

BIRGIT ADAM

KNIGGE FÜR
MODERNE FRAUEN

WEIBLICH, STILVOLL, SOUVERÄN

südwest^o
EBOOKS

Birgit Adam



südwest

Knigge für moderne Frauen

Weiblich, stilvoll, souverän

Inhaltsverzeichnis

[Vorwort](#)

[Der Job-Knigge](#)
[Der Job-Knigge](#)

[Der gute Ton im Privatleben](#)
[Der gute Ton im Privatleben](#)

[Kommunikation mit Stil](#)
[Kommunikation mit Stil](#)

[Einladungen und Restaurantbesuche](#)
[Einladungen und Restaurantbesuche](#)

[Stilsicher auf Reisen: Der Auslands-Knigge](#)
[Stilsicher auf Reisen: Der Auslands-Knigge](#)

[Copyright](#)

Vorwort

Liebe Leserin,

bestimmt haben Sie es schon gehört: Benimm ist wieder in! Wer die Grundregeln der Etikette beherrscht, hat mehr Erfolg im Leben und im Beruf. Doch leider ist es bei vielen Menschen – auch bei Frauen – mit der guten Kinderstube nicht mehr allzu weit her, weil die Grenzen verwischen und Verwirrung eingezogen ist. Was gehört auch heute noch zum guten Ton, und was ist längst überholt? Dies ist nicht immer einfach zu sagen.

Und als ob all das nicht schon kompliziert genug wäre, haben Frauen noch mit zusätzlichen Hürden zu kämpfen. Zum einen werden ihnen Benimm-Sünden nach wie vor nicht so leicht verziehen wie Männern, und zum anderen haben viele selbstbewusste moderne Frauen Probleme mit den etablierten Benimmregeln – wir können unseren Mantel schließlich selbst anziehen, und warum sollten wir ein Restaurant nicht als Erste betreten dürfen? Doch so verwirrend die Regeln der Etikette manchmal auch sind, es besteht Hoffnung, denn gute Umgangsformen kann man lernen – und man muss dabei keineswegs den eigenen Charakter verbiegen.

Von der Wahl der Kleidung über das Duzen und Siezen, den Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten, stilvolle Kommunikation bis hin zum angemessenen Verhalten bei

Einladungen und Betriebsfesten - darauf kommt es im Berufsleben an. Doch auch im Privatleben warten jede Menge Fallstricke und Fettnäpfchen auf uns: Wie geht man mit schwierigen Nachbarn um, wie verhält man sich in der Öffentlichkeit, im Wartezimmer des Arztes, auf Krankenbesuch oder im Restaurant? Wie isst man komplizierte Speisen? Wie wahrt man Taktgefühl im Trauerfall? Nicht zu unterschätzen ist auch das richtige Benehmen im Ausland. Bei Reisen in fremde Länder müssen Frauen damit rechnen, dass sie nicht in allen Kulturen denselben Stellenwert genießen wie bei uns. Dies kann bei Geschäfts- wie auch bei Urlaubsreisen zu Problemen führen.

All dies und noch viel mehr vermittelt dieser Knigge. Hier werden Frauen fit für das gesellschaftliche Leben, für Beruf und Karriere gemacht.

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen
Birgit Adam

*Mit Stil und Etikette zum Erfolg:
Dieses Kapitel zeigt, worauf Sie im
Berufsleben achten müssen.*



Der Job-Knigge

Wer im Berufsleben die passenden Umgangsformen beherrscht, zeigt soziale Kompetenz, einen der wichtigen so genannten Softskills.

Der Job-Knigge

Manieren machen Karriere. Gerade in Zeiten, in denen ein Arbeitgeber unter Dutzenden von hoch qualifizierten Bewerbern wählen kann, macht stilsicheres Auftreten den kleinen, aber entscheidenden Unterschied.

Ob bei der Bewerbung, im Vorstellungsgespräch, im Umgang mit Kollegen und Vorgesetzten oder in Bezug auf Ihr äußeres Erscheinungsbild – in diesem Kapitel erfahren Sie, was es dabei zu beachten gilt.

Bewerbung und Vorstellungsgespräch

Den ersten Kontakt zu Ihrem zukünftigen Arbeitgeber stellen Sie über Ihre Bewerbungsunterlagen und das Vorstellungsgespräch her. Wer bereits hier unangenehm auffällt, katapultiert sich meist direkt ins Aus und bekommt in der Regel auch keine zweite Chance. Allerdings soll an dieser Stelle nicht erläutert werden, wie die optimale Bewerbung aussieht und welche Hürden und Fallstricke im Vorstellungsgespräch auf Sie warten – dafür gibt es genug hervorragende Bewerbungsratgeber. Stattdessen erfahren Sie hier, wie Sie durch gutes Benehmen und Stilsicherheit zusätzlich beeindrucken können.

*Wer die neue Rechtschreibung nicht ganz sicher beherrscht,
sollte seine Unterlagen gegenlesen lassen – am besten natürlich
von jemandem, der sprachlich fit ist.*

Die Bewerbungsunterlagen als Visitenkarte

Ihre Qualifikationen können noch so beeindruckend sein und Sie können noch so viel Erfahrung mitbringen – wenn es in Ihrem Bewerbungsschreiben vor Rechtschreibfehlern nur so wimmelt oder die Unterlagen in einer schmutzigen Hülle stecken, ist meist schon alles aus. Achten Sie daher neben dem Inhalt auch stets auf die äußere Form Ihrer Bewerbungsunterlagen, denn Ihre Bewerbungsmappe ist in diesem Fall Ihre Visitenkarte.

Wir alle wissen, dass es heutzutage nicht einfach ist, einen Job zu finden und man daher oft Dutzende von Bewerbungen verschicken muss, bevor man vielleicht zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird. Das ist nicht nur frustrierend, sondern kann auch ganz schön ins Geld gehen. Trotzdem sollten Sie nicht jedes Mal dieselben Zeugniskopien verschicken, denn man wird ihnen mit der Zeit ansehen, dass sie bereits öfter durchgeblättert wurden – von Eselsohren oder Flecken einmal ganz zu schweigen. Auch Ihre Bewerbungsmappen sollten Sie gründlich überprüfen, bevor Sie sie ein zweites oder gar drittes Mal verwenden.

In Ihren Bewerbungsunterlagen haben Sie Ihre Telefon- und Handynummer sowie Ihre E-Mail-Adresse angegeben. Was jedoch erwartet Ihren potenziellen Arbeitgeber, wenn er diese Nummern anruft? Ein flippiger Spruch auf dem Anrufbeantworter oder ein Chart-Hit statt des normalen Freizeichens? Besprechen Sie – zumindest für die Dauer Ihrer Bewerbungsphase – Ihren Anrufbeantworter mit einem seriösen Text und nennen Sie Ihren Vor und Nachnamen, nicht nur die Rufnummer. Dasselbe gilt für die Mailbox Ihres Handys. Auch die E-Mail-Adresse sagt mehr über Sie aus, als Sie vielleicht denken. Am seriösesten wirkt es, wenn die

Adresse ganz einfach aus Ihrem Vor- und Nachnamen besteht. Wer sich dagegen „Sexbombe“ oder „Pippi Langstrumpf“ nennt, erweckt leicht einen falschen Eindruck.

Die E-Mail-Bewerbung

Wenn in einer Stellenanzeige eine E-Mail-Adresse angegeben ist, können Sie sich auch per E-Mail bewerben. Hier gelten dieselben Regeln wie für die „normale“ Bewerbung – das heißt, Ihr Anschreiben muss hinsichtlich Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik einwandfrei sein.

Besondere Sorgfalt ist bei den Anlagen angebracht. Speichern Sie diese in einem Format ab, das auf allen Rechnern lesbar ist, und versenden Sie keine allzu umfangreichen Dateien. Ihre kompletten Unterlagen können Sie gegebenenfalls immer noch per Post nachreichen.

Falls Sie eine solche E-Mail-Adresse benutzen, sollten Sie sich für Ihre Bewerbung eine neue Adresse einrichten – bei web.de, hotmail.com oder gmx.de geht dies einfach und unkompliziert. Was aber, wenn Sie nun Sabine Schmidt heißen und alle Kombinationen aus Vor- und Nachnamen bereits vergeben sind? Dann setzen Sie einfach Postleitzahl, Geburtstag oder Wohnort hintendran – irgendetwas wird schon noch frei sein!

In Deutschland ist ein Foto immer noch fester Bestandteil der Bewerbungsunterlagen. Und leider passiert es häufig, dass Personalchefs dem Foto mehr Beachtung schenken als den Arbeitszeugnissen oder dem Lebenslauf. Im Klartext

heißt das: Mit Ihrem Bewerbungsfoto sollten Sie stets einen guten ersten Eindruck vermitteln, und das geht nicht mit einem Bikinifoto aus dem letzten Strandurlaub. Grundsätzlich sollte das Foto nicht zu privat, aber auch nicht zu förmlich sein. Mit anderen Worten: Man sollte Sie auf dem Bild noch erkennen können. Tragen Sie auf dem Foto am besten die Art Kleidung, die auch in Ihrem späteren Job erwünscht ist, also in der Regel ein klassisches Business-Outfit. Ein kleiner Trost für alle diejenigen, die meinen, nicht ganz so fotogen zu sein: Die meisten Fotostudios fotografieren heute digital, so dass Sie mehrere Versuche haben, bevor Sie sich für ein Motiv entscheiden müssen. In der Regel bekommen Sie gegen einen kleinen Aufpreis das Bild auf Diskette oder CD mit nach Hause, so dass Sie es zukünftig selbst an Ihrem Computer ausdrucken können.

*Bewerbungsfotos sind meist etwas größer als Passfotos.
Auch Schwarz-Weiß-Aufnahmen können aussagekräftig sein.*

Und noch ein Wörtchen zum Inhalt der Bewerbungsunterlagen: Frauen können sich leider oft schlechter verkaufen als Männer und neigen dazu, ihr Licht unter den Scheffel zu stellen. Während Männer schon glauben, fließend Englisch zu sprechen, wenn sie irgendwann einmal einen Englisch-Grundkurs absolviert haben, bilden Frauen sich ein, mindestens ein Jahr lang in den USA gelebt haben zu müssen, um diese Voraussetzung zu erfüllen. Schätzen Sie Ihre Fähigkeiten realistisch ein und fragen Sie Freundinnen, die Sie gut kennen, wie diese Ihre Kenntnisse beurteilen. Selbst wenn Sie ein paar Jahre Babypause eingelegt haben, waren Sie deshalb noch lange nicht untätig. Sie haben während dieser Zeit schließlich ein kleines Familienunternehmen gemanagt oder etwa nicht?

Punkten Sie bei Ihren Bewerbungsunterlagen und im Vorstellungsgespräch nicht nur mit Ihren Qualifikationen und Ihrer Erfahrung, sondern auch mit Ihrem Benehmen.

Das Vorstellungsgespräch

Wenn Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, so haben Sie die erste Hürde auf dem Weg zum neuen Job gemeistert. Sie haben nämlich mit Ihren Bewerbungsunterlagen Ihren potenziellen Arbeitgeber immerhin so stark beeindruckt, dass er Sie näher kennen lernen möchte. Nun sollten Sie ihn nicht enttäuschen, sondern diesen guten ersten Eindruck auch bestätigen.

Dazu gehört vor allem, dass Sie zum Vorstellungsgespräch pünktlich erscheinen. Wer unpünktlich ist und andere warten lässt, verschwendet deren Zeit, und das sieht niemand gerne. Fahren Sie deshalb den Weg zu Ihrem potenziellen Arbeitgeber am Tag vor dem Vorstellungsgespräch schon einmal ab, und zwar ungefähr zu der Zeit, zu der auch das Vorstellungsgespräch stattfinden wird. So wissen Sie genau, wie lange Sie brauchen werden und ob sich auf dem Weg vielleicht eine Baustelle befindet, von der Sie bisher noch nichts wussten. Versuchen Sie, etwa zehn Minuten vor dem Gespräch im Unternehmen einzutreffen. So haben Sie Zeit, um noch einmal tief durchzuatmen und Ihre Kleidung zu überprüfen.

Doch wie sieht es aus, wenn Sie deutlich zu früh dran sind? Sie bringen Ihren potenziellen Arbeitgeber damit ein wenig in Verlegenheit, denn schließlich muss er Sie jetzt irgendwie

beschäftigen. Falls Sie also wirklich unerwartet früh eintreffen, drehen Sie lieber noch eine kleine Runde an der frischen Luft oder setzen Sie sich ins Café. Zehn Minuten vor dem Gespräch können Sie sich dann guten Gewissens in die Firma begeben.

Und was, wenn wirklich alles schief geht? Schließlich können Dinge passieren, die nun ganz und gar nicht in Ihrer Macht stehen, zum Beispiel wenn eine S-Bahn ausfällt oder ein Zug unerwartet für längere Zeit mitten auf den Gleisen stehen bleibt. Wenn Sie absehen können, dass Sie den Termin auf keinen Fall einhalten können, so geben Sie Ihrem Gesprächspartner so schnell wie möglich Bescheid. Sie können nur hoffen, dass dieser Ihnen einen neuen Termin anbietet – doch müssen Sie leider auch damit rechnen, dass er Ihre Verspätung zu Ihren Ungunsten wertet.

Neben der Pünktlichkeit gibt es aber noch einen weiteren Faktor, der den ersten Eindruck, den Sie bei Ihrem potenziellen Arbeitgeber hinterlassen, entscheidend bestimmt: Ihre Kleidung. Informieren Sie sich vor dem Bewerbungsgespräch, was in dieser Branche üblich ist. Im Normalfall liegen Sie jedoch mit einem klassischen Business-Outfit, wie es im folgenden Kapitel beschrieben wird, immer richtig. Als Berufsanfängerin müssen Sie sich dieses Outfit vielleicht erst noch zusammenstellen und sind mit den Kosten zunächst ein wenig überfordert. Machen Sie sich aber bewusst, dass sich diese Investition auszahlt – Sie werden den Hosenanzug oder das Kostüm sicher auch später im Berufsleben noch brauchen können. Achten Sie darauf, dass Ihre Kleidung gut sitzt und nicht zwickt oder kratzt, damit Sie sich im Vorstellungsgespräch auch wohl fühlen. Sie werden wahrscheinlich sowieso ein wenig nervös

sein und können keinen zusätzlichen Stress gebrauchen! Neue Schuhe sollten Sie vorher einlaufen, sonst holen Sie sich am Ende noch eine Blase und humpeln in das Büro Ihres potenziellen Arbeitgebers.

Im Gespräch selbst überzeugen Sie mit fachlicher Kompetenz sowie Interesse am Job und am Unternehmen.

Als Frau müssen Sie in einem Vorstellungsgespräch auch mit der unangenehmen Frage rechnen, wie es denn mit Ihrer Familienplanung aussieht. Diese Frage ist zwar eigentlich nicht zulässig, und niemand muss darauf wahrheitsgemäß antworten, doch wie soll man reagieren? Die Antwort „Tut mir Leid, diese Frage ist unzulässig und deshalb sage ich dazu nichts“ wäre eigentlich die angemessene Reaktion, doch wirkt sie aufmüpfig und unhöflich, und diesen Eindruck will man in einem Vorstellungsgespräch nun wirklich nicht von sich vermitteln. Was also tun? Sie dürfen sich hier ruhig mit einer kleinen Schwindelei aus der Affäre ziehen. Wichtig ist, dass Sie eine Antwort parat haben und nicht erst lange überlegen müssen oder gar zu stottern beginnen. „Mein Partner und ich

Verhaltenstipps für das Bewerbungsgespräch

- Warten Sie, bis Ihr Gesprächspartner Sie bittet, den Raum zu betreten.
- Dasselbe gilt für das Hinsetzen. Nehmen Sie erst Platz, wenn Ihnen dies angeboten wird. Und lümmeln Sie sich dann nicht in Ihren Sitz, sondern setzen Sie sich aufrecht, aber nicht stocksteif hin. Halten Sie Ihre Knie stets zusammen. Sie können die Beine auch übereinander schlagen, aber nicht verknoten.

- Die Hände liegen locker im Schoß, wenn Sie sie nicht gerade benötigen, um sich Notizen zu machen oder eine Aussage mit einer knappen Geste zu unterstreichen.
- Bei der Begrüßung warten Sie, bis Ihnen der Gesprächspartner von sich aus die Hand anbietet.
- Spricht der Gesprächspartner Sie nicht mit Ihrem Namen an, so stellen Sie sich noch einmal vor. Ein kurzes „Birgit Adam, guten Tag“ genügt hier.
- In der Regel wird man Ihnen etwas zu trinken anbieten. Wählen Sie Kaffee oder Wasser, keinesfalls ein alkoholisches Getränk. Es kann passieren, dass man Ihnen dies gezielt anbietet, um sie zu testen – wer ja sagt, hat leider verloren.
- Dasselbe gilt für das Rauchen. Auch wenn Ihr Gesprächspartner selbst raucht, sollten Sie es ihm keinesfalls nachtun – auch nicht, wenn Sie vorher fragen.
- Ihr Mobiltelefon haben Sie vor dem Gespräch ausgeschaltet, selbst wenn Sie auf einen wichtigen Anruf des Konkurrenzunternehmens warten.
- Versuchen Sie, das richtige Maß bei Ihren Antworten zu finden. Schließlich möchten Sie weder als „maulfaul“ noch als „Plaudertasche“ erscheinen. Achten Sie hierbei auch auf die nonverbalen Signale Ihres Gesprächspartners.
- Verwenden Sie im Gespräch öfter den Namen Ihres Gesprächspartners, denn dadurch wird sich dieser geschmeichelt fühlen. Allerdings nicht in jeder Antwort, das wiederum wirkt anbiedernd.

- Halten Sie Blickkontakt zu Ihrem Gesprächspartner. Haben Sie es mit mehreren Personen zu tun, so beziehen Sie alle mit in das Gespräch ein, auch wenn nur einer die Fragen stellt.

wollen uns die nächsten Jahre erst einmal auf unsere Karrieren konzentrieren“, könnte Ihre Antwort zum Beispiel lauten. Wenn Sie ein Jahr später dann trotzdem schwanger werden, kann man Ihnen deshalb nicht kündigen – Sie müssen es ja nicht absichtlich getan haben. Weitere Punkte, die Ihren zukünftigen Chef in der Regel nichts angehen, sind Ihre privaten Lebensumstände, Ihre Konfession oder Glaubenszugehörigkeit, Ihre politische Überzeugung, Ihre Vermögensverhältnisse sowie eine etwaige Zugehörigkeit zu einer Gewerkschaft.

Dressed for Success: Die Wahl der Kleidung

Der erste Eindruck zählt – diese Erfahrung haben wir alle schon gemacht. Und meist wird dieser erste Eindruck von Äußerlichkeiten wie Kleidung, Frisur oder Make-up bestimmt. Im Berufsleben wollen wir kompetent und seriös wirken und sollten dies daher durch ein entsprechendes Outfit unterstreichen. In manchen Jobs ist das einfach: Wer als Ärztin oder Apothekerin arbeitet, kommt um den weißen Kittel nun einmal nicht herum. In den meisten Berufen gibt es jedoch keine Kleiderordnung – zumindest keine geschriebene. Wer beruflich nach vorne kommen möchte, sollte aber trotzdem einige Regeln beachten, denn Kleider machen nicht nur Leute, sondern auch Karriere.



Gibt es überhaupt noch Dresscodes?

Mit jedem Beruf sind bestimmte Erwartungen verknüpft. Eine Finanzberaterin sollte zum Beispiel Seriosität und Verlässlichkeit ausstrahlen. Mal ehrlich, würden Sie Ihr Geld einer Frau in zerrissenen Jeans und Flipflops anvertrauen? Die Kreativdirektorin einer Werbeagentur dagegen sollte fantasievoll und einfallsreich daherkommen. Ein strenger Businesslook wäre hier fehl am Platz. Wie man sich kleidet, hängt also stark von den Werten und Erwartungen ab, die

eine Branche oder Firma prägen. Diese Werte sollten sich in Ihrer Kleidung widerspiegeln.

Darüber hinaus spielt auch Ihre Position im jeweiligen Unternehmen eine Rolle. Als Sekretärin oder Teamassistentin mag ein Businesskostüm zwar durchaus gefragt sein, doch kann niemand von Ihnen verlangen, dass es von einem Star-Designer stammt. Auf der anderen Seite sollten Sie als Vorstandsmitglied oder Abteilungsleiterin vermeiden, im No-Name-Kostüm aufzutreten – doch verwischen die Grenzen hier langsam, und man drückt gerne einmal ein Auge zu, wenn die Kleidung ansonsten korrekt ist.

Je nach Branche und Position gilt nach wie vor eine ungeschriebene Kleiderordnung, an die Sie sich halten sollten.

Unterschiede bestehen nach wie vor zwischen Branchen, in denen traditionell Frauen dominieren, und Berufen, die überwiegend von Männern ausgeübt werden. Wenn Sie als Frau in einem „Männerberuf“ arbeiten oder zu den glücklichen 33 Prozent weiblichen Führungskräften (Quelle: Statistisches Bundesamt, Mikrozensus 2004) gehören, sollten Sie sich nicht allzu feminin kleiden. Das könnte sonst den Eindruck erwecken, es fehle Ihnen an Kompetenz – das passiert nämlich leider nach wie vor. Darum ist hier ein Hosenanzug oft die bessere Wahl als ein Kostüm oder gar ein Kleid, doch hängt die Entscheidung ob Rock oder Hose immer auch vom jeweiligen Typ ab.