

Fettnäpfchen *lauern überall!*

Liebe Leserinnen und Leser,

Niemand ist perfekt. Doch wir streben ständig danach, der Vorstellung von Perfektion gerecht zu werden. Aber wie so oft steckt der Teufel im Detail, und gerade die Kleinigkeiten sind es, die uns verunsichern. Ständiges Auffrischen und tägliches Training sind auch bei **Stil und Etikette** notwendig, um Fettnäpfchen zu vermeiden.

Beginnen wir mit der Begrüßung: Ein flaches „Hallo“ reicht einfach nicht. Für eine ordentliche Begrüßung ist es wichtig, sich einen Blickkontakt zu seinem Gegenüber zu verschaffen, egal auf welche Art man ihn begrüßen wird. Reicht man sich die Hände, dann achten Sie auf den Händedruck, aber auch hier Vorsicht! Drücken Sie nicht Ihre gesamte Kraft den zu Begrüßenden auf. Treten Sie nicht zu nahe an ihn heran, beachten Sie eine Distanz von ca. 80 cm. Bedenken Sie auch, dass nasse Hände oder ein schlechter Afters Sie ebenfalls in ein unangenehmes Licht rücken könnten. Begrüßen Sie

Kinder, dann halten Sie auch mit ihnen unbedingt Blickkontakt. Es ist sehr wichtig für Kinder, die ja sonst nur von oben herab beachtet wurden.

Beim Outfit achten Sie bitte darauf, sich berufspezifisch zu kleiden. Ein Makler oder Banker wirkt sicher unpassend, erscheint er in Jeans und T-Shirt. Ebenso wird ein Maler oder Maurer belächelt werden, der im Anzug zur Arbeit kommt. Das Gleiche trifft auch für die Damen zu. Eine nachlässig gekleidete Verkäuferin wird es viel schwerer haben, ihre Ware an den Mann oder die Frau zu bringen. Hingegen haben es sauber und adrett gekleidete Damen viel leichter, uns in ihren Bann zu ziehen. Doch sollten die Damen uns nicht mit Offenherzigkeit der Kleidung bedrücken oder verwirren wollen. Auch Düfte sollten dezent aufgetragen werden, um nicht störend zu wirken.

Begrüßungen bereiten uns wenig Sorge, wenn wir uns unter „gleichgestellter“ Partnern befinden. Schwieriger wird es, trifft man auf eine oder einen Prominenten oder sogar Adligen. Hier werden die meisten Menschen immer noch aufgeregt und unsicher sein, dabei ist es ganz einfach. Ist es bekannt, dass man auf eine Person mit akademischem Titel trifft, wird immer nur der höhere Titel ausgesprochen – also Herr / Frau Prof. (nicht Prof. Dr.). Schreiben sie in einem Brief an weibliche und männliche Empfangspersonen, wird im privaten Bereich stets die Dame zuerst genannt. Beseitigt nur dann, wenn beide im Unternehmen oder in der Behörde zur gleichen Hierarchiestufe gehören, oder wenn sie in der Hierarchie höher steht.

Begegen Sie einer oder einem Adligen, dann verlieren Sie nicht gleich den Mut. Bei der Frage, wel-

chem Mitglied eines Adelshauses welche Anrede zuzusetzen oder zuzusetzen, sind auch Kundige oft überfragt. Informationen und nähere Einzelheiten zu Titulierungsgesamtheiten beim Adel erfahren Sie in der jeweiligen Schlossverwaltung oder im Standardwerk „Genealogisches Handbuch des Adels“.

Nach den Bestimmungen der Weimarer Verfassung entfallen die Anreden, die den Angehörigen adeliger Familien vor 1919 zustanden. Ausnahmen bilden Angehörige regionaler Häuser anderer Nationen.

Im privaten Schriftverkehr bei Einladungen, in Familienangelegenheiten sowie im gesellschaftlichen Umgang werden allerdings nach altem Brauch häufig noch die vor 1919 üblichen Anreden verwendet. Unter Ehrenanreden findet man: Seiner oder Ihrer Hochwohlgeborenen; Seiner und Ihrer Hoch- und Wohlgeborenen; Seiner oder Ihrer Erlauchten; Seiner oder Ihrer Durchlauchten; Seiner oder Ihrer Hoheit; Seiner oder Ihrer Königlichem Hoheit.

Günther Wöfl –
Ihr Butler-Service

Foto: Carik-Artist



Günther Wöfl: „Zum förmlichen Dinner gehört unbedingt ein perfekt eingedeckter Tisch.“

Seminare

zu folgenden Themen finden ab November im Büro des Bulletinverlages statt:

- „Schreibliche und mündliche Anreden“
- „Krawattenfäden“
- „Festlich gedeckter Tisch“
- „Stil und Etikette“