

230.
Damen-
Salon.

Der Damen-Salon wird in der Gröfse eines zweifenstrigen Wohnzimmers in der Nähe des Conversations-Saales anzulegen sein. Im Anschluß an dasselbe ist eine Damen-Toilette erwünscht.

231.
Rauch-,
Billard- u.
Spiel-
zimmer.

Das Rauchzimmer, so wie das etwa nothwendige Billard- und Spielzimmer sind entweder getrennt oder vereinigt und, wenn thunlich, in Verbindung mit der Eintrittshalle anzulegen. Das Billard-Zimmer muß bei Aufstellung nur eines Billards mit bequemer Einrichtung eine Gröfse von 6×7 m erhalten. In amerikanischen Hotels sind meistens 6, selbst bis 14 Billards aufgestellt.

232.
Musikzimmer.

Das Musikzimmer ist in der Gröfse des Damen-Salons anzunehmen und von den übrigen Salons getrennt zu legen. Fehlt dasselbe, so pflegt das Lese- und Conversations-Zimmer für Zwecke der Musik zu dienen, deren Benutzung hierzu in-
deß thunlichst zu vermeiden ist.

233.
Vorzimmer.

Vorzimmer sind in Verbindung mit den Garderoben und Toiletten in geeigneter Lage vorzusehen. Letztere, mit mehreren Wasch-Toiletten ausgerüstet, müssen von außen leicht kenntlich gemacht werden. In amerikanischen Hotels findet man besondere Waschzimmer mit 20 bis 30 Wasch-Einrichtungen, die mit einem Nebenraum verbunden sind, in welchem Schuhe und Kleider gereinigt werden.

234.
Veranden.

In Cur- und Saison-Hotels gehören zu den Gesellschaftsräumen in gewissem Sinne auch die großen und breiten Veranden, welche an einer der Hauptfronten, am besten in Erdgeschofs-Fußbodenhöhe, angeordnet werden, theilweise oder ganz geschlossen werden können, so daß die Hotel-Gäste bei schlechtem Wetter oder bei äußerem nassem Boden darin in frischer Luft sich ergehen können.

3) Verwaltungsräume.

235.
Organisation
des
Geschäfts-
betriebes.

Die Oberleitung eines Hotels ruht allein in den Händen des Wirthes, bezw. des Directors des Unternehmens. Bei einem großen Hotel-Betrieb, z. B. bei einem Hotel von rot. 500 Betten, stehen dem Director zur Seite:

- 1) der Oberkellner, welcher die Gäste empfängt und ihnen die Zimmer anweist (*chef de reception*);
- 2) der Vorstand des Bureaus (Buchhalterei, Caffee etc.);
- 3) der Saal-Oberkellner, und
- 4) der Vorstand der Küchen (*chef*).

Ferner sind folgende Unterbeamten erforderlich:

- 5) der Caffirer;
- 6) 4 bis 5 Bureau-Beamte;
- 7) 6 bis 7 Haushälterinnen (*inspectrices*), und zwar:
 - a) 4 bis 5 für die Leinwandkammern,
 - β) 1 für die Kaffeeküche und Vorräthe,
 - γ) 1 für Dessert etc.;
- 8) der Vorstand des Weinkellers und des Tageskellers (Kellermeister);
- 9) 2 bis 3 Damen für die Controle an den Buffets der Speisefäle;
- 10) ca. 25 Kellner für die Säle und die Fremdenzimmer;
- 11) ca. 30 Mädchen für die Fremdenzimmer, für die Schlafräume der Dienerschaft, für die Küche und für die Leinwandkammern;
- 12) ca. 25 Hausdiener für die Fremdenzimmer, für den Transport des Gepäcks, zum Reinigen der Höfe etc.;
- 13) ca. 6 Jungen (*grooms*);
- 14) ca. 7 Unterköche;
- 15) ca. 3 bis 5 Hilfs-Portiers und Nachtwächter;

- 16) 4 bis 5 Heizer und Handwerker;
 17) 1 Boden-Inspector, und
 18) 3 bis 4 Küfer.

Mithin werden für rot. 500 Fremde im Ganzen (mit Ausschluss der Waschanstalt) ca. 130 Beamte und sonstige Bedienstete erforderlich.

Zur Ausübung der hierdurch angedeuteten Geschäftsthätigkeit und Beaufichtigung des Dienstes ist eine Anzahl Verwaltungsräume erforderlich.

Hierzu gehört in erster Linie die Wohnung des Wirthes, bezw. Directors des betr. Actien-Unternehmens. Dieselbe besteht aus 3 bis 4 Räumen nebst Toilette und findet ihren zweckmässigsten Platz im Erdgeschoss, in einem Halbgeschoss über demselben oder auch im I. Obergeschoss, damit derselbe dem Orte seiner Hauptthätigkeit, den Bureaus, nahe sein kann.

Anlage und Einrichtung der Wohnung sind wie üblich.

Die Bureaus müssen sämmtlich an der Eingangshalle liegen. Dieselben bestehen aus folgenden Räumen:

α) Bureau des Directors, bezw. Wirthes, in der Grösse eines einfenstrigen Zimmers;

β) Empfangs- und Auskunfts-Bureau; in diesem Raume, von der Grösse eines zweifenstrigen Zimmers, erfolgt der Empfang der Gäste und die Vertheilung der Zimmer;

γ) Verwaltungs-Bureau;

δ) Rechnungs-, bezw. Cassenzimmer. Letztere, mit einander direct verbunden, sind der Grösse des Hotels entsprechend zu bemessen; beispielsweise genügt für ein Hotel mit ca. 400 Betten ein Raum von 80 bis 90 qm für γ und δ.

Die Bureau-Räume müssen gutes Licht erhalten. Im Cassenzimmer ist durch 2 m hohe Barriären ein Vorraum für solche Gäste abzutrennen, welche ihre Rechnungen selbst bezahlen wollen. Selbstverständlich genügt bei kleineren Hotel-Anlagen ein einziger Raum für sämmtliche Bureau-Zwecke.

Für den Portier ist eine Loge in der Grösse eines geräumigen einfenstrigen Zimmers anzunehmen. Sie muss gut beleuchtet sein, grosse Wandflächen enthalten und nahe dem Haupteingange liegen.

Die Stube für die Hausdiener, welche das Gepäck der Reisenden besorgen, ist in der Grösse eines einfenstrigen Zimmers zu bemessen und kann an einen Nebenhof gelegt werden.

Der Aufbewahrungsraum für das Gepäck von Durchreisenden kann dunkel sein und ist in der Nähe des Gepäck-Aufzuges anzuordnen.

Toiletten, für Herren und Damen getrennt, auch mit Wasch-Einrichtungen versehen, müssen möglichst geräumig sein.

Letztere drei Räumlichkeiten müssen von der Eintrittshalle direct zugänglich sein.

Es ist bereits in Art. 220 (S. 184) die Leinwandkammer erwähnt, indem die Zweckmässigkeit der Lage derselben neben dem Zimmer der Haushälterin betont wurde. Das Hauptmagazin für Leinenzeug findet im Erdgeschoss am besten seinen Platz. Bei Hotels mit 300 bis 400 Betten genügen 3 zweifenstrige Zimmer, in denen auch die Näh- und Ausbesserungs-Arbeiten ausgeführt werden. Bei vielen, besonders kleineren Hotels hat man vorgezogen, nur ein Magazin für Leinwand einzurichten, welches dann entsprechend gross angelegt werden muss. Die Leinwandkammern in den verschiedenen Obergeschossen fallen dann fort.

236.
Wohnung
des Wirthes,
bezw.
Directors.

237.
Bureaus.

238.
Portier-
Loge.

239.
Raum für
Hausdiener
etc.

240.
Toiletten.

241.
Haupt-
magazin
für
Leinwand.