

**korrekt!**

---

## **Business Knigge für Manager**

**„Die Kunst des Umgangs mit Menschen besteht darin, sich geltend zu machen, ohne andere unerlaubt zurückzudrängen.“**

**Adolph Freiherr Knigge**

**korrekt!**

---

## **Eine wahre Geschichte**



Der Bewerber und  
das Brötchen.

**korrekt!**

---

## **Der erste Eindruck**

**Es gibt keine zweite Chance  
für einen ersten guten Eindruck.**

**korrekt!**

# Die Signale des ersten Eindrucks

## Bewusste Signale

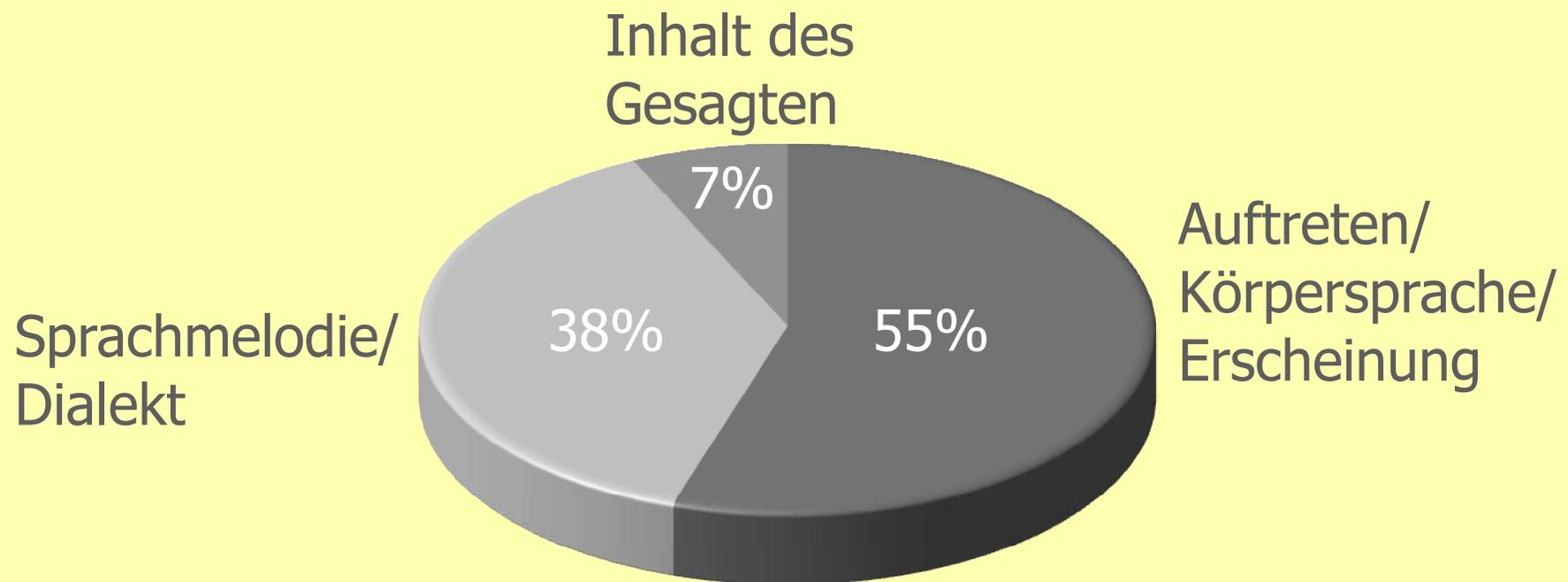
- Das Bild, das Sie abgeben
- Ihr Wesen, das Sie auszeichnet
- Die Worte, die Sie sprechen

## Unbewusste Signale

- Der Duft, den der Körper ausstrahlt
- Die Haut, trockene oder kalte Hände

**korrekt!**

## Der erste Eindruck



**korrekt!**

## **Dressed for success**



**Vom äußeren  
Erscheinungsbild wird  
intuitiv auf menschliche  
Qualitäten und  
berufliche Fähigkeiten  
geschlossen.**

**korrekt!**

## **Dressed for success**



**Ausschlaggebend ist  
immer die Bewertung  
durch den Betrachter!**

# Businessfarben

Klassische Farben für offizielle Businesskleidung:

Grau, Dunkelblau, Braun - Schwarz ist eine Anlassfarbe

Die Wirkung der Farben:



verleiht Würde und Unnahbarkeit, bedeutet Abgrenzung und Individualität.

Vorsicht, wenn Sie ein Gespräch führen wollen, in dem der Partner sich öffnen soll!



unauffällig, weniger autoritär als schwarz



korrekt und Vertrauen erweckend, aber nicht kreativ



unkompliziert, nett und freundlich, strahlt Sicherheit aus

**korrekt!**

## Dress Code für Frauen



Ihre Geschäftspartner sollen  
sich auf Ihre Worte  
konzentrieren,  
nicht auf Ihre Kleidung.

**korrekt!**

## Dress Code für Frauen



- Schuhe sollten vorne geschlossen und nicht höher als 6 cm sein
- Keine Stiefel bei Kundenkontakt
- Keine Sandaletten oder FlipFlops im Sommer
- Strümpfe sind Pflicht

**korrekt!**

## Dress Code - Accessoires



Weniger ist mehr!

- Max. 5 sichtbare Teile
- Keine großen Ohrringe
- Tasche plus Laptoptasche ist ok

Accessoires sind  
Rangordnungssignale!

**korrekt!**

## Dress Code für Männer



Sakko im Stehen stets  
schließen.

**korrekt!**

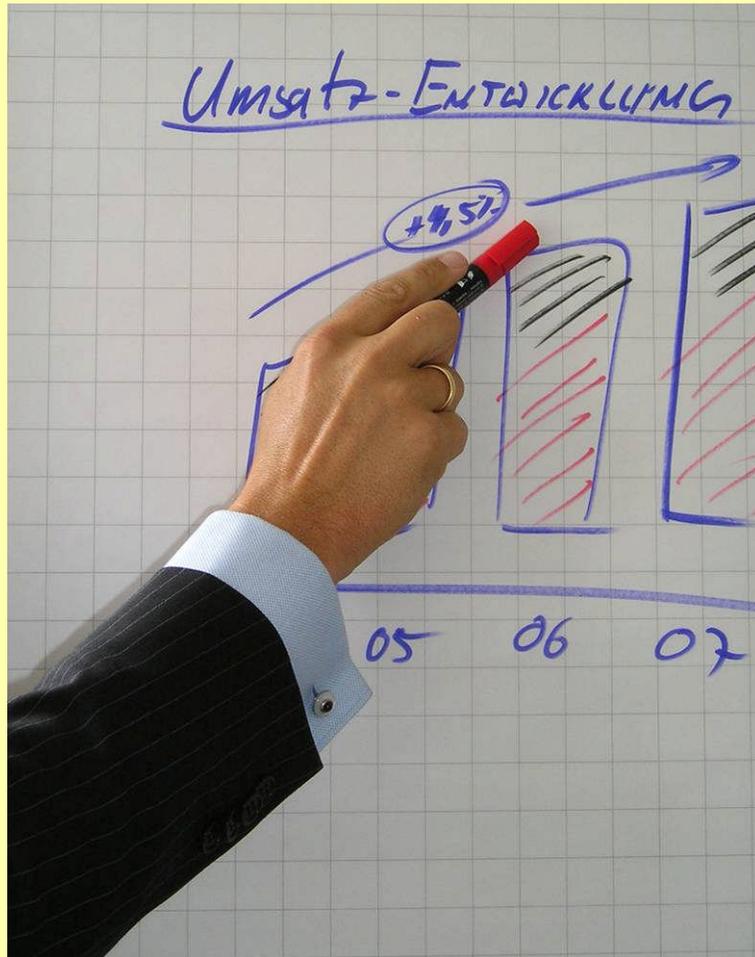
## Dress Code für Männer



Der unterste Knopf ist immer offen – auch bei der Weste.

**korrekt!**

# Dress Code für Männer – Businesshemd



Ein Businesshemd hat  
immer lange Ärmel.

**korrekt!**

## Dress Code für Herren



**Oberster Knopf bleibt  
geschlossen –  
auch wenn's mal hoch her geht!**

**korrekt!**

## Dress Code für Männer - Schuhe



- Saubere und geputzte Schuhe – ein Muss!
- Zu Anzügen trägt der stilvolle Mann Lederschuhe mit Ledersohlen

**korrekt!**

## Dresscode für Männer - Accessoires



- Manschettenknöpfe,  
Armbanduhr und 1 – 2 Ringe
- Krawattenclip ist out
- Taschentuch in der  
Hosentasche sinnvoll
- Stilvolle Schreibgeräte drücken  
Respekt aus

**korrekt!**

---

**Wie fit sind Sie?**



**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Der individuelle Duft ist ein wichtiges Markenzeichen für die Persönlichkeit. Parfum oder Rasierwasser sollte man deshalb:**

- **Möglichst nie wechseln und großzügig verwenden, denn der Duft ist charakteristisch für eine Person und prägt sich bei den Kollegen ein.**
- **Parfum sollte man im Beruf generell nicht verwenden. Duftwasser gehören zum abendlichen Ausgehen, während des Arbeitstages sollte man möglichst natürlich riechen.**
- **Sparsam verwenden und öfters wechseln, damit man sich selbst nicht zu sehr daran gewöhnt und dadurch das richtige Maß verliert.**

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Welche Aussage über Business-Hemden ist richtig?**

- Ein Business-Hemd ist immer langärmelig.
- Im Sommer können Herren kurzärmelige Hemden zum Anzug tragen.
- Zum Button-down-Hemd trägt Mann eine Krawatte.

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie sind zu einer Jubiläumsfeier beim Kunden eingeladen.**

**Was trägt die stilsichere Frau beim Kleidervermerk „black tie“?**

- Das kleine Schwarze
- Das große Ballkleid
- Langer Rock oder Kleid

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

## Männer und Socken. Welche Regel stimmt?

- Empfehlenswert unter Anzügen sind vor allem längere Socken oder Kniestrümpfe.
- Die Farbe der Socken richtet sich nach der Krawatte.
- Zu schwarzen Anzügen trägt man – ganz italienisch – braune Schuhe und braune Socken.

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Was bedeutet der Dresscode „business casual“?**

- helle Hose mit Hemd und Krawatte
- Jeans, Polohemd und/oder Pullover
- Anzug ohne Krawatte

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie laufen durch den Flur und Ihr Mitarbeiter kommt Ihnen entgegen. Wer grüßt wen zuerst (verbal)?**

- Sie den Mitarbeiter.
- Der Mitarbeiter Sie.
- Wer den anderen zuerst sieht.

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Ein Mitarbeiter betritt Ihr Büro.**

**Wer reicht wem zuerst die Hand?**

- Sie dem Mitarbeiter
- Der Mitarbeiter Ihnen
- Egal

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie sind auf einem Empfang und gehen zu einer Gruppe von Gästen. Einige davon kennen Sie, die anderen nicht.  
Was tun Sie?**

-  Ich begrüße zuerst die Damen und dann die Herren.
-  Ich begrüße zuerst die Unbekannten und stelle mich ihnen vor.
-  Ich begrüße zuerst die, die ich kenne, und stelle mich dann den anderen vor.

## Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Sie gehen am Wochenende mit Ihrer Partnerin oder Ihrem Partner durch die Stadt. Da kommt Ihnen ein Kollege mit seiner Partnerin entgegen. Die beiden Partner kennen sich nicht.**

**Wie beginnt die Vorstellung?**

-  Hallo Klaus. Claudia, das ist mein Kollege Klaus. Klaus, ich möchte Dir meine Frau Claudia vorstellen.
-  Hallo Klaus. Wer ist Deine charmante Begleitung? Ich bin Klaus Kollege Thomas Meier (und reichen der Dame die Hand).
-  Hallo Klaus. Ich möchte Dir gerne meine Frau Claudia Sommer vorstellen. Claudia, das ist mein Kollege Klaus Huber.

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Wann übergeben Sie die Visitenkarte bei einem Meeting?**

- Am Ende der Besprechung.
- Wenn ich den Namen des Gesprächspartners vergessen habe.
- Zu Beginn des Meetings.

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Wer erhält Ihre Visitenkarte in einer Gruppe von mehreren Geschäftspartnern zuerst?**

-  Der Einladende
-  Derjenige, der ganz links sitzt. Dann im Uhrzeigersinn.
-  Der Ranghöchste

**korrekt!**

# Visitenkarten-Knigge



Der Gast  
überreicht zuerst die  
Visitenkarte.

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie sitzen mit Ihrer Kollegin Angelika Meier, mit der Sie längst per Du sind, in einer Besprechung. Wie sprechen Sie sie in Anwesenheit des Kunden an?**

-  „Frau Meier“ und „Sie“
-  „Angelika“ und „Sie“
-  „Du“ in der direkten Anrede und „Frau Meier“ wenn ich über sie spreche.

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie stehen mit einem Mitarbeiter und einer älteren Kollegin vor dem Fahrstuhl. Wer geht zuerst hinein?**

-  Der Mitarbeiter steht ganz vorne, geht also zuerst hinein.
-  Sie als Vorgesetzter bekommen den Vortritt.
-  Die Kollegin bekommt als Dame den Vortritt.

**korrekt!**

---

## **Wichtigste Regel**

Im Geschäftsleben  
ist die Position/der Rang ausschlaggebend.  
Es gibt keine geschlechtliche Unterscheidung.

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Auf welcher Seite sollte Ihr Kunde/Gast laufen, wenn Sie mit ihm durch das Gebäude gehen?**

- Rechts
- Links
- Abseits der Gefahrenseite

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Welche Regel stimmt bei Begrüßungen im beruflichen Umfeld?**

- Frauen stehen grundsätzlich auf, wie die Herren.
- Frauen bleiben sitzen, es sei denn, eine ältere Dame reicht Ihnen die Hand.
- Frauen bleiben grundsätzlich sitzen.

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Wann kann ich den akademischen Titel (Professor/Dr.) meines Gesprächspartners weglassen?**

- Wenn es zu lange dauert ihn ständig zu nennen.
- Wenn er mir erlassen wird.
- Wenn ihn andere Gesprächsteilnehmer auch weglassen.

**korrekt!**

## Die korrekte Anrede



Gibt es mehr als einen akademischen Grad oder Titel,  
wird nur der höchste ausgesprochen:  
Der Professor sticht also den Doktor.

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie haben nun bereits 10 Minuten mit einem Gesprächspartner auf einer Veranstaltung geplaudert. Wie kommen Sie galant aus dem Gespräch raus?**

- Indem Sie sich entschuldigen, um auf die Toilette zu gehen.
- Indem Sie sich einem anderen Gesprächspartner zuwenden.
- Indem Sie sich verabschieden, da Sie weitere Kunden begrüßen möchten.

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie werden von der Sekretärin in den Meetingraum geführt und mit den Worten: „Bedienen Sie sich ruhig schon an den Getränken, Herr Dr. Huber kommt in 2 Minuten.“ Was tun Sie?**

- Da es heiß ist, schenke ich mir schon mal ein Glas Wasser ein.
- Ich bleibe stehen und warte auf Herrn Dr. Huber.
- Ich nehme Platz und bediene mich nicht an den Getränken.

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Wie sprechen Sie Herrn Dr. Graf von Münchhausen mündlich an?**

- Guten Abend, Herr Dr. Graf von Münchhausen
- Guten Abend, Herr von Münchhausen
- Guten Abend, Dr. Graf Münchhausen

korrekt!

# Titel und Anreden

PDF Converter Professional - [Protokoll IM]

Datei Bearbeiten Ansicht Dokument Werkzeuge Fenster Hilfe

Neue PDF E-Mail Suchen Datei anhängen Linie Hervorheben Notiz Textfeld

Text auswählen Text retuschieren Objekt retuschieren Ankreuzfeld

Lesezeichen

- Impressum
- Inhaltsverzeichnis
- Kapitel 1 - Vorbemerkung
- Kapitel 2 - Begriffsbestimmungen
- Kapitel 3 - Hinweise für Anschriften und Anreden
  - Allgemeine Grundsätze
  - Anschriften
  - Anreden
  - Akademische Grade
  - Familiennamen mit ehemaligen Adelsbezeichnungen
  - Schlussformel
  - Einladungskarten
  - Frühere Amtsbezeichnungen
  - Mehrere Empfänger (Ehepaare u.ä.)
- Kapitel 4 - Gebräuchliche Abkürzungen (aus dem Protokollhandbuch)
  - Staat und Diplomatie
  - Doktorgrade
  - Katholische Kirche
- Anhang (Muster)
  - Bundespräsident/in
    - Bundespräsidentin
    - Bundespräsident
    - Bundespräsidentin der Bundesrepublik Deutschland
    - Bundespräsident der Bundesrepublik Deutschland
    - Ehemalige Bundespräsidentin
    - Ehemaliger Bundespräsident
  - Deutscher Bundestag
    - Präsidentin des Deutschen Bundestages
    - Präsident des Deutschen Bundestages

Bundesministerium des Innern

## Ratgeber

für Anschriften und Anreden

www.protokoll-inland.de

595,3 Pkt x 841,9 Pkt

1 von 166 50%

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Sie haben folgende Personen eingeladen:**

**Oberbürgermeister, Vorstandsvorsitzender eines Kunden,  
amerikanischer Botschafter, Bundestagsabgeordneter.**

**Wie ist protokollarische Reihenfolge?**

- Oberbürgermeister, Botschafter, Vorstand, Bundestagsabgeordneter
- Oberbürgermeister, Vorstand, Botschafter, Bundestagsabgeordneter
- Botschafter, Oberbürgermeister, Bundestagsabgeordneter, Vorstand

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Wie eröffnet man ein Geschäftsessen?**

-  „Guten Appetit“ sagen und anfangen
-  Glas erheben und „Zum Wohl“ sagen
-  Glas erheben und mit allen Gästen anstoßen

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Wann legen Sie die Serviette auf den Schoß?**

-  Gleich nach dem Hinsetzen.
-  Bevor ich erstmals zum Weinglas greife.
-  Bei einem vorbestellten Menü in größerer Runde, wenn der erste Gang serviert wird.

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Wann wird stilgerecht das Brot gegessen?**

-  Brot wird als Appetitstiller vor dem ersten Gang gegessen.
-  Brot kann zu allen Gängen gegessen werden.
-  Brot ist die Beilage der Vorspeise.

**korrekt!**

---

# Checken Sie Ihren Business-Stil.

**Wo sitzt der Ehrengast bei einem Geschäftsessen?**

- Links vom Gastgeber
- Rechts vom Gastgeber
- Am Kopfende

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Die Schlacht am kalten Buffet ist sprichwörtlich - hier kann man wirklich Benimm zeigen. Muss man die einzelnen Gerichte in einer bestimmten Reihenfolge zu sich nehmen?**

- Nein - deshalb ist es ja ein Buffet: Man kann nach Geschmack zusammenstellen.
- Ja, und zwar entsprechend der Reihenfolge der Gänge in einem Menü.
- Man geht dreimal zum Buffet. Vorspeise, Hauptspeise und Dessert.

**korrekt!**

---

## **Checken Sie Ihren Business-Stil.**

**Muss ich bei einem vorgegebenen Menü alle Gänge probieren?**



Ja



Nein



Nur, wenn es mir schmeckt

## **Zusammenfassung**

- 1. Es gibt keine zweite Chance für einen ersten guten Eindruck.**
- 2. Im Geschäftsleben ist die Position/der Rang ausschlaggebend. Es gibt keine geschlechtliche Unterscheidung.**
- 3. Die wichtigere Person erhält zuerst die Information, wer vor ihm/ihr steht.**

# Ziel eines Geschäftsessens

- Anregende Gespräche fördern
- Bitte nur 1 oder 2 Geschäftspunkte besprechen
- Signale von Status und Relevanz senden
- Gastgeber und Gäste sollen sich zwanglos in angenehmer Atmosphäre austauschen.
- Eine Gelegenheit, sich als Mensch darzustellen

**korrekt!**

---

**„Man soll nie vergessen, dass die Gesellschaft lieber unterhalten als unterrichtet sein will.“**

**Adolph Freiherr Knigge**

**korrekt!**

---

**Mehr Erfolg mit Stil.**



**Ihre  
Anke Quittschau**

Kontakt:  
[www.korrekt.de](http://www.korrekt.de)

korrekt!

# Kundenauswahl

PRICEWATERHOUSECOOPERS 



HUGO BOSS

b.telligent



intelligent<sup>®</sup>  
based on facts



T · · · Systems ·

swoboda  
moldingelements

reutax  
pure skills.powerful solutions.



HELIOS Kliniken GmbH

stryker<sup>®</sup>

 cellent.  
...more than just IT



**korrekt!**

# Mehr Erfolg mit Stil!

[www.korrekt.de](http://www.korrekt.de)

Unsere Bücher & Hörbücher  
im Handel

