

## Business Knigge im Arbeitsalltag



Foto: @charles\_forerunner / Unsplash

**Die Begrüßung:** Im beruflichen Kontext entscheidet in der Regel die hierarchische Position über die Reihenfolge der Begrüßung. In einem Vorstellungsgespräch wird demnach die ranghöchste Person zuerst von dir begrüßt. Bei gleichem Rang entscheiden Alter und Geschlecht. Ältere werden dabei vor Jüngeren und Frauen vor Männern begrüßt. Sind in deinem Bewerbungsgespräch beispielsweise deine zukünftige Abteilungsleiterin und dein zukünftiger Referatsleiter anwesend, begrüßt du zuerst den Referatsleiter. Beachte dabei jedoch: Auch in Situationen, in denen du zuerst grüßt, wird dir die Hand immer von der ranghöheren Person gereicht! Auch beim Anbieten des „Du“ entscheidet, anders als im privaten Umfeld, nicht das Alter, sondern der Rang. Warte also, bis du von der ranghöheren Person das „Du“ angeboten bekommst und ergreife nicht selbst die Initiative.

**Der Dresscode:** Der Anzug ist heutzutage längst nicht mehr obligatorisch. Je nach Branche und Arbeitsumfeld können die Normen in Sachen Kleidung stark variieren. So ist davon auszugehen, dass sich ein Start-Up in seiner Kultur beispielsweise stark von der eines Großkonzerns unterscheidet. Vor Vorstellungsgesprächen solltest du deshalb einen Blick auf die Firmenwebsite werfen. Hier erhältst du einen Eindruck über das Auftreten der Mitarbeiter. Insbesondere in höheren Etagen ist ein formeller und dezenter Look angemessen. In Sachen Farben gilt hier das Ton-in-Ton-Prinzip. Nach diesem Prinzip sollte dein Outfit maximal drei Farben kombinieren – dazu zählen auch Accessoires, wie Krawatten, Uhren oder Gürtel.

**Der Titel:** Bei der Begrüßung wird im deutschen Raum der Titel des Professors oder des Doktors stets mitgenannt. Trägt eine Person mehrere Titel, redest du dein Gegenüber mit dem höchsten akademischen Grad an. Gleiches gilt für die Anrede per Brief und per Mail. Auch hier ist der höchste akademische Grad anzuführen. Im Gegensatz zum Dokortitel wird der Titel des Professors jedoch immer ausgeschrieben. In der Anschrift dagegen müssen alle Titel vollständig aufgelistet sein. Je nach Unternehmenskultur kann auch auf die Nennung akademischer Grade verzichtet werden. Bist du dir bei den Umgangsformen unsicher, bleibe allerdings besser bei der Anrede mit Titel.

**Der Gesprächseinstieg:** Gespräche über ungezwungene Themen bieten einen guten Einstieg, um mit Arbeitskollegen und Vorgesetzten Kontakte zu knüpfen. Achte aber auch beim Ansprechen privater Themen auf eine gewisse Neutralität und Informationsgehalt. Drastische politische Positionierungen sind hier ebenso fehl am Platz, wie Gespräche über abgenutzte Dauerthemen (Stichwort: „Corona-Pandemie“). Bleib stattdessen bei unverfänglichen Themen, wie dem Anlass des Treffens, sportlichen Events oder der Region, in der die Begegnung stattfindet. Indem du dein Gegenüber ausreden lässt, zeigst du außerdem Interesse und Respekt. Dazu gehört auch eine offene Körperhaltung und das Suchen von Blickkontakt.



**Das Geschäftsessen:** Bist du mit deinem Geschäftspartner zum Abend- oder Mittagessen verabredet, wartet die erste Herausforderung schon direkt zu Anfang. Wie erreiche ich stressfrei meinen Sitzplatz? So liegt es stets am Gastgeber, zuerst das Lokal zu betreten, denn schließlich geht die Reservierung auch auf dessen Namen. Verspätet sich der Einladende zum Treffen, solltest du nicht zögern, das Lokal schon einmal zu betreten (es ist nicht auszuschließen, dass es für die Verspätung einen legitimen Grund gibt). Insbesondere in Deutschland solltest du stets ein Auge auf die Uhr behalten, da hierzulande pünktliches Erscheinen vor allem signalisiert, dass dir die Zeit deines Gegenübers genauso wichtig ist, wie deine eigene. Eine derartige Wertschätzung solltest du auch während des Essens ausstrahlen. Hier gilt es, deinem Gesprächspartner die volle Aufmerksamkeit zu widmen, was übersetzt heißt: Lasse dein Handy nicht offen auf dem Tisch liegen, sondern verstau es in der Seitentasche deines Mantels oder deiner Handtasche. So kommst du gar nicht erst in Versuchung, während des Geschäftsessens Mails oder private Nachrichten zu checken. Zu guter Letzt solltest du bei der Auswahl des Essens einen Blick auf den Wert deiner Bestellung werfen. So dient die Wahl des Gastgebers als Referenzwert, der im Hinblick auf deine eigene Auswahl nicht über die Maße überstiegen werden sollte. Bist du hingegen derjenige, der einlädt, musst es zwar nicht gleich das Filetsteak werden, jedoch solltest du dir mehr als nur einen grünen Salat bestellen, sonst wirkst du schnell knauserig. Den Abschluss eines jeden Geschäftsessens wird häufig mit einem Espresso eingeläutet. Der Espresso ist für beide Geschäftspartner das Signal, zum Ende der Unterhaltung zu kommen und bedeutet in der Regel, in ca. 20 Minuten aufzubrechen. Für den erfolgreichen Abschluss des Geschäftsessens, gibt es nun nur noch eine allerletzte Sache zu beachten: Überlasse es deinem Gast, als erster das Lokal zu verlassen. Geschafft!

niwe