



**Herausgeber**  
IHK Mittlerer Niederrhein  
Geschäftsbereich International  
Friedrichstraße 40  
41460 Neuss  
www.mittlerer-niederrhein.ihk.de

**Ansprechpartner**  
Aleksandra Kroll  
Tel.: 02131 9268-587  
E-Mail: aleksandra.kroll@mittlerer-niederrhein.ihk.de

**Stand der Publikation**  
Juli 2021,  
soweit nicht anders vermerkt.

**Weitere Ausgaben**  
In der Reihe IHK Pocket-Guide –  
Interkulturelle Kompetenz für die  
„Westentasche“ sind weitere  
Länder-Ausgaben erschienen.  
Alle Ausgaben und noch mehr  
Wissenswertes zum Thema  
Interkulturelle Kompetenz finden  
Sie unter folgender Internetadresse:  
www.ihk-interkulturelle-kompetenz.de

**Auflösung des Quiz (S. 14)**  
1 c., 2 b., 3 b., 4 c., 5 b., 6 b.

**HINTERGRUND UND ZIELE** 2

Wer über interkulturelle Kompetenz verfügt, ist in der Lage, mit Menschen aus anderen Kulturen erfolgreich zu agieren.

Ein für beide Seiten zufriedenstellendes Miteinander ist nicht selbstverständlich. Oft unterscheiden sich die Denk- und Verhaltensmuster von Menschen unterschiedlicher kultureller Herkunft deutlich voneinander. Die Unkenntnis der jeweiligen Anschauungen, Werte und Gepflogenheiten kann schnell zu Missverständnissen führen. Und damit zum Scheitern von internationalen Geschäften und Beziehungen.

Das Literaturangebot zum Erwerb von interkultureller Kompetenz ist so vielfältig wie platzgreifend. Mit unseren Interkulturellen Pocket-Guides bieten wir Ihnen ein Format für die „Westentasche“. Sie liefern Wissenswertes zu ausgesuchten Kulturen, handlich und übersichtlich präsentiert. Etwa zur Vorbereitung in der Hotellobby auf den ersten Small Talk mit dem ausländischen Kunden. Oder zum raschen Nachschlagen von Verhaltenstipps während der Taxifahrt zum Geschäftsessen.

Wir wünschen Ihnen eine kurzweilige und nutzbringende Lektüre!

**UNSER CO-AUTOR UND EXPERTE**

**Ahmed Hussein**  
Der gebürtige Ägypter arbeitete u.a. in Katar, den Vereinigten Arabischen Emiraten, Saudi-Arabien und Nordafrika. Der Kommunikations-experte berät seit vielen Jahren internationale Unternehmen mit Blick auf die interkulturellen Aspekte der Zusammenarbeit mit arabischen Partnern. [www.arabia-interculture.com](http://www.arabia-interculture.com)



**GUT ZU WISSEN** 15

**Nützliche Adressen**

**Institutionen**

**Delegiertenbüro der Deutschen Wirtschaft Katar**  
Al Wakra Tower, 10th Floor  
Al Safliya Street  
Doha  
Tel.: +974 443 111 52  
[www.vae.ahk.de](http://www.vae.ahk.de)

**Deutsche Schule Doha**  
Usama Bin Munqith Street  
Villa No. 21  
Al Maamoura / Doha  
Tel.: +974 445 052 09  
[www.ds-doha.de](http://www.ds-doha.de)

**Botschaft der Bundesrepublik Deutschland**  
6, Al Jazira Al Arabiya Street  
Doha  
Tel.: +974 440 823 00  
[www.doha.diplo.de](http://www.doha.diplo.de)

**Al-Ahli Hospital\***  
Ahmed Bin Ali Street  
Doha  
Tel.: +974 489 888 8  
[www.ahlihospital.com](http://www.ahlihospital.com)  
\* Beschäftigt deutsche Ärzte.

**Länderschwerpunktkammern für Katar**  
IHK Ostwestfalen zu Bielefeld, Tel.: +49 521 554-101,  
[www.ostwestfalen.ihk.de](http://www.ostwestfalen.ihk.de)

**Medien**

**Aljazeera** (TV-Sender)  
[www.aljazeera.net](http://www.aljazeera.net)

**Qatar Tribune** (Zeitung)  
[www.qatar-tribune.com](http://www.qatar-tribune.com)

**The Peninsula** (Zeitung)  
[www.thepeninsulaqatar.com](http://www.thepeninsulaqatar.com)

**Der Arabische Almanach** (Magazin)  
[www.der-arabische-almanach.de](http://www.der-arabische-almanach.de)

INHALT		3
Katar im Kurzprofil		4
Kulturstandards		6
Verhaltenstipps		7
Die erste Begegnung		7
Die Konversation		8
Die Geschäftsverhandlung		9
Das Geschäftsessen		10
Private Einladungen		11
Mini-Sprachführer Arabisch		12
Wie war das noch mal?		14
Gut zu wissen		15

(Arabische Weisheit)  
*Hast du ein Geheimnis,  
so ist es dein Gefangener,  
Lässt du es frei,  
so bist du sein Gefangener.*

WIE WAR DAS NOCH MAL?		14
Quiz		
1 An welchen Tagen befindet sich Katar im Wochenende?		1
a. Donnerstag bis Freitag		
b. Samstag bis Sonntag		
c. Freitag bis Samstag		
2 In welchem Jahr erklärte Katar seine Unabhängigkeit von Großbritannien?		2
a. 1871		
b. 1971		
c. 1981		
3 Welcher Kulturstandard trifft eher weniger auf Katar zu?		3
a. Beziehungs- und Personenorientierung		
b. Zeitlichkeit		
c. Autoritätsorientierung		
4 Wie beglückt man eine konservative muslimische Frau in Katar in der Regel richtig?		4
a. Mit Handschlag und gleichzeitigem Kopfnicken		
b. Geflissentlich über sie hinwegsehen		
c. Mit bloßem Kopfnicken		
5 Wo werden häufig die wichtigen Verträge geschlossen?		5
a. Im Unternehmen		
b. Beim Geschäftsessen		
c. Zu Hause beim katarischen Geschäftspartner		
6 Wie erkundigt man sich auf Arabisch nach dem Wohlbefinden?		6
a. ma ismuk?		
b. kayf hālak?		
c. taṣarrāhā?		

Die Lösungen finden Sie auf der letzten Seite (Rückseite).

KATAR IM KURZPROFIL *		4
<b>Staatsname</b>	Staat Katar	
<b>Staatsform</b>	Emirat	
<b>Hauptstadt</b>	Doha	
<b>Größe</b>	11.586 km <sup>2</sup> (BRD: 357.022 km <sup>2</sup> )	
<b>Staatsoberhaupt</b>	S. H. Emir Scheich Tamim bin Hamad Al Thani	
<b>Regierungschef</b>	S. E. Scheich Khalid ibn Khalifa ibn Abdul Aziz Al Thani (Premier- und Innenminister)	
<b>Nationalflagge</b>	Der weiße Teil symbolisiert Frieden, während die braun-rötliche Farbe vor allem das Blutvergießen in vielen katarischen Kriegen reflektiert. Die neun weißen Zacken kennzeichnen Katar als neuntes Mitglied einer im Katarisch-Britischen Protektoratsvertrag von 1916 genannten Gruppe von „Vereinigten Emiraten“ des Arabischen Golfes.	
<b>Nationalhymne</b>	„as-salām al-amiri.“ („Es lebe der Emir.“)	
<b>Geschichte</b>	<b>1878</b> Scheich Jassim Bin Mohammed Al-Thani kommt an die Macht. Er gilt als Gründer des (modernen) Staates Katar. <b>1971</b> Katar erklärt seine Unabhängigkeit von Großbritannien. <b>2005</b> Die erste Verfassung des Emirats mit parlamentarischer Komponente tritt in Kraft.	
<b>Religion</b>	Der Islam mit orthodox-sunnitisch-wahhabitischer Ausrichtung ist die dominierende Staatsreligion. Daneben haben einige christliche Kirchen Rechtsstatus erlangt.	
<b>Sprache</b>	Amtssprache ist Arabisch. Englisch ist als Geschäftssprache weit verbreitet.	



MINI-SPRACHFÜHRER ARABISCH		13
<b>Alltagsglossar</b>		
<b>Bank</b>	maṣraf [masraf]	
<b>Restaurant</b>	maṭ'am [matam]	
<b>Speisekarte</b>	qā'imat aṭṭa'am [kaa-im-at altaam]	
<b>Apotheke</b>	ṣaydalīya [saidaliija]	
<b>Krankenhaus</b>	mustaṣfā [mus-tasch-faa]	
<b>Arzt</b>	ṭabīb [tabiib]	
<b>Deutsche Botschaft</b>	assafara almāniya [assafara almaanija]	
<b>Polizei</b>	ṣurṭa [schurta]	
<b>Taxi</b>	tāksī [taaksii]	
<b>Flughafen</b>	maṭār [mataar]	
<b>eins</b>	wāḥid [waahid]	
<b>zwei</b>	iṭnān [itnaan]	
<b>drei</b>	ṭalāṭa [talaata]	
<b>vier</b>	arba'a [arba-a]	
<b>fünf</b>	ḥamsa [chamsa]	
<b>sechs</b>	sitta	
<b>sieben</b>	sab'a [sa-b-a]	
<b>acht</b>	ṭamāniya [tamaanija]	
<b>neun</b>	tis'a [tis-a]	
<b>zehn</b>	ʿašra [aschra]	
<b>fünfund</b>	ḥamsin [chamsin]	
<b>hundert</b>	mi'a [mi-a]	
<b>tausend</b>	alf	
	[...]: Aussprachehilfe	

<p><b>3. September</b> Jahrestag der Unabhängigkeitsklärung</p> <p><b>18. Dezember</b> Jahrestag der Machtübernahme durch Staatsgründer Scheich Jassim Bin Mohammed Al-Thani</p> <p>Zu beachten sind ferner wichtige <b>islamische Feiertage</b> wie der <b>id al-fitr</b> (Fest des Fastenbrechens) und der <b>id al-adha</b> (Opferfest). Islamische Feiertage haben jährübergreifend kein festes Datum. <b>Wochenende:</b> Freitag bis Samstag</p> <p>2,8 Mio. Einwohner (Schätzung für 2021) Der Anteil der Katarer liegt bei unter 20,0 % in Arabern bevölkerten Land.</p> <p>1,7 % Bevölkerungszuwachs (Schätzung für 2021)</p> <p>0-14 Jahre: 12,8 % 15-64 Jahre: 86,0 % 65 Jahre und älter: 1,2 % (Schätzungen für 2020)</p> <p>Es herrscht ein teilweise feuchtheißes Tropen-klima. Im Sommer kann es bis zu 50 °C warm werden und zu gelegentlichen Sandstürmen kommen. Die Winter sind mild mit wenigen, zeitweise aber heftigen Niederschlägen.</p> <p>166,0 Mrd. USD (Schätzung für 2021) 59.143 USD (Schätzung für 2021)</p> <p><b>BIP-pro-Kopf</b></p> <p><b>Währung</b> Katar-Riyal (QAR). Der Katar-Riyal ist an den US-Dollar (feste Parität: 1,0 USD = 3,64 QAR) gekoppelt.</p> <p>„Bruttoinlandsprodukt“ Weltbank, eigene Recherchen, Stand: Juli 2021, soweit nicht anders vermerkt. Quelle: Auswärtiges Amt, Botschaft des Staates Katar, CIA, Germany Trade &amp; Invest</p>	<p><b>Wichtige Feiertage</b></p> <p><b>Bevölkerung</b></p> <p><b>Wachstum</b></p> <p><b>Altersstruktur</b></p> <p><b>Klima</b></p> <p><b>BIP**</b></p> <p><b>Währung</b></p>
---	--

<p><b>šabāh al-ḥayr!</b> [šabāh al-ḥa-ir] In Erwiderung: „Sabāh an-nūr! [.. an-nūr]“</p> <p><b>as-salām ʿalaykum!</b> [as-salaam alaikum] In Erwiderung: „wa ʿalaykum as-salām! [wa alaikum as-salaam]“</p> <p><b>masāʾ al-ḥayr!</b> [masaa al-ḥa-ir] In Erwiderung: „masāʾ an-nūr! [.. an-nūr]“</p> <p><b>kaif ḥālak?</b> [ka-ir haalak] Wie geht es Ihnen?</p> <p><b>al-ḥamdu li-llāh.</b> [al-hamdu li-laa] Mir geht es gut.</p> <p>Ich heiße ... Ich heiße ... [ismi] ... [ismi]</p> <p><b>mā ismuk?</b> [maa ismuk] Wie heißen Sie?</p> <p><b>ahlan wa sahan!</b> [a-hlan wa sa-hlan] Herzlich willkommen!</p> <p><b>tašarrafna.</b> [tašcharafnaa] Ich freue mich, Sie kennenzulernen. (förmlich)</p> <p><b>ana min ... [a-naa min]</b> Ich komme aus ... Deutschland</p> <p><b>šukran li-istiqbāl.</b> [šukran li-istikbaali] Danke für Ihre Einladung.</p> <p><b>šukran li-istiqbāl!</b> [šukran li-istikbaali] Auf Wiedersehen! (förmlich)</p> <p><b>šukran ḡazālan!</b> [šukran ḡszazilan] Vielen Dank!</p> <p><b>šukran ḡazālan!</b> [šukran ḡszazilan] Bitte, (als Antwort auf „danke“)</p> <p><b>naʿam.</b> [na-am] Ja.</p> <p><b>la.</b> [laa] Nein.</p>	<p><b>Begrüßung   Konversation</b></p>
--	--

Deutschland	Katar (Arabische Welt)
<p><b>Sachorientierung:</b> Konzentration auf Inhalte und Aufgaben (Priorität). Über die Sache wird eine (Personen-)Beziehung hergestellt.</p> <p><b>Regelorientierung:</b> Regeln und Strukturen sind wichtig. Sie dienen zur Risikominimierung, Orientierung, Kontrolle und Fehlervorbeugung.</p> <p><b>Zeitdiktat:</b> Terminplanung und Pünktlichkeit sind wichtig.</p> <p><b>Internalisierte Kontrolle:</b> An einmal vereinbarte Regeln hält man sich ohne äußeren Zwang/Kontrolle. Auf andere ist Verlass.</p> <p><b>Low-Context Culture:</b> Man sagt, was man denkt, eindeutig und unverschlüsselt. Das „Was“ ist wichtig, nicht das „Wie“.</p> <p><b>Trennung von Persönlichkeits- und Lebensbereichen:</b> Beruf und Privates werden ungen vermisch.</p>	<p><b>Beziehungs- bzw. Personenorientierung:</b> Kennenlernen der Person und vor allem ihrer Rolle ist Voraussetzung zur Steuerung der Sache.</p> <p><b>Religiöse Orientierung:</b> Religion ist allgegenwärtig. Verletzung von religiösen Vorschriften und Regeln führt zum Ausschluss und zur Beendigung der Geschäftsbeziehungen.</p> <p><b>Gelassenheit:</b> Vermeidung von Hektik. Pünktlichkeit ist auch wichtig, richtet sich jedoch nach Rolle und Position.</p> <p><b>Autoritätsorientierung:</b> Anwesenheit von Vorgesetzten (Kontrolle) ist wichtig, um reibungslose Zusammenarbeit zu gewährleisten.</p> <p><b>High-Context Culture:</b> Das „Wie“ ist wichtiger als das „Was“. Das „Zwischen-den-Zeilen-Lesen“ ist sehr wichtig.</p> <p><b>Stolz, Ehre und Status wahren:</b> Wer sein Gesicht und seinen Ruf in der Öffentlichkeit verliert, riskiert damit seinen Status und die Ehre der Familie.</p>

Private Einladungen
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Gastfreundschaft</b> ist ein Kulturstandard im arabischen Raum. Das Gebot der Gastfreundschaft kann dazu führen, dass Einladungen aus Pflichtgefühl ausgesprochen werden.</li> <li>▪ Es ist im arabischen Raum üblich, Einladungen zweimal höflich abzulehnen. Jedoch Vorsicht vor Verallgemeinerung.</li> <li>▪ Private Einladungen von Einheimischen sind sehr selten in Katar. Wenn eine private Einladung nach Hause ausgesprochen wird, hat dies eine besondere Bedeutung. Sie sind quasi ein Freund der Familie geworden.</li> <li>▪ Wenn Sie ein <b>Geschenk</b> mitbringen möchten, dann vermeiden Sie jegliche Geschenke, die nicht „halal“ sind. Schenken Sie daher z.B. keinen Alkohol. Das Geschenk sollte dem Rang und der Bedeutung des zu Beschenkenden entsprechen.</li> <li>▪ Bei traditionellen Familien gilt das Prinzip der <b>Geschlechtertrennung:</b> Männer verkehren mit Männern, Frauen mit Frauen. Diese Regel darf nicht verletzt werden.</li> <li>▪ Der Gastgeber serviert große Mengen an Speisen, um seine Großzügigkeit und Wertschätzung zu zeigen.</li> <li>▪ Stellen Sie sich darauf ein, dass Sie mehrere Male zum Essen aufgefordert werden und Ihnen eine zweite und dritte Portionen serviert wird. Sie sollten die freundliche Geste mindestens einmal annehmen.</li> <li>▪ Drücken Sie Ihre Bewunderung und Dankbarkeit für die Ihnen erwiesene Großzügigkeit aus.</li> </ul>

- Wenn Sie vor Ort einen arabischen Partner einladen, dann denken Sie an die dort üblichen Esszeiten. Diese sind in vielen Fällen anders als in Deutschland.
- Erfahrungen regelmäßig werden die **wichtigen Verträge** und Vereinbarungen beim Geschäftsessen geschlossen. Das Geschäftsessen kann viel wichtiger sein als das formelle Treffen im Büro. Geschäftsessen finden in Restaurants statt. Bevorzugt werden Restaurants, die **Buffet-Gerichte** anbieten. Damit bietet der Gastgeber dem Gast die Gelegenheit, sich unter vielen Gerichten etwas aussuchen zu können.
- In arabischen Restaurants gelten üblicherweise die im **Koran** und in der **Sunna** geregelten Essvorschriften. Danach ist insbesondere der Verzehr von Schweinefleisch und Alkohol nicht erlaubt (sie sind nicht „halal“).
- Es wird meistens schweigend und in sehr schneller Abfolge gegessen. Trinksprüche oder Ähnliches sind nicht üblich.
- Nach dem Hauptgericht werden Nachspeise und Kaffee oder Tee in schneller Folge serviert. Danach steht man abrupt auf und verlässt das Restaurant, wobei der Termin damit nicht beendet ist, sondern an einem anderen Ort fortgesetzt werden kann.
- Übrigens: Es gilt kein Rauchverbot in den meisten arabischen Restaurants.
- Der Gastgeber bzw. der Einladende ist derjenige, der die **Rechnung** übernimmt. Das ist seine „Pflicht“. Der Eingeladene bezahlt beim nächsten Mal, um seine „Schuld“ auszugleichen.

## Das Geschäftsessen



VERHALTENSTIPPS

10

- Erkundigen Sie sich unbedingt vor dem ersten Treffen mit Ihrem Geschäftspartner, wie sein **Name** richtig ausgesprochen und geschrieben wird.
- Bei der mündlichen **Anrede** benutzen Araber den Vornamen. Z.B. wird Thomas Mustermann als „Mr. Thomas“ angesprochen. Dies entspricht der Höflichkeitsformel „Sie“, „Erst wenn das „Mr.“ (bzw. „Ms.“) weggelassen wird, wird die „Du“-Formel verwendet.
- Achten Sie auf die richtige **Anrede** und **Titelierung** für einen Familie und wichtiger Personen. Z.B. ist der Titel „Sheikh“ für einen bestimmten Personenkreis reserviert, insbesondere für Mitglieder der katarischen Herrscherfamilie Al-Thani und mit ihr „verbündeter“ Familien.
- **Visitenkarten** und **Geschenke** sind nur mit der rechten Hand zu übergeben.
- **Begrüßt** wird grundsätzlich mit der rechten Hand.
- Konservative muslimische **Frauen** werden von Männern mit Kopfnicken begrüßt und nicht mit der Hand. Konservative muslimische Männer werden von Frauen mit Kopfnicken begrüßt.
- Darüber hinaus gibt es keine Regeln für den Begrüßungsablauf zwischen Männern und Frauen. Vielmehr kommt es auf Authentizität und sicheres Auftreten an, weniger auf die Beachtung von Regeln und eines starren Protokolls.
- Nehmen Sie erst Platz, wenn der Gastgeber das anbietet.
- Es gilt als unhöflich, eine Einladung zu einem Getränk abzulehnen. Sie können aber etwas anderes bestellen, falls Sie das Angebotene nicht vertragen. Wichtig ist, die Rolle des Gastgebers zu respektieren.

## Die erste Begegnung



VERHALTENSTIPPS

7

VERHALTENSTIPPS

6

VERHALTENSTIPPS

8

## Die Geschäftsverhandlung

- Rechnen Sie mit langer **Wartezeit**, bevor eine Verhandlung beginnt. Das gilt vor allem bei hochrangigen arabischen Verhandlungspartnern. Das ist nicht taktisch gemeint, sondern dem arabischen Zeitmanagement geschuldet.
- Bringen Sie **Geduld**, **Zeit** und **Empathie** mit und beweisen Sie **Authentizität** und **Flexibilität**. Unterschiedliche Taktiken und Diplomatie sind gerade in der Anfangsphase der Geschäftsverhandlung sehr gefragt.
- Nicht immer sitzen auf arabischer Seite Verhandlungspartner, die die Entscheidung alleine treffen können. Ihre Aufgabe und Rolle bestehen darin, die Entscheidungsprozesse vorzubereiten und nach oben zu delegieren.
- Bevor Sie eine Verhandlung beginnen, identifizieren Sie Ihr **Verhandlungsziel**. Geht es um Preis- oder Vertragsverhandlung? Für jedes Ziel gelten andere Vorgehensweisen.
- Arabische Verhandlungspartner wiederholen im Laufe der Verhandlung die gleiche Frage (z.B. Preisfrage) oft mehrmals, um die Flexibilität des Verhandlungspartners zu testen.
- Vermeiden Sie eine fiktive Darstellung der Profitchancen („bester Preis“) und Gewinnerwartungen.
- Das Verfolgen einer „**Gewinner-Verlierer-Strategie**“ gehört in vielen Fällen zum typischen Verhandlungsstil unter Arabern.



## Die Konversation

- **Smalltalk** ist Bigtalk! Daher kann Smalltalk auch manchmal länger dauern, als dies in vielen europäischen Ländern der Fall ist. Beweisen Sie also Geduld und einen „langen Atem“.
- Ein Gespräch verläuft **nicht linear** von A nach B und dann nach C. Vielmehr werden viele, auch inhaltlich nicht zusammenhängende Themen angesprochen. Diese Themenwechsel gelten nicht als Gesprächsunterbrechung, sondern sind typisch für die arabische Art und Weise der Gesprächsführung.
- Bestimmte **Themenfelder** wie Politik, Menschenrechte, die Frau des Gastgebers oder Religion sind heikel und sollten bekannt sein. Mit bloßer Vermeidung solcher Gesprächsthemen kommt man aber nicht immer zum Ziel. Vielmehr sind **Diplomatie** und **Taktgefühl** sehr wichtig, um das Gespräch erfolgreich zu steuern.
- Rechnen Sie bei Gesprächen mit häufigen **Unterbrechungen** z.B. durch Telefonate oder Kommen und Gehen von Mitarbeitern Ihres Gesprächspartners oder anderen Personen.
- Identifizieren Sie, welche Rolle Ihr Gesprächspartner spielt. Ist er der Chef oder der Fachexperte? Führen Sie kein Fachgespräch, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihr Gesprächspartner überhaupt der Fachmann ist.

