

Der Kleine Business-Knigge

„Kleider machen Leute!“
Volksmund

Gutes Benehmen ist eine Haltung
Moritz Freiherr von Knigge

Der erste Eindruck zählt

Das Auftreten, der Habitus und eine natürliche Souveränität sind für die Karriere wichtiger als alle Zeugnisse – so das überraschende Ergebnis einer Studie der Universität Darmstadt.



Kinder aus „gutem“ Elternhaus haben es leichter. Von klein auf an die richtigen Umgangsformen gewöhnt, gelingt ihnen mit größerer Selbstverständlichkeit, was andere sich mühsam im Erwachsenenalter antrainieren.

Die Benimmregeln sind ein Spiegel der Zeit. Militärischer Drill, steifes Gehabe sind heute zum Glück nicht mehr gefragt. Wer seinem Gesprächspartner das Wort abschneidet, sich bei Tisch schlecht benimmt oder unpassend gekleidet ist, hat es jedoch auf dem Weg nach oben schwer. Denn egal, ob Treffen mit dem Chef, Kunden oder Kollegen – nach wie vor ist es der erste Eindruck, der zählt und sich im Nachhinein kaum revidieren lässt. Innerhalb von drei Sekunden entscheidet sich, ob andere mit Sympathie oder Antipathie reagieren.

Höflichkeit, Rücksichtnahme und Persönlichkeit heißen die Zauberworte für gute Umgangsformen. Um im Berufsleben zu punkten, sollte man sich auf jedem Parkett sicher bewegen,

mit unvorhersehbaren Situationen und allen Gesellschaftskreisen zurecht kommen. Erst wer die Etikette genau kennt, kann damit jonglieren, ohne ins Fettnäpfchen zu tappen – darin sind sich Benimm-Experten einig.

Dresscodes gelten!

Schon immer drückte Kleidung aus, wer zu einer gesellschaftlichen Schicht gehört – und wer nicht. Bis Ende des 18. Jahrhunderts wurden verbindliche Kleiderordnungen für die Stände (Kirche/Klerus, Adel, Bürger, Handwerker etc.) vorgeschrieben.

Die Zeiten haben sich geändert: Die modernen Dresscodes sind nicht mehr gesetzlich vorgeschrieben. Dennoch haben sie Gültigkeit. Das sieht man daran, dass derjenige, der sich nicht daran hält in irgendeiner Form sanktioniert wird.

Überblick über die wichtigsten Business-Dresscodes (Kleider)

Casual	<u>Gehobene Freizeitkleidung</u> . Gebügelte Baumwollhose, Polohemd und Jacket oder offenes Hemd mit Pullover über den Schultern.
Smart Casual	Bei <u>Einladungen, die unmittelbar nach der Arbeit</u> beginnen. Konservative Geschäftskleidung ist erwünscht. Herren können die Krawatte abnehmen. Frauen tragen Kostüme oder Hosenanzüge.
Business Attire	Wie Smart Casual nur ist Anzug und Krawatte vorgeschrieben. Die Krawatte reicht exakt bis zur Gürtelschnalle. Frauen tragen Kostüme oder Hosenanzüge.
Informal	Vor allem bei <u>Abendveranstaltungen</u> . Damen tragen halblange, elegante Kleider. Herren tragen dunkelgraue oder schwarze Anzüge.
Black Tie	<u>Abendveranstaltungen oder Dinner</u> . Frauen tragen lange Robe, Abendtasche, welche kleiner sein muss als der Kopf (!). Die Assessoires dürfen farbig sein. Herren Tragen einen schwarzen Smoking, Hemd mit verstärktem Kragen und Doppelmanschetten, Kummerbund und Einstecktuch, schwarze Fliege, schwarze Schuhe.
White Tie	<u>Hochoffizielle Anlässe und Bälle</u> . Frauen tragen ein bodenlanges Abendkleid in Schwarz, Weiss oder Grau. Die Schultern sind bei Ankunft bedeckt. Bei einem langen Ballkleid werden geschlossene Schuhe mit Seidenstrümpfen getragen. Im Sommer können hohe Sandaletten ohne Strümpfe getragen werden. Männer tragen Frack und Lackschuhe in Schwarz, weisse Weste mit tiefem Ausschnitt, Stehkragenhemd mit verdeckter Kopfleiste und eine weisse Fliege.
Cocktail	<u>Partys und Vernissagen ab 16 Uhr</u> . Frauen kommen klassisch im „kleinen Schwarzen“. Schultern, Dekolleté und Bein dürfen gezeigt werden. Die Beine müssen bis zum Knie bedeckt werden.

Dresscodes fürs Jackett

Zweireiher werden immer geschlossen getragen. Bei einem **Jackett mit zwei Knöpfen** wird wahlweise der obere oder der untere Knopf geschlossen. Ein **Drei-Knopf-Jackett** wird so getragen, dass die beiden oberen oder nur der mittlere Knopf geschlossen ist. Bei einem **Vier-Knopf-Jackett** werden die beiden mittleren oder die drei oberen Knöpfe geschlossen. Bei einem **Fünf-Knopf-Jackett** werden alle ausser dem untersten Knopf geschlossen. Ein **Frack** wird immer offen getragen. Bei einer **Weste** bleiben alle Knöpfe bis auf den untersten geschlossen...

Überblick über die wichtigsten Business-Dresscodes (Schuhe)

Ein Outfit ohne adäquate Schuhe wirkt unstimmig. Der perfekte Schuh ist ein Massschuh aus Pferdeleder. Wer sich diesen Luxus nicht leisten kann oder will findet auch passende Konfektionswahre. Besonders geeignet ist der Oxford, der zu allen Anlässen passt. Jeder Schuh sollte unmittelbar nach dem tragen eingespannt werden. Am besten ist ein Schuhspanner aus unbehandeltem Zedernholz.



Plain Oxford

Oxford

Der Oxford ist schwarz, glatt und hat eine schlichte Kappe. Er war zuerst bekannt unter dem Namen "Oxonian". Heutzutage wird die Beschreibung "Oxford" für jeden schlichten Schnürschuh verwendet. Mitunter hat er ein wenig Dekoration, zum Beispiel eine Naht auf der Zehenkappe. Die meisten Modelle werden zur informellen Garderobe gezählt.

Full-Brogue

Das Typische am Full-Brogue (auch bekannt als Budapest) ist das Lochmuster auf der geschwungenen Kappe sowie an den Seitenflügeln. In Braun passt er zu Sportanzügen, Tweed, Flanell und Cord. Der Brogue ist immer noch der beliebteste Schuh des englischen Gentleman. Wenige sind sich jedoch bewußt, wie dieser Stil zustande kam. Erstaunlicherweise wurde die Löcher in Schottland und Irland im 4./5. Jahrhundert eingeführt. Das bedeutete für die Ortsansässigen dort, daß sie nicht mit Wasser im Schuh herumlaufen mußten als sie Ihr matschiges Land vermaßen. Die Löcher wurden später zur Dekoration angebracht und obwohl sie vom Punkte der Evolution gesehen überflüssig sind, sind sie auch heute noch mit uns.

Semi-Brogue	Seine Kappe ist glatt weist aber ein dezentes Lochmuster auf. Ansonsten gilt das Gleiche wie beim Full-Brogue.
Derby	Der Derby hat eine offene Schnürung, die Seitenteile sind auf das Vorderteil genäht, das Vorderblatt geht in die Zunge über.
Norweger	Jugendliche Variante vom Derby.
Monk	Schuh mit Schnallen. Passt nicht zu konservativer Garderobe aber kann im Büro oder zu Casual getragen werden
Loafer	Freizeitschuh. Bequemer Halbschuh wie zum Beispiel ein Slipper oder Mokassins.

Dresscodes für Frauen



Kostüme	Der klassische Rock ist knielang. Auch Miniröcke dürfen getragen werden. Sie sollten nicht kürzer als eine Handbreite über dem Knie enden.
Hosen	Bei Hosen mit Bügelfalten sollte diese sichtbar bleiben. Jeans sind für Beschäftigte im Büro-Business-Kontext (Banken, Versicherungen, Beratertätigkeiten) nicht angebracht.
Blusen/T-Shirts	Die Farben von Blusen oder T-Shirts, die unter Kostümen getragen werden, sind variabel. Beide sollten nicht über dem Busen spannen, transparente Stoffe und ein tiefes Dekolleté gehören wie schulterfreie Tops eher ins private Umfeld. Spaghettiträger sind im Büro tabu, es sei denn Sie behalten den Blazer an. Das gilt auch, falls ein Body unter dem Kostüm getragen wird.
Strümpfe	Strümpfe sind bei Kundenterminen mit knielangen Röcken und Hosenanzügen Pflicht. Die Farbe richte sich nach der Farbe des Rock- oder Hosensaums.

Schuhe

Auch im Sommer gehören geschlossene Schuhe zur klassischen Garderobe. Das Zeigen von Zehen wird in einigen Branchen und Kulturen als erotisches Signal gewertet. Sling-Pumps (hinten offen) oder Pumps sind das Maximum an möglicher Fussfreiheit. Die Absätze sollten nicht höher als sechs Zentimeter sein.

Accessoires

Es dürfen maximal fünf sichtbare Accessoires zum Business-Outfit getragen werden. Bsp: Ohrringe, Kette, Uhr, zwei Ringe. Handtasche wie Gürtel sollten farblich zu den Schuhen passen.

Überblick über die wichtigsten Essensregeln

Der oberste Chef feiert einen runden Geburtstag, der beste Kunde lädt zum Firmenjubiläum. Klar, dass es dabei eher vornehm zu gehen wird. Und das ist für viele ein zweifelhaftes Vergnügen. Wie verhält man sich? Darf man belegte Brötchen einfach in die Hand nehmen? Muss man Austern wirklich geräuschvoll schlürfen? Wie isst man Krebse oder Hummer? Verzichten Sie nicht aus Angst, sich falsch zu verhalten, auf die besten Speisen. Greifen Sie auch bei komplizierten Gerichten zu – wir erklären Ihnen, wie Sie formvollendet speisen.



Keine Hemmung – Essen fassen

Für gewöhnlich wird Brot in kleinen Körbchen zur Vor- oder Hauptspeise serviert. Greifen Sie zu und brechen Sie es mit der Hand in mundgerechte Stücke. Bestreichen Sie es (wenn gewünscht) mit Butter und essen Sie es mit der linken Hand. Auch belegte Brötchen essen Sie einfach aus der Hand – belegte Brote dagegen mit Messer und Gabel.

Auch wenn es Ihnen im ersten Augenblick eigenartig erscheint: Geflügel wie Hähnchen, Taube oder Wachtel können Sie laut Knigge aus der Hand essen – zumindest bei größeren Tieren (Hähnchen, Gans, Ente etc.) empfiehlt es sich aber, trotzdem zum Besteck zu greifen oder zumindest einen Blick in die Runde zu werfen und sich dem Verhalten der anderen Tischpartner anzupassen.

Wer sich Schnecken schmecken lassen will, greift mit einer kleinen Zange das Gehäuse und zieht mit der anderen Hand das Fleisch mit Hilfe einer schmalen Gabel heraus.

Das passende Werkzeug bekommen Sie auch mitserviert, wenn Sie Schalentiere wie Hummer oder Krebs bestellen. Der Hummer ist häufig schon halbiert. Wenn Sie die großen Scheren

aufknacken wollen, nehmen Sie am besten die beigelegte Hummerschere zu Hilfe. Das Innere können Sie dann leicht mit einer kleinen Gabel herausziehen; dünne Arme saugen Sie einfach aus. Mitunter kann es vorkommen, dass Ihnen Scampi mit Schale serviert werden – nur in diesem Fall dürfen Sie sie auch aus der Hand essen. Bei Scampi ohne Schale arbeitet man mit dem Besteck.

Entscheiden Sie sich für Miesmuscheln, haben Sie es leicht: Sie öffnen sich schon beim Kochen. Nehmen Sie eine Muschel in die Hand und entfernen Sie das Fleisch entweder mit einer Gabel oder nehmen Sie eine andere, leere Muschel zu Hilfe. Austern werden in jedem Fall bereits geöffnet serviert. Lösen Sie das weiche Muschelfleisch mit Ihrer Gabel und schlürfen Sie es dann genussvoll aus der Muschel.

Tauchen Sie Ihre Fingerspitzen nach dem Essen in die Schale mit Zitronenwasser, die Ihnen die Bedienung für gewöhnlich bereitstellt und benutzen Sie zum Abtrocknen Ihre Serviette. Im Nu sind Ihre Finger wieder vom Fett und eventuellen Essensresten befreit.

So schneiden Sie besser ab...

Achtung! Wenn Sie Fisch bestellt haben, benutzen Sie bitte nicht Ihr normales Messer, sondern das extra dafür vorgesehene Fischbesteck. Zerteilen Sie den Fisch und schneiden Sie ihn nicht, wie Sie das beispielsweise bei einem Stück Fleisch tun würden.

Früchte werden mit dem beiliegenden Obstmesser mundgerecht zerteilt. Falls Sie keines serviert bekommen, können Sie selbstverständlich auch die Dessertgabel benutzen.

Haben Sie es bei der Vorspeise mit übergroßen Salatblättern zu tun, dann schneiden Sie diese bloß nicht mit dem Messer in mundgerechte Stücke. Falten Sie das Salatblatt stattdessen mit der Gabel und spießen Sie Ihr „Kunstwerk“ dann einfach auf. Auch Gulasch oder andere kleinere Fleischstücke am Spieß sind nicht dafür gedacht, noch weiter zerkleinert zu werden. Und für alle, die das immer noch nicht wissen: Spargel wird nach Knigge nicht mit dem Messer zerkleinert, sondern so wie er ist von der Gabel gegessen. Aber bestimmt wird es Ihnen niemand verübeln, wenn Sie eine dicke Spargelstange ganz einfach mit dem Messer in essbare Abschnitte teilen.

Ein kleiner Tipp: Sollten Sie trotzdem einmal nicht weiter wissen, orientieren Sie sich doch einfach am Gastgeber. Legt er großen Wert darauf, mit Besteck zu speisen? Oder ist er leger orientiert und geht mit den Kniggevorschriften locker um? Dann tun Sie ihm den Gefallen, lassen Sie ihn nicht allein – machen Sie es ihm nach.

Die Reihenfolge der Instrumente

Eigentlich ist es ganz einfach: Bei einem Menü mit mehreren Gängen wird das Besteck von außen nach innen benutzt – und zwar jeweils ein ganzes Set. Das heißt: Auch wenn Sie für den Salat nur die Gabel brauchen, legen Sie das Messer später auf den Teller dazu, damit der Kellner beides gemeinsam abräumen kann. Übrigens ist es heute nicht mehr unpassend, wenn Linkshänder das Besteck „spiegelverkehrt“ benutzen. Bei den Gläsern ist es noch einfacher, denn der Kellner schenkt Ihnen ein und wählt für jedes Getränk das richtige Glas. Trotzdem zur Information: Bei mehreren Weingläsern ist das größere immer das für den Rotwein – Weißwein wird in die kleineren Gläser eingeschenkt.

Das kleine Messer auf dem Tellerchen links ist übrigens für Brot mit Butter vorgesehen und wird in der Regel vor oder nach der Vorspeise abgeräumt.



„Fischers Fritz fischt frische Fische“

Für viele ist Fisch immer noch der Angstgegner bei Geschäftsessen. Wenn Sie sich nicht mit Gräten herumschlagen wollen und à la carte bestellen, können Sie ganz einfach ein Filet wählen – das darf in einem guten Restaurant nämlich keine Gräten haben.

Falls Sie einen ganzen Fisch bekommen, ziehen Sie zuerst vorsichtig die Rücken- und Bauchflossen ab. Damit haben Sie schon eine Menge kleiner, lästiger Gräten entfernt. Dann fahren Sie mit dem stumpfen Fischmesser unter der Haut des Fisches entlang, heben sie ab und deponieren sie auf dem Grätenteller. Bei einer Forelle Müllerin oder einer Mandelforelle wird die Haut mitgegessen – in diesem Fall entfällt dieser Arbeitsschritt. Nun wird der Fisch entlang des dunklen Scheitels (Rückgrat) vom Kopf bis zum Schwanz eingeschnitten; stechen Sie das Fischmesser vorsichtig ein, dann spüren Sie, wenn Sie auf die Mittelgräte stoßen: Bis hierhin und nicht weiter!

Jetzt können Sie die Filets vom Kopf bis zum Schwanz (damit Sie nicht gegen die Gräten arbeiten) nach beiden Seiten „abklappen“. Nun gehen Sie mit der Gabel unterhalb des Kopfs vorsichtig unter die Mittelgräte, ziehen das gesamte Skelett mitsamt dem Kopf nach oben ab und legen es ebenfalls auf den Grätenteller. Und schon haben Sie es geschafft.

Sollten Sie trotz aller Vorsicht eine Gräte übersehen haben, gilt die saloppe Formel: „Raus wie rein“. Die Gräte ist mit einer Gabel in den Mund gelangt – auf dem gleichen Weg kommt sie wieder heraus. Schieben Sie sie möglichst diskret mit der Zunge auf die Gabel und legen Sie sie an den Tellerrand – die Finger sind tabu!

Wenn bei Ihnen auch Übung einfach nicht den Meister macht: In guten Restaurants können Sie durchaus jemanden vom Service bitten, den Fisch für Sie zu filetieren – mit einem selbstbewussten Lächeln muss Ihnen das nicht peinlich sein!

Was sonst noch wichtig ist

Kartoffeln und Knödel werden in der Regel nicht geschnitten, sondern mit der Gabel zerteilt – sie können dann durch die raue Oberfläche mehr Sauce aufsaugen. Zu lange Nudeln werden normalerweise mit der Gabel gekürzt – oder, ganz klassisch, am Tellerrand auf die Gabel gedreht.

Austern, Artischocken und Krustentiere dürfen Sie auch nach Knigge mit den Fingern essen. In guten Restaurants wird Ihnen eine Schale mit Zitronenwasser gereicht, in die Sie Ihre Fin-

gerspitzen – nicht die ganzen Hände! – tauchen können. Zum Trocknen benutzen Sie dann Ihre Serviette. Apropos Serviette: Die legt man zu Beginn des Essens auf den Schoß, wo sie auch verbleibt. Und tupft sich damit vor dem Trinken und mindestens nach jedem Gang die Lippen ab.

Kleine Getränkemode

Welches Getränk Sie wählen, hängt vom Anlass des Essens und natürlich auch von Ihrem Gericht ab. Bei einem Geschäftstermin am Mittag sollten Sie auf Alkohol eher verzichten.

Gourmets trinken übrigens niemals süße Getränke zum Essen, da sie den Geschmack der Speisen überlagern! Wenn Sie als solcher gelten wollen, entscheiden Sie sich also für Mineralwasser anstelle von Cola oder Limo.

Und abends? Bei einem rustikaleren Essen können Sie sich ein Bier genehmigen. In einem etwas eleganteren Restaurant sollten Sie sich eher an Wein halten – und Wasser dazu bestellen. Bitte nicht einen edlen Tropfen zum Schorle degradieren! Heutzutage ist es übrigens auch in Ordnung, ein alkoholisches Getränk zu bestellen, wenn der Gastgeber das nicht tut – es sollte natürlich nicht gerade der teuerste Wein des Hauses sein!

Wer die Flasche bestellt, probiert – in der Regel also der Gastgeber. Das Kosten dient allerdings nicht zur Überprüfung, ob der Geschmack Ihren Vorstellungen entspricht – Sie sollten ihn nur zurückgehen lassen, wenn er korkt.

Nach dem Essen ist Espresso angesagt. Der Kaffeelöffel wird nach dem Umrühren auf den Unterteller gelegt – ohne ihn vorher abzuschlecken!

Und einen Cappuccino sollten Sie niemals mit Milch/Rahm, sondern mit Milchschaum bestellen.

„Bedienung, zahlen!“

So geht es natürlich nicht! Klären Sie schon bei der Reservierung die Zahlungsmodalitäten: Wird bar an der Theke gezahlt oder die Rechnung zugeschickt? Welche Kreditkarten akzeptiert das Restaurant?

Hat das Servicepersonal Sie zufrieden stellend bedient, ist ein Trinkgeld von ca. 10% angemessen. Verbunden mit einem freundlichen „Dankeschön, wir haben uns sehr wohl bei Ihnen gefühlt!“ ist es noch einmal so wertvoll.

Was Sie sowieso schon wissen.

Einige grundlegende Dinge erwähnen wir hier nur der Vollständigkeit halber – obwohl sie eigentlich schon jedes Kind weiß.

Greifen Sie nicht quer über den Tisch, um an Salz, Pfeffer oder sonstiges zu kommen – fragen Sie höflich. Und zwar erst, wenn Sie heruntergeschluckt haben und Ihr Gesprächspartner zu Ende gesprochen hat.

Führen Sie das Essen zum Mund – nicht andersherum – und lassen Sie sich Zeit.

Rauchen bei Tisch ist tabu, solange nicht alle fertig gegessen haben. Auch dann sollten Sie sich höflich erkundigen, ob sich Ihr Tischnachbar daran stört. Wenn Sie selbst gefragt werden, seien Sie ruhig ehrlich, ehe Sie widerwillig im blauen Dunst sitzen.

Wenn die Serviette oder ein Besteckteil auf den Boden fällt ist das kein Grund, einen roten Kopf zu bekommen. So was passiert einfach. Sie sollten sich allerdings nicht bücken, um das verlorene Teil aufzuheben und es dann wieder zu benutzen. Lassen Sie sich vom Service einen Ersatz bringen.

Und natürlich gilt vom Anfang bis zum Ende des Geschäftsessens: Handy aus!

Einladungen

Gastgeschenke gehören zum guten Ton. Blumensträuße werden immer mit einer Begleitkarte, nie im Einwickelpapier überreicht und mit beiden Händen entgegengenommen. Treffen Paare aufeinander reicht der Mann der Gastgeberin den Strauß.

Steht auf der Einladung „**c.t.**“ (cum tempore) darf man sich bis maximal 30 Minuten verspäten.

Steht auf der Einladung „**s.t.**“ (sine tempore) hat man auf die Minute genau zu erscheinen. Eine Unpünktlichkeit kann ansonsten als grobe Unhöflichkeit gewertet werden

Die **Tischordnung** ist zu respektieren, den Platz zu wechseln gilt als unfein. Der Ehrengast sitzt immer rechts neben dem Gastgeber. Derjenige der links sitzt, ist verpflichtet, Frauen den Stuhl heranzurücken.

Büfets werden immer vom Gastgeber eröffnet.

Stilregeln der Kommunikation

Manieren funktionieren wie Rettungsringe: Für den Moment verhindern sie den gesellschaftlichen Untergang. Stilsicher wird aber erst derjenige, der das Prinzip dahinter versteht: Respekt und Toleranz. Etikette ist, den anderen in seinem Anderssein nie das Gesicht verlieren zu lassen und eine angenehme Atmosphäre zu schaffen.

Begrüßung Im Geschäftsleben begrüßt der Rangniedere den Chef und der Ranghöchste den Gast – egal ob Mann oder Frau. Der Ranghöchste entscheidet, ob zum Gruss, die Hand gereicht wird.

Vorstellen Vorstellen kann man sich selber mit vollem Namen und Funktion. Ansonsten übernimmt der Gastgeber das Vorstellen der Gastgeber. Beim Vorstellen gilt die Reihenfolge, dass zuerst der Ranghöchste und bei Gleichrangigen Alter vor Jugend und Männer vor Frauen vorgestellt werden.

Telefonieren	Wer anruft, grüsst und stellt sich vor. Wer angerufen wird, meldet sich mit Nachnamen oder mit Vor- und Nachnamen. Sind Gäste anwesend, sollte man den Anruf wegdrücken ansonsten wird signalisiert, dass der Anrufer wichtiger ist.
E-Mails	E-Mails sind wie handschriftliche Briefe zu behandeln und enthalten demzufolge Anrede und Schlussformeln und beachten die Regeln der Grammatik. In E-Mails fehlen Körpersprache und Sprachmelodie, die im Gespräch manchen Satz erklären und entschärfen. Deshalb eskalieren Dialoge per E-Mail eher. Eine gewählte Sprache ist deshalb unverzichtbar.
Visitenkarte	Die ausgeteilte Visitenkarte wird entgegengenommen, gelesen und erst dann weggesteckt. Bei Geschäftsessen übergibt der Gast zuerst seine Karte an den Ranghöchsten.
Duzen	Darf nicht der Ältere sondern nur der Ranghöhere anbieten. Das Angebot darf mit charmanter Begründung abgelehnt werden. Beispielsweise: „Vielen Dank für das Vertrauen, aber das SIE würde mir die Zusammenarbeit erleichtern“.
Privatsphäre	Die Privatsphäre in Büroräumen ist einzuhalten. Das heisst, dass immer zuerst angeklopft werden soll. Bei Unpässlichkeit bietet man einen späteren Termin an. Für den Small Talk auf dem Bürogang gilt eine Distanz von ca. einem Meter. Ein Abstand von ca. 60 Zentimeter wird von den Meisten als Intimzone gewertet und bleibt Freunden vorbehalten.
Pünktlichkeit	Die Pünktlichkeit ziert den höflichen Menschen – auch wenn das Gegenteil das Vorrecht der Herrscher ist. Falls man sich dennoch verspätet sind wortreiche Entschuldigungen unangebracht. Die Entschuldigung wird unkommentiert zur Kenntnis genommen.
Danken	Gilt als Selbstverständlichkeit. Auch im Büro, wo Aufträge und Anweisungen zum Alltag gehören, unterstreicht Bitte und Danke den gegenseitigen Respekt.

Oft gefragte allgemeine Verhaltensregeln. Beantwortet durch Nandine Meyden, Dresscode-Trainerin, Berlin

1. Wie gehe ich im Theater oder Kino durch die Stuhldreie zu meinem Platz, wenn bereits andere Personen auf ihren Plätzen sitzen?

Wo auch immer Sie sich an den bereits sitzenden Anwesenden vorbeischlängeln: Sie sollten diesen Menschen nicht den Rücken zuwenden, denn dadurch schieben Sie leider auch Ihr "Hinterteil" ziemlich exakt in der Gesichtshöhe der Anderen vorbei... Beachten Sie dabei aber bitte, dass in einer Kirche das Gesicht stets dem Altar zugewandt bleibt. Deshalb wird dort auch eher nachgerückt.

2. Wenn man eine Rede halten will, klopft man dazu an sein Glas, um sich Gehör zu verschaffen?

Nicht unbedingt. Heute steht man in der Regel einfach auf und erhebt die Stimme - dadurch wird es in der Tischrunde ganz automatisch ruhig. Falls nicht, dann können Sie immer noch klopfen.

3. Darf ich mein Jackett bei offiziellen Veranstaltungen erst ablegen, wenn mich die Gastgeber auffordern oder es vormachen?

Ja!

4. Darf ich den Teller mit dem Essen so drehen, wie es für mich am bequemsten ist?

Nein, das sollten Sie nicht tun. Generell gilt, dass die Teller nicht berührt werden sollten.

5. Ist es heute noch respektlos, wenn ich bei einem Gespräch meine Hand in der Hosentasche habe?

Stehen Sie beispielsweise in einer lockeren Gesprächsrunde, dann wird diese Geste unter körpersprachlichen Aspekten meistens als eine Form der Entspanntheit und Ungezwungenheit empfunden. Menschen der älteren Generation empfinden so eine Haltung eher als respektlos. Bei einer Begrüßung sollten Sie nie eine Hand in der Tasche haben, egal wen Sie gerade ansprechen.

6. Stimmt es eigentlich, dass man heute nicht mehr anstösst?

Die Regeln sind von Land zu Land verschieden. In Deutschland stösst man nur noch bei ganz besonderen Anlässen, wie einem runden Geburtstag an. In der Schweiz stösst man auch bei wichtigen Geschäftsessen an.

7. Ab welchem Alter ist es nicht mehr üblich, Frauen mit der Anredeform "Fräulein" anzusprechen?

Die Anredeform "Fräulein" ist in Deutschland schon seit einiger Zeit nicht mehr üblich und wird nur noch auf ausdrücklichen Wunsch angewendet. Ältere Damen, die ihr Leben lang so angeredet wurden wünschen sich das oft so.

8. Stimmt es, dass die Papierserviette nicht mehr auf den leer gegessenen Teller gehört?

Ja! Die Papierserviette nach dem Essen bitte leicht zusammengeknüllt links neben den Teller legen.

9. Gilt die alte Regel, dass der Herr die Dame zuerst grüßt eigentlich immer noch?

In der Regel gilt, dass derjenige, der den anderen zuerst sieht, diesen auch zuerst grüßt. Soll dem Gruß allerdings ein Händedruck folgen, dann gilt im Privatleben die alte Regel, dass die Dame entscheidet, ob sie dem Herrn die Hand reichen will oder nicht. Im geschäftlichen Bereich entscheidet der hierarchisch höher stehende, ob er die Hand geben möchte. Betritt man einen Raum, dann sollte der Eintretende zuerst grüßen.

10. Muss die Krawattenspitze auf der Gürtelschnalle enden?

Ja. Die Proportionen stimmen so am besten.

11. Muss man als Frau auch im Sommer bei großer Hitze Strümpfe tragen?

Eine Dame sollte im Berufsleben und bei offiziellen Veranstaltungen immer Strümpfe tragen.

12. Sind Kleidervermerke auf schriftlichen Einladungen bindend?

Ja. Die Gastgeber haben sich etwas dabei gedacht. Der Rahmen soll durch die entsprechende Garderobe von allen gewürdigt werden.

13. Ist es unhöflich, einen Anrufer, wenn ich die Nummer im Display kenne, gleich mit Namen anzusprechen?

Ich empfehle Ihnen, darauf zu verzichten, denn die meisten Menschen haben ein eigenartiges Gefühl dabei, wenn Sie sofort mit Ihrem Namen angesprochen werden, ohne, dass sie sich gemeldet haben. Außerdem kann ja auch ein Kollege den Apparat Ihres normalen Ansprechpartners benutzen...

14. Wie verhalte ich mich, wenn ich mehrere Personen einlade und unter meinen Gästen Vegetarier sind?

Wenn Sie wissen, dass einige Ihrer Gäste bestimmte Speisen nicht mögen oder nicht essen dürfen, dann sollten Sie dies auch berücksichtigen und für diese Gäste Alternativen anbieten.

15. Muss man das Besteck nach dem Essen immer noch parallel auf den Teller legen und wohin muss die Schneide des Messers zeigen?

Nach Beendigung des Essens legt man Messer und Gabel parallel zueinander auf ungefähr "fünf Uhr". Die Schneide des Messers zeigt zur Gabel.

16. Wird die Ehefrau eines Doktors mit "Frau Doktor" angeredet, wenn sie nicht selbst promoviert hat?

In Deutschland und in der Schweiz ist das nicht mehr üblich. Eine Frau Dr. Müller hat in der Regel selbst promoviert.

17. Zu unserer Hochzeit kommen viele Gäste von ausserhalb. Muss ich für alle auch die Übernachtungen bezahlen?

Nein, natürlich müssen Sie das nicht. Eine geschickte Formulierung im Einladungstext macht von vornherein deutlich, dass Sie nicht für diese Kosten aufkommen werden. Sie können zum Beispiel schreiben, dass Sie bei der Suche und Auswahl einer angemessenen Übernachtungsmöglichkeit gern behilflich sind.

18. Stimmt es, dass man den Tee- oder Kaffeelöffel nach dem Umrühren nicht ablecken darf?

Ja, das ist richtig. Er wird noch feucht auf die Untertasse abgelegt.

19. Ist es heutzutage noch üblich, dass im Restaurant der Herr für die Dame bestellt und auch bezahlt?

Wenn Sie die begleitende Dame verwöhnen wollen, dann können Sie das auf diese Weise tun. Aber es ist nicht unhöflich, es nicht zu tun. In vielen Situationen sind heute die Damen Gastgeberin oder Einladende: Privat und beruflich.

20. Kann ich den Zahnstocher im Restaurant unbedenklich am Tisch benutzen?

Stehen Zahnstocher bereit, dann können Sie diese benutzen, aber bitte niemals am Tisch. Es gibt keine elegante Art, sich mit vorgehaltener Hand Speisreste zu entfernen. Suchen Sie also dafür bitte die Waschräume auf.

Strehlmanns Sitznachbar, Kurzgeschichte von Martin Suter

Die Transatlantikflüge schlecht ausgelastet? Schön wär's. Als Strehlmann sein Handgepäck verstauen will, ist die Gepäckablage über seinem Platz bereits belegt. Und bis sich eine Flight-Attendant um sein Jackett kümmert, dauert es geschlagene vier Minuten.

Die Business ist voll belegt. Bis auf den Platz neben ihm, versteht sich. Bei den Flugmeilen, die er im Jahr zurücklegt, hat Strehlmann ein moralisches Recht auf deinen freien Nebensitz. Da muss die Maschine schon ausgebucht sein, bis man ihm einen Sitznachbarn zumutet. Strehlmann signalisiert seinen Anspruch auf den Nebensitz mit seinem Laptop.

Als der Lautsprecher „boarding completed“ meldet, entspannt er sich. Er lockert die Krawatte und sucht im Wall Street Journal vom Vortag den Artikel, für den er gestern keine Zeit hatte. Er achtet nicht auf die Unruhe, die neben ihm entsteht. Erst als eine Stimme fragt: „May I?“ blickte er auf. Im Gang steht einer und streckt ihm einen Laptop entgegen. Strehlmann braucht einen Moment, um zu realisieren, dass es sich um seinen handelt. Und einen weiteren bis ihm klar wird, dass der Kerl sich auf seinen Zweitsitz setzen will. Bevor er etwas sagen kann, hat er seinen Laptop in der Hand und schnappt der Sitzgurt des Nachbarn zu.

„Hi“ sagt der Typ. Er trägt Jeans, Turnschuhe und einen schwarzen Rollkragenpullover. Jeder Zoll ein Upgegradeter. Strehlmann nickt nur knapp. Mit einem Upgegradeten zu sprechen, ist ein Anfängerfehler. Strehlmann ist kein Anfänger. Er fliegt seit fünfundzwanzig Jahren Langstrecken und weiss, dass es nur zwei Typen von Upgegradeten gibt: den Euphoristen, der vor Begeisterung über sein Glück, mit seinem Fünfhundervierzig-Franken-Ticket neben einem Fünftausendfünfhundert-Franken-Vollzahler zu sitzen, den ganzen Flug quatscht. Und den Genierten, der aus Angst, sich als Upgegradeter zu verraten, den ganzen Flug schweigt.

Hier hat er es mit einem Euphoristen zu tun, sonst hätte der nicht „hi“ gesagt. Er wird sich mit Champagner volllaufen lassen, das Essen loben und Strehlmann bitten, das Roll runter zu ziehen, das Fester spiegle sich im Bildschirm. Er wird den Comedy-Kanal schauen und laut lachen. Und dann, wenn Strehlmann mal muss, wird er mit hoch gelagerten Beinen unaufweckbar schlafen. Strehlmann behält während des ganzen Fluges die Kopfhörer auf und schmettert, indem er demonstrativ durch ihn hindurchschaut, drei Versuche des anderen ab, ihn in ein Gespräch zu verwickeln. Seinen Laptop rührt er nicht an, um zu vermeiden, dass er ihn seinem Sitznachbarn erklären muss. So gelingt es ihm während des ganzen Fluges, den Emporkömmling auf Distanz zu halten. Erst in der Ankunftshalle muss er ihn zur Kenntnis nehmen. Der Firmenfahrer, der Strehlmann abholt, zeigt auf den Mann mit schwarzem Rollkragen und sagt: „Hey, ist das nicht Steve Jobs von Apple?“

Quellen: <http://www.leitz.com> Formvollendet Essen; <http://www.shipton.de> (Shipton & Heneage mens shoes and womens shoes handmade in England, UK). Die Karriere Bibel, Jochen Mai, Martin Suter, Business Class, Geschichten aus der Welt des Managements, Focus, 26.1. 2007

Zusammengestellt von Kaspar Consulting and Network

IN BERN ZU HAUSE – IN EUROPA DAHEIM

**Kaspar Consulting
and Network**

Thunstrasse 46a

3005 Bern

Telefon: +41 76 308 94 61

Mail: info@kasparconsulting.ch

Web: www.kasparconsulting.ch II www.leadership-seminare.ch