● Begrüßung ● Gastgeschenk einen ● Platz anbieten ● Aperitif

Spiel & Spaß

3 Was kann bei einer Essenseinladung schieflaufen?

Sehen Sie ins Bildlexikon und sammeln Sie.



5 Eine gelungene Einladung

Notieren Sie die passenden Stichwörter aus dem Bildlexikon.
Sortieren Sie dann das Gespräch.

○ Aperitif

■ Setzen Sie sich! Fühlen Sie sich wie zu Hause!
▲ Vielen Dank!
■ Darf ich Ihnen ein Glas Sekt anbieten?
▲ Ja, gern. Danke.

○ _____

■ Möchten Sie noch etwas von dem Braten?
▲ Nein, danke. Ich bin leider schon satt. Es hat wirklich ausgezeichnet geschmeckt.
● Vielen Dank! Das freut uns.

LIVEWORKSHEETS






● Vorspeise ● Hauptspeise ● Nachspeise / ● Nachtisch / ● Dessert ● Abschied & ● Dank

① _____, _____

● Herzlich willkommen! Kommen Sie rein. Schön, dass es geklappt hat.
▲ Vielen Dank für Ihre Gastfreundschaft.
● Darf ich Ihnen meine Frau vorstellen?
■ Guten Tag. Sehr erfreut.
▲ Ganz meinerseits. Die sind für Sie!
■ Oh! Das ist aber ein schöner Blumenstrauß. Vielen Dank!

○ _____

● Darf ich Ihnen noch etwas nachschenken?
▲ Nein, danke. Es ist schon spät. Ich muss langsam gehen.
● Ja, Sie haben recht. Kommen Sie gut nach Hause.
▲ Danke! Und noch einmal herzlichen Dank für die Einladung! Ich habe lange nicht so gut gegessen.
■ Gern geschehen.

○ _____

▲ Hm, das sieht aber lecker aus. Und es riecht so gut.
■ Darf ich Ihnen von der Vorspeise geben?
▲ Ja, gern. Danke.



LIVEWORKSHEETS

6 Rollenspiel: Schwierige Gäste

a Arbeiten Sie zu zweit und planen Sie Ihre Rollen. Sehen Sie noch einmal ins Bildlexikon: In welchen Situationen wollen Sie schwierig sein? Notieren Sie auch passende Redemittel.

Meine Rolle als Gast:

Ich habe ○ ein Gastgeschenk. ✗ kein Gastgeschenk.

Ich wollte eigentlich noch Blumen kaufen, aber ich habe es nicht mehr geschafft.

Ich habe ○ eine Allergie. ○ keine Allergie.

Ich habe ○ keine Sonderwünsche. ○ Sonderwünsche, nämlich:

_____

Meine Rolle als Gastgeber:

Ich biete ○ keinen Aperitif ○ ein/e/en _____ als Aperitif an.

Als Vorspeise/... gibt es _____.

Ich erfülle ○ alle Sonderwünsche. ○ nicht alle Sonderwünsche.

KOMMUNIKATION

Ich wollte eigentlich noch ..., aber ...	Ach, das macht doch nichts.
Es tut mir leid. Aber ich habe eine ...allergie. / Ich bin allergisch gegen ...	Das ist kein Problem.
Wenn es Sie nicht stört, würde ich lieber ...	Das macht gar keine Umstände.
Wenn es keine Umstände macht, hätte ich lieber ...	Oh, das tut mir leid! Aber da kann man leider nichts machen.
	Oh, wie schade! Dann kann ich Ihnen leider nichts anbieten. / Dann kann ich Ihnen nur ... anbieten.

LIVEWORKSHEETS

7 Tipps für ein Geschäftsessen

a Welche Überschrift passt? Überfliegen Sie die Tipps und ergänzen Sie.

Kein sinnloses Nachwürzen! | Verwenden Sie Ihr Besteck richtig! | Nicht einfach gehen! | Niemals zu schnell essen! | Fangen Sie nicht vor den anderen an!

Das Geschäftsessen – so verhalten Sie sich richtig



Gute Tischmanieren sind sehr wichtig. Egal, ob bei einem Kollegen zu Hause, im Restaurant oder in der Kantine, Sie sollten immer daran denken, dass Ihre Geschäftspartner und Kollegen Sie nach Ihren Tischmanieren beurteilen. Besonders rund um ein Vorstellungsgespräch werden Sie beim Essen genau beobachtet. Ihr zukünftiger Arbeitgeber will schließlich sicher sein, dass Sie sich benehmen können und bei einem Geschäftsessen korrekte Tischmanieren haben.

Fünf Tipps, die Sie unbedingt beachten sollten:

1. _____

Auch wenn Sie sehr hungrig sind: Begrüßen Sie erst alle und warten Sie, bis jeder Platz genommen hat. Setzen Sie sich nicht als Erster und beginnen Sie nicht mit dem Essen, bis der Gastgeber ein Zeichen gegeben hat. Er bestimmt, wann mit dem Essen begonnen wird.

2. _____

Die Serviette ist nicht zum Naseputzen da! Auch Schweiß darf man sich nicht mit ihr von der Stirn wischen! Für solche Fälle sollten Sie immer ein Papiertaschentuch bei sich haben. Beim Essen gehört die Serviette auf den Schoß und nicht in den Hemdkragen. Wer kurz auf die Toilette muss, legt die Serviette auf den Stuhl. Falls Sie das Essen bereits beendet haben, legen Sie die Serviette neben den Teller.
Auch das Besteck ist nur zum Essen da! Gestikulieren Sie nicht damit herum. Bei mehreren Gängen sollten Sie die Reihenfolge beachten: Fangen Sie mit dem Besteck ganz außen an und arbeiten Sie sich zum Besteck, das innen liegt, vor.

LIVEWORKSHEETS

3. _____

Probieren Sie Ihr Essen, bevor Sie es salzen und pfeffern. Nur ein Ignorant würzt, ohne dass er weiß, wie es schmeckt. Falls Sie das Essen tatsächlich zu langweilig finden, ist späteres Nachwürzen natürlich erlaubt.

4. _____

Wer zu große Stücke abschneidet und sein Essen gierig in sich hineinstopft, hat keine guten Tischmanieren. Lassen Sie sich immer so viel Zeit, dass Sie noch eine Unterhaltung führen können. Und natürlich: Niemals mit vollem Mund sprechen!

5. _____

Das vorzeitige Verlassen des Tischs ist ein absolutes Tabu! Der Gastgeber gibt an, wann das Geschäftsessen beendet ist. Nur weil Sie müde sind, es eilig haben oder lieber einen Fernsehabend zu Hause verbringen möchten, dürfen Sie nicht frühzeitig aufstehen. Falls Sie aber aus einem wichtigen Grund vorher gehen müssen, sollten Sie sich auf jeden Fall entschuldigen. Nennen Sie den Grund und verabschieden Sie sich höflich.

ZU GUTER LETZT – ANDERE LÄNDER, ANDERE SITTEN!

Nicht überall sind die Tischmanieren gleich. Informieren Sie sich daher vor Ihrem Geschäftsessen über die jeweiligen Sitten des Landes.

GRAMMATIK

falls ≈ wenn

Falls Sie das Essen bereits beendet haben, legen Sie die Serviette neben den Teller.

b Lesen Sie den Text noch einmal und ergänzen Sie die Tabelle.

	Was sollten Sie (auf keinen Fall) tun?
1 Sie sind sehr hungrig.	☺ alle begrüßen, ... ☹ ...
2 Sie haben eine Erkältung.	
3 Sie bekommen den ersten Gang. Welches Besteck wählen Sie?	
4 Sie essen gern scharf.	
5 Sie unterhalten sich gern beim Essen.	
6 Sie wären am liebsten zu Hause.	
7 Ihre Tochter hat hohes Fieber.	

LIVEWORKSHEETS