



## Soziale Kompetenz

▷ Etikette und Stilfragen

Susanne Helbach-Grosser

# Das Business Dinner

Geschäftsessen souverän meistern

### Probeseiten

Weitere Informationen zur Fachbroschüre  
und eine Bestellmöglichkeit finden Sie [hier](#).



Verlag Dashöfer

Susanne Helbach-Grosser

# **Das Business Dinner**

**Geschäftsessen souverän meistern**

**Copyright © 2005 Dashöfer Holding Ltd., Zypern & Verlag Dashöfer GmbH, Hamburg.**

Alle Rechte, insbesondere Titelrecht, Lizenzrecht und gewerbliche Schutzrechte sind im alleinigen Eigentum der Dashöfer Holding Ltd. Zypern. Alle Rechte sind vorbehalten, insbesondere das Recht auf Vervielfältigung und Verbreitung sowie Übersetzung. Kein Teil des Werkes darf in irgend einer Form (durch Druck, Fotokopie, elektronische oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert werden. Die in diesem Werk enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zum Zeitpunkt der Veröffentlichung erarbeitet, erfolgen aber wegen der einheitlichen Ergebnisse in Forschung, Rechtsprechung und Verwaltung ohne Gewähr. Der Verlag haftet insbesondere nicht für den Inhalt der vorgestellten Internet-Seiten. Die Verantwortung für Inhalt und Funktion der Links liegt bei den jeweiligen Betreibern.

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Einführung</b>	<b>1</b>
<b>1 Vorbereitung und Organisation</b>	<b>1</b>
1.1 Ziel festlegen	1
1.2 Wenn Sie einladen	2
1.3 Reservieren Sie rechtzeitig	3
1.4 Absage unerwünscht	3
1.5 Auf ausländische Gäste eingehen	4
1.6 Pünktlichkeit	4
1.7 SIE ist Gastgeberin	4
<b>2 Gast sein</b>	<b>5</b>
2.1 Verhalten als Gast	5
2.2 Geschenke im Restaurant	6
<b>3 Gastgeberaufgaben</b>	<b>6</b>
3.1 Gäste begrüßen	6
3.2 Mantel abnehmen	7
3.3 Das Handy	7
3.4 Der Aperitif	7
3.5 Gäste platzieren	8
<b>4 Rund ums Essen und Trinken</b>	<b>9</b>
4.1 Menükarten-Sprache	9
4.2 Menüauswahl	9
4.3 Die Menüfolge	9
4.4 Wer bestellt?	10
4.5 „Zum Wohl!“	10
4.6 „Herr Ober“	10
<b>5 Missgeschicke</b>	<b>11</b>
5.1 Unfälle bei Tisch meistern	11
5.2 Sprache des Bestecks	11
5.3 Die Serviette	12
5.4 Gruß aus der Küche	12
<b>6 Wein und Speisen</b>	<b>13</b>
6.1 Weinservice	13
6.2 Trinktemperaturen	14

6.3	Zuprosten und Anstoßen	14
<b>7</b>	<b>Benimm bei Tisch</b>	<b>15</b>
7.1	Floskeln	15
7.2	Servieren	15
7.3	Tischmanieren	15
7.4	Käse	16
7.5	Reklamationen	17
7.6	Der Digestif	17
7.7	Der Kaffe	17
<b>8</b>	<b>Zum guten Schluss</b>	<b>18</b>
8.1	Der harte Kern	18
8.2	Die Rechnung	18
8.3	Trinkgeld	19
8.4	Verabschieden	20

# Einführung

Ein gemeinsames Essen kann ein wichtiger Meilenstein auf dem Weg zu guten Geschäftsbeziehungen sein. In Deutschland wird das Business Dinner oft als harter Dienst angesehen – und entsprechend ist das Ergebnis. Dabei dürfen „Arbeitsessen“ ruhig Spaß machen! Zu ca. 70% finden Geschäftsessen im Restaurant, im Gasthaus, im Biergarten etc. statt. Der Rest in der Betriebskantine, im Casino - weil viele Nobelrestaurants wegen eines bestimmten Kostenrahmens längst gestrichen sind. Zudem begegnet man sich auf Firmen-Events, in VIP-Lounges und privat. Geschäftlich speisen kann man zur Mittagszeit als sogenannten Lunch, abends als Dinner oder dîner und, was immer mehr im Kommen ist, zum Frühstück. Es sollte auch unterschieden werden zwischen *Arbeitsessen*, bei dem das Speisen eher nebensächlich ist, weil nebenbei gearbeitet wird und *Geschäftsessen*, das der Kontaktvertiefung dient. Der Lunch gilt daher eher als Arbeitsessen, das Dinner soll das gegenseitige Kennenlernen auch privat intensivieren. *Der Ort unseres Geschäftsessens wird das Restaurant sein.*

## 1 Vorbereitung und Organisation

### 1.1 Ziel festlegen

Als erstes legen Sie das Ziel fest: Dient das gemeinsame Essen einem (möglichen) Geschäftsabschluss? Soll ein Neukunde gewonnen werden? Ist das Ziel, eine bestehende Geschäftsbeziehung zu intensivieren? Wollen Sie Fragen erörtern, Ihre Kunden über Neuigkeiten informieren?

Nach der Zielsetzung werden Rahmenbedingungen und das Organisatorische vorbereitet. Wer sich mit den Regeln des Geschäftsessens nicht auskennt, kann schnell Fehler begehen. Denn jedes Treffen ist auch ein Test. Tischmanieren und Benehmen wie etwa gekonnte Begrüßungsformen beweisen nicht nur eine gute Kinderstube, sondern auch soziale Kompetenz.

## 1.2 Wenn Sie einladen

Sind Sie selbst der/die GastgeberIn in einem Restaurant, müssen Sie für diesen Anlass auch die Regie übernehmen. Behalten Sie die Fäden in der Hand! Sie kennen die Tagesordnung und stimmen darauf die Serviceleistung ab.

Vergreifen Sie sich nicht bei der Wahl des Lokals. Neue Geschäftspartner sind nicht die geeignete Runde für das Lokal, das Sie schon immer ausprobieren wollten. Das Restaurant sollte nicht zu exotisch sein. Die Qualität testen Sie am besten bei einem Probeessen. Wählen Sie ein Ihnen bekanntes Restaurant der gehobenen Mittelklasse oder gehen Sie auf Wünsche Ihrer Gäste ein. Fragen Sie eventuell bei der Sekretärin nach. Für ein Mittagessen sollten Sie sich für ein ordentliches Lokal in der Nähe der Firma entscheiden. Aber meiden Sie Restaurants, die viel mit Knoblauch oder Zwiebeln arbeiten. Mundgeruch ist peinlich.

Restaurantführer wie „Guide Michelin“, „Feinschmecker“ oder „Gault Millau“ werden jährlich neu aufgelegt und informieren über Ambiente, Küche und Preise. In Feinschmecker-Kreisen wird ein Restaurant auch schon mal nach der dortigen Weinkarte ausgesucht – erst den Wein bestellen, das Menü wird drum herum kreiert.

Könnte der Geschäftsfreund in der „Trüffelklasse“ der Restaurants Schwellenangst bekommen? Dann besuchen Sie lieber ein unkompliziertes Lokal. Manche Geschäftsfreunde, die beruflich bedingt häufig essen gehen, sind dankbar für kulinarische Steigerungen, andere für gelegentliche Ausbrüche aus dem kulinarischen Trott. Reine Nichtraucher-Restaurants finden Sie unter [www.eat smoke free.ch](http://www.eat smoke free.ch) (für Europa: [www.nonsmokingzone.com](http://www.nonsmokingzone.com))

Bei Essen mit Geschäftsleuten in anderen Ländern ist es sinnvoll, die Ortskundigen ein Restaurant aussuchen zu lassen. Generell kann eine kleine Gruppe von zwei bis drei Personen das Resultat begünstigen. Ein großes Aufgebot von Kolleginnen und Kollegen betont hingegen andererseits die Wichtigkeit eines Besuchers/einer Besucherin. Wer in ein betont „schlichtes“ Lokal eingeladen wird, macht sich zu Recht Gedanken über den Stand der Beziehung!

Berücksichtigen Sie auch die Verkehrsanbindung und Parkplatzsituation. Fühlen Sie sich verantwortlich für eine gute Atmosphäre. Versetzen Sie sich in die Rolle Ihres Gegenüber: Was empfinde ich in dieser Situation? Was kann ich zum Wohlfühlen beitragen?

### **1.3 Reservieren Sie rechtzeitig**

- Es empfiehlt sich auf jeden Fall, einen Tisch vorzubestellen oder auch persönlich auszusuchen. Verlangen Sie eine geschützte Ecke. Sagen Sie ruhig, dass Sie bevorzugt bedient werden möchten. Von Fall zu Fall kann es wichtig sein, dass Sie oder Ihre Gäste (als VIP's) im Restaurant bekannt sind. Das erreicht man, indem man dem Personal Fotos der betreffenden Personen zeigt.
- Falls Sie keine finanziellen Überraschungen lieben, stecken Sie sich und dem Restaurant ein Preislimit, holen Sie Menüvorschläge ein, lassen Sie sich ein Komplettangebot machen.
- Im Sekretariat sollte die aktuelle Speisekarte eines häufig besuchten Restaurants liegen. Dann kann in eiligen Fällen rasch vorbestellt werden. Wenn es schnell gehen soll, können Sie die Vorspeise auch telefonisch bestellen und das Hauptgericht dann im Restaurant bestellen.
- Klären Sie vorher alles mit dem Kellner ab. Sagen Sie, wie viel Zeit Sie für das Essen veranschlagen. Verabreden Sie ein unauffälliges Zeichen, mit dem Sie den nächsten Gang ordern können. Instruieren Sie den Kellner auch, was er den Gästen empfehlen soll.
- Lassen Sie den Digestifwagen unter Umständen mit *den* Bränden bestücken, die Ihren Preisrahmen nicht sprengen.
- Sprechen Sie eine Einladung zum Essen bitte klar aus, damit die Teilnehmenden wissen, wer die Rechnung übernimmt. Auch das Servicepersonal muss angewiesen werden.
- Sie betreten als Gastgeber (auch als Frau) dann zuerst das Restaurant.

### **1.4 Absage unerwünscht**

Ohne Angabe der Kreditkartennummer findet die Buchung in vielen Top-restaurants nicht mehr statt. Mit Stornogebühren schützen sich Gastronomen vor Gästen, denen in letzter Minute der Appetit auf den reservierten Tisch vergeht

("No-Shows" = "Nicht-Aufkreuzer"). Viele Gäste reservieren aus diesem Grund nicht mehr im Voraus, weil es genug Alternativen gibt.

## **1.5 Auf ausländische Gäste eingehen**

Ausländer haben oft unterschiedliche Essenszeiten. Im Mittelmeerraum speist man insgesamt später, oft erst gegen 21:00 Uhr oder danach. Auch die Dauer variiert. Man lässt sich in südlicheren Regionen Europas mehr Zeit beim Essen. Als Einladende/r ist es ein netter Zug, daran zu denken. Die Frage nach religiösen Eßgewohnheiten (auch Alkohol) ist Standard.

## **1.6 Pünktlichkeit**

Seien Sie als Gastgeber eine Weile früher vor Ort, falls Sie nicht gemeinsam mit Ihren Gästen eintreffen. Dann warten Sie möglichst sichtbar im Empfangsbereich oder an der Bar. Ganz generell gilt: Wer zur rechten Zeit am rechten Ort ist, signalisiert dem anderen „Ich nehme mir Zeit für dich, weil du mir wichtig bist.“

## **1.7 Ist SIE Gastgeberin**

Wenn SIE Gastgeberin ist, übernimmt SIE heute auch alle Aufgaben ganz selbstverständlich. Lädt SIE den Geschäftspartner/Mann ein, dann verhandelt SIE mit dem Ober, bestellt das Essen und probiert den Wein. Und natürlich bezahlt SIE auch. Bei aller Selbstverständlichkeit: Falls der Chef weiblich und allein auf Reisen ist, empfiehlt es sich noch immer - vor allem im Ausland - den Tisch auf den Namen der Firma zu reservieren.