

# Knigge – Die Kunst des Benehmens

Booklet # 3



**coach**  
academy

Für die Führungskräfte von morgen!

# Inhalt

Vorwort	2
Anekdote	3
Grüßen und Begrüßen	4
Erster Eindruck beim Vorstellungsgespräch	6
Kleider-Knigge	9
Gesprächskultur am Telefon	12
E-Mail-Knigge	14
Tischmanieren als Visitenkarte für gutes Benehmens	17
Feiern ohne Karriereknick	22
Knigge-Test	25
Impressum	29

# Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

von den Eltern hat man zwar einiges an Etikette mitbekommen – aber ist das heute noch aktuell? Teils, teils, lautet die Antwort. Nach wie vor haben einige alte Regeln ihre Gültigkeit, andere wiederum befinden sich im modernen Wandel.

In diesem Booklet haben wir Ihnen die wichtigsten und aktuellen Regeln für Beruf und Karriere zusammengestellt. Vertiefende Informationen finden Sie wie immer unter [www.coachacademy.de](http://www.coachacademy.de) oder besuchen Sie einfach eines unserer Knigge-Seminare.

Ich wünsche Ihnen viel Lesespaß mit dem Booklet No. 3 „Knigge – Die Kunst des Benehmens“.

Ihre

Carolin Metzger  
und das Team der CoachAcademy

## Anekdote

Präsident Calvin Coolidge lud einmal Freunde aus seiner Heimatstadt zum Abendessen ins Weiße Haus ein. Unsicher, ihrer eigenen Tischmanieren wegen, entschlossen sich die Gäste, all das zu tun, was auch Coolidge tat.

Diese Strategie funktionierte bis zu dem Zeitpunkt, als der Kaffee serviert wurde. Der Präsident goss seinen Kaffee in die Untertasse. Die Gäste taten dasselbe. Coolidge fügte dem Kaffee Rum und Zucker hinzu. Die Gäste taten es ihm nach. Dann beugte sich Coolidge zur Seite und stellte die Untertasse für die Katze auf den Boden...



*Präsident Calvin Coolidge  
\*4.7.1872 † 5.1.1933  
30. Präsident der Vereinigten  
Staaten (1923-1929).  
Seine Amtszeit fiel in die  
vergleichsweise ruhigen Jahre  
relativen Wohlstandes.*

# Grüßen und Begrüßen



## Wer grüßt wen zuerst?

Im privaten Alltag ist alles klar: Wer den anderen zuerst sieht, der grüßt zuerst. Oft erkennen sich beide im selben Augenblick und grüßen einander gleichzeitig. Im Geschäftsleben erwartet der Höherrangige jedoch, begrüßt zu werden. Der Praktikant grüßt also den Abteilungsleiter zuerst – der Abteilungsleiter wiederum hat den Geschäftsführer zuerst zu begrüßen.

## Unterschied zwischen Grüßen und Begrüßen

Grüßen erfolgt oft wortlos, also durch kurzes Kopfnicken mit einem freundlichen Lächeln. Wer „guten Tag“ oder „Hallo“ sagt, grüßt ebenfalls. Kennt man die Person namentlich, so gilt die Formel: „Gruß plus Name“, also zum Beispiel „Guten Tag Frau Maier“. Reicht man zusätzlich die Hand, liegt eine Begrüßung vor!

## Wer reicht wem die Hand?

Doch wer reicht wem die Hand bei einer Begrüßung? Das hängt von der Situation ab. Prinzipiell wartet der/die Jüngere, ob man ihm/ihr die Hand reicht. Der Herr wartet, ob die Dame ihm die Hand reicht. An-

ders sieht es aus, wenn sich zum Beispiel auf einem Empfang zwei Paare treffen. Dann gilt folgende Regel: Die Damen geben zuerst sich die Hand, danach erfolgt die Begrüßung Herr - Dame. Danach reichen sich die Herren die Hände.

### **Die Anrede**

„Tag Frau Maier, wie geht es dir?“ Mittlerweile gibt es die abstrusesten Mischungen schriftlicher und mündlicher Anreden. Natürlich ist in diesem Fall ein „Guten Tag Frau Maier, wie geht es Ihnen?“ korrekt. Im Zweifel siezen. Im privaten Alltag oder im Sport ergibt sich schnell ein „du“. Im Berufsleben wird einem oft, aber nicht überall, nach der Einarbeitungszeit ein „du“ angeboten. Doch wie spreche oder schreibe ich einen adeligen Bundestagsabgeordneten an, der sowohl promoviert, als auch habilitiert hat und zudem über einen Ehrendokortitel verfügt?

### **Bandwürmer**

Herr Prof. Dr.-Jur. Dr. h.c. Ludwig Freiherr von Winterhöensee, MdB? Auch bei barocken Bandwürmer gilt der Grundsatz: „Es kommt darauf an“. Spricht man ihn an, reicht ein „Herr Professor von Winterhöensee“ – der höhere akademische Grad genügt dann. Schreibt man einen Brief, dann gilt der „Bandwurm“.

# Erster Eindruck beim Vorstellungsgespräch



Egal, welche Noten, Zeugnisse, Empfehlungsschreiben und sonstige Referenzen jemand vorlegen kann: Auf den ersten Eindruck kommt es an. Korrektes Auftreten beim Vorstellungsgespräch ist daher eine Pflichtübung. In Sachen Pünktlichkeit, Kleidung und Etikette gilt es einige Regeln zu beachten.

## **Pünktlichkeit ist eine Pflicht!**

Pünktlichkeit ist (gerade, wenn es um Vorstellungsgespräche geht) keine Zier, sondern eine absolute Pflicht! Es gibt keine Entschuldigung. Wer zu spät kommt, dessen Chancen auf eine Jobzusage sinken rapide ab. „Der Zug hatte Verspätung“ ist eine plumpe Ausrede. Jeder hat damit zu rechnen, dass Züge unpünktlich sind. Die Entschuldigung „der Zug hatte Verspätung, weil zwischen Pforzheim und Karlsruhe befanden sich Zirkustiere auf den Gleisen“ (was übrigens tatsächlich schon der Fall war) mag zwar der Wahrheit entsprechen, aber erstens ist sie unglaubwürdig und zweitens völlig unerheblich. Verspätete Züge, Staus auf Autobahnen oder mangelnde Parkmöglichkeiten vor der Firma gelten in der heutigen Zeit als „allgemeines Lebensrisiko“. Man muss daher Pufferzeiten einkalkulieren.

## Kleidung und Außenwirkung

In kaum einer Situation trifft das Sprichwort „Kleider machen Leute“ trefflicher zu, als in Vorstellungsgesprächen. In Sekundenbruchteilen lassen sich Pluspunkte oder K.O.-Wertungen sammeln.

Wer sich hier anpasst, hat schon die erste Hürde überwunden. Doch wie kleidet man sich in Vorstellungsgesprächen? Von Designerberufen und sonstigen Kreativberufen abgesehen empfiehlt sich beim Vorstellungsgespräch ein konservatives Outfit in den Farben blau, grau oder schwarz. Insbesondere Männern ist von Rot-, Lila- und/oder Brauntönen abzuraten.

Das Hemd sollte ca. einen Zentimeter über den Kragen des Sakkos reichen und ca. zwei Zentimeter unter dem Ärmel hervorschauen. Als gleichermaßen verpönt gelten Krawatten mit Comicfiguren oder irgendwelchen Sprüchen. Besonders negativ wirken Trauerränder unter den Fingernägeln, schmutzige Schuhe und Tennissocken auf den Gegenüber. Letztere haben lediglich in Sportschuhen etwas zu suchen. Besser sind dunkle Socken, farblich passend zu Hose und Schuhen. Bitte achten Sie auch darauf, dass kein „nacktes“ Bein zu sehen ist – Socke und Hose bedecken das Bein immer vollständig!

## Wer reicht wem die Hand?

Zunächst wartet man, bis der Vorgesetzte einen bittet, den Raum zu betreten. Wer dem Einladenden sofort die Hand zur Begrüßung hinhält mag sich nichts böses dabei denken, aber offiziell gilt es zu warten, bis der Vorgesetzte diese Geste ausführt. Der Händedruck sollte weder zu fest, noch zu weich ausfallen. Ein gesundes Mittelmaß ist optimal. Bei der Begrüßung nennt man noch einmal seinen eigenen Namen. Setzen darf man sich erst nach einer entsprechenden Aufforderung.

*Tipp: Im Gesprächsverlauf sollte man den Namen des Gesprächspartners möglichst oft nennen, da psychologischen Studien nach jeder seinen eigenen Namen gerne hört.*

## Bitte setzen!

Wer Wert auf gutes Benehmen legt, der wartet, bis der Hausherr einen auffordert, Platz zu nehmen - erst dann darf man sich setzen. Die Körpersprache ist dabei sehr interessant, sie sagt mehr als tausend Worte aus: Bitte nicht wie in einem Fernsehsessel mit ausgestreckten Beinen auf dem Stuhl zu hängen. Andererseits auch nicht mit

überkreuzten Beinen - das wirkt leicht wie ein lockeres Plaudern. Besser die Beine parallel stellen und möglichst aufrecht sitzen.

*Tipp: Damit die Hände nicht verkrampft wirken, unterstreichen Sie das von Ihnen Gesagte mit Ihrer Gestik. Das wirkt einheitlich und authentisch!*

## **Die ungeschriebenen Gesetze des Gesprächs**

Zunächst gelten gerade im Vorstellungsgespräch jene Regeln, die auch sonst angebracht sind. Dazu zählt, dass man aufmerksam zuhört, höflich ist und den Gesprächspartner nicht einfach unterbricht. Der Blickkontakt sollte gesucht werden, vor allem dann, wenn der Einladende spricht.

Unpassend ist es, wenn man ständig mit gesenktem Blick auf den Boden starrt. Dies strahlt mangelndes Selbstbewusstsein aus. Ansonsten gilt: „keep smiling“, auch dann, wenn das Gespräch schwieriger wird. Üben Sie ein höfliches und diplomatisches Lächeln!

# Kleider-Knigge



„Kleider machen Leute“ – dieses geflügelte Wort vom Buchtitel des Schweizer Schriftstellers Gottfried Keller (1819–1890) weist den richtigen Weg...

Ob jemand Sie sympathisch oder unsympathisch, seriös oder unseriös findet, entscheidet sich zu etwa 60 % an Ihrer Kleidung. Durch die Auswahl Ihrer Garderobe unterstreichen Sie Ihre Persönlichkeit, zeigen Ihren Stil und Ihren Geschmack – ganz besonders im Geschäftsleben.

## **Basics**

Wählen Sie als Grundgarderobe klassische Teile, ungemustert, leicht kombinierbar und nicht auf eine Saison zugeschnitten (so genannte Basics). Bei den Accessoires können Sie dafür mit der aktuellen Mode gehen und Akzente setzen.

## **Respekt durch Farbe**

Die Farbe der Kleidung lässt oft auf die berufliche Position schließen. Schwarz, Grau und besonders Dunkelblau wirken kompetent, seriös und „chef

mäßig“. Der Kontrast Schwarz-Weiß strahlt Respekt aus (denken Sie an Staatsempfänge oder Opernbesuche).

Eine traditionelle Kleidungsregel besagt: Je höher die Position, desto dunkler der Anzug. Dies gilt vor allem für die Chefetagen von Banken und Versicherungen. Karriereberater empfehlen Karrierewilligen übrigens, sich vom Kleidungsstil her „nach oben“ zu orientieren – das soll die Karrierechancen zusätzlich pushen!

### **Die „magische 9“ für Kleidung und Accessoires**

Eine Faustregel professioneller Modeberater besagt, dass stilsichere Leute nie mehr als neun verschiedene Dinge sichtbar am Körper tragen. Das sind Ihre Kleidungsstücke und dann nur ein, höchstens zwei auffallende Accessoires. Also die Ohrringe und das Seidentuch. Oder die Sonnenbrille und die Armbanduhr. Einfachheit ist in Stilfragen oberstes Prinzip – weniger ist mehr.

Das gilt auch für Herren: Wer neben Armbanduhr und Ring noch Armkettchen, Siegelring, Krawattennadel und Ohrring trägt, ist eindeutig „over-styled“.

### **Finden Sie Ihren Farbtyp**

Nichts vereinfacht Ihre Garderobe so sehr wie eine Farbtypberatung. Kosten: 100 bis 200 Euro, die sich schnell lohnen. Eine Stilberaterin bestimmt mithilfe von farbigen Tüchern Ihre optimale Farbskala. Sie erhalten einen „Farbpass“ mit etwa 30 Orientierungsfarben, die besonders gut zu Ihrer Haut-, Haar- und Augenfarbe passen.

Nehmen Sie diese Skala beim Einkaufen mit, und Sie sind vom Urteil des Verkaufspersonals unabhängig - Fehlkäufe gibt es kaum noch.

### **Socken**

Nackte Füße in Schuhen sollten eher die Ausnahme sein, besonders bei Herren. Tragen Sie im Berufsleben immer dunkle, ungemusterte Strümpfe, vor allem bei repräsentativen Anlässen. Socken dürfen nicht so kurz sein, dass Ihre Haut zu sehen ist, wenn im Sitzen das Hosenbein hoch rutscht. Frauen sollten hierbei auf die Strumpfhose nicht verzichten.

## Die modische Geschäftsfrau

Zu den kleinen Kleidungsünden bei Präsentationen und Kundenkontakten gehören: hautenge oder durchsichtige Kleidung, zu tiefes Dekolleté, bauchfrei, extrem kurze Röcke, schrille Farben, Schlabberlook, zu viel Schmuck.

## Hemden

Ihr Hemd sitzt richtig, wenn es circa um 1 cm über den Sakkokragen reicht. Die Hemdärmel sollten etwa 2 cm unter dem Sakkoärmel hervorlugen. Achten Sie darauf, dass sich beim Beugen Ihres Arms die Manschette an der Hand nicht nach hinten verschiebt. Sonst müssen Sie sie enger wählen.

Tragen Sie unter einem Jackett kein kurzärmeliges Hemd. Farbige Hemden mit weißem Kragen gelten ebenso wie Maßhemden mit Monogramm inzwischen als „out“.

## Anzüge

Die modische Grundausstattung für den Herrn ist der Anzug. Er sollte Ihnen nicht nur gut stehen, Sie sollten ihn auch als bequem empfinden. Gute Anzüge müssen sich wie Pullover tragen, sagt der Fachmann. Das Sakko sollte nicht unter dem Mantel hervorlugen. Hosen sollten dezent auf dem Fußrücken aufsitzen und hinten am Absatz enden.

## Brillen

Wenn Ihre Sehhilfe Ihnen ein gewisses Etwas verleiht, ist das schön und nützlich. Im Geschäftsleben können Sie sich mit der richtigen Brille einen intellektuellen Anstrich verpassen. Vorsicht aber mit modischen Details an Ihrer Brille, die von Ihrem Gesicht ablenken! Vorsicht auch bei Lesebrillen, Halbbrillen oder auf der Nasenspitze getragenen normalen Brillen: Die lassen Sie leicht älter wirken.

# Gesprächskultur am Telefon



Missverständnisse kommen unter anderem dadurch zu Stande, dass sich ein Gesprächspartner beim Reden nicht deutlich ausdrückt und das Verstehen für den Gegenüber zum Ratespiel wird. Beachten Sie daher die folgenden Tipps für ein Telefongespräch ohne Fragezeichen!

Insbesondere am Telefon gibt es nichts Peinlicheres für den Gesprächspartner, als wenn er ständig nachhaken muss, was der „Nuschler“ gesagt oder gefragt hat.

## **Telefonieren als Beleg guter Manieren**

Sowohl privat als auch beruflich gibt es gewisse Regeln, die man beim Telefonieren beachten sollte. Zunächst einmal nicht zwischen 20 und 20.15 Uhr anrufen, da die meisten Leute zu dieser Zeit die Nachrichten anschauen. Ansonsten, insbesondere bei Leuten mit Kindern, möglichst vor 21 Uhr anrufen. Geschäftliche Telefonate hingegen haben zu den jeweiligen Geschäftszeiten zu erfolgen.

Insbesondere beim Essen und bei Besprechungen gilt für Mobiltelefone strengste Schweigepflicht. Sollten Sie ausnahmsweise einen dringenden An-

ruf erwarten, so kündigen Sie dies im Vorfeld an, stellen Sie Ihr Telefon auf lautlos (Vibrationsalarm), entschuldigen Sie sich vor Annahme des Gesprächs kurz und verlassen Sie den Raum zum Telefonieren.

Übrigens: Wer sich lediglich mit „Hallo“ am Telefon meldet, ohne seinen Namen zu nennen, tritt einer Studie des Emnid-Instituts zu Folge bei drei Viertel aller Deutschen ins Fettnäpfchen. Melden Sie sich daher mit Vor- und Zunamen am Telefon.

### **Keine Angst vor Anrufbeantwortern**

Trotz vieler technischer Innovationen bleibt der Anrufbeantworter für viele noch ein Schreckensgespenst. Viele hören sich den Ansagetext genau an und legen dann auf. Dabei geht das ganz einfach: Man nennt deutlich seinen Namen, sagt, weshalb man anruft und verspricht später noch einmal zurückzurufen oder bittet um Rückruf. Hierfür gibt man seine volle Telefonnummer und gegebenenfalls eine Uhrzeit an, zu der man auf jeden Fall erreichbar ist.

### **Telefonieren im Unternehmen**

Gutes Telefonieren im Unternehmen beginnt schon mit dem richtigen Melden am Telefon: Sagen Sie den Namen Ihrer Firma und Ihren eigenen Namen.

*Zum Beispiel: „Perspektive GmbH  
und CoachAcademy, Carolin Metzger,  
Schönen guten Tag...“*

Sitzen Sie aufrecht beim Telefonieren oder stehen Sie – das verleiht Ihrer Stimme mehr Klangtiefe.

Seien Sie immer freundlich – kleben Sie sich auf Ihr Telefon einen kleinen Smile oder etwas anderes Nettes, das Sie zum Lächeln bringt. Ihr Gegenüber hört, ob Sie heute griesgrämig oder gut gelaunt sind – auch wenn er Sie nicht sehen kann.

Können Sie eine Anfrage nicht direkt klären, versprechen Sie einen Rückruf innerhalb von 24 Stunden – und halten Sie diesen auch ein!

## E-Mail-Knigge



Seit 1969 in Kalifornien die erste E-Mail verschickt wurde, hat sich diese Form der Kommunikation explosionsartig durchgesetzt. Die E-Mail hat in den USA schon längst die Briefpost überflügelt und wird sogar häufiger genutzt als das Telefon. Denken Sie daran: auch hier gibt es einige Regeln zu beachten.

### **Antworten Sie umgehend**

Das Besondere einer E-Mail liegt darin, dass sie der schnellen Übermittlung von Informationen dient. Also sollten Sie sich mit der Antwort nicht zu lange Zeit lassen. Kontrollieren Sie deshalb regelmäßig Ihren Briefkasten; E-Mails nicht zu beantworten kommt einer Missachtung gleich! Die Faustregel lautet: Binnen 24 Stunden sollte Ihre Antwort auf dem Weg sein.

### **Weniger ist mehr**

Oftmals liest der Empfänger eine E-Mail nicht so gründlich wie einen eingegangenen Brief. Packen Sie deshalb nicht eine Fülle verschiedener Informationen in Ihre Nachricht.

Denken Sie daran, einen Betreff anzugeben. Manche Leute haben Ihren Computer so eingestellt, dass er E-Mails ohne Betreffangabe gleich in den Papierkorb befördert. Ohne Betreffangabe laufen Sie also immer Gefahr, dass Ihre E-Mail nicht gelesen wird.

### **Vermeiden Sie Massen-Mails**

Schicken Sie die gleiche E-Mail nicht an viele verschiedene Personen. Auch im Internet möchten Ihre Mitmenschen persönlich angesprochen werden. Im Übrigen kann es Ihnen bei unpersönlichen Massen-Mails passieren, dass sich keiner der Adressaten angesprochen und gefordert fühlt.

### **Anhang entbehrlich?**

Alles was entbehrlich ist, lassen Sie weg. Datei-anhänge kosten Onlinezeit und bergen außerdem eine Virusgefahr. Lässt sich ein Anhang nicht vermeiden, dann vergewissern Sie sich, dass der Empfänger ihn auch dekodieren kann.

### **Höflichkeit ist oberstes Gebot**

Lassen Sie auch bei E-Mails Sorgfalt walten. Oft

verfassen Sie eine Botschaft in Eile. Dies verführt dazu, die Worte weniger abzuwägen und andere ungewollt vor den Kopf zu stoßen. Ist Ihre Nachricht erst einmal versandt, bleibt Ihnen kaum eine Chance, den Schaden wieder gut zu machen. Sie sollten daher lieber einen Takt freundlicher formulieren und sich bemühen, keine Barrieren aufzubauen, die sich später nur mühsam überwinden lassen.

Bitte verwenden Sie keine Großbuchstabenkette, um wichtige Punkte hervorzuheben. Große Buchstaben stehen im Internet für „Brüllen“ oder „Schreien“.

Vorsicht bei privaten E-Mails am Arbeitsplatz: Denken Sie daran, dass Sie nicht auf Kosten des Arbeitgebers und noch dazu in der Arbeitszeit mailen sollten.

### **Zeitspar-Tipps**

Beantworten oder Löschen: Wie oben angesprochen sollte es Ihnen in Fleisch und Blut übergehen, E-Mails sofort zu beantworten. Öffnen Sie Ihre E-Mails nur, wenn Sie auch Zeit haben, diese sofort zu bearbeiten! Das bedeutet, dass Sie nach dem Lesen eine E-Mail entweder sofort löschen oder beantworten. Damit ersparen Sie sich ein

schlechtes Gewissen nach dem Motto: „Ich muss daran denken, die E-Mail von Herrn X zu beantworten“ und können nichts Wichtiges vergessen.

E-Mail-SMS nutzen. Praktisch sind Nachrichten, die sich komplett in der Betreffzeile unterbringen lassen. Schließen Sie die Betreffzeile mit „eom“ (end of message) oder „nfm“ (no further message) ab, damit der Empfänger Ihre E-Mail nicht öffnen muss. Besonders passend sind solche Kurzbotschaften als Empfangsbestätigung: „Vielen Dank für die prompte Antwort! (nfm)“

Ungeöffnet löschen. Viele Ihrer Nachrichten können Sie ungeöffnet löschen. E-Mails mit Betreffzeilen in Großbuchstaben sind zum Beispiel fast immer amerikanische Werbung.

Kürzel erfinden: Vereinbaren Sie mit Kollegen oder Freunden Abkürzungen in der Betreffzeile, aus denen schnell ersichtlich ist, worum es geht. Beispiele: „To do“ oder „HB“ (Handlungsbedarf) für wichtige Sachen, die erledigt werden müssen. „Info“ oder „NZI“ (nur zur Information) für nicht ganz so brenzlige Themen.

CC sparsam verwenden: Vor allem die CC-Manie („carbon copy“, heißt „Kohlepapier“) ist schuld an der E-Mail-Schwemme in vielen Unternehmen. Verwenden Sie „CC“ daher nur in Ausnahmefällen!

# Tischmanieren als Visitenkarte für gutes Benehmens



Viele Chefs testen die Parkettauglichkeit eventueller Mitarbeiter beim Geschäftsessen...

Man stelle sich folgende Situation vor: Ein festlich gedeckter Tisch. Rechts von den Tellern liegen mehrere Messer, links mehrere Gabeln. Eines der Messer hat eine bauchige Form. Ganz rechts liegt ein großer Löffel, oben ein kleiner Löffel und eine kleine Gabel. Ganz links ist ein ganz kleiner Teller platziert. Rechts stehen mehrere verschiedene Sorten von Stielgläsern sowie ein Wasserglas. Womit beginnen?

## **Von außen nach innen ...**

Anhand der oben beschriebenen Anordnung lässt sich bereits schlussfolgern, was es zu essen gibt: Im großen Gedeck sind das meist Vorspeise, Suppe, Fischgericht, Fleisch und ein Dessert.

Das äußerste Besteck ist für die Vorspeise bestimmt. Der Teller links ist als Brotteller vorgesehen. Die Messerschneiden müssen stets nach innen zeigen. Dies ist nicht irgendeine Regel, sondern hat auch ganz praktische Gründe: Es besteht keine Gefahr, sich versehentlich in die Finger

zu schneiden. Jetzt muss man sich einfach von außen nach innen arbeiten. Der Löffel rechts ist für die Suppe vorgesehen, das darauf folgende Messer bzw. Gabel für den Fisch, das darauf folgende Messer bzw. Gabel für das Fleisch und die oben liegenden Bestecke für das Dessert.

### **Korrekte Tischhaltung**

Zunächst einmal gilt es, eine ordentliche Sitzhaltung einzunehmen. Man sitzt aufrecht (gerade Rücken!), nutzt die gesamte Sitzfläche des Stuhles (also nicht nur die Kante) und sitzt etwa eine Hand breit von der Tischkante entfernt. Die Hände dürfen lediglich bis zu den Handgelenken auf dem Tisch liegen. Die Arme müssen auf jeden Fall eng am Körper bleiben, damit der Sitznachbar keinen Ellbogenkick in die Seite abbekommt und auf gar keinen Fall dürfen die Ellbogen aufgestützt sein. Die Gabel muss so zum Mund geführt werden, dass sie waagrecht liegt.

### **Wie hält man das Besteck?**

Nicht nur die Körperhaltung ist wichtig, sondern auch die Art, wie man das Besteck hält. Messer müssen in der rechten, Gabeln in der linken Hand gehalten werden.

Tückische Suppe: Heiße Suppen (und andere Gerichte) darf man auf gar keinen Fall „kaltpusten“! Dies gilt auch für Schlürfen. Die Löffelspitze führt man zuerst in den Mund, wobei er auf gar keinen Fall bis zum Rand beladen ist. Dies hat, wie viele andere Regeln auch, ganz praktische Gründe: Wer den Löffel zu voll schöpft riskiert, dass die Suppe überschwappt.

Nach wie vor gilt die Regel: Mit vollem Mund spricht man nicht!

### **Wo darf ich das Besteck „zwischenparken“?**

Während dem Essen goutiert man gerne einen Schluck Wein. Doch wohin mit dem Besteck? Man legt das Besteck einfach waagrecht so auf den Teller, dass es nicht herunterfallen kann und nicht in das Essen gespießt wird. Natürlich hat das ebenfalls einen praktischen Grund: Wer das Besteck seitlich abstützt riskiert, dass entweder Soßenreste an den Griffen entlang auf das Tischtuch fließen oder bei rutschigen Tischen das Besteck herunterfällt.

## Wozu dient eine Serviette?

Servietten haben eine Vergangenheit. Im 17. Jahrhundert pflegten männliche Gäste in das Tischtuch zu schnäuzen. Da Messer und Gabel noch relativ unbekannt waren, wischte man die fettigen Finger ebenfalls am Tischtuch ab. Als die Serviette ihren Siegeszug antrat, blieben die kostbaren Tischdecken verschont, und die Kleidung der Gäste ebenso. Einen faux pas leistet sich, wer mit der Serviette den Mund gründlich abwischt. Man darf die Lippen lediglich abtupfen und zwar bevor man trinkt. Auf diese Art vermeidet man Fettflecken auf dem Glas. Neu ist, dass man sich aus praktischen Gründen nicht mehr vor jedem Schluck die Lippen abtupfen muss, sondern nur noch „hin und wieder“.

## Wohin mit der Serviette?

Die Serviette liegt zunächst auf dem Teller oder links daneben. Sie wird weder um den Hals gebunden, noch über die Schulter geworfen. Man legt sie auf den Schoß, aber erst nachdem der/die Gastgeber(In) das Mahl eröffnet haben. Zulässig ist jedoch, sie diskret im Hosen- oder Rockbund oder unter einen Gürtel zu klemmen, damit sie nicht auf den Boden fällt. Tut sie es doch, dann bittet man den Kellner um eine neue. Bei privaten Einladungen darf man sie aufheben und weiter be-

nutzen. Aufmerksame Gastgeber(innen) bringen ihren Gästen jedoch automatisch eine neue. Gehen Sie sich einmal kurz „die Hände waschen“, so gehört die Serviette auf die Sitzfläche Ihres Stuhls gelegt. Damit signalisieren Sie, dass Sie den Tisch noch nicht endgültig verlassen haben (siehe unten) und wiederkehren.

Ist das Menü beendet, schlägt man die Serviette entgegen ihrem ursprünglichen Kniff ein und legt sie links neben den Teller mit der Öffnung zu Ihnen. So erkennt beispielsweise der Kellner, dass der Gast sein Mahl beendet hat.

## Der Brotteller

Ihr Brotteller steht immer links von Ihnen – der rechte Teller gehört Ihrem Nachbarn! Diese Regel gilt auch für Beilagenteller.

Nehmen Sie sich eine Scheibe Brot aus dem Brotkorb und legen Sie diese auf Ihren Teller. Danach schneiden Sie sich mit Ihrem Brotmesser (oder, falls vorhanden, mit dem Buttermesser) ein Stückchen Butter, Schmalz oder ähnliches ab und legen es ebenfalls auf Ihren Teller. Im Anschluss brechen Sie ein mundgerechtes Stück Brot ab, bestreichen es mit Butter und schieben es mit der linken Hand in den Mund.

Achtung: Bitte keine Butterbrote streichen und davon dann abbeißen. Faux-Pas!

### **Vom Nachsalzen und Nachpfeffern**

Die Geschmäcker sind bekanntermaßen verschieden und seit Alfred Bioleks Fernsehkochsendung gelten Riesenpfeffermühlen als enorm in. Kein Wunder, dass in einigen Restaurants neben Salzstreuern und Pfeffermühlen teilweise noch andere Gewürze, oder (Balsamico-)Essig und Öl stehen. Grundsätzlich ist es erlaubt nachzuwürzen, aber als unglaubliche Beleidigung empfindet es der Gastgeber, wenn jemand nachwürzt, bevor er überhaupt gekostet hat. Dies sollte man bereits aus eigenem Interesse nicht tun, zumal nicht auszuschließen ist, dass die Salzdosis bereits dem eigenen Geschmack entspricht. Nachsalzen lässt sich immer, vorab versalzen lohnt sich nicht!

### **Welches Getränk passt zu welcher Speise?**

Natürlich sind die Geschmäcker verschieden, aber wahre Gourmets sehen das Getränk als Bestandteil der Mahlzeit. Essen und Trinken sollen miteinander harmonieren, um den Genuss zu maximieren. Dies setzt voraus, dass kein Getränk den Geschmack des Essens unterdrückt und umgekehrt.

Es gibt gewisse „Faustregeln“, die eigentlich immer passen. Vor dem Mahl empfiehlt sich ein Aperitif. Bei besonders festlichen Anlässen wird gerne Champagner oder trockener Sekt mit „methode champagnoise“ (also Flaschengärung) gereicht. Momentan ist auch Prosecco besonders beliebt. Er regt die Magensäfte und somit den Appetit an. Prinzipiell eignen sich alle Getränke, die nicht süß, sondern sauer, bitter, trocken oder herb sind. Statt Campari orange darf es ruhig auch ein alkoholfreier Grapefruitsaft sein.

Fisch „schwimmt“ am besten in einem leichten Weißwein. Als Faustregel gilt: Weißwein zu hellem und Rotwein zu dunklem Fleisch, insbesondere Wild. Zu Schweinshaxe darf es ein Bier sein. Als verdauungsfördernder Digestif bieten sich bittere Kräuterliköre an. Besonders beliebt sind Espresso, Kaffee und Cappuccino, zumal sie ähnlich wirken und zudem alkoholfrei sind.

### **Welches Getränk gehört in welches Glas?**

Nachdem wir die Getränkewahl getroffen haben stellt sich die Frage: „Welches Glas passt zu welchem Getränk?“ Hierbei handelt es sich um kein vornehmes Getue, sondern ganz praktische Gründe stehen dahinter. Man stelle sich vor, wie ein Bier in einer Kaffeetasche oder ein Prosecco in

einem Steinkrug schmeckt...

Sekt, Champagner gehören in hohe, schmale langstielige Sektgläser oder Champagnerflöten. Weißwein serviert man kühl und in kleineren zierlichen Gläsern, die nach oben geschlossen sind und Rotwein bei Zimmertemperatur in breitkelchigen Gläsern, die sich nach oben öffnen. Man füllt sie nur bis zu einem Viertel. Auch dies hat seine praktischen Gründe: Rotwein will atmen und sein Bouquet entfalten.

Sekt-, Champagner- und Weißweingläser fasst man immer im oberen Drittel am Stiel an – niemals an der Cuppa. Gleiches gilt natürlich auch für Wassergläser mit Stiel.

Weingläser darf man an der Cuppa anfassen, sofern man sich unter Weinkennern befindet und einen „edlen Tropfen kostet“. Ansonsten auch hier das Glas unbedingt am Stiel fassen!

### **Bei Stehempfangen**

Bei Stehempfangen halten Sie das Sektglas in der linken Hand am runden Glasboden. Dadurch haben Sie die rechte Hand zum Begrüßen frei. Zum Trinken nehmen Sie das Glas selbstverständlich wieder in die rechte Hand am Stiel.

## Feiern ohne Karriereknick



Auf Firmenfeiern, Betriebsausflügen und ähnlichen beruflichen Events lauert manch brenzlige Situation. Gerade neue Mitarbeiter tun sich oft schwer, sie zu erkennen. Kein Problem: Wir sagen Ihnen, wie Sie feiern - ganz ohne Karriereknick..

Meist sind alle Mitarbeiter eingeladen. Vom Vorstandsvorsitzenden bis zum Vorarbeiter, vom Abteilungsleiter bis zum Azubi und vom Geschäftsführer bis zum Gärtner. Zunächst wirkt alles noch recht förmlich. Zur Begrüßung gibt es vielleicht ein Glas Sekt. Fast immer fließt reichlich Alkohol. Nach und nach steigt die Stimmung. Rege Gespräche und fröhliches Lachen lockern die Atmosphäre. Aus sonst eher reservierten Mitarbeitern werden plötzlich Quasselstripfen.

Die Augen des ansonsten griesgrämigen dreinblickenden Abteilungsleiters leuchten, er grinst verschmitzt und erzählt einen Schwank aus seiner Jugend. Spätestens, wenn einem ein Vorgesetzter das „Du“ anbietet oder Kollegen anlehnsbedürftig werden, sollten die „Alarmglocken“ ertönen.

## **Gesetze für nur einen Tag**

Betriebsausflüge und Firmenfeiern haben ihre eigenen Gesetze. Sie gelten nur für diesen einen Tag. Am Tag danach ist „business as usual“ angesagt. Aus dem „Berti“ wird wieder der Herr Doktor Berthold, aus der Wasi die Frau Wasmeier und aus dem „Darling“ der oder die Person, um die es sich handelt. Es ist, als wäre nichts gewesen. An angebotene „Du’s“, versprochene Gehaltserhöhungen, Prämien, Firmenwagen oder in Aussicht gestellte Beförderungen will sich üblicherweise kein Vorgesetzter mehr erinnern können... .

## **Duzen diplomatisch umgehen**

Duzen kann jedoch durchaus ernst gemeint sein. Vor allem dann, wenn es in nüchternem Zustand angeboten wurde. Gerade neue Mitarbeiter fühlen sich oft geehrt, wenn einem die anderen das „Du“ anbieten. Die Zusammenarbeit wird meist harmonischer. Gerade im lean-management zählen flache Hierarchien oft zur Betriebsphilosophie.

Doch was ist, wenn man das Angebot keinesfalls annehmen möchte? „Du’s“ bergen nämlich Nachteile. Oft kann man Bitten um kleine Gefallen schlecht ablehnen. In diesem Fall sollte man eine entsprechende „Du-Offerte“ möglichst diploma-

tisch umgehen. Hierfür benötigt man jedoch eine Begründung, die den anderen nicht verletzt, wie zum Beispiel, dass man dann fairerweise allen das „Du“ anbieten müsste und daher besser beim „Sie“ bleiben möchte oder man im beruflichen Bereich generell beim „Sie“ bleiben möchte, sich über das Angebot aber sehr gefreut hat.

## **Gesprächsmöglichkeiten stilvoll nutzen**

Auf betrieblichen Feiern bilden sich meist Grüppchen. Aus Verlegenheit setzt man sich gerne zu Kolleg(Inn)en aus der eigenen Abteilung. Schließlich kennt man sich und fühlt sich sicherer. Mitarbeiter der Personalabteilung bilden Grüppchen und Leute aus der Entwicklungsabteilung oder dem Vertrieb bleiben ebenfalls unter sich. Bei steigender Stimmung steigt meist auch die Gefahr des Lästerns. Gerüchte werden gestreut und man versucht die neuen Mitarbeiter auszuhorchen.

Hier sollte man die Gelegenheit nutzen, auch mit anderen Leuten ins Gespräch zu kommen. Eine Chance, die sich im normalen Büroalltag oft nicht ergibt. Auf diese Weise lassen sich Fallen zwar nicht ausschließen, aber oft geschickt umgehen. Darüber hinaus gewinnt man oft Sympathien. Dies erleichtert auch die alltägliche Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen.

## **Tückischer Alkohol**

Im Wein liegt bekanntlich Wahrheit, aber die muss arbeitsrechtlich gesehen oft geheim bleiben. Wein lockert auch die Zunge, und wer zuviel Alkohol trinkt, oder womöglich noch abwechselnd verschiedene Sorten alkoholischer Getränke durcheinander zu sich nimmt, läuft leicht Gefahr, sich zu verplaudern. Wer dann Firmengeheimnisse oder Vertragsinhalte ausplaudert, der mag zwar kurzfristig im Mittelpunkt der allgemeinen Aufmerksamkeit stehen, kann aber leicht seinen Job verlieren. Abgesehen davon zerstören Plaudereien über neu geplante Projekte, anstehende Veränderungen in der Firma auch rasch die Vertrauensbasis zwischen Vorgesetzten und Plauderern.

## **Aufdringliche Gäste und heikle Situationen**

Viele Bekanntschaften und Beziehungen ergeben sich am Arbeitsplatz. Dies liegt Studien zufolge vorwiegend daran, dass ein Großteil der Zeit mit arbeiten verbracht wird. Gerade workaholics identifizieren sich oft derart mit ihrem Job, dass kaum Zeit für Freundschaften und Freizeitaktivitäten mehr bleibt. Annäherungsversuche auf Firmenfeiern sind daher keine Seltenheit.

Doch wie wehrt man sich diplomatisch und ohne großes Aufsehen gegen aufdringliche Personen? Hier sollte man besonnen bleiben und Grenzen setzen. Der erste Schritt wäre, ein „Du“ höflich abzulehnen und im Laufe des Abends möglichst viele Gespräche mit anderen Personen zu führen, um Annäherungsversuche strategisch scheitern zu lassen. Auf diese Art und Weise lassen sich heikle Situationen elegant managen und aufdringliche Gäste unauffällig in ihre Schranken gewiesen.

# Knigge-Test



**1. Sie sind eingeladen bei Freunden und möchten gerne die Toilette aufsuchen. Wie formulieren Sie Ihr Anliegen?**

- A. Dürfte ich mich kurz frisch machen?
- B. Ich müsste mal für kleine Mädchen....
- C. Wo ist denn bitte die Toilette?
- D. Wo könnte ich mir bitte die Hände waschen?

*Richtig ist Antwort D. Antwort A ist veraltet (genauso wie das „Nase pudern“), B klingt leicht albern und C ist zu direkt.*

**2. Sie möchten während eines Abendessens aufstehen. Wohin mit der Serviette?**

- A. Auf den Tisch rechts neben den Teller.
- B. Über die Stuhllehne.
- C. Auf die Sitzfläche des Stuhls.
- D. Auf den Tisch links neben den Teller.

*Richtig ist Antwort C. Antwort A ist ganz falsch. Antwort B ebenso falsch. Antwort D ist richtig, sofern Sie sich schon auf den Nachhauseweg gemacht haben und nicht zum Tisch zurückkehren!*

**3. Sie lernen den Chef Ihrer besten Freundin kennen. Was sagen Sie, um Ihrer Freude über das Kennenlernen Ausdruck zu geben?**

- A. Angenehm!
- B. Endlich lerne ich Sie mal kennen!
- C. Freut mich (sehr).
- D. Welch eine Ehre!

*Richtig ist Antwort C – ob Sie das „sehr“ noch hinzufügen möchten, bleibt Ihnen überlassen. Antwort A ist veraltet. Antworten B und D zu übertrieben – Zurückhaltung zählt!*

**4. Wie halten Sie Ihr Rotweinglas?**

- A. An der Cuppa – Rotwein darf mit den Händen angewärmt werden.
- B. Am unteren Drittel des Stiels.
- C. Am oberen Drittel des Stiels.
- D. Egal, alles ist erlaubt.

*Immer richtig ist Antwort C. Antwort A ist auch richtig, sofern Sie sich unter absoluten Weinkennern befinden und einen edlen Tropfen kosten. Antwort B ist falsch – Denn: Achtung! Die Schwerkraft meint es hierbei nicht gut, wenn die Cuppa groß ist. D ist falsch.*

**5. Wohin mit dem Sektglas beim Stehempfang?**

- A. In die rechte Hand am Stiel.
- B. In die rechte Hand am Glasboden halten.
- C. In die linke Hand am Stiel.
- D. In die linke Hand am Glasboden halten.

*Richtig ist Antwort D. Wenn Sie das Glas links halten, haben Sie die rechte Hand zum Händeschütteln frei. Am Glasboden halten Sie das Glas deshalb, weil Sie dann mit der rechten Hand leicht den Stiel fassen können um dann mit rechts zu trinken.*

**6. Ihre Kollegin muss niesen. Was sagen Sie?**

- A. Gesundheit!
- B. Ein langes Leben!
- C. Bist du krank?
- D. Nichts, höchstens freundlich lächeln.

*Richtig ist Antwort D: „Gesundheit“ sagt man nicht mehr mit der Begründung, man würde dann jemandem etwas wünschen (Gesundheit), was er der eigenen Meinung nach nicht hat und das wäre beleidigend. Allerdings kennen viele Leute diese Regel noch nicht - von daher punkten Sie mit Antwort A auch (noch).*

**7. Es ist Hochsommer und Sie tragen ein Kostüm zu einem wichtigen Geschäftstermin. Wie kleiden Sie Ihre Beine und Füße ein?**

- A. Sandalen.
- B. Feinstrumpfhose und Schuhe, die an den Zehen geschlossen sind.
- C. Turnschuhe – flippig ist in!
- D. Feinstrumpfhose und geschlossene Schuhe.

*Richtig sind Antwort B und D. Feinstrümpfe und an den Zehen geschlossene Schuhe sind ein „Muss“ – auch im Hochsommer.*

**8. Sie stellen sich selbst bei einem Empfang einer Kollegin einer anderen Niederlassung vor. Was sagen Sie?**

- A. Guten Tag, darf ich mich vorstellen, mein Name ist...
- B. Hallo, ich bin...
- C. Hallo, mein Name ist...
- D. Wenn ich ein Namensschild trage, muss ich mich nicht mit Namen vorstellen.

*Absolut richtig ist Antwort A. Antwort B ist zu salopp. Antwort C ist akzeptabel, wenn auch nicht die Ideallösung. Antwort D ist falsch – Sie müssen sich immer mit Namen vorstellen.*

**9. Es gibt beim Dinner als Zwischengang Spaghetti zu essen. Welches Besteck wählen Sie?**

- A. Löffel und Gabel.
- B. Messer und Gabel.
- C. Nur die Gabel.
- D. Erst klein schneiden, dann mit Löffel essen.

*Richtig ist immer Antwort C – echt italienisch. Die gute Nachricht: Bei flachen Tellern dürfen Sie auch den Löffel zur Hilfe nehmen. Aber Achtung! Dann gilt die Regel „Der Löffel ersetzt das Messer“ und Sie halten den Löffel rechts und die Gabel in der linken Hand!*

**10. Vor dem Dinner wird Brot gereicht. Wo legen Sie dieses hin?**

- A. Auf den Brotteller rechts neben mir.
- B. Auf die Serviette vor mir.
- C. Auf den Brotteller links neben mir.
- D. Ich brauche keinen Teller, sondern esse alles auf einen Happen auf.

*Richtig ist Antwort C. Falsch ist Antwort A – der rechte Brotteller gehört Ihrem Nachbarn. Zu Antwort B: Wie, die Serviette liegt noch nicht auf Ihrem Schoß? Dann wird es aber Zeit! Zu Antwort D: Das Brot muss gebrochen werden und wenn es noch so klein ist!*

**11. Es ist Büfett angerichtet. Der Herr vor Ihnen pikst schon seit Ewigkeiten die Oliven einzeln auf. Was tun Sie?**

- A. Überholen.
- B. Geduldig abwarten.
- C. Fragen, ob ich helfen kann.
- D. Schon mal anfangen zu essen – der Magen knurrt.

*Richtig ist Antwort B. Überholen, Essen oder Probieren sind am Büfett streng verboten! Antwort C ist hilfsbereit, könnte in diesem Fall aber schlecht ankommen. Und: Bevor Sie das Büfett stürmen dürfen, muss es erst vom Gastgeber eröffnet werden!*

**12. Es gibt im Restaurant bei einer Einladung eine Vorspeise, die Sie nicht essen möchten. Was tun Sie?**

- A. Servieren lassen, Besteck in den Teller legen und nicht essen.
- B. Von vornherein beim Kellner abbestellen.
- C. Dem Gastgeber das im Vorfeld sagen und ihn abbestellen lassen.
- D. Augen zu und durch – essen!

*Richtig ist Antwort A. Hintergrund ist, dass alle erst dann anfangen können zu essen, wenn jedem serviert wurde. Bei Antwort B und C könnte es so aussehen, als wären Sie noch leer ausgegangen und die anderen Gäste müssten noch warten! Antwort D ist heute zum Glück veraltet – Sie müssen nur essen, was Sie mögen und vertragen.*

# Impressum

CoachAcademy  
Perspektive GmbH  
Heilbronnerstr. 395  
70469 Stuttgart

Tel: +49 711 8566174

Fax: +49 711 8566176

**[info@coachacademy.de](mailto:info@coachacademy.de)**

**[www.coachacademy.de](http://www.coachacademy.de)**

Vetretungsberechtigter Geschäftsführer:  
Heiko Lüdemann

Urheberrecht:

Alle Artikel, Beiträge, Abbildungen und Fotos innerhalb von CoachAcademy sind urheberrechtlich geschützt. Eine Nutzung dieser Inhalte für nicht-private Zwecke bedarf der schriftlichen Genehmigung der Geschäftsführung von CoachAcademy.