

Horst Hanisch

# Kanzlei-Knigge

Taktvoll, sicher und gewandt  
im Umgang mit Partnern und  
Mandanten

*7. Auflage*



Springer Gabler

---

# Kanzlei-Knigge

---

Horst Hanisch

# Kanzlei-Knigge

Taktvoll, sicher und gewandt im  
Umgang mit Partnern und  
Mandanten

7., durchgesehene Auflage

 Springer Gabler

Horst Hanisch  
Bonn, Deutschland

ISBN 978-3-658-39299-4      ISBN 978-3-658-39300-7 (eBook)  
<https://doi.org/10.1007/978-3-658-39300-7>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2011, 2012, 2014, 2017, 2018, 2021, 2022

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von allgemein beschreibenden Bezeichnungen, Marken, Unternehmensnamen etc. in diesem Werk bedeutet nicht, dass diese frei durch jedermann benutzt werden dürfen. Die Berechtigung zur Benutzung unterliegt, auch ohne gesonderten Hinweis hierzu, den Regeln des Markenrechts. Die Rechte des jeweiligen Zeicheninhabers sind zu beachten.

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag, noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Springer Gabler ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature.

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

# VORWORT ZUR 7. AUFLAGE

*Der Charakter offenbart sich nicht an großen Taten;  
an Kleinigkeiten zeigt sich die Natur des Menschen.*

[Jean-Jacques Rousseau]

Über die große Resonanz zur ersten und den weiteren Auflagen des Kanzlei-Knigge habe ich mich sehr gefreut. Dieser Erfolg unterstreicht die elementare Bedeutung von sozialer Kompetenz und Umgangsformen im Kanzlei-Alltag.

Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Anwälte, Unternehmensberater befinden sich zunehmend auf einem hart umkämpften Markt. Hinzu kommt, dass für diese und für Berufsträger verwandter Berufszweige das Vertrauensverhältnis das Fundament jeglicher geschäftlicher Beziehung ist. Selbstverständlich steht die fachliche Kompetenz an erster Stelle, dennoch wird das Vertrauen durch weitere Faktoren beeinflusst, die vom Fachwissen völlig losgelöst sind. Es gilt, sich diese Faktoren bewusst zu machen und die Grundlage für stabile geschäftliche Beziehungen zu schaffen. Denn speziell im Rahmen von beratenden Berufen spielt sich vieles auf einer unbewussten Ebene ab. Sozialkompetenz wird hier zum Qualitätsmerkmal, das die Spreu vom Weizen trennt. Es kommt darauf an sein Wissen zu vermarkten, sich zu positionieren und Integrität und Authentizität zu vermitteln.

Diese sogenannten Soft Skills unterliegen einem steten Wandel: was gestern noch als höflich und souverän galt, kann heute ein (vermeidbares) Fettnäpfchen bedeuten. Zudem verlangen die sich rapide ändernde Kommunikationsformen eine adäquate Anpassung. Verlassen Sie sich also nicht allein auf Ihre Fachexpertise, sondern arbeiten

Sie auch an Ihrer persönlichen Wirkung auf Mandanten, Mitarbeiter und andere Personen. Das vorliegende Buch bietet Ihnen dazu wertvolle Anregungen und konkrete Unterstützung.

Mit besten Wünschen für Ihren Erfolg

Bonn, im Sommer 2022

Horst Hanisch

# VORWORT

*Höflichkeit ist Klugheit,  
folglich ist Unhöflichkeit Dummheit.*

[Arthur Schopenhauer]

Steuerberater, Anwälte, Wirtschaftsprüfer und ganz allgemein Geschäftspartner, die sich fachlich kompetent und menschlich feinfühlig verhalten, gelten als angenehme Gesprächspartner und gewinnen schnell Sympathien und Vertrauen.

Dass die praktizierenden Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Anwälte, Unternehmensberater und Berufsträger verwandter Berufsgruppen sowie deren Mitarbeiter fachlich fit sind, setzt dieses Buch voraus. Auf den folgenden Seiten geht es um die menschliche, die soziale Stärke. Seit einigen Jahren unter dem Begriff Soft Skills in den Fokus der Aufmerksamkeit gerückt, nehmen die vermeintlich „weichen“ Fähigkeiten im beruflichen und gesellschaftlichen Leben entscheidende Schlüsselfunktionen ein.

„Recht bekommt nicht, wer Recht hat“, sondern bekanntlich der, der authentisch vermitteln, überzeugen, ja „verkaufen“ kann. Soziale Kompetenz schafft Sympathie, vermittelt Integrität, befördert die eigenen Imagewerte, stärkt das Vertrauen von Mandanten und Geschäftspartnern und steigert nachhaltig den geschäftlichen Erfolg. Zwar kann gute Sozialkompetenz Rechtschaffenheit nur signalisieren, nicht ersetzen. Doch dass diese Signalwirkung bestens funktioniert, wird nicht zuletzt durch ihren Missbrauch belegt, wie beispielsweise in den bekannt gewordenen Fällen langjähriger und erfolgreicher Hochstapellei. Gerade wer seine Mandanten Tag für Tag ge-

wissenschaftlich berät, sollte sich dieser Mechanismen, der Signale und ihrer Wirkung bewusst sein und mit diesem Buch die Chance nutzen, die eigene Kompetenz im zwischenmenschlichen Umgang bestmöglich heranzubilden.

Die aufgeführten Beispiele beziehen sich - sofern nicht explizit angegeben - auf den deutschsprachigen Kulturkreis.

Sie, liebe Leserin, lieber Leser, sind eingeladen, dem Autor konstruktive Kritik, weiterführende Beispiele oder ergänzende Themen zu übermitteln.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf das geschlechtsneutrale Differenzieren, zum Beispiel „Berater/Beraterin“, weitgehend verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

Ebenso werden die Berufsbezeichnungen Steuerberater, Wirtschaftsprüfer, Anwalt usw. vielfach mit „Berater“ zusammengefasst. Für den Kunden, den Klienten, den Rechtssuchenden, den zu Beratenden wird vorwiegend die Bezeichnung Mandant gewählt.

Nun wünsche ich Ihnen viel Freude und Gewinn bei der Lektüre dieses Buches.

Bonn, im Spätsommer 2010  
Horst Hanisch

# INHALTSVERZEICHNIS

|  |    |
|--|----|
| Vorwort zur 7. Auflage                                   | 5  |
| Vorwort  | 7  |
| Inhaltsverzeichnis                                       | 9  |
| §1 Grundsätzliches zur Etikette                          | 19 |
| A. „Adel verpflichtet!“                                  | 19 |
| B. Pünktlichkeit -<br>die Königsdisziplin                | 20 |
| I. Andere Länder, andere Sitten                          | 21 |
| II. Das „akademische Viertel“                            | 21 |
| C. Grüßen und Begrüßen                                   | 22 |
| I. Die Hand reichen                                      | 23 |
| II. Die Gestaltung des Händedrucks                       | 24 |
| 1. Anlässe für einen Händedruck                          | 25 |
| 2. Die richtige Reihenfolge bei mehreren<br>Personen     | 27 |
| a) Korrekt und doch nicht richtig                        | 27 |
| b) Aberglaube: Bringt Hände kreuzen<br>wirklich Unglück? | 28 |

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 3. Wann ein Händedruck tabu ist     | 29 |
| III. Der Blickkontakt               | 30 |
| IV. Lächeln                         | 31 |
| D. Nähe und Distanz                 | 32 |
| I. Distanzzonen                     | 32 |
| II. Berührung und Belästigung       | 34 |
| III. Aufzüge, U-Bahnen und Busse    | 34 |
| E. Die Vorstellung                  | 35 |
| I. Vorstellung durch Dritte         | 35 |
| II. Wie Sie sich selbst vorstellen  | 36 |
| III. Aufstehen oder sitzen bleiben? | 36 |
| IV. Die Visitenkarte                | 37 |
| F. Rangordnung, Titel und Anrede    | 39 |
| I. Politik und Gesellschaft         | 39 |
| II. Adel und Regierende             | 41 |
| 1. Anrede des Hochadels             | 41 |
| 2. Adelsrangfolge                   | 42 |
| 3. Der titulierte Adel              | 43 |
| a) Kaiser                           | 43 |
| b) König                            | 43 |
| c) Herzog                           | 43 |
| d) Fürst                            | 44 |
| e) Graf                             | 44 |
| f) Freiherr und Baron               | 44 |
| 4. Der untitulierte Adel            | 45 |
| 5. Hoheitstitel                     | 46 |
| a) Hoheitstitel                     | 46 |

|   |    |
|---|----|
| b) Internationale Prädikate für<br>regierende Monarchen .....       | 47 |
| c) Internationale Prädikate für<br>regierende Nicht-Monarchen ..... | 47 |
| III. Kirchliche Würdenträger.....                                   | 47 |
| IV. Anrede an der Hochschule .....                                  | 48 |
| V. Die richtige Reihenfolge bei mehreren Titeln.....                | 48 |
| VI. Die schriftliche Anrede .....                                   | 49 |
| <br>  |    |
| §2 In der eigenen Kanzlei .....                                     | 51 |
| <br>  |    |
| A. Mandantenbesuch .....  | 51 |
| I. Persönliches Abholen und Begrüßen .....                          | 51 |
| II. Empfang durch Ihre Mitarbeiter .....                            | 52 |
| III. Wer hat den Vortritt? .....                                    | 52 |
| 1. Die ranghöhere Person geht rechts .....                          | 53 |
| a) Türen .....  | 53 |
| b) Treppen.....   | 55 |
| c) Aufzüge .....  | 55 |
| 2. Unterschätzt: Der Hinweis auf die sanitären Räume .....          | 55 |
| IV. Hilfe bei der Garderobe.....                                    | 56 |
| V. Aufmerksame Bewirtung .....                                      | 57 |
| 1. Kaffee oder Wasser? .....  | 57 |
| a) Getränkeortiment .....   | 58 |
| b) Wasser ist nicht gleich Wasser .....                             | 58 |
| 2. Petits Fours und kleine Naschereien .....                        | 59 |
| VI. Sitzordnung.....  | 60 |
| VII. Nach dem Besuch.....   | 61 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>B. Partner, Mitarbeiter und Mandanten</b>               | <b>62</b> |
| <b>I. Immer „politisch korrekt“?</b>                       | <b>64</b> |
| 1. Don'ts bei der eigenen Wortwahl                         | 64        |
| 2. Sprachgebrauch und Vorurteile                           | 65        |
| 3. Hätten Sie's gewusst?                                   | 67        |
| a) Gesten  | 67        |
| b) Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft              | 68        |
| <b>II. Menschen mit eingeschränkter Mobilität</b>          | <b>68</b> |
| <b>III. „Bitte“ und „Danke“</b>                            | <b>69</b> |
| 1. Das kleine Wort „Bitte“                                 | 69        |
| 2. Das große Wort „Danke“                                  | 70        |
| <b>IV. Siezen oder Duzen?</b>                              | <b>71</b> |
| 1. Die alten Römer und das „Du“                            | 71        |
| 2. Das „Du“ anbieten                                       | 71        |
| a) „Wie geht es Ihnen, Sebastian?“                         | 72        |
| b) Am Tag danach ...                                       | 72        |
| c) Tabus beim Duzen  | 73        |
| <b>V. Um Entschuldigung bitten</b>                         | <b>73</b> |
| 1. „Sie müssen entschuldigen ...!“                         | 73        |
| 2. Um Verzeihung bitten                                    | 74        |
| <b>VI. Andere ausreden lassen</b>                          | <b>75</b> |
| <b>VII. Die Don'ts der Kollegialität</b>                   | <b>75</b> |
| <b>VIII. Schaffen Sie eine angenehme Arbeitsatmosphäre</b> | <b>77</b> |
| 1. Gutes Betriebsklima                                     | 77        |
| 2. Pausen und Essen am Arbeitsplatz                        | 79        |
| 3. Nicht nur Pflanzen bereichern das Ambiente              | 80        |

|  |           |
|--|-----------|
| C. Netikette                                 | 80        |
| I. Elektronische Post                        | 80        |
| II. Soziale Netzwerke und Web-Öffentlichkeit | 84        |
| D. Telefon und Handy                         | 85        |
| I. Allgemeine Spielregeln                    | 85        |
| II. Telefonkonferenz                         | 87        |
| III. Professionell per Handy                 | 88        |
| 1. Telefonieren im Auto                      | 89        |
| 2. Ungünstige Momente                        | 89        |
| <b>§3 Verhalten in der Öffentlichkeit</b>    | <b>91</b> |
| A. Unverhofft kommt oft                      | 91        |
| B. Schirmherrschaft bei Regen                | 92        |
| C. Taschen und Gepäck                        | 93        |
| D. In Bus und Bahn                           | 93        |
| E. Im Auto                                   | 95        |
| I. Als Beifahrer                             | 96        |
| II. Wer sitzt wo im Taxi?                    | 97        |
| F. Im Flugzeug                               | 97        |
| G. In Kino und Theater                       | 98        |
| I. Die Garderobe                             | 98        |
| II. Der Weg zu den reservierten Plätzen      | 99        |
| III. Nach der Aufführung                     | 99        |
| H. Auf Geschäftsreise                        | 100       |
| I. Im Hotel                                  | 100       |

|   |     |
|---|-----|
| 1. Die leidige Drehtür _____                      | 101 |
| 2. In der Hotelbar _____                          | 101 |
| II. Trinkgelder _____                             | 102 |
| <br>  |     |
| §4 Beim Arzt und im Krankenhaus _____             | 103 |
| <br>  |     |
| A. Im Wartezimmer _____                           | 103 |
| B. Am Krankenbett _____                           | 104 |
| C. Der letzte Weg _____                           | 106 |
| I. Kondolieren _____                              | 106 |
| II. Die Trauerfeier _____                         | 107 |
| <br>  |     |
| §5 Business Dress _____                           | 111 |
| <br>  |     |
| A. Der erste Eindruck _____                       | 111 |
| B. Businesskleidung für Frauen _____              | 113 |
| I. Dos und Don'ts _____                           | 113 |
| II. Schuhwerk und Strümpfe _____                  | 115 |
| III. Schmuck und Accessoires _____                | 115 |
| IV. Frisur _____                                  | 116 |
| V. Make-up und ungeschriebene Stylingregeln _____ | 116 |
| VI. Die richtige Kleidung für jede Figur _____    | 117 |
| 1. Große Frauen _____                             | 118 |
| 2. Kleine Frauen _____                            | 118 |
| 3. Kräftige Frauen _____                          | 118 |
| 4. Schmale Frauen _____                           | 119 |
| 5. Langer oder kurzer Hals _____                  | 120 |
| 6. Kleine oder große Brust _____                  | 121 |
| VII. Tipps für die Geschäftsreise _____           | 121 |

|   |     |
|---|-----|
| C. Businesskleidung für Herren              | 122 |
| I. Das Hemd                                 | 122 |
| 1. Krawatte oder Fliege?                    | 124 |
| 2. So sitzt das Hemd richtig                | 126 |
| II. Das Jackett                             | 127 |
| III. Die Krawatte                           | 128 |
| IV. Der Krawattenknoten                     | 128 |
| V. Die Fliege                               | 135 |
| VI. Der Plastron                            | 136 |
| VII. Das Einstecktuch                       | 137 |
| VIII. Die Brille                            | 138 |
| IX. Der Gürtel                              | 138 |
| X. Schuhe und Socken                        | 139 |
| XI. Die richtige Kleidung für jede Figur    | 140 |
| 1. Große Männer                             | 140 |
| 2. Kleine Männer                            | 140 |
| 3. Kräftige Männer                          | 140 |
| 4. Schmale, zierliche Männer                | 141 |
| XII. Gepflegte Erscheinung auch unterwegs   | 141 |
| 1. Knitterfreies Jackett                    | 141 |
| 2. Hemden richtig zusammenlegen             | 142 |
| 3. Last not least: Der richtige Riecher ... | 142 |
| D. „Was ziehe ich denn dazu an?“            | 144 |
| 1. Offizielle Anlässe                       | 146 |
| a) Der Stresemann                           | 146 |
| b) Der Cut oder Cutaway                     | 146 |
| c) Großer Gesellschaftsanzug                | 147 |
| d) Kleiner Gesellschaftsanzug (Smoking)     | 148 |
| e) Was die Dame dazu trägt                  | 149 |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| f) Exkurs: Interview im TV-Studio   | 150        |
| 2. Business Casual                  | 150        |
| <b>§6 Small Talk</b>                | <b>153</b> |
| A. Einstieg in den Small Talk       | 154        |
| B. Die häufigsten Fehler            | 156        |
| C. Small Talk während des Aperitifs | 158        |
| I. Zugehen auf eine Gruppe          | 159        |
| II. Die Gruppe wechseln             | 160        |
| III. Vom Smalltalk zum Bigtalk      | 161        |
| <b>§7 Das Geschäftsessen</b>        | <b>163</b> |
| A. Vor der Mahlzeit                 | 164        |
| I. Bitte nehmen Sie Platz!          | 165        |
| II. Wohin mit der Handtasche?       | 166        |
| III. Das Gedeck                     | 167        |
| IV. Menagen und Gewürze             | 168        |
| V. Die Sprache des Bestecks         | 168        |
| VI. Kleinkunstwerk Serviette        | 170        |
| VII. Die Wahl der Speisen           | 171        |
| B. Die Getränke                     | 172        |
| I. Der Wein                         | 173        |
| 1. Güteklassen beim deutschen Wein  | 173        |
| 2. Die Weinprobe                    | 174        |
| a) Der Korken                       | 174        |
| b) Der Probeschluck                 | 175        |

|   |     |
|---|-----|
| 3. Weiß- oder Rotwein? _____                          | 176 |
| 4. Halten des Glases und Zuprosten _____              | 176 |
| II. Champagner _____                                  | 178 |
| III. Bier _____                                       | 178 |
| C. Verhalten bei Tisch _____                          | 179 |
| I. Aufstehen während des Essens _____                 | 180 |
| II. Störfälle _____                                   | 181 |
| 1. Niesen, Husten, Gähnen, Schnäuzen _____            | 181 |
| 2. Make-up und Zahnpflege _____                       | 182 |
| 3. Pannen und Malheurs _____                          | 183 |
| a) Flecken _____                                      | 183 |
| b) Ungeschicklichkeiten _____                         | 184 |
| 4. Rauchen _____                                      | 184 |
| III. Reklamation _____                                | 185 |
| IV. Tischgespräche _____                              | 187 |
| D. Nach der Mahlzeit _____                            | 188 |
| I. Kaffee und Digestif _____                          | 188 |
| II. Die Rechnung _____                                | 189 |
| III. Das Trinkgeld _____                              | 191 |
| <br>  |     |
| § 8 Empfänge, Betriebsfeiern und andere Anlässe _____ | 193 |
| A. Die offizielle Einladung _____                     | 193 |
| I. Die Einladungskarte _____                          | 193 |
| II. Wählen Sie ein Motto _____                        | 195 |
| III. Der Aperitif _____                               | 196 |
| B. Das Buffet _____                                   | 198 |
| I. Der Gang zum Buffet _____                          | 199 |

|     |   |     |
|-----|---|-----|
| II. | Der beste Standort                              | 200 |
| C.  | Die Tisch- und Sitzordnung                      | 201 |
| I.  | Das Tischkärtchen                               | 202 |
| II. | Gemeinsam Platz nehmen                          | 202 |
| D.  | Die Tischrede                                   | 203 |
| E.  | Rauchen - Genuss oder Sucht?                    | 205 |
| I.  | Rauchen bei Tisch?                              | 206 |
| II. | Die Zigarre                                     | 206 |
| F.  | Präsente und Blumen                             | 208 |
| I.  | Richtig schenken                                | 208 |
| 1.  | „Originelle“ Geschenke                          | 208 |
| 2.  | Gemeinsames Geburtstagsgeschenk im<br>Kollegium | 209 |
| II. | Blumen  | 210 |
| G.  | Das Tanzbein schwingen                          | 211 |
| H.  | Am Tag danach                                   | 212 |
|     | Nachwort  | 213 |
|     | Stichwortverzeichnis                            | 215 |



# §1 GRUNDSÄTZLICHES ZUR ETIKETTE

*Noblesse oblige - Adel verpflichtet!*

[Pierre Marc Gaston Duc de Lévis]

## A. „Adel verpflichtet!“

Die Redensart „Adel verpflichtet!“ bedeutet, dass eine angesehene gesellschaftliche Position zu entsprechenden Verhaltensweisen verpflichtet und ist die wörtliche Übersetzung der französischen *Maxime „noblesse oblige“* aus dem 1808 erschienenem Buch von Pierre Marc Gaston Duc de Lévis, *Maximes et réflexions sur différents sujets de morale et de politique*. Auch wenn der Adelsstand heute nicht mehr dieselbe Rolle spielt wie noch vor 150 Jahren, hat das Prinzip nichts von seiner Gültigkeit verloren und wird heute auf angesehene Personen und Berufsgruppen übertragen. Zu den angesehensten zeitgenössischen Berufsständen in Recht und Wirtschaft gehören insbesondere Steuerberater, Wirtschaftsprüfer und Anwälte.

Abgesehen davon pflegen die meisten Menschen von Natur aus lieber Umgang mit freundlichen und vertrauenswürdigen Anwälten, Beratern, Prüfern, Geschäftspartnern - und natürlich auch Mandanten. Dabei ist hier nicht von aufgesetzter Höflichkeit und einer maskenhaften Freundlichkeit die Rede, sondern es geht um souveränes, über-

„ADEL VERPFLICHTET!“ | 19

zeugendes und authentisches Auftreten. Authentizität steht dabei für ein gesundes Selbstbewusstsein - das keineswegs mit einer egoistischen Ellenbogen-Mentalität zu verwechseln ist -, dazu die Fähigkeit, freundlich und empathisch auf den jeweiligen Gesprächspartner einzugehen. Dabei es ist unerheblich, in welcher Rolle (Berater oder Mandant) der Einzelne sich befindet, immer sind gegenseitiger Respekt und gegenseitige Wertschätzung die Basis für ein zeitgemäßes und Erfolg versprechendes Zusammenarbeiten.

## B. Pünktlichkeit - die Königsdisziplin

Pünktlichkeit ist die erste Königsdisziplin. Das gilt für alle Lebensbereiche, insbesondere jedoch in einer Arbeitswelt, in der Terminvereinbarungen eine zentrale Rolle spielen und es häufig um einzuhaltende Fristen geht.

Es ist nicht nur schlechter Stil, einen anderen warten zu lassen, sondern wird auch als Unzuverlässigkeit oder gar Missachtung ausgelegt und ist damit kein Vertrauen bildendes Verhalten. Denn letztlich signalisiert der Unpünktliche, dass er den Wartenden und sein Anliegen nicht gerade wichtig nimmt - gar kein guter Start für eine geschäftliche Beziehung. Im Ausnahmefall können zwar fünf bis zehn Minuten entschuldigt werden, doch insbesondere beim ersten Treffen wird von beiden Seiten erwartet, dass der vereinbarte Zeitpunkt auch eingehalten wird. Sollten Sie sich dennoch umständehalber verspäten, greifen Sie unbedingt zum **Telefon**: Informieren Sie Ihren Gesprächspartner, sobald die Verspätung absehbar wird.

Allerdings ist es ebenso ungünstig, bei Besuchen bereits deutlich vor dem angegebenen Zeitpunkt zu erscheinen, da der Gesprächspartner

ner mit Sicherheit beschäftigt ist und anderen Verpflichtungen nachgeht. Immer ein paar Minuten vor der Zeit einzutreffen ist jedoch ratsam, damit Sie sich orientieren oder noch kurz den Reisestaub abschütteln können.

## **I. Andere Länder, andere Sitten**

Diese Termingebundenheit gilt nicht nur ganz besonders in Deutschland, in der Schweiz und in Österreich, sondern auch in den angrenzenden nördlichen Ländern.

Hingegen herrschen an anderen Orten der Welt teilweise extrem von den europäischen Gepflogenheiten abweichende Zeitvorstellungen. So ist es beispielsweise in einigen afrikanischen und südamerikanischen Ländern üblich und auch korrekt, erst eine volle Stunde oder noch später nach dem angegebenen Zeitpunkt zu erscheinen. Wenn alle Teilnehmer um dieses andere Zeitgefühl wissen, lässt sich ebenso gut damit leben. 9 Uhr entspricht dann beispielsweise einfach 11 Uhr.

## **II. Das „akademische Viertel“**

Das „akademische Viertel“ stammt aus vergangenen Zeiten, als die einzige Uhr in der Stadt noch am Kirchturm hing. Beim Schlag der vollen Stunde hieß es: Auf zum Unterricht bzw. zur Universität! Im Zeitalter der digitalen Armbanduhren darf man es getrost als überholt betrachten.

Bei geschäftlichen Terminen und Einladungen mit überschaubarer Gästezahl gilt die angegebene Uhrzeit als verbindlich. Ist 19:00 Uhr vereinbart, bedeutet das auch 19:00 Uhr. Es gilt als unhöflich, später einzutreffen – es sei denn, es liegen triftige Gründe vor und Sie