

Ćwiczenie 38

Na podstawie poniższego zamówienia gościa na organizację przyjęcia okolicznościowego wypisz zlecenie imprezy gastronomicznej.

Katowice 20.11.2014 r.

Jan Kowalski
Ul. Wietrzna 21, 28-890 Katowice
Tel. 633 456 779

Hotel Korona****
ul. Sucha 113
84–120 Kraków

Składam zamówienie na organizację wesela na 120 osób (w tym 20 dzieci) w terminie 20.05.2015 r. Ponadto rezerwuję w terminie 20-21.05.2015 r. 1 apartament i 6 pokoi DBL. Zamawiam śniadania i obiady w tym terminie dla osób nocujących w hotelu. Na przyjęcie weselne zamawiam salę balową „Perłową” i proszę o zapewnienie nagłośnienia DJ-owi, który się z Państwem skontaktuje niebawem. Zapoznałem się z Państwa ofertą weselną i co do wyżywienia wybieram zestaw 4, a co do napojów zestaw 2. Sala ma być udekorowana białymi i zielonymi balonami.

Z poważaniem

Jan kowalski



Hotel Korona****

ul. Sucha 113

84–120 Kraków

e-mail: hotel@korona.pl, tel. 78 961 65 01

Nr konta PKO SA 98 7731 4913 0000 2332 2542 3272

Zlecenie imprezy gastronomicznej

Miejscowość i data

.....

Imię i nazwisko zleceniodawcy/firma

.....

Adres, telefon, mail zleceniodawcy

Termin imprezy

Wyżywienie

Napoje

Rodzaj imprezy.....

.....

.....

Ilość osób (w tym dzieci).....

.....

.....

Rodzaj Sali.....

Rodzaj wyposażenia technicznego

**Pokoje hotelowe
(rodzaj, ilość)**

**Dekoracje
Sali (rodzaj)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Usługi dodatkowe

.....

.....

.....

Podpis zleceniodawcy

.....

Podpis zleceniobiorcy



Klub nocny		
Pranie odzieży		
Usługi fryzjerskie		
Usługi żywieniowe		

Ćwiczenie 5

Na podstawie poniższego zamówienia oraz oferty hotelu wypełnij formularz rezerwacji usług konferencyjnych oraz kosztorys tych usług.

Zamówienie na usługi hotelarskie

F.H. Krezus
Ul. Szybka 123
52-809 Kruszów
Tel/fax: 32 98725

Kruszów dnia 12.12.2014 r.

Hotel Galop*****
ul. Leśna 113
11 – 740 Mikołajki

Zwracamy się z prośbą o rezerwację sali konferencyjnej na 90 osób w terminie 2-3.01.2015 r. Sala powinna być wyposażona w rzutnik multimedialny, nagłośnienie oraz biały ekran. Podczas trwania konferencji (3 h 2.01.15r. i 3 h 3.01.15r.) zamawiamy po jednej przerwie kawowej każdego dnia trwania konferencji. Układ stołów i krzeseł ma być w formie litery „U” a przy każdym miejscu proszę postawić butelkę z wodą mineralną i szklankę (każdego dnia).

Zamawiamy również 45 pokoi DBL w tym terminie wraz z pełnym wyżywieniem.

Proszę przygotować kosztorys konferencji i przysłać go wraz z potwierdzeniem rezerwacji.

Za wykorzystane usługi proszę wystawić dwie faktury: jedna za usługi noclegowe i wyżywienie a drugą za organizację konferencji wraz z wyposażeniem sali i przerwami kawowymi. Za usługi zapłacimy przelewem w ciągu 7 dni od otrzymania faktur pocztą.

Z poważaniem
Aleksandra Onuc
Sekretariat firmy Krezus



Oferta hotelu Galop*****

Hotel Galop*****

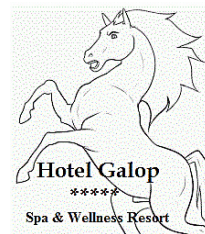
ul. Leśna 113

11 – 740 Mikołajki

e-mail: hotel@galop.pl tel. 12 761 65 88

NIP 998-114-01-93, REGON 914311443

Nr konta PKO SA 36 7781 4323 0000 2341 2262 3287



Hotel jest położony wśród lasów i łąk mazur, co powoduje, że nasi goście mają dostęp do stadniny i jazdy konnej po mazurskich lasach. Dysponujemy 250 pokojami 1-osobowymi, 2-osobowymi i apartamentami o wysokim standardzie. Wszystkie pokoje są wyposażone w sejfy, telewizory oraz minibary. Do dyspozycji gości mamy ośrodek SPA, basen kryty oraz siłownię. Dysponujemy również parkingiem oraz 3 salami konferencyjnymi.

Cennik hotelowy

1-osobowy	300 zł
2-osobowy	400 zł
Apartament	800 zł

Uwaga: Doba hotelowa zaczyna się o godz. 12.00, a kończy o godz. 11.00. W cenę noclegu jest wliczone śniadanie i nieograniczony dostęp do basenu krytego. Wszystkie podane ceny są cenami brutto.

Usługi dodatkowe

- Wynajem sali konferencyjnej małej do 60 osób – 90 zł za godzinę.
- Wynajem sali konferencyjnej dużej do 120 osób – 110 zł za godzinę.
- Parking hotelowy strzeżony – 20 zł za dobę.
- Dopłata do obiadu – 60 zł za osobę.
- Dopłata do kolacji – 50 zł za osobę.
- Wynajem sprzętu audiowizualnego – 30 zł/h.
- Przerwa kawowa – 10 zł/os.
- 1 woda mineralna i szklanka – 6 zł.

(przerwa kawowa, wynajem sprzętu audio-wiz., organizacja konferencji i woda zawierają w swojej cenie 23% podatku VAT).



Ćwiczenie 7

Gość (Jan Kowalski, ul. 3-maja 5, 40-890 Szumów, pokój nr 92 SGL) zamówił usługi SPA w hotelu (masaż pleców 90 zł/30 min, masaż dłoni 60 zł/30 min). Gość przebywał w hotelu w terminie 02-04.01.2015 r., a zabiegi były zaplanowane na dzień 03.01.2015r. o godz. 18.00. Gość jest po przebyłym urazie barku. Data przyjęcia zlecenia na usługi to 02.01.15 r.

<u>Zlecenie Zabiegów SPA</u>		
Dane dotyczące zabiegów		
Data zabiegu:	Czas trwania zabiegu:	Ilość osób:
Rodzaj zabiegów:		
Dodatkowe informacje:		
Dane dotyczące gości/a		
Imię i nazwisko:		Adres i dane kontaktowe:
Data przyjazdu:	Data wyjazdu:	Nr i rodzaj pokoju:
Kosztorys zabiegów		
Nazwa usługi	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto
	suma	
Data i podpis przyjmującego zlecenie		
Data i podpisy osób wykonujących zabiegi.....		



Zadanie 3

Hotel KRÓLEWSKI* w Gnieźnie otrzymał zamówienie na usługi hotelarskie od Pana Jacka Matysiaka. Korzystając z zamówienia na usługi hotelarskie przysłane przez Pana Matysiaka oraz oferty hotelu Królewskiego*** sporządź:**

1. Wykaz czynności prowadzących do wykonania zadań porządkowych w pokoju jednoosobowym.
2. Wykaz czynności prowadzących do wykonania zadań porządkowych w węźle higieniczno-sanitarnym pokoju jednoosobowego.
3. Wykaz zastawy stołowej niezbędnej do podania śniadania wiedeńskiego wzmocnionego dla jednej osoby (na podstawie fotografii).
4. Dokumenty służby pięter związane z przygotowaniem pokoju SGL do sprzedaży (druk pobrania środków czystości, materiałów i sprzętu, druk pobrania bielizny pościelowej oraz ręczników).
5. Dokumenty związane z pozostawieniem w hotelu rzeczy gościa (raport o rzeczy znalezionej, książka przyjęcia i wydania rzeczy znalezionej)
6. Dokumenty związane z rozliczeniem pobytu gościa (faktura VAT).

Uwaga:

Gość został zameldowany w pokoju 303 i wyjeżdżając zostawił w nim aparat fotograficzny, który odebrał 12.04.2015 r.



Zadanie 4

Hotel SZAFIR** w Katowicach otrzymał zamówienie na usługi hotelarskie od Pana Marka Walca. Korzystając z zamówienia na usługi hotelarskie przysłane przez Pana Walca oraz oferty hotelu Szafir**** sporządź:**

1. Wykaz przyborów do uzupełnienia w jednostce mieszkalnej dla dwóch osób.
2. Wykaz galanterii i przyborów do uzupełnienia w łazience dla dwóch osób.
3. Wykaz niezbędnej bielizny pościelowej i ręczników dla dwóch osób.
4. Propozycję procedury podania śniadania do pokoju dla dwóch osób.
5. Dokumenty związane z przyjęciem zamówienia (grafik rezerwacji, formularz rezerwacyjny, zlecenie imprezy turystycznej, zlecenie zabiegów SPA).
6. Dokumenty związane z pobytem gości (zamówienie na śniadanie do pokoju).
7. Dokumenty związane z rozliczeniem pobytu gości (faktura VAT).

Uwaga:

Goście w czasie pobytu (10.05.15 r., godz. 8.30) zamówili śniadanie do pokoju. Zostało zamówione: 2 kawy z mlekiem i cukrem, 2 soki pomarańczowe, tosty, masło, półmisek wędlin i serów, jajka na miękko.

