

Hintergrundinfos zum Zwischenspiel: Über den Umgang mit Menschen

Erfolgsgeheimnis Höflichkeit und Rücksichtnahme

Korrekte Umgangsformen sind nicht nur im Privatleben, sondern auch im Beruf von großer Bedeutung. Für die Karriere sind sie sogar oft wichtiger als gute Zeugnisse! Wer sich unsicher ist, was man zum ersten Vorstellungsgespräch anzieht, wie man sich beim Geschäftsessen verhält oder was man tut, wenn in einem Meeting das Handy klingelt, der kann dies in speziellen Etiketteseminaren für den Beruf lernen. In Deutschland hat das Interesse an solchen Schulungen¹ in den letzten Jahren immer mehr zugenommen. Benimm-Seminare für Berufseinsteiger boomen, ob an Volkshochschulen oder Unis. Einige wichtige Regeln, die man dort lernen kann, sind folgende:

Bei der **Begrüßung** stehen sowohl Herren als auch Damen auf. Im deutschen Sprachraum gibt man sich in formellen Situationen in der Regel die Hand. Dabei reicht die / der Ranghöhere² als erster die Hand. Lassen Sie bei der Begrüßung nie die zweite Hand in der Hosentasche stecken! Das wirkt unhöflich.

Falls Ihre Gesprächspartnerin / Ihr Gesprächspartner einen akademischen Titel besitzt, sollten Sie ihn in der **Anrede** nennen, z.B. Herr Professor Meier, Frau Doktor Schmidt. Doppelnamen werden in voller Länge ausgesprochen, z.B. Frau Doktor Hüllenhagen-Wert. Besonders großer Wert wird auf die Anrede mit Titel in Österreich gelegt, wo Berufstitel einen festen Teil des Namens bilden, z.B. Herr Diplomingenieur Peters, Frau Magister Heine.



Was die **Kleidung** betrifft, geht es in deutschsprachigen Unternehmen eher konservativ zu. Herren greifen am besten zum dunklen Anzug, einem hellblauen oder weißen Hemd und einer dezenten³

Krawatte. Damen sollten darauf achten, weder zu kurze Röcke, ärmellose Pullis und Blusen noch tiefe Dekolletees⁴ und zu viel Schmuck zu tragen. Generell gilt: Nicht auffallen.

Auch beim **Geschäftsessen** sollten Sie einige Regeln befolgen, um Ihre Geschäftspartner nicht zu verärgern und so vielleicht den Abschluss eines guten Geschäfts zu verhindern. Wer wo Platz nimmt, entscheidet die Gastgeberin / der Gastgeber oder die in der Hierarchie am höchsten stehende Person. Setzen Sie sich erst, nachdem Sie dazu aufgefordert wurden. Bei der Auswahl eines Essens im Restaurant ist es ratsam, sich an der Empfehlung der Gastgeberin / des Gastgebers zu orientieren. So riskieren⁵ Sie nicht, ein im Preis unangemessenes⁶ Gericht zu wählen.

Ihr **Handy** sollte in Meetings oder während eines Geschäftsessens auf gar keinen Fall klingeln. Auch der Vibrationsalarm kann stören. Falls Sie einen wirklich wichtigen Anruf erwarten, sagen Sie dies vorher und gehen, wenn es klingelt, sofort aus dem Zimmer.

Neben diesen und ähnlichen Verhaltensregeln ist es immer wichtig, sich über die in einer Firma herrschende Unternehmenskultur⁷ zu informieren. Hinweise hierzu können am besten die Arbeitskollegen geben.

1 die Schulung, -en: das Seminar

2 die / der Ranghöhere: derjenige mit der höheren beruflichen Position

3 dezent: unauffällig und geschmackvoll

4 das Dekolletee, -s: tiefer (Kleid-)Ausschnitt

5 riskieren: ein Risiko eingehen

6 unangemessen: Gegenteil von angemessen, passend

7 die Unternehmenskultur (Sg): was in einer bestimmten Firma üblich ist