организатору, тражећи понуду за организацију банкета. Пошто приређивач прихвати понуду, приступа се разрађивању следећих детаља:

Поручилац банкета,

Повод приређивања банкета (ради избора инвентара, цветних аранжмана и украса)

Просторија у којој ће се приредити банкет,

Дан и време одржавања пријема,

Број званица,

Аперитив и где ће се услужити,

Мени-редослед јела,

Јела која ће се накнадно услуживати (надсервис),

Врсте вина и редослед услуживања,

Облик столова и план размештања столица,

Декорација сале,

Декорација столова,

Штампање мени - карте,

Говор, здравицу, време када ће се одржати,

Цигаре, цигарете,

Културно уметнички програм (врста музике, оркестар, вокални солиста),

Начин плаћања,

Радна униформа особља за услуживање.

Када се постигне договор везан за детаље, саставља се уговор, који, ако је у писаној форми потписују организатор и приређивач. Као гаранцију да ће банкет бити плаћен у одређеном року, приређивач даје гарантно писмо или аконтцију у готовини.

На основу закљученог уговора шеф ресторана издаје писани налог за извршење примљене поруцбине. Налог треба да садржи: врсту услуге, место извршења услуге, датум и време, мени, пиће, облик столова, број званица, начин услуживања, број сервиса, лице одговорно за организовање банкета, списак конобара који ће радити. Тај налог пише у три примерка и предаје га шефу кухиње, тачиоцу пића, а један задржава за себе.

Налог потписује шеф ресторана, а пријем потврђују шефови одељења. Такође се посебан налог доставља штампарији ради израђивања одређеног броја мени – карата.

Слика 1. Пример Налога

## 2. Просторије за припремање банкета

За организацију банкета угоститељ треба да има посебне сале. Сале требају да буду подељене на два функционално повезана дела. Предњи део сале у који гости улазе одвојен је параваном или на други начин. Тај део сале назива се салон. У салону се примају гости, распоређено је неколико салонских столова са одговарајућим фотељама, и за то време се служи аперитив. Столови су распоређени унаоколо поред зида, док је средина салона празна. Декорисан је уметничким сликама и неупадљивим зеленилом. Гости за време служења аперитива стојећи разговарају.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**