

# NEUER BENIMM-KNIGGE FÜR DAS BUSINESS-ESSEN

**ENTSCHEIDUNGEN.** BEI GESCHÄFTSSESSEN WERDEN OFT DIE WEICHEN FÜR DIE ZUKÜNFTIGE ZUSAMMENARBEIT UND GESCHÄFTE GESTELLT. WIE SIE DIESE FORM DER BEZIEHUNGSPFLEGE RICHTIG EINSETZEN, ERLÄUTERT CHRISTINE UNGER, LEITERIN DES IMAGE-CONSULTERS FIRST IMPRESSION.

Geschäftsessen sind nicht selten die Basis langfristig positiver Beziehungen mit wichtigen Business-Partnern – gleichgültig, ob die Treffen der Image- und Kontaktpflege dienen oder als Arbeitstreffen angelegt sind.

Wichtige Termine also, bei denen alles passen sollte, meint Christine Unger, Chefin von First Impression und Expertin für Umgangsformen in Business und Alltag: „Entscheidend für den Erfolg sind das Engagement für die Gäste, die Gesprächsführung und der wohlwollende Umgang miteinander. Ziel sollte immer sein, Vertrauen und Wir-Gefühl zu stärken, Anerkennung auszudrücken und zu motivieren – in einem Rahmen, in dem sich alle Beteiligten wohl fühlen.“

Wie Ihnen dies gelingt, zeigt Benimm-Profi Unger im Folgenden.

**FORMEN VON BUSINESS-ESSEN.** Neben informelleren Varianten wie Business-Lunch oder Business-Frühstück ist das typische Geschäftsessen eine meist abendliche Einladung zu einem mehrgängigen Menü in einem Restaurant der gehobenen Kategorie. Es dient vor allem der Image- und Kontaktpflege, für feierliche Anlässe oder um „Danke“ zu sagen.

Genuss und gute Gespräche stehen im Vordergrund. Konkrete geschäftliche Gesprächspunkte sollten, wenn überhaupt, erst nach dem Dessert kurz geklärt werden – am besten nach einem Vorab-Hinweis darauf. Lenkt der Gast von sich aus auf Geschäftliches, darf natürlich darauf eingegangen werden.

Finden Geschäftsessen mittags in Firmennähe statt, sind sie aus Termingründen meistens zeitlich auf ein bis maximal zwei Stunden beschränkt.

Planen Sie dagegen ein Arbeitessen, so weisen Sie

bei der Einladung auf die zu besprechenden Themen hin. Es ist formeller als ein Lunch und kann mittags oder abends stattfinden.

Ein Bankett bietet einen eher gesellschaftlichen denn geschäftlichen Rahmen in separaten Räumlichkeiten eines gehobenen Restaurants mit grösserem Gästekreis und schriftlicher Einladung.

**ABGEHECKT.** Neben Geschäftsessen zur Beziehungspflege gibt es auch „Testessen“ für BewerberInnen wichtiger Positionen in Industrie- und Wirtschaftsunternehmen. Hier ist exzellentes Verhalten eminent wichtig: Führungskräfte werden heute meist erst nach einem „Check mit Messer und Gabel“ eingestellt.

Hier wird der Bewerber genauestens beobachtet, denn das Benehmen rund um den Tisch gilt nach wie vor als wichtiger Indikator für soziale Kompetenz und Empathie.

**DAS PASSENDE LOKAL.** Verzichten Sie bei der Auswahl auf Experimente. Kennen Sie Location und Karte nicht, so investieren Sie am besten in ein Probe-Essen und prüfen so die Qualität von Ambiente, Speisen und Service. Bewährt haben sich Restaurants mit internationaler, österreichischer oder italienischer Speisekarte. Weiters wichtig: einfache Anfahrt für alle Teilnehmer und eine Restaurant-Kategorie, die Ihrem Budget entspricht – egal, was die Gäste bestellen.

Reservieren Sie rechtzeitig – möglichst einen geschützten, ruhigen Bereich. Und klären Sie im Vorfeld mit dem Service Punkte wie etwa Zeiträumen, Tischreden und unauffällige Zeichen zur Kommunikation mit dem Personal.

Fragen Sie nach kulinarischen Vorlieben Ihrer Gäste und nehmen Sie darauf Rücksicht.



**EINLADUNG UND DRESS-CODE.** Je enger der Kontakt zum Geschäftspartner, desto informeller kann die Terminfrage gelöst werden, etwa durch einen Telefonanruf. Der zeitliche Vorlauf hängt davon ab, wie förmlich die Veranstaltung ist. Klären Sie bei einem kleinen Gästekreis den Termin vor Versand der Einladung telefonisch ab – das senkt das Risiko von Absagen.

Ein Dress-Code erleichtert allen die Wahl einer angemessenen Garderobe. Andernfalls empfehlen sich für Herren Business-Anzüge in dunklen oder modischen Tönen – je nach Branche –, für Damen dezente Business-Kostüme oder Hosenanzüge mit Schmuck und edlen Accessoires.

**EINFITREFFEN UND BEGRÜSSUNG.** Treffen Sie sich mit Ihren Gästen direkt im Restaurant, sollten Sie als Gastgeber mindestens zehn Minuten vor der verabredeten Zeit da sein. Führen Sie dann ruhig und unauffällig Regie: Ergreifen Sie die Initiative zum Begrüßen, Vorstellen und bekannt machen.

Im Business werden die Ranghöheren zuerst begrüßt, dann die Rangniederen, unabhängig vom Geschlecht. Falls man sitzt, steht man zur Begrüßung im geschäftlichen Kontext immer auf, ausser man isst gerade.

Machen Sie als Gastgeber Neuankömmlinge direkt mit den anderen Gästen bekannt, wobei Sie dabei die Rangordnung beachten. Die wichtigste Person ist der Ehrengast, also der Chef der Partnerfirma, der Verhandlungsführer oder Projektleiter. Ihm oder ihr werden alle anderen Personen vorgestellt. Bei der Vorstellung nennen Sie Titel, Funktionsbezeichnungen und Tätigkeitsbereich der Gäste korrekt – daran kann beim anschließenden Small Talk gleich angeknüpft werden.

Schalten Sie das Handy beim Eintreffen der letzten Gäste aus.

**SMALL-TALK ZUR EINSTIMMUNG.** Die Kunst der leichten Konversation dient als Wegbereiter für ein besseres und schnelleres Kennenlernen. Überlegen Sie im Vorhinein einige Themen, die Ihre Gesprächspartner interessieren könnten – wie aktuelle kulturelle oder sportliche Ereignisse. Interesse am anderen wird auch signalisiert, wenn man etwas über die Heimatstadt des Gastes weiss oder nachfragt, sowie über Urlaub, Hobby und Reisen.

Bringen Sie auch die Anderen zum Reden, indem Sie offene Fragen stellen. Persönliche Themen wie die Familie oder die berufliche Entwicklung sollten mit Fingerspitzengefühl gehandhabt werden.

**DIE KULINARISCHE SEITE.** Als Gastgeber lassen Sie Ihren Gästen zwar freie Wahl, was sie speisen möchten. Sie können aber Gerichte als bestimmten Gang empfehlen, um die gewünschte Preiskategorie sowie die Anzahl der Gänge zu signalisieren.

Wenn Sie Weinkenner sind, wählen Sie die Weine zum Essen selbst aus oder verlassen sich auf die Empfehlungen des Sommeliers oder Kellners.

Sobald der erste Wein serviert ist, ist es die Aufgabe des Gastgebers (bei einem Gastgeberpaar des Mannes), das Glas zu erheben und „Zum Wohl“ zu wünschen. Wenn Sie alleine sind, übernehmen Sie diesen Part auch als Frau.

Anstossen ist bei Geschäftsessen eher unüblich, es sei denn, es gibt etwas Besonderes zu feiern. Dabei wird das Glas am Stiel gehalten und man blickt in die Augen des Gegenübers. Nach dem ersten Schluck nochmals kurz in die Augen schauen und das Glas leicht heben.

daneben ist es übrigens, jemanden zum Trinken von Alkohol zu nötigen. Und: Bier ist als Getränk zu einem gepflegten Menü immer noch unüblich! Achten Sie während des Geschäftsessens auf Ihren Alkoholkonsum, damit es nicht versehentlich zu unerwünschten Vertraulichkeiten kommt.

**ETTIKETTE BEIM ESSEN.** In einem Restaurant gehobener Kategorie werden alle Speisen eines Ganges etwa zur gleichen Zeit serviert. Bei einem Gastgeberpaar ist es Aufgabe der Frau, das Besteck zu ergreifen und damit das Zeichen zum Essensbeginn zu geben.

Ansonsten übernimmt auch der Mann diesen Part.

In kleiner Runde ist es in Ord-

nung, den Gästen einen „Guten Appetit“ zu wünschen, bei einem Bankettessen hingegen entfällt jeglicher Kommentar. Der Gastgeber/die Gastgeberin beginnt einfach zu essen, die Gäste folgen nach.

In einer maximal fünfminütigen Tischrede – meist vor dem Hauptgang – kann der Gastgeber den Anlass des Geschäftsessens nennen und sich etwa beim Geschäftspartner für die gute Zusammenarbeit bedanken.

Verzichten Sie als Raucher, wenn möglich, auf die Zigarette nach dem Kaffee oder fragen Sie zumindest nach, ob jemand sich durch das Rauchen gestört fühlt. Falls ja, sollten Sie unbedingt vom Rauchen absehen.

**LET'S TALK BUSINESS.** Nach dem Kaffee kann man auf Geschäftliches zu sprechen kommen. Werden kritische Punkte angeschnitten, so sollte man vorschlagen, die Diskussion darüber auf das nächste Sachmeeting zu verlegen.

Die Rechnung sollte übrigens nicht am Tisch im Kreis der Gäste beglichen, sondern entweder direkt an die einladende Firma zugeschickt werden oder diskret abseits des Tisches gezahlt werden. Das Trinkgeld sollte bei uns mindestens fünf bis zehn Prozent betragen, bei exzellentem Service auch fünfzehn.

Wenn Sie Gast sind, bedanken Sie sich beim Verabschieden freundlich für die Einladung, am besten auch am nächsten Tag schriftlich oder telefonisch.

[www.first-impression.at](http://www.first-impression.at)

## DO'S & DON'TS BEIM BUSINESS LUNCH

- Kleiden Sie sich Ihrer beruflichen Position entsprechend, dem Anlass und der Tageszeit. Keine aufreizende, schrille oder zu bunte Garderobe.
- Nehmen Sie das Aperitif-Glas nicht mit an den Tisch, an dem anschliessend gegessen wird.
- Respektieren Sie die Tischordnung, wenn es eine gibt. Der Ehrengast sitzt immer neben dem Gastgeber.
- Warten Sie mit dem Hinsetzen auf die Aufforderung durch den Gastgeber/die Gastgeberin.
- Handy auf dem Tisch oder gar Telefonieren ist absolut „out“.
- Brechen Sie Brot, anstatt es zu schneiden oder abzubeissen.
- Beginnen Sie nicht mit dem Trinken und Zuprosten: Warten Sie auf den Gastgeber und sein Signal, die Gläser zu erheben.
- Warten Sie mit dem Essensbeginn: Auch hier gibt der Gastgeber/die Gastgeberin das Signal zum Essensbeginn, indem er/sie zum Besteck greift
- Verlassen Sie während des Geschäftsessens möglichst nicht den Tisch.
- Keine Ellenbogen auf dem Tisch, gerade sitzen.
- Kein Gestikulieren mit Messer und Gabel.
- Das Besteck wird zum Mund geführt und nicht umgekehrt.
- Essen Sie niemals vom Messer.
- Nörgeln Sie nicht, wenn nicht alles perfekt ist.
- Trinken Sie nur mässig Alkohol, ein Zuviel kann Ihr Image schädigen.
- Benutztes Geschirr nach dem Essen nicht zusammen stellen, nicht auf den Nebentisch stellen.
- Benutzen Sie keine Zahnstocher am Tisch.
- Keine „Verschönerungen“ bei Tisch, wie Lippen nachziehen, Nase pudern...
- Orientieren Sie sich immer vor allem am Gastgeber/an der Gastgeberin.



Bild: Wolfgang Croce

Christine Unger