



N A N D I N E M E Y D E N

Tisch-Manieren

Im Restaurant
Beim Geschäftsessen
Zu Hause

Nandine Meyden
Tisch-Manieren

Nandine Meyden

Tisch-Manieren

Im Restaurant
Beim Geschäftsessen
Zu Hause

3. Auflage

humboldt

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 978-3-86910-018-0 (Print)

ISBN 978-3-86910-149-1 (PDF)

ISBN 978-3-86910-137-8 (EPUB)

Die Autorin: Nandine Meyden gibt seit über 15 Jahren Benimm-Kurse und ist Etikette-Expertin der MDR-Sendung „Vorsicht Fettnäpfchen“. Für viele Manager nationaler und internationaler Unternehmen ist sie die erste Wahl, wenn es gilt, die Umgangsformen zu verbessern.

3. Auflage

© 2019 humboldt

Eine Marke der Schlüterschen Verlagsgesellschaft mbH & Co. KG,
Hans-Böckler-Allee 7, 30173 Hannover

www.schluetersche.de

www.humboldt.de

Autor und Verlag haben dieses Buch sorgfältig geprüft. Für eventuelle Fehler kann dennoch keine Gewähr übernommen werden. Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

Lektorat:	Annerose Sieck, Neumünster
Illustrationen:	Michael Fröhlich, Hannover
Covergestaltung:	DSP Zeitgeist GmbH, Ettlingen
Innengestaltung:	akuSatz Andrea Kunkel, Stuttgart
Titelfoto:	Fotolia / Ellen Beiyers
Satz:	PER Medien+Marketing GmbH, Braunschweig
Druck und Bindung:	gutenberg beuys feindruckerei GmbH, Langenhagen

Inhalt

Vorwort	8
Richtig Gäste einladen	11
Einladungen aussprechen	11
Eingeladen werden	17
Geschenke und Mitbringsel	20
Ihre Aufgaben als gern gesehener Gast	24
Checkliste für den perfekten Gastgeber	28
Die korrekte Sitzordnung	31
Das A und O: Tischmanieren	37
Die Haltung bei Tisch	37
Grundsätzliches Verhalten beim Essen	39
Korrekter Umgang mit Besteck, Geschirr und Gläsern ..	41
Die Serviette	49
Wichtige Startzeichen	51
Die richtige Zusammenstellung von Speisen und Getränken	56
Ein Menü planen	56
Schwierige Gerichte von A bis Z	58
Kleines Know-how der Weinsprache	72
Speisen und Wein: So kombinieren Sie richtig	81

Reden und Reden halten	93
Die Willkommens- und Tischrede	93
Tischgespräche führen	99
Störungen, Peinlichkeiten und Pannen	107
Ist Rauchen erlaubt?	110
Gäste zu Hause bewirten	112
Die Planung	112
Das Menü	114
Dekorative Tischgestaltung	119
Tische korrekt auf- und eindecken	131
Hochwertige Gläser – schön für Gaumen und Auge . . .	137
Weinflaschen öffnen und einschenken	142
Essen im Restaurant	149
Das Restaurant auswählen	149
Menüvorauswahl oder Bestellen à la carte?	151
Speisekarten verstehen: Lexikon	154
Der Service	161
Kinder bei Tisch	171
Eine gute Kinderstube	171
Meine Suppe ess ich nicht	173
Kinder im Restaurant	175
Die Basis für gute Tischmanieren	176

Anhang	181
Literatur	181
Register	185

Vorwort

Ein Mitteleuropäer nimmt im Laufe seines Lebens durchschnittlich 80.000 Mahlzeiten zu sich, d. h. er verbringt rund sechs Jahre seiner Zeit mit Essen und Trinken. „Was lebt, isst“, sagte bereits 1825 der französische Gastrosoph Jean Brillat-Savarin. Von Anselm Feuerbach stammt der Satz „Der Mensch ist, was er isst“, und der Volksmund behauptet „Essen und Trinken hält Leib und Seele zusammen.“

Das Gewinnen, Zubereiten und Essen von Nahrung gehört zu den grundlegenden Tätigkeiten menschlichen Lebens. Alle Völker dieser Erde haben dafür Rituale und Vorschriften entwickelt. Essen verbindet die Menschen und stiftet Identität: Geschäftsabschlüsse, Hochzeitsmahle sowie das Candle-Light-Dinner frisch Verliebter zeugen davon. Die Symbolik der Hochzeitstorte, des Brotbrechens, des Überbringens von Brot und Salz zu neuen Nachbarn sind auch in Zeiten von Convenience und Fastfood Zeichen dafür, dass das gemeinsame Essen eine tiefere Bedeutung hat. Mehr als die reine Nahrungsaufnahme ist das Essen eng eingebettet ins soziale Leben. Es birgt kommunikative und soziale Aspekte: Essen drückt Beziehungen, Macht, Respekt, Liebe, Gemeinschaft aus. Es übermittelt Botschaften über uns selbst. An einem schön gedeckten Tisch zu sitzen, allein, mit der Familie oder mit Freunden und dabei den Alltag hinter sich zu lassen, ist ein Teil von Lebensqualität.

Vielleicht fragen Sie sich aber, warum Tisch-Manieren eigentlich so wichtig sind. Ganz einfach. Gute Tisch-Manieren

- erlauben positive Rückschlüsse auf Ihre Erziehung und Sozialisation,
- zeigen dem Gastgeber, dass Sie ihn respektieren,
- bedeuten Wertschätzung gegenüber dem Essen,
- demonstrieren Ihre Weltgewandtheit,
- lassen Sie Situationen bei Tisch besser kontrollieren,
- ermöglichen Ihnen bei Tisch auch mit Geschäftspartnern mehr Gelassenheit und somit mehr Aufmerksamkeit für Ihren Gesprächspartner.

Sichere Beherrschung der Tisch-Manieren, Wissen über Wein und Speisen sowie Kenntnis der Regeln für Gast und Gastgeber ermöglichen es Ihnen, die vielen Situationen gemeinsamen Essens besser zu nutzen: Nicht nur im Sinne von Genuss, sondern im Sinne von bewusster Selbstpräsentation.

Wenn Sie also

- an Essen und Trinken interessiert sind,
- gelegentlich beruflich oder privat Gast beziehungsweise Gastgeber sind,
- sich bei größeren Veranstaltungen sicherer fühlen möchten,
- Ihren Kindern mehr über Tischkultur vermitteln wollen,
- Interesse haben, Ihre eigenen Tisch-Manieren zu überprüfen,
- neugierig sind, wie Sie Speisen und Wein besser kombinieren können,
- hin und wieder über Fremdworte auf Speisekarten stolpern,
- bei Geschäftsessen professioneller auftreten wollen,

werden Sie in diesem Buch praktische Tipps, Checklisten, Übersetzungen von Fachbegriffen, Hilfen, Ideen und viele Hintergrundinformationen erhalten.

Die Regeln und Empfehlungen in diesem Buch beziehen sich auf die deutsche Kultur. In anderen Ländern gibt es nicht nur andere Tischsitten, die sich darin äußern können, wie die Gabel benutzt wird, wohin die Serviette gelegt wird und auf welche Art der Löffel in den Mund genommen wird. Es gibt auch vielfach andere Regeln, wie eine Rechnung im Restaurant beglichen wird und wie hoch das Trinkgeld ausfallen sollte.

Festessen bringen Abweichungen und Besonderheiten mit sich, wie z. B. Hochzeiten oder Trauerfeiern. Daraus ließe sich ein eigenes Buch füllen – hier hatte es keinen Platz mehr. In dieses Buch sind die Fragen und Erfahrungsberichte von hunderten meiner Seminarteilnehmer sowie der Zuschauer von „Vorsicht Fettnäpfchen!“ eingeflossen. Ihnen allen gebührt an dieser Stelle mein Dank. Durch diese Offenheit und Neugier konnte „Tisch-Manieren“ zu einem praxisgerechten Ratgeber werden. Dankbar bin ich auch allen Restaurantchefs und Sommeliers, die mich beim Besprechen und Durchführen der Übungsmenüs für meine Seminare in den letzten 16 Jahren viel gelehrt haben. Mein ganz besonderer und herzlicher Dank gilt Eugenie und Gerd Meyden. Ihre vielen fachlichen Tipps und kritischen Kommentare haben das Buch erst in dieser Form möglich gemacht.

Richtig Gäste einladen

Sie wollen Freunde und Bekannte zum Geburtstag einladen, mit Ihren Kollegen Einstand feiern oder Einladungen für Ihre Hochzeit verschicken. Nur wie? Vielleicht überlegen Sie, ob Sie sich nicht die Zeit und Arbeit sparen und gleich telefonisch einladen. Auf diese Weise bekommen Sie sofort eine Zu- oder Absage und können besser planen. Von telefonisch über ganz locker per E-Mail bis hin zur schön gestalteten und per Hand geschriebenen Karte: Die Möglichkeiten einzuladen sind vielfältig. Es kommt immer auf den Anlass an. Die Form der Einladung prägt von vornherein den Stil der Feier. Sie setzen damit ein Zeichen, wie formell, feierlich oder locker das Miteinander sein soll. Damit geben Sie zudem ein klares Signal, welche Kleidung angebracht ist.

Einladungen aussprechen

Eine mündliche Einladung ist angebracht, wenn Sie spontan planen und die Antwort sofort benötigen. Etwa wenn Ihnen am Freitagabend in den Sinn kommt, am Wochenende Freunde zum Sonntagsbrunch einzuladen, um die neue Terrasse einzuweihen. Hier ist das Zusammensein locker. Wünschen Sie so ein unkompliziertes, lockeres Miteinander, können Sie auch auf elektronischem Weg einladen. Handelt es sich allerdings um ein besonderes Fest, etwa eine Hochzeit, einen runden Geburtstag oder einen anderen großen Anlass, zeigen Sie dessen Bedeutung bereits mit der schriftlichen Einladung. Viele Menschen heben sich die Einladungskarten zusammen

mit den Fotos des Festes auf. Wichtig ist: Der Stil der gesamten Mitteilung sollte zum Stil der Feier passen.

Bei großen Anlässen lohnt es sich, bei den wichtigsten Gästen vorher anzufragen, ob sie bei dem von Ihnen geplanten Termin überhaupt kommen können. Erst wenn das feststeht, schreiben Sie die Einladungen an alle Gäste. Je größer das Fest und je wichtiger der Anlass, desto früher sollten Sie die Einladungen versenden. Die meisten Menschen sind heute durch berufliche Verpflichtungen, lange vorher geplante Reisen und private Termine stark in Anspruch genommen. Planen Sie deshalb z. B. für eine große Hochzeitsfeier ruhig einige Monate im Voraus und verschicken Sie die Einladungen so früh wie möglich. Einige Zeit vor dem Termin ist es sinnvoll, noch einmal eine Erinnerung zu verschicken.

Welchen Weg Sie auch wählen, berücksichtigen Sie bei Ihrer Einladung folgende Punkte:

- Was genau wird gefeiert?
- Wann ist das Fest (Datum, Wochentag, Uhrzeit)?
- Machen Sie deutlich, ob Pünktlichkeit erwünscht und wichtig ist.
- Wo findet es statt?
- Teilen Sie mit, ob für das leibliche Wohl gesorgt wird.
- Wie wird der Rahmen sein: festlich, locker, offiziell?
- Bei großen Festen sind auch Hinweise zum Ablauf sinnvoll.
- Gibt es einen Dresscode, d. h. Wünsche bezüglich der Kleidung?

- Anfahrtsbeschreibung und Hinweise für Parkplätze nicht vergessen.
- Gegebenenfalls Übernachtungsmöglichkeiten nennen.
- Bis wann und in welcher Form soll zu- oder abgesagt werden?
- Soll die Person allein kommen oder mit Begleitung?
- Gibt es Wünsche für Geschenke, zum Beispiel Geschenklisten bei Hochzeiten, der Wunsch nach einer Spende für eine wohltätige Einrichtung statt eines Mitbringsels?

Auch wenn es sich vielleicht elegant anhört oder schick aussieht: Überlegen Sie gut, ob Sie Abkürzungen in Ihre Einladung schreiben. Nicht jeder versteht es, wenn Sie schreiben „r.s.v.p.“. Sagen Sie lieber: „Bitte antworten Sie bis zum xx.xx.xx.“ Drücken Sie klar und deutlich aus, wie Sie die Antwort gern möchten. Ein fertig gestalteter Antwortbogen, den Ihre Gäste nur noch ausfüllen müssen, erleichtert beiden Seiten die Arbeit und sorgt für Klarheit. Hüten Sie sich vor Formulierungsfallen. Oft steht in den Antwortkarten „Ich komme mit ... Personen“. Viele sind dann unsicher, ob sie sich dann noch dazuzählen sollen oder nicht. Formulieren Sie lieber so: „Ich komme und bringe ... Personen mit.“ Das ist deutlicher. Vermeiden sollten Sie ebenfalls, Ihren Gästen Gefühle zu unterstellen. Oft klingt das in Sätzen wie „ich komme gerne“ oder „ich komme leider nicht“ durch.

Negativ-Beispiele für Einladungen

Formulierung	Fehler
„Susanne und Hans laden ein“	Wenn Gastgeber von sich selbst in der dritten Person schreiben, wirkt das unpersönlich
„Wir geben uns die Ehre mit Eurem Besuch“	Floskel, klingt nicht sehr herzlich
„Wir laden Frau und Herrn Schulze ein“	Gäste in der dritten Person anzusprechen, erzeugt keine persönliche Wirkung
„Wir laden ein: Eheleute Huber“	Gäste in der dritten Person anzusprechen, dazu noch die Formulierung als „Einheit“, klingt nicht sehr einladend, vor allem nicht, wenn einer der beiden nicht kommen kann, der andere aber gerne kommen möchte
„Herrn Martin Meier mit Gemahlin/Gattin“	Altmodische und floskelhafte Formulierung
„Wir freuen uns über Deine Zusage“	Hier wird die Zusage vorweggenommen, das ist übergreifend und autoritär
Auf Antwortformular: „Ich kann leider nicht kommen“	Hier werden die Gefühle des Antwortenden einfach vorausgesetzt, das ist unhöflich
„Es erwartet Euch ein himmlischer Abend mit einem köstlichen Büfett und tollen Überraschungen.“	Eigenlob!
r.s.v.p., c.t., s.t., u.A.w.g.	Anstatt unverständlicher Abkürzungen, schreiben Sie lieber deutlich, was Sie meinen
smart casual	Dresscodes werden sehr oft unterschiedlich verstanden, die präzisen Bedeutungen sind den wenigsten bekannt. Machen Sie durch den Stil der gesamten Einladung sowie durch erläuternde Formulierungen deutlich, welcher Kleidungsstil erwartet wird
„Ich möchte Sie bitten“, „dürften wir Sie bitten“	Überflüssige Konjunktive, sagen Sie gleich, worum Sie bitten: „Bitte kommt alle pünktlich ...“
„freundlichst bedanken“, „höflichst bitten“, „verbindlichste Grüße“	Falsche Steigerungen: Man kann nur höflich oder freundlich sein, sehr höflich und sehr freundlich gibt es auch, nicht aber „höflichst“
„sehr verehrter“, „Hochachtungsvoll“	Altmodische Formulierungen

Im Folgenden einige Beispiele dafür, wie Sie Einladungen formulieren können.

Informelle private Einladung

Liebe Franziska,

endlich ist es geschafft! Das Haus ist fertig und wir sind eingezogen. Wir freuen uns, wenn du am Freitag, 15. April um 20 Uhr zu unserer Einweihungsparty in die Blumenstraße 37 kommen kannst. Wir werden um 20.30 Uhr das Büfett eröffnen und hoffen auf Gäste mit gutem Appetit. Wir planen einen lockeren Abend, vergiss also den Business-Dress.

Das „kleine Schwarze“ darfst du auch gern im Schrank lassen.

Bitte gib uns bis Ende der Woche telefonisch unter unserer neuen Telefonnummer xxx/xxx xxx xxx Bescheid, ob du mit uns feiern wirst.

Herzliche Grüße

Susanne und Holger

Formellere Einladung (beruflich und privat)

Sehr geehrter Herr Dach,

zwei für mich wichtige Ereignisse stehen an: Zu meinem 65. Geburtstag werde ich mich als Geschäftsführer der Klug AG zurückziehen.

Am 25. Juni möchte ich deshalb ein Fest mit meinen bisherigen Geschäftspartnern und meinem Freundeskreis feiern. Das Fest beginnt am Samstag, 25. Juni um 19 Uhr im Schlosshotel Lehngarten. Nach einem Empfang mit Aperitif erwartet Sie ein Festakt. Um 20 Uhr speisen wir dann gemeinsam im Rittersaal.

Ich hoffe sehr, dass Sie dabei sind.

Ihr Fritz Meyer

Dunkler Anzug Bitte geben Sie bis zum 1. Juni mit beigefügter Antwortkarte Bescheid, ob Sie teilnehmen werden.

Übernachungskosten

Was die Gastgeber alles für die Gäste bezahlen, bestimmen die Einladenden vorher. Feste Regeln gibt es nicht. Wichtig ist nur, dass keine Missverständnisse aufkommen. Übernehmen Sie als Gastgeber die Übernachtungskosten nicht, ist ein Hinweis auf den Einladungen hilfreich. Z. B.: „In Oberburg gibt es eine Reihe von Übernachtungsmöglichkeiten für euch. Wir haben sie für euch mit der Adresse und den Preisen aufgelistet. Bitte bucht rechtzeitig, falls ihr hier übernachten wollt, denn in den Sommermonaten kommen viele Touristen.“ Möchte man guten Freunden die Kosten ersparen, so kann man für diese ein handgeschriebenes Kärtchen dazu legen: „Liebe Sabine, lieber Franz, wir würden uns freuen, wenn wir möglichst viel von euch in der kurzen Zeit hätten. Vielleicht habt ihr Lust, nicht ins Hotel zu gehen, sondern auf unserem neuen Ausziehsofa zu übernachten? Liebe Grüße, eure Clara“. Oder: „Falls ihr mit den Kindern kommt und abenteuerlustig seid, dann könnt ihr bei schönem Wetter auch bei uns im Garten zelten.“

Werden die Hotelkosten übernommen, sollte folgender Hinweis nicht fehlen: „Wenn ihr zu unserem Fest kommen könnt, seid ihr selbstverständlich auch unsere Übernachtungs-Gäste. Wir teilen euch rechtzeitig mit, in welchem Hotel wir ein Zimmer gebucht haben.“

Geschenk oder Geld?

Manche Gastgeber möchten kein Geschenk, sondern wünschen sich lieber Geld. Das ist meist der Fall, wenn es sich um eine Hochzeit oder eine Housewarming-Party handelt. Bei

der Formulierung dieses Wunsches ist Feingefühl gefragt. Also keine barsche Forderung, sondern eine freundliche Bitte, mit der Erklärung warum. Z. B.:

„Liebe Verwandte, liebe Freunde, wie ihr wisst, leben wir schon seit zehn Jahren zusammen und wollen nun heiraten. Wie ihr euch vorstellen könnt, haben wir schon einen kompletten Haushalt – mit allem, was man braucht. Wir sind sozusagen (fast) wunschlos glücklich. Wenn ihr uns eine Freude machen wollt, so wäre es schön, wenn ihr einen kleinen Beitrag für den Gartenteich erübrigen könnt. Davon träumen wir nämlich!“ Ist der Gartenteich dann endlich fertig, können Sie ein Foto von sich am Teich mit einer Dankeskarte an die Freunde verschicken. Auf keinen Fall sollten Sie eine Bankverbindung angeben. Das ist zu plump und bringt die Gäste nur in Verlegenheit. Stellen Sie auf Ihrem Fest ein geeignetes Gefäß auf, in das Ihre Gäste einen Umschlag werfen können. Bereiten Sie auch einen Tisch vor, auf den Sie Dinge, wie selbst gebastelte Geldbäume oder Ähnliches abstellen können.

Eingeladen werden

Drücken Sie Ihre Freude über die Einladung aus. Melden Sie sich so schnell wie möglich bei Ihren Gastgebern und bedanken Sie sich. Können Sie kommen, verbinden Sie das gleich mit der Zusage. Je schneller Sie als Gast antworten, desto leichter hat es der Gastgeber mit der gesamten Planung. Antworten Sie erst in letzter Sekunde, ist das nicht nur für die Einladenden schwierig. Auch für Sie kann es ein wenig

peinlich sein. Sie erwecken dadurch möglicherweise den Eindruck, dass Ihnen der Termin nicht wichtig genug war, um sich rechtzeitig darum zu kümmern. Vielleicht nähren Sie auch den Verdacht, dass Sie noch abwarten wollten, ob nicht noch eine interessantere Einladung ins Haus flattert.

Müssen Sie absagen, weil die Hochzeit der Freunde am anderen Ende Deutschlands mit Anreise und Unterbringung plus Geschenk und Neuanschaffung von Garderobe die eigenen Möglichkeiten übersteigt, sollte jeder für sich entscheiden, ob er das ganz deutlich mitteilt (es gibt schließlich keinen Grund, sich dafür zu schämen) oder sich in die Ausrede „wegen beruflicher Termine nicht möglich“ flüchtet. Möchten Sie deutlich machen, dass Sie es wirklich sehr bedauern, nicht kommen zu können, so sollten Sie dies nicht nur mündlich, sondern auch schriftlich äußern. Schreiben Sie also ein paar Zeilen, äußern Sie Ihr Bedauern und sprechen Sie gute Wünsche für den Anlass und das Gelingen der Veranstaltung aus.

Diese Punkte sollte Ihre Absage enthalten:

- Dank für die Einladung
- Eine unmissverständliche Absage
- Grund Ihrer Absage
- Bedauern, dass Sie nicht kommen können
- Interesse an der Veranstaltung/Kontakt zum Einladenden
- Würdigung des Anlasses für die Einladung
- Eventuell Alternativen für den Termin oder gemeinsame Zukunftspläne
- Gute Wünsche für das Fest

Im Folgenden einige Beispiele dafür, wie Sie auf Einladungen antworten können.

Absage (beruflich)

Sehr geehrter Herr Müller,

herzlichen Dank für die Einladung zum Sommerfest der Klug KG. Gerne wäre ich gekommen! Leider habe ich schon vor langer Zeit meinen Urlaub gebucht, so dass ich am 1. Juli schon fern von München sein werde. Ich bedauere es sehr, dass ich nicht dabei sein kann. Gerne hätte ich alle Ihre Mitarbeiter kennen gelernt. Es ist eine schöne Idee, alle Beteiligten, die sich nur von E-Mails und Telefonaten kennen, persönlich zusammenzubringen. Sobald ich aus dem Urlaub zurück bin, melde ich mich wieder bei Ihnen und hoffe, wir finden dann eine andere Gelegenheit, uns außerhalb der beruflichen Hektik zu treffen. Ich wünsche Ihnen und Ihren Mitarbeitern sowie allen Gästen eine schöne Veranstaltung und drücke Ihnen die Daumen, dass das Wetter mitspielt.

Freundliche Grüße

Carla May

Absage nach vorheriger Zusage (privat)

Liebe Friederike,

ich hatte mich schon so auf das Candle-Light-Dinner an deinem Geburtstag gefreut und deshalb auch voller Begeisterung zugesagt. Leider muss ich nun doch absagen. Ich bin sehr traurig darüber und hoffe, du bist mir nicht böse, wenn ich deine Planung durcheinander bringe. Mein Chef hat mich jedoch kurzfristig zu einer Konferenz in Düsseldorf geschickt. Da hatte ich leider keine Wahl.