

Inhalt

Großbritannien – gentlemanly

| | |
|--|----|
| Korrektes Vorstellen, Grüßen und Bekanntmachen | 38 |
| Mündliche Anreden | 42 |
| Mündliche Anrede von Geschäftsleuten mit Titeln | 47 |
| Schriftliche Anreden | 49 |
| Visitenkarten | 52 |
| Regeln bei einer guten britischen Konversation | 52 |
| Tipps für das Business | 53 |
| Unternehmensstrukturen und Hierarchien | 55 |
| Zufall oder Termin? Treffen von Mitgliedern des Königshauses | 56 |
| Politische und kulturelle Highlights | 57 |
| Restaurantetikette | 58 |
| Clubs | 64 |
| Zählen | 65 |
| Kondolieren | 65 |
| Politik und Regierung | 65 |
| Religion | 65 |
| Business-Outfit | 65 |
| Besondere Bankfeiertage | 68 |

Großbritannien – gentlemanly

Es gibt kein Land in Europa, das so außergewöhnlich zahlreiche Verhaltensformen und Regeln kennt wie Großbritannien. Die Ursache liegt in der Unterschiedlichkeit der Landesteile England, Schottland und Wales.

An einem entscheidenden Grundsatz halten alle britischen Landesteile fest – *der Vorliebe zur Tradition*. Was ist das Erfolgsrezept für den brillanten britischen Bilderbuchrasen? *Die traditionelle tausendjährige Kultivierung!* Die sorgsam gepflegte Tradition und die britische Kontinuität spiegeln sich in den geschäftlichen Verhaltensnormen, den traditionellen Universitäten in *Cambridge* und *Oxford* sowie in den Parlamentseröffnungen wider.

Dieses Kapitel behandelt erfolgreiche Umgangsformen mit Kunden, Mitarbeitern, Vorgesetzten und Team-Kollegen aus Großbritannien. Trotz der zahlreichen Unterschiede von Land zu Land und der verschiedenen Gesellschaftsklassen gibt es eine bestimmende Ober- und Mittelschicht, die die britische Form maßgeblich beeinflusst.

Eliteschulen wie beispielsweise *Eton public schools* und Universitäten wie in Oxford und Cambridge unterstützen die gesellschaftliche Elitebildung. Dort haben Kinder die Gelegenheit, ein Beziehungsgeflecht für das spätere Leben aufzubauen, das *Old boys network*. Für den Geschäftserfolg in Großbritannien sollte man sich Klarheit über dieses Beziehungsgeflecht verschaffen. Die aristokratische, anglikanische und monarchische Tradition betont die Wichtigkeit der gesellschaftlichen Beziehungen, die mit der Klasse verbunden ist und damit, welche Persönlichkeit man ist und welche man kennt.

Auf die Einhaltung bestimmter Rituale, Bekleidungsvorschriften und Verhaltensregeln, die oft mehrere Jahrhunderte alt sind, wird großer Wert gelegt.

Korrektes Vorstellen, Grüßen und Bekanntmachen

Sich und andere Personen vorzustellen, ist in Großbritannien besonders von Bedeutung. Kurioserweise existiert eine Person gesellschaftlich nur zur Hälfte, bis sie einer Gruppe vorgestellt wird bzw. bis man sich selbst vorstellt.

Sich-selbst-Vorstellen

Die feine britische Art ist, dass man von Dritten vorgestellt wird. Es kann sein, dass es nicht angemessen ist, sich selbst vorzustellen, beispielsweise wenn man sich in einem Personenkreis einer höheren Gesellschaftsschicht befindet.

Männer sollten sich nicht selbst als „*Mr Smith*“ bezeichnen. Der *Familiennamen* oder der *Vor- und Zuname* reicht aus. Das Gleiche gilt für Frauen. Die amerikanische Art, sich selbst vorzustellen, wird in Großbritannien zunehmend praktiziert. Man wartet nicht mehr auf die Vorstellung durch Dritte.

Regeln für das Vorstellen und Bekanntmachen Dritter

- ▶ Als allgemeine gesellschaftliche Regel gilt: Männer werden immer Frauen vorgestellt. Im Falle von Personen des gleichen Geschlechts werden Jüngere Älteren vorgestellt.
- ▶ Im Businessleben dagegen zählt nicht Geschlecht oder Alter, sondern der berufliche Rang. Das heißt, der Rangniedrigere, egal ob Frau oder Mann und welchen Alters, wird immer dem Ranghöheren vorgestellt!

Im Geschäftsleben entscheidet im Umgang mit Mitarbeitern und Kunden immer der Geschäftsrang/die Hierarchie und nicht das Geschlecht oder das Alter der Geschäftspartner. Wichtige Ausnahme: Man empfängt ein verheiratetes Kundenpaar, dann sind das Geschlecht und das Alter von ganz wichtiger Bedeutung. Die Dame wird zuerst begrüßt und dann erst der Herr.

Altmodische Ritterlichkeit spielt im modernen Geschäftsleben keine Rolle mehr. Es ist beispielsweise nicht notwendig, dass die Herren jedes Mal aufstehen, wenn eine Dame ein Meeting betritt. Und wo im gesellschaftlichen Leben Männer immer den Frauen vorgestellt werden, ist es unmöglich, in einem Unternehmen den Vorstandsvorsitzenden einer Sekretärin vorzustellen!

- ▶ Die höflichste Formulierung des Vorstellens ist: „*Serena, darf ich dir Peter Beech vorstellen?*“, „*Serena, may I introduce Peter Beech to you?*“ oder einfach „*Serena Ash, dies ist Peter Beech!*“, „*Serena, this is Peter Beech!*“.
- ▶ Eilige Geschäftsleute sagen kurz: „*Peter Beech – Serena Ash.*“
- ▶ Verheiratete Paare werden individuell vorgestellt und nicht als „*Peter und Betty Beech*“. Vor allem die Damen mit eigenen Berufskarrieren werden heute mit ihren eigenen Namen im gesellschaftlichen und beruflichen Kontext vorgestellt. In diesen Fällen ist es manchmal hilfreich, in der Konversation einen Hinweis auf deren Ehestand zu geben: „*Dies ist Betty Oak, die Ehefrau von Peter*“ – „*This ist Betty Oak, Peter's wife*“ oder „*Darf ich Ihnen Kristina Happy vorstellen? Dies ist Harry Lucky!*“ „*May I introduce Kristina Happy? That's Harry Lucky!*“

Konservativere Briten stellen ein Ehepaar vor mit: „*Mr and Mrs Tom Married*“. Der Vorname des Ehemannes wird vor den Familiennamen gesetzt, und der Vorname der Ehefrau fällt völlig weg.

Regel:

Bei der Vorstellung Dritter Vor- und Nachnamen verwenden. Ohne Mr und Ms!

Indirekte Vorstellung

Wenn man Geschäftsleute ohne eine formelle Vorstellung in eine Konversation hineinziehen möchte, kann man folgendermaßen vorgehen: „*Henry, Jeanie hat mir von der neuen Kursentwicklung der BP-Aktie erzählt!*“ Eine klassisch-britische Art einander vorzustellen. „*Henry, Jeanie has told me about the latest development of the BP-shares!*“

Besonderheiten bei der Vorstellung von Frauen

Die Wahl der Nachnamen der Frau, wenn sie einmal verheiratet ist, kann auch Probleme aufwerfen. Viele Frauen arbeiten aus Einfachheitsgründen weiterhin unter ihrem Mädchennamen. Andere Frauen mit eher traditionellen Ansichten in Bezug auf die Heirat übernehmen den Namen des Mannes.

Andere schließen einen Kompromiss, indem sie den Nachnamen ihres Mannes annehmen, aber ihren eigenen Vornamen beibehalten. Anstatt mit „*Mr John Married*“ angesprochen zu werden, würde eine verheiratete Frau sich „*Mrs Jane Married*“ bei der Arbeit nennen. Eine zunehmende Anzahl von Frauen übernimmt die amerikanische Form der Doppelbildung der beiden Namen der Ehepartner. Aus Stephanie Single wird bei ihrer Hochzeit mit Mr Miller *Stephanie Single-Miller*.

In Großbritannien ist Augenkontakt minimal in der Konversation, ebenfalls beim Bekannt machen. Wenn man mit jemandem bekannt gemacht wird, blickt man ihm kurz in die Augen und sieht dann schnell wieder zur Seite. Ist eine Beziehung gewünscht oder soll Interesse gezeigt werden, dann ist unbedingt Blickkontakt notwendig. Blickkontakt zu vermeiden, ist ein sehr gebräuchlicher Weg zu sagen: „*Ich will ungestört sein! I do not wish to be disturbed!*“

Wichtige Tipps für das richtige Grüßen und Verabschieden

Der korrekte Gruß bei einer Vorstellung ist: „*How do you do?*“ oder „*Pleased to meet you!*“ Diese Art der Begrüßung ist keine echte Frage, sondern erwartet als Antwort ebenfalls: „*How do you do?*“ und nichts weiter. Man antwortet bit-

te *nicht* mit „*sehr gut, danke*“, sondern wiederholt nur die Frage. „*Very well, thank you!*“

Das amerikanische „*How are you?*“ sollte beim allerersten Kontakt vermieden werden. Erst beim zweiten oder dritten Wiedersehen fragt man: „*How are you?*“. Der Geschäftspartner antwortet dann mit: „*Fine, very good, thank you!*“, ohne seine physische oder psychische Verfassung in Erwägung zu ziehen. Diese Frage ist äußerst floskelhaft zu bewerten und erwartet von vornherein ein „*fine*“ als Antwort.

Ein Gruß ist ebenfalls: „*Nice to meet you*“. Allerdings nur beim ersten Treffen. Bei allen weiteren Meetings fragt man: „*Nice to see you!*“ Worauf die Antwort lautet: „*Nice to see you, too!*“

Das lockere „*Hallo/hello*“ im Geschäftsleben unter Geschäftsführern und Vorständen ist normalerweise nicht üblich, es sei denn, die Geschäftspartner kennen sich schon seit längerer Zeit oder das Treffen ist weniger formell. Mitarbeiter gleicher Ebenen grüßen im Geschäftsalltag durchaus mit „*Hello*“.

„*Good morning*“ wird bis 12.00 Uhr mittags verwendet. Ab high noon dann das „*Good afternoon*“. Ab 18.00 Uhr „*Good evening*“.

Es ist verpönt, bei der Begrüßung Briten in amerikanischer Art auf den Rücken zu schlagen. Ebenso sollte man nicht die Arme um die Schultern des Geschäftspartners legen.

Das amerikanische allgemeine Zuwinken bei der *Verabschiedung* ist nicht gerne gesehen. Das Beenden eines Gesprächs mit der amerikanischen Redewendung „*Have a nice day!*“ sollte vermieden werden. Für Briten ist diese Vorgehensweise zu salopp.

Begrüßung durch Händegeben

Nur beim Kennenlernen von Geschäftspartnern ist es üblich, sich die Hände zu schütteln. Das Gleiche gilt für abendliche Einladungen. Die gesellschaftliche Konvention schreibt vor, dass die Frauen die Hand zuerst anbieten. Im Geschäftsleben jedoch strecken beide Parteien ihre Hände sofort aus.

Im normalen Geschäftsalltag werden am Morgen in den Büros auf keinen Fall die Hände geschüttelt!

Werden britische Gäste in Deutschland empfangen, dann gibt der Gastgeber dem Ranghöchsten, egal ob Mann oder Frau, zuerst die Hand.

Kommen Deutsche in Großbritannien zu einem Geschäftsmeeting, dann streckt der ranghöchste britische Gastgeber seinen Gästen zuerst die Hand entgegen.

Der Händedruck sollte diskret fest ausfallen.

Wenn die Hände geschüttelt werden, dann gilt es als elegant, dabei den Kopf ganz leicht zu beugen, zu lächeln und der Person in die Augen zu sehen.

Kussattacken sind im Geschäftsleben völlig tabu.

Umarmungen als Begrüßung gibt es wirklich nur unter sehr gut Befreundeten im Business. Männer umarmen sich nie!

Mündliche Anreden

Anrede mit Vornamen

Im Geschäftsleben spricht man sich bald unter Kollegen aller Stufen und beider Geschlechter mit Vornamen an. Dies weist nicht auf ein Freundschaftsverhältnis hin, sondern ist Ausdruck eines lockeren Umgangs.

Der Ranghöhere kann dem Rangniedrigeren den Vornamen anbieten, allerdings nicht wie in den USA beim allerersten Treffen, sondern beim zweiten oder gar dritten Meeting.

Ist der Geschäftspartner deutlich in der Rangfolge höher angesiedelt oder betagt, sollte er unbedingt mit *Mr, Mrs, Lord oder Lady Whosoever* angesprochen werden. Die formellere Anrede ist im Zweifel dann die bessere. Sie wird von Vorständen und Geschäftsführern von Großfirmen, Rechtsanwaltskanzleien und Steuerberatungsgesellschaften etc. erwartet.

Gebrauch von „Sir, Madam und Ma'am“

Im normalen Geschäftsalltag ist die Anrede „*Sir*“ sehr gebräuchlich, vor allem nach Fragestellungen wie: „*Can I help you, Sir?*“

Sir in Verbindung mit Vornamen findet man im Gesellschaftlichen und bei Adeligen sowohl im Mündlichen als auch im Schriftlichen.

Beispiel:

Elton John, der von der Queen im Jahr 1999 zum Ritter geschlagen wurde, wird mit „*Sir Elton*“ angesprochen. In Briefen wird er allerdings mit *Sir Elton John* angeschrieben.

Vorgesetzte werden von ihren männlichen Untergebenen auch mit „*Sir*“ (mein Herr) angesprochen, wenn sie sich einschmeicheln wollen, oder von Dienstboten und Chauffeuren.

„*Madam*“ sollte tunlichst nicht im Geschäftsleben genutzt werden. Dieser Ausdruck ist ungebührlich und stellt die höchste Beleidigung einer Geschäftsfrau überhaupt dar. „*Madam*“ gibt es nur in der Einzahl. „*Ma'am*“ ist die Abkürzung für *Madam*.

Ausnahmen

Der Begriff „Madam“ ist nur in folgenden Fällen erlaubt:

Ein weibliches Vorstandsmitglied einer Public Limited Company/plc wird mit „*Madam Chairwoman*“ angesprochen.

Wenn in Kaufhäusern besserer Klasse, wie „Harrods“ oder „Harvey Nichols“ in London, die Bedienung fragt: „*Can I help you, Madam?*“

In Briefen steht „*Dear Sir!*“ oder „*Dear Madam!*“

Besonderheiten in der mündlichen Anrede

Bei offiziellen Anlässen wird der männliche Vorstand einer *Public Limited Company/plc*, beispielsweise von Rover, mit „*Mr Chairman*“ und der weibliche Vorstand mit „*Madam Chairwoman*“ angesprochen. Sind mehrere Vorstandsvorsitzende von unterschiedlichen Firmen anwesend, dann werden die Herren mit „*Messers Chairmen*“ und die weiblichen Vorstandsvorsitzenden mit „*Madam Chairwomen*“ angeredet.

Anrede und Anschrift „Dame“ als Pendant zum „Sir“

Königin Elisabeth II. vergibt die Titel „*Dame*“ und „*Sir*“ zu Neujahr und zu ihrem Geburtstag, beispielsweise an Schauspielerinnen wie „*Dame Judy Dench*“. Frauen können von der Queen ebenfalls zum „*Knight of the British Empire*“ (deutsch: Ritter) geschlagen werden. Dann ist die Anrede dieser Frau ebenfalls: „*Dame mit Nachname*“. Zuteil wird diese Bezeichnung auch Frauen, die sich für Wohltätigkeitsorganisationen einsetzen oder besondere Verdienste in der Politik vorweisen können. Dieser Titel wird nicht vererbt.

Anrede von Adligen

Erhebung in den Adel auf Lebenszeit oder in den Ritterstand durch die Königin sind die höchsten Auszeichnungen, die es in Großbritannien gibt.

Adelige, wie „*Earl of Wherever*“ oder „*Baron of Whatnot*“ müssen mit „*Earl Wherever*“ oder „*Baron Whatnot*“ bezeichnet werden. Der Titel „*Lord*“ steht dem Adligen nicht automatisch zu, sondern wird unter ganz bestimmten Umständen von der Königin verliehen. Siehe Kapitel „*Lord und Lady*“.

Herzöge, „*Dukes*“ und Herzoginnen, „*Duchesses*“, werden mit „*Duke*“ oder „*Duchess*“ bezeichnet. Die besonderen Titel, wie *Earl of XY* und *Baron of XY* werden für Umschläge, Erwähnungen in Zeitungen etc. reserviert. In der mündlichen Sprache werden die Adelstitel ohne „*of*“ verwendet.

Ein Adliger mit vererbtem Adelstitel oder ein von der Königin Geadelter wird mit „*Sir*“ plus Vornamen angeredet, auch im Brief.

Anrede von „Lord“ und „Lady“

Welche *Voraussetzungen* müssen vorliegen, damit eine Person *Lord* genannt werden darf?

Die Person hat den *Titel Lord geerbt* oder
die Person ist *Lord Justice* oder
Member of the House of Lords oder
von der *Königin zum Lord* ernannt worden.

„Lord Justice“ entspricht in Deutschland quasi einem Richter am Bundesverfassungsgericht.

Regeln für die mündliche Anrede:

„Lord plus Familienname oder verliehener Name“.

„Lady plus Familienname oder verliehener Name“.

Lord mit Familiennamen ohne „of“.

Den Vornamen nicht dazusetzen.

Adelige können nicht automatisch mit „Lord“ und „Lady“ angesprochen werden.

Falsche Anrede:

„Ich glaube nicht, dass Sie John Dewsbury, den Lord of Yorkshire, bereits getroffen haben.“

„I do not believe that you John Dewsbury, the Lord of Yorkshire, are affected.“

Richtige Anrede:

„Ich glaube nicht, dass Sie Lord Yorkshire bereits getroffen haben!“

„I do not believe that you Lord Yorkshire are affected.“

oder

„I do not believe that you, M'Lord, are affected.“

Ein „Lord“ wird mit Familiennamen bzw. verliehenem Namen angesprochen.

Mitglieder des „*House of Lords*“ sind Adelige, kirchliche Würdenträger und von der Königin zum Adel „*Geschlagene*“. Sie werden mit „*Lord plus Nachname*“ angesprochen.

Der Lordtitel kann unter konkreten Voraussetzungen weitervererbt werden. Großgrundbesitzer beispielsweise können den Lordtitel an ihre Nachfahren weitergeben. Ein *politischer Lord* muss persönlich erworben werden und ist nicht vererbbar.

Anrede „M'Lord“ und „M'Lady“

[*milord*] Diese Anrede gibt es nur in der mündlichen und nicht in der schriftlichen Form. Der Titel stammt aus früheren Zeiten, wird aber unter den Briten aktuell noch bei Fragestellungen verwendet. Übersetzt „*Mein Herr*“ bzw. „*Meine Dame*“, darf natürlich nur derjenige angesprochen werden, der auch tatsächlich ein Lord/eine Lady ist. Der Nachname wird nicht mitangehängt. Eine Princess könnte ebenfalls mit M'Lady angesprochen werden.

Beispiel:

„*Are there the balance sheets, M'Lord?*“

Bei einem Lord-Justice ist eine Anrede mit „*M'Lord* bzw. *M'Lady*“ ebenfalls üblich.

Anrede von Arbeitgebern

Wenn es darum geht, wie das Personal seine Arbeitgeber anspricht, so sind die Regeln noch immer formell. *Sir* und *Madam*, *Mr* und *Mrs*, gefolgt von dem Familiennamen, und *My Lord* und *My Lady* oder *Your Lordship* und *Your Ladyship* sind immer noch an der Tagesordnung.

Anrede von Hochkommissaren und Botschaftern

Bei offiziellen Anlässen sollte traditionell ein Hochkommissar des Commonwealth oder ein Botschafter mit „*Ihre Exzellenz – Your Excellency*“ angesprochen werden. In der Unterhaltung dann mit „*Sir*“ oder „*Madam*“ oder mit dem Namen, falls dieser bekannt ist. Sollte der Anlass eher gesellschaftlich sein, dann ist „*High Commissioner/Botschafter*“ die geeignete Anrede. Das Ansprechen mit dem Namen ist nur zulässig, wenn er oder sie Ihnen bekannt ist.

Eine weibliche Adaption dieser Rollen gibt es übrigens nicht. Der Ausdruck „*Botschafterin*“ ist nur eine rein höfliche Formel, die für die Ehegattin des im Dienst befindlichen Botschafters Anwendung findet. Die Ehegattin des Hochkommissars des Commonwealth und männliche Ehegatten von weiblichen Botschaftern kennen diesen Schmuck nicht.

Anrede von „McArthur und seiner Gattin“

„*Mc*“ ist keine bestimmte Anredeform, sondern ein Teil eines schottischen Nachnamens. Familienclans haben diesen Namensbestandteil weitervererbt. Heute hat dieser Name keine besondere Bedeutung mehr. „*Mc*“ heißt „*Sohn* von“. „*Mc*“ verrät nicht, ob die Geschäftsperson weiblich oder männlich oder

gar noch ein Minderjähriger ist. „Mc“ und der nachfolgende Familienname kann je nach Familientradition zusammen oder auseinander geschrieben sein.

Wie spricht man eine Person mit „Mc“ an?

Beispiel: *Mc Mary ist der komplette Nachname.*

Anrede: *Mr Mc Mary, Ms Mc Mary, Mrs Mc Mary.*

Anrede von Frauen im Geschäftsleben:

„Miss oder Mrs oder Ms?“

Wie in Deutschland auch, sollte man in Großbritannien die Bezeichnung „Miss“ für eine Frau unbedingt vermeiden. Diese Titulierung von Geschäftsfrauen ist nicht mehr üblich und wäre inzwischen auch beleidigend. Allerdings kann es durchaus vorkommen, dass sehr betagte Frauen aus der gewohnten Vergangenheit resultierend mit „Miss“ angesprochen werden möchten, dann sollte man sie auch mit „Miss“, ansprechen.

Die Anrede „Mrs“, [misiz], steht eindeutig für eine weibliche Person, die verheiratet ist.

Beispiel: „Mrs Miller wants to see you!“

Zunehmend hatten die Frauen mit diesem Titel im Berufsleben die bittere Erfahrung gemacht, dass sie im Vergleich zu ihren männlichen Kollegen aufgrund ihrer nach außen getragenen Verheiratung, gekoppelt mit der „potenziellen Gefahr“, eine Familie gründen zu wollen, benachteiligt worden sind. Bewerbungsschreiben wurden fadenscheinig zurückgeschickt bzw. im Vorfeld abgelehnt, eine berufliche Höherstufung war fast immer unterbunden worden.

Schon in den 70er Jahren hatte man in den Vereinigten Staaten eine wesentlich diplomatischere Form der Anrede praktiziert: „Ms“, gesprochen .

Beispiel: „Please, take a seat, Ms Usher!“

Diese Frauen sind verheiratet oder nicht, das heißt die Frau begegnet ihren neuen Arbeitgebern in puncto Familienstand völlig neutral. Diese Vorgehensweise haben die Geschäftsfrauen in Großbritannien adaptiert. Es ist nicht nur Trend, sondern sogar üblich, mit „Ms“ angesprochen zu werden. Unterstützt wird dieses clevere Vorgehen durch die Tatsache, dass britische Frauen bei der Verheiratung in den meisten Fällen ihren Namen nicht ändern.

Allerdings gibt es auch im Geschäftsleben noch Frauen, die das „Mrs“ in der Anrede wünschen und dies ihren Arbeitskollegen auch mitteilen.

Zu beachten ist, dass Mr, Mrs, Ms und Miss im Schriftverkehr ohne Satzzeichen dahinter verwendet werden, da es eigenständige Wörter sind.

Falsch: Mr., Mrs.

Richtig: Mr, Mrs

Tabu:

Es gilt als äußerst unhöflich, eine Dame zu fragen, ob sie mit „Mrs“ oder „Ms“ angesprochen werden möchte.

Anrede „Master“

Die Anrede „Master“ ist äußerst altmodisch und bezeichnet das männliche Pendant zur „Miss“.

Anrede „Mister“

„Mr“ ist ein allumfassendes demokratisches männliches Präfix, das im Geschäftsleben in Kombination mit dem Familiennamen üblich ist.

Anrede von Vorständen und Geschäftsführern, siehe „Unternehmensstrukturen und Hierarchien“ (siehe Seite 55).

Mündliche Anrede von Geschäftsleuten mit Titeln

Anrede von Geschäftsleuten mit akademischen Titeln

Der Allgemeinarzt wird mit „Dr. plus Nachname“ angeredet. Die medizinischen Spezialisten, wie Chirurgen, spricht man mit „Mr plus Nachname“ an. Der Dokortitel eines Arztes wird mündlich ausgesprochen und im Schriftverkehr auch geschrieben. Hierbei handelt es sich um einen MD, einen *Medical Doctor*.

Sonst regiert das *britische Understatement*! Diese Untertreibung wird bewusst eingesetzt, wenn man davon ausgeht, dass das Gegenüber über den Rang und die Position Bescheid weiß. Hat ein Wirtschaftswissenschaftler promoviert, wird sein Dokortitel weder mündlich noch schriftlich verwendet! Eine logische Herleitung dieser Regeln ist nicht möglich, da bei den Anredeformeln *allein die Tradition* die Vorgehensweise diktiert.

Beispiel: „Doctor Smith, come over here!“

Der Professorentitel wird, falls vorhanden, wie in Deutschland ebenfalls genannt.

Beispiel: „Professor Johnson, please sign here!“

Der Professor, gleich welcher Fakultät, wird immer mündlich und schriftlich mit „*professor*“ angeredet bzw. schriftlich betitelt. Allerdings darf im Schriftverkehr „professor“ mit „Prof.“ und „doctor“ mit „Dr.“ abgekürzt werden. Das gilt für das Adressfeld wie für die schriftliche Anrede: „*Dear Prof. Smith*“.

Besitzt eine Person den Doktor- und den Professorentitel, wird bei offiziellen Veranstaltungen nur der höchste Titel genannt. Sehr zu beachten ist, dass im Britischen *Mr* und *Ms* in der mündlichen Anrede weggelassen wird, sobald ein Doktor- oder Professorentitel vorhanden ist. In Deutschland dagegen sagt man: „*Herr Professor Müller*“.

Es gibt im Britischen keine weiblichen Bezeichnungen für „*doctor*“ oder „*professor*“ und auch keine weiblichen Berufsbezeichnungen.

Regel in der mündlichen Ansprache:

„Professoren- oder Dokortitel plus Nachname“

Beispiel: „*Professor Miller*“

Weitere akademische Titel

B.Sc[Econ] Bachelor of Science in Economics

M.A. Master of Arts

M.Sc. Master of Science

Ph.D. Doktorat

Auf Visitenkarten und Grußformeln von Briefen ist der Brite wohl auf seine erworbenen, verliehenen und ererbten Titel bedacht. Genannt werden aber obige akademische Titel bei einer Begrüßung nicht.

Was tun bei einer verzwickten Kombination von Adel und akademischem Titel?

In der mündlichen Anrede dominiert eindeutig der Adelstitel. Der Professorentitel oder Dokortitel wird weggelassen.

Regel:

Earl of Whatsoever und Professorentitel

Mündliche Anrede: „*Earl Whatsoever*“

Die Träger akademischer oder adeliger Titel würden diese bei der Selbstvorstellung nie benutzen.

Eine stetig zunehmende Ungezwungenheit verwischt die alten Höflichkeitsregeln, sodass das Vorstellen von Personen mit Titeln für viele Geschäftsleute schwierig wird.

Als allgemeine Regel gilt:

Personen mit Titel fühlen sich bei einer zu großen Vertrautheit verletzt.

Gelegentlich kann es vorkommen, dass titelführende Aristokraten Visitenkarten überreichen, auf denen der Titel durchgestrichen ist. Das ist ein Zeichen dafür, dass man die Person bei einem zwanglosen Gespräch ohne Verwendung des Titels ansprechen darf.

Schriftliche Anreden

Allgemeine Regeln

Schriftliche Anreden *im Brief* bzw. *auf dem Briefumschlag*:

| <i>Anrede im Brief</i> | <i>Briefumschlag</i> |
|------------------------|--|
| Dear Professor Simms | Prof. John F. Simms |
| Dear Doctor Peters | Dr. M. L. Peters |
| Dear Ms Smith | Ms Anne Smith |
| | Chairwoman of the Board of Directors |
| Dear Mr Smith | Mr Adam Smith |
| | Chairman of the Board of Directors |
| Dear Mr Russell | Mr J. P. Russell |
| | Managing Director |
| | Edelheim Corp. |
| Dear Mr Miller | Mr P. Miller |
| | Authorized Manager per pro. |
| Dear Earl Spencer | Charles, Earl of Spencer |
| Dear Norfolk | Edward, Duke of Norfolk |
| Dear Baron Flammer | Baron Christopher Flammer |
| Your Majesty | Elisabeth, Queen of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland |
| Your Royal Highness | Anne, the Princess Royal |
| | Andrew, Duke of York |

Auf der Briefanschrift wird nur der Vorname des Ehegatten erwähnt. Erst als Witwe erhält die Ehefrau wieder in der Anschrift ihren Vornamen zurück: *Mrs Elena Married*.

Regel:

Im Anschriftenfeld von Ehepaaren schreibt man sehr formal:

Mr and Mrs Tony Married

In jeder Adresse auf dem Briefkuvert müssen sämtliche Titel, akademischen Grade und Auszeichnungen vermerkt sein, sogar *O.B.E.* das heißt *Officer of the British Empire*, ein von der Königin verliehener Ehrentitel, vergleichbar mit dem Bundesverdienstkreuz.

Beispiel: Mr John Robbins, O.B.E

The Most Excellent Order of the British Empire

Das Ordensabzeichen des *Britischen Empire* wurde 1917 erstmals vergeben, um hauptsächlich die Zivilisten aus dem ersten Weltkrieg für ihre besonderen Dienste zum Wohle der Bevölkerung mit einem Orden auszuzeichnen. Der Großmeister ist der *Duke of Edinburgh*. Es gibt eine militärische und eine zivile Einordnung. Folgende Ränge, *ranks in the Order*, werden von der britischen Königin vergeben:

| | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| <i>Knight or Dame Grand Cross</i> | <i>G.B.E.</i> |
| <i>Knight or Dame Commander</i> | <i>K.B.E. oder D.B.E.</i> |
| <i>Commander</i> | <i>C.B.E.</i> |
| <i>Officer</i> | <i>O.B.E.</i> |
| <i>Member</i> | <i>M.B.E.</i> |

Empfehlung: Wenn man keinen Fehler in der Anschrift schreiben möchte, dann sollte man sich vorher bei der Sekretärin des Geschäftspartners vergewissern.

Regel:

Soll der Brief vom Empfänger persönlich und nicht von der Sekretärin geöffnet werden, sind die Kürzel „*c/o*“ zu Beginn der Namenszeile notwendig. Eine Abkürzung für „*care of*“.

Beginn eines Briefes

Beispiele: Dear Lord Purple, ... oder Dear Mr Brown, ...

„*Dear Sir*“ ist für die Geschäftskorrespondenz reserviert.

„*Dear John Brown,*“ findet man in Geschäftsbriefen, eignet sich aber nicht für die gesellschaftliche Korrespondenz.

Die Verwendung von „*Dear Sir or Madam*“ ist ein derartiger Schnitzer, dass die meisten Schreiben, die so beginnen, sofort in den Papierkorb wandern. Eine persönliche Anrede muss möglich sein!

Briefe, die mit „*Dear Mr Clark*“ beginnen, sollten mit „*Yours sincerely*“ enden, und jene mit dem Anfang „*Dear Sir*“ sollen mit „*Yours faithfully*“ schließen.

Briefe an Menschen, die man bereits kennt, können persönlicher ausfallen, indem „*with best wishes*“ oder „*kind regards*“ am Briefende hinzugefügt wird. Eine sehr persönliche Note hat ein Brief, wenn er am Anfang und am Ende per Hand geschrieben ist.

Schriftform „John Smith, Esq.“

„Esq.“ ist eine Abkürzung für „*Esquire*“ und bezeichnet eine bürgerliche Person, die früher zur Zeit Heinrichs des Fünften (1387–1422) im Kampf von „Agincourt“ im Jahre 1415 einem Lord, das heißt einem Ritter, gedient hat. Als „Squire“ hat er seinem Ritter das Schutzschild und die Ritterrüstung gepflegt oder die Lanze getragen. Er galt als Diener seines Ritters und seines Landes, da er in Kriegen für seinen verstorbenen Lord weitergekämpft hat.

Der Begriff wird heute noch in der Schriftform für Männer genutzt. Traditionell wurde *Esq.*, es wird nie voll ausgeschrieben, für alle Männer verwendet, die aus der oberen Gesellschaftsschicht waren, und keinen Titel hatten. Auch im Business kann jeder männliche Geschäftspartner auf diese Weise angesprochen werden. Üblicher ist aber „Mr“.

Regel:

Schriftform: *Mr John Smith* oder *John Smith, Esq.*

Mündliche Form: „*Mr Smith*“ oder „*John*“

Beschriftung von Briefumschlägen

Der Stil von Namen der Gäste auf formellen Geschäftseinladungen

Das Aufschreiben von Namen der Gäste ist auf Karten und Umschlägen unterschiedlich. Volle Titel, Ränge und Auszeichnungen werden zwar für die Umschläge, aber nicht für die Einladungen verwendet. Geschäftspersonen ohne Titel werden einfach als *Mr* oder *Ms* auf der Karte bezeichnet. Dasselbe gilt für den Umschlag.

Regel:

Ein Lord wird mit seinem vollen Titel auf dem Briefumschlag angegeben, aber informeller auf der Karte als „*Lord plus Nachname*“.

Einzige Ausnahme: Herzöge, Grafen und Barone werden auf Briefumschlägen und Karten voll betitelt.

| | | |
|------------|----------------------------------|-----------------------|
| Beispiele: | „ <i>The Earl of Spoon</i> “ | auf dem Briefumschlag |
| | „ <i>The Earl of Spoon</i> “ | auf der Karte |
| | „ <i>The Countess of Spoon</i> “ | auf dem Umschlag |
| | „ <i>The Countess of Spoon</i> “ | auf der Karte |

Platzkarten dürfen niemals mit dem Computer geschrieben werden, sondern handschriftlich mit Tinte.

Adressfelder auf den Briefumschlägen:

Beispiel:

Mr and Mrs Charles

Flat 46, 3 Ennismuck Gardens

London SW7 RB4

Visitenkarten

Üblicherweise werden die Visitenkarten am Anfang eines Gesprächs ausgetauscht. Eine Orientierung an den Gepflogenheiten des britischen Gastgebers ist hier unbedingt notwendig. Jedenfalls beginnt der Gastgeber zuerst mit dem Visitenkartenaustausch.

Regeln bei einer guten britischen Konversation

Um Fremden eine gute Grundlage für eine Konversation zu liefern, wird empfohlen, beim Vorstellen von fremden Geschäftspersonen eine kleine zusätzliche Bemerkung zu machen. Beispiel: „*Kristina ist soeben aus Budapest zurückgekommen.*“

Für den Fall, dass unbeabsichtigt *Aussagen Beleidigungen* zur Folge haben, sollten diese schnell übergangen werden, indem man zu einem anderen Thema übergeht. Bitte versuchen Sie nicht verzweifelt, sich aus diesem Schlamassel herauszuwinden. Wohlerzogene Menschen werden das Problem erkennen und Konversations-Rettungsanker zuwerfen.

Es ist keine passende Gesprächseröffnung, danach zu fragen, was der Gesprächspartner *beruflich unternimmt*. Diese Frage ist aufdringlich und kritisch für die, die keine Arbeit haben.

Briten wetten für ihr Leben gerne. Seien es die Siegeschancen eines englischen Vollblutes, das Abschneiden der eigenen Fußballmannschaft oder der Ausgang von Wahlen. Die Briten setzen auf fast alles Geld und reden sehr gerne darüber. Bevorzugte Gesprächsthemen sind Aktienkurse, Cricket, Pferderennen, Golf, Fußball und das Wetter. Letzteres ist ein Lieblingsthema der Briten zum Beginn von Small-talk.

Damen nach ihrem Alter zu fragen ist völlig tabu.

Persönliche Platitüden, wie „*Sie schauen so gut aus*“ sind zu vermeiden, da diese von sensiblen Empfängern so interpretiert werden könnten, als würde man abwertende Bemerkungen über den vorhergehenden Status machen.

Niemals „Toilette“ sagen, sondern „*lavatory*“.

Niemals „Lounge“ sagen, sondern „*Drawing room*“.

Niemals „Kiddies“ sagen, sondern „*children*“.

Trotz aller erstaunlichen Artikel in der Tagespresse empfiehlt es sich nicht, *sich über die Monarchie, die britische Politik, britische Tierseuchen sowie die Zustände im Land* kritisch zu äußern.

Briten mögen es nicht, wenn man in *ihr Privatleben* durch persönliche Fragestellungen eindringt. Britische Geschäftspartner fühlen sich peinlich berührt, wenn sie die letzten Einzelheiten von fremden Privatleben erfahren.

Ebenso nicht nach der praktizierten Religion oder nach politischen Affinitäten fragen. Joviales Gehabe, Schulterklopfen oder langanhaltendes Händeschütteln ist Briten zuwider.

Humor ist zwecks Auflockerung ein wesentlicher Bestandteil der britischen Konversation.

Komplimente an einen Geschäftspartner sollten auf keinen Fall zu persönlich ausfallen. Adjektive, die in einem romantischen oder sexuellen Kontext stehen, sind absolut tabu. Beispielsweise *lovely*, *gorgeous* oder *hot*. Die Briten ziehen eher *allgemein gehaltene Komplimente* vor.

Beispiele: „*Your office has a nice view!*“

„*I like what you've done to your office!*“

„*That's an amazing computer, you have here!*“

Tipps für das Business

Businesstermine nicht vor 9 Uhr und nicht für Montagvormittag sowie Freitag-nachmittag ansetzen.

Pünktlichkeit ist gerade für Briten sehr wichtig.

Sind Geschäftsleute privat eingeladen, sollten *Blumen* mitgebracht werden. Bitte keine weißen Lilien! Sie werden bei Traueranlässen verschenkt. Die Blumen werden im Papier überreicht oder schon am Morgen der Einladung vorgeschickt.

Besonders beliebt ist der *Drink mit Kollegen* in einem Pub nach einem arbeitsreichen Tag.

Businesslunch und -dinner sind sehr beliebt, um Beziehungen zu knüpfen. Bei einem Mittagessen wird üblicherweise kein Alkohol getrunken. Das *Businesslunch* spielt eine dominierende Rolle im Vergleich zum Dinner. Frühestens zum zweiten Gang, wenn überhaupt, sollte man zum Hauptthema des Geschäftsgesprächs kommen. Die Sitzordnung bei einem Businesslunch hat nichts mit den gesellschaftlichen Konventionen zu tun. Die Geschäftspartner der Kaufpartei werden möglichst gegenüber platziert, sodass ein Drehen der Köpfe im Gespräch vermieden wird. Es gibt eine *deutliche Überlappung zwischen privatem und geschäftlichem Leben*. Geschäftsfrühstücke, Mittagessen und abendliche Besuche in Pubs sind gängig. Geschäftliche Einladungen können auf einem Golfplatz, Tennisplatz, bei Cricket- und Rugby-Spielen oder in der Oper stattfinden.

Die britischen Arbeitskräfte zeichnen sich durch eine *große Mobilität* aus, sowohl national als auch international.

Exzentrizität wird bis zu einem gewissen Grad geschätzt.

Die britische Betonung auf *Understatement* und *Reserviertheit* ist bei Geschäftsmeetings offensichtlich. Diese Reserviertheit wird von Ausländern manchmal als Distanziertheit interpretiert.

Es ist verpönt, in *Sitzungen* durch Telefonate und durch kurzweiliges Verlassen des Raumes die Gespräche zu unterbrechen. Sitzungen sind meistens informeller Natur, die mit Gesprächen über Nebensächlichkeiten beginnen und enden.

In Großbritannien kommt man erst bei *Geschäftsverhandlungen* zum Thema, nachdem kurz über außergeschäftliche Dinge gesprochen wurde.

Mit „*please, thank you, sorry*“ und „*excuse me*“ nicht sparen!

Waliser, Nordiren und Schotten sind Briten und keine Engländer.

Bei *offiziellen Abendeinladungen* wird nicht über das Geschäft gesprochen.

Private Einladungen für Geschäftspartner sind eher selten. Falls man doch eingeladen wird, immer der Dame des Hauses Blumen mitbringen.

Nachdem Verhandlungsergebnisse nicht per Handschlag besiegelt werden, sollte man die *Vereinbarungen im Detail* festhalten. Für einen englischen Richter zählt nur das geschriebene Wort. Deutsches Recht und ein deutscher Gerichtsstand sollte der Sicherheit wegen bei allen Auslandstätigkeiten ausgehandelt werden.

„*Don't touch personal things!*“ Der persönliche Freiraum wird sehr respektiert, und die Briten fühlen sich unwohl, wenn man ihnen während einer Konversation zu nahe kommt. Eine Berührung wird im Allgemeinen vermieden.

Briten möchten nicht gefragt werden, *womit sie Geld verdienen* und wie viel sie für etwas bezahlt haben.

Vorsicht vor dem Wort *pants*: In Amerika heißt diese Vokabel Hose oder Jeans. In Großbritannien: Unterhose.

Verpönt ist zu *lautes Sprechen!*

Nie 13 Blumen verschenken. Die Zahl 13 bringt bei Abergläubischen kein Glück.

Die Aussage *„Ich hoffe, dass Sie noch bis zum Tee bleiben“* heißt so viel wie: *„Sie sollten sofort nach dem Tee gehen.“*

Unternehmensstrukturen und Hierarchien

Die Bezeichnungen für die unterschiedlichen Führungsebenen eines britischen Unternehmens gleichen sich im Trend immer mehr den Titeln aus den Vereinigten Staaten an, beispielsweise *Chief Executive Officer* oder *Chief Financial Officer*.

Public Limited Company/plc

In Großbritannien gibt es eine *Public Limited Company/plc* (AG), die als Hauptentscheidungsorgan den *Board of Directors* hat. Er hat die eigentliche Machtquelle des Unternehmens. Gesetzlich ist geregelt, dass jede Public Limited Company einen *Board* mit mindestens zwei Vorständen aufweisen muss, die von den Aktionären gewählt wurden.

Der Vorstandsvorsitzende kann jetzt den amerikanischen Titel *Chief Executive Officer* tragen und ist für die gesamte Unternehmensleitung verantwortlich, oder er heißt *Chairman of the Board of Directors* oder *Managing Director*.

Neben dem Vorsitzenden gibt es ein Vorstandsmitglied, das die Unternehmensverwaltung und Einhaltung der Gesetze leitet, *Company Secretary*.

Es kann noch weitere Boardmitglieder geben, so genannte *Chief Financial Officers*. Sie sind speziell für das gesamte Finanzmanagement gewählt worden. Der Kaufmännische Vorstand heißt *Commercial Director*, der Exportleiter *Export Manager*.

Eine Holdinggesellschaft mit mehreren Töchtern weist einige Stufen von Boards auf, aber meist mit dem gleichen Vorstandsvorsitzenden. Diese „Zwischenboards“ können dann *Local Boards*, bestehend aus *Local Directors*, heißen.

Private Limited Company/ltd.

Eine *Private Limited Company/ltd.* (GmbH) benötigt nach dem Gesetz nur einen Geschäftsführer, den *Managing Director*, der von den Gesellschaftern benannt wird.

Größere Unternehmen setzen manchmal *Non-Executive-Directors*, Aufsichtsräte, ein. Typischerweise Aristokraten, Politiker und pensionierte Beamte, die den Kontakt zur Regierung und zum Establishment halten.

Besonderheiten in der mündlichen Anrede

In Großbritannien werden die *Präsidenten* von Unternehmen *Managing Director* genannt. Der Präsidententitel hat in Großbritannien nicht die Schlagkraft und Bedeutung wie in den Vereinigten Staaten. Es sei denn, der Geschäftspartner ist Präsident einer sehr großen Firma. Der Titel *President* hat bei den Briten eher eine negative Konnotation. Amerikaner sollten von diesen Titeln absehen und sich in Europa als *Managing Director* vorstellen.

Zufall oder Termin? Treffen von Mitgliedern des Königshauses

Es ist sehr leicht möglich, Mitglieder des britischen Königshauses bei Gründungsfesten oder Wohltätigkeitsveranstaltungen zu treffen. In den Londoner Tageszeitungen *Daily Telegraph* oder *The Times* werden die offiziellen Repräsentationstermine des Königshauses bekannt gegeben.

Die königliche Familie sollte nie als „*die Royals*“ oder „*the Royalty*“ bezeichnet werden. Bei der Vorstellung und Verabschiedung gegenüber einem Mitglied der Königlichen Familie verbeugt sich normalerweise der Herr, die Dame macht einen Hofknicks. Natürlich nicht übertrieben oder affektiert! Eine Verbeugung hat aus dem Hals heraus zu erfolgen und nicht aus der Hüfte. Wichtig ist, dass das Gewicht auf den vorne stehenden Fuß verlagert ist. Den Handschlag sollte man nicht anbieten. Sollte die königliche Hand angeboten werden, dann diese nur leicht und kurz drücken.

Königin Elisabeth II. wird mit „*Ihre Majestät*“ angesprochen. Danach ist es korrekt, sie mit „*Ma'am*“ anzusprechen.

Der Prince von Wales wird mit „*Ihre königliche Hoheit*“ angesprochen und danach einfach mit „*Sir*“. Die königliche Prinzessin wird mit „*Ihre königliche Hoheit*“ und „*Ma'am*“ angeredet.

Den „Herzog von Edinburgh“ mit „*Prinz Philip*“ oder den „*Prinz von Wales*“ mit „*Prinz Charles*“ zu bezeichnen, ist für den Personenkreis möglich, der diese wirklich gut kennt.

Königliche Einladungen sind Aufforderungen, die nicht abgelehnt werden dürfen.

Fremde Personen werden gegenüber den Mitgliedern des Königshauses präsentiert und vorgestellt, niemals jedoch umgekehrt, indem gesagt wird: „*Ihre Majestät, darf ich Ihnen Sir Arthur Tutting vorstellen?*“, „*Your Majesty, may I present Sir Arthur Tutting?*“ Zu beachten ist, dass nur der Name von Sir Arthur verwendet wird und nicht der Name der Königin.

Niemals nähert man sich direkt einem Mitglied der Königsfamilie und stellt sich selbst oder andere vor. Die korrekte Form ist es, sich den Begleitpersonen, beispielsweise dem Privatsekretär, Lord Lieutenant oder Schutzbeauftragten langsam zu nähern und zu fragen: „*Glauben Sie, dass Ihre Majestät oder Sein/Ihre königliche Hoheit Lord Simson kennen lernen möchte? Do you think, that Her Majesty or His Royal Highness wishes to meet Lord Simson?*“

Ein großer Fauxpas ist außerdem, die Film- oder Fotokamera direkt auf das Gesicht eines Mitglieds der königlichen Familie zu richten.

Politische und kulturelle Highlights

Etikette im Royal Ascot

Royal Ascot ist einer der schönsten Termine im königlichen Renn- und Gesellschaftskalender. Im Juni wird der Öffentlichkeit die Gelegenheit geboten, wenn auch äußerst restriktiv, mit in der königlichen Loge zu sitzen. Nur wenige Bewerber haben Erfolg und erhalten einen Voucher. Tageszeitungen wie *The Times* und *Daily Telegraph* kündigen auf ihren Hofseiten die Termine für das Vergabeverfahren an.

Anträge müssen gestellt werden an:

Repräsentant Ihrer Majestät, The Ascot Office, St. James's Palace, London, SW1A BP. Der Antrag muss schriftlich und in der dritten Person verfasst werden. Ausländer stellen den Antrag auf den Voucher über ihre Botschaft in London.

Strikte Kleidungsregeln sind in der königlichen Loge einzuhalten:

Die Herren müssen einen Stresemann in der Farbe Schwarz oder Grau tragen. Die Westen können weiß, grau oder auch gelbbraun gehalten sein, aber keine bunten Muster. Schwarz wird als distinguerter angesehen. Eine Dienstuniform wäre ebenfalls möglich.

Ein Cut oder Morning Suit mit Zylinder muss nicht mehr getragen werden.

Damen kleiden sich mit einem formellen Tageskleid oder Kostüm. Hüte sind ein Muss für dieses glamouröse Pferderennen.

Das *Gold Cup Rennen* wird am Donnerstag veranstaltet, der legendäre „*Ladies' Day*“, und bietet die Gelegenheit für große Mode und große Hüte.

Etikette in Wimbledon

Den Höhepunkt des Tennisjahres stellt Wimbledon, ein Grand-Slam-Turnier auf Gras, dar. Veranstaltungsort ist der *All England Lawn Tennis and Croquet Club*. Jedes Jahr im Juni/Juli findet das Turnier statt.

Ein ungeschriebenes Etikettegesetz besagt, dass der Applaus für das Ende eines Spiels, Satzes oder Matches reserviert ist, um eine Ablenkung der Spieler so gering wie möglich zu halten.

Applaudieren während des Ballwechsels ist ein Fauxpas!

Veranstaltung für die Gewinner der Industrieerhung

Jedes Jahr zeichnet die Königin in einer Veranstaltung „Königliche Industrieauszeichnung“ die Gewinner des Jahres aus, die zu Mittagessen und Cocktailparties eingeladen werden. Im Rahmen eines Stehempfangs im Februar oder März werden im Buckingham-Palast Unternehmen geehrt, die einen Preis gewonnen haben. Der Preis wird für herausragende Erfindungen, überdurchschnittliche Leistung und sozialgerechte Lösungen verliehen. Jeweils drei Unternehmensrepräsentanten werden geladen. Als Kleidung empfiehlt sich ein dunkler Anzug für den Herrn und ein Cocktailkleid für die Dame. Mitglieder des Königshauses stellen die Gäste der Königin vor.

Restaurantetikette

Es ist sehr sinnvoll, rechtzeitig anzukommen, sonst riskiert man, den reservierten Tisch zu verlieren. Der Tisch wird sehr oft schon nach 30 Minuten Verspätung weitergegeben.

Kommt der *Gastgeber zu spät*, ist es im Business inzwischen üblich, als Gast direkt zum Tisch zu gehen. Es ist jedoch unmöglich, mit dem Bestellen von Getränken und sogar noch schlimmer, mit dem Essen zu beginnen, bevor der Gastgeber eintrifft. Es ist den Gästen erlaubt, wenn ein Körbchen Brot auf dem Tisch steht, ein Stück Brot zu essen, während sie warten.

Beim Eintreten in das Lokal sollte man sich zunächst dem *Maître d'hôtel*, dem Restaurantmanager, vorstellen. Er führt den Gast zum Tisch. Die Reihenfolge im Business: Erst geht der Maître d'hôtel, dann die Gäste und zum Schluss der Gastgeber zum Tisch. Der Gast erhält den Platz mit dem Blick ins Restaurant.

Sitzordnung

Diese wird üblicherweise als *Placement* bezeichnet oder als *place à table*. Für ältere Generationen im Business ist es wichtig, hier noch nach den alten Regeln zu verfahren. Der führende weibliche Gast sitzt auf der rechten Seite des männlichen Gastgebers. Ansonsten ist dieser Platz dem ältesten der anwesenden Geschäftsfreunde vorbehalten. Der wichtigste männliche Gast findet an der rechten Seite der Gastgeberin Platz. Gastgeber und Gastgeberin sollten am Tisch einander gegenüber sitzen. Das zweitwichtigste Paar nimmt entsprechend auf der Linken des Gastgebers und der Gastgeberin Platz.

Rauchen

Es gehört sich nicht, vor dem Toast auf die Königin zu rauchen.

Während eines Geschäftsessens darf nicht geraucht werden. Nach dem Trinkspruch, wenn der Kaffee serviert wird, darf geraucht werden. Vorher sollten aber die Tischnachbarn gefragt werden. Zigarren, Cigarillos und Zigaretten sind akzeptabel, Pfeifen nicht.

Rauchen wird immer häufiger als antisoziales Verhalten betrachtet. Es wird als Beleidigung angesehen, wenn man vor der Hauptspeise raucht. Besser ist es, vor dem Rauchen seine Tischnachbarn zu fragen, ob sie das Rauchen nach der Hauptspeise stört.

Bestellung der Gerichte und des Weins

In der alltäglichen Geschäftspraxis hat sich inzwischen weit verbreitet, dass jeder Gast, egal ob Mann oder Frau, selbst sein *Gericht beim Ober bestellt*. Bei einem gesellschaftlichen Anlass und sehr förmlichen Business-Dinners ist zu empfehlen, dass der Gastgeber die Essenswünsche seiner Gäste beim Ober aufgibt. Der Gast sollte die Einzelheiten, wie beispielsweise etwas gekocht werden soll und die Beilagen, direkt mit dem Personal besprechen.

Es ist üblich, die *ersten zwei Gänge zusammen zu bestellen* und das *dessert/sweet, Käse oder Kaffee* bis nach dem Hauptgang zurückzustellen.

Bei Geschäftsessen sind die ersten zwei Gänge mit anschließendem Kaffee üblich. Das Lunch ist normalerweise nicht so opulent.

Sollten Gastgeber/Gäste gerade *Diät* machen, wäre es sehr unangebracht, kein Essen zu bestellen. Um den Anblick eines leeren Tellers zu verhindern, sollte der Gastgeber/der Gast wenigstens einen grünen Salat bestellen.

In sehr guten Lokalen werden die Speisen auf Französisch und sehr blumig mit langen komplizierten Namen auf der Speisekarte festgehalten, beispielsweise:

„*Paupiettes de saumon avec petits turbans de concombres aux jus de l'oseille sauvage*“,

dann kürzt man bei der Bestellung einfach ab und sagt: „*The salmon please.*“

Der *Wein* wird am Tisch vom Gastgeber und von den Gästen gemeinsam ausgewählt. Der Gastgeber, unabhängig ob Mann oder Frau, bestellt daraufhin beim Ober. Der *Weinkellner* präsentiert die Flasche zuerst beim Gastgeber und dann beim Gast. Die Übernahme der traditionellen männlichen Rolle durch die Gastgeberin bedeutet, dass diese jetzt auch den Probeschluck des Weins erhält. Wenn der Wein nicht zurückgegeben wurde, dann füllt der Kellner die Gläser aller Gäste, beginnend mit den Damen, dann den Herren und er hört beim männlichen/weiblichen Gastgeber auf.

Der am weitesten verbreitete Trinkspruch ist „*cheers*“. Er heißt auf deutsch: „Zum Wohl“ und ist sehr formell. „*Your health*“ dagegen ist für das Geschäftsessen zu formell. Manchmal wird zum Ende eines sehr formellen Essens ein Toast auf die Königin ausgebracht. Im Übrigen werden alle anderen Toasts nicht auf Personen ausgebracht, die älter sind als man selbst, oder auf Ranghöhere.

Das Weinglas wird dann automatisch nachgeschenkt, wenn das Glas noch weniger als halbvoll ist.

Daran zu denken ist auch, dass in guten britischen Restaurants Sportschuhe, T-Shirts und Jeans nicht *comme il faut* betrachtet werden.

Servicepersonal und Trinkgeld

Auf keinen Fall sollte man die Restaurantbedienung mit „*Miss!*“ rufen. Diese Bezeichnung wird in Großbritannien als vulgär eingestuft. Bitte einen männlichen Ober nicht mit dem transatlantischen „*Sir*“ rufen! Man ruft dezent: „*Waiter/Kellner!*“ oder „*Waitress/Kellnerin!*“. Diese Titel sind nicht beleidigend.

Wenn die Rechnung ohne Serviceaufschlag auf den Gesamtbetrag vorgelegt wird, ist es üblich, zwischen zehn und fünfzehn Prozent des Gesamtbetrages als Trinkgeld zu hinterlassen. Wenn die Leistung nicht erbracht wurde, sollte man nicht peinlich berührt sein, wenig oder gar kein Trinkgeld zu geben. Trinkgeld gibt man in Großbritannien entweder in bar, oder es wird auf dem Kreditkartenvoucher addiert. Allerdings sind die Rechnungen mit Service immer häufiger. Dann wäre es nicht mehr notwendig, Trinkgeld zu geben. Bei außerordentlich guter Bedienung sollte man einen kleinen Betrag hinterlassen.

Gute bis sehr gute britische Restaurants beschäftigen folgende Restaurantangestellte:

Restaurant staff

| | |
|----------------------|-------------------|
| Maître d'hôtel | Restaurantmanager |
| Maître d'accueil | Empfangsmanager |
| Maître d'Head Waiter | Chefkellner |
| Wine Waiter | Weinkellner |
| Head Waiter | Oberkellner |
| Waitress | Kellnerin |
| Waiter | Kellner |

Die amerikanische Art, nicht Aufgeessenes einzupacken, damit es mit nach Hause genommen werden kann und vermutlich später an den Hund verfüttert wird, ist in Großbritannien nicht akzeptabel.

Das gegenseitige Essen – ein Trend, Nudeln oder Fleisch von den Tellern mit Kollegen auszutauschen – ist eine unerwünschte Gewohnheit.

Wird man zum *high tea* eingeladen, dann werden Sandwiches, möglicherweise Obstkuchen und warme Pasteten in einer halbformellen Art am späten Nachmittag angeboten. Der Tee ist meist sehr stark und wird mit Milch serviert. High tea beginnt ungefähr um 17.00 Uhr und ist ein wirklicher Ersatz für das Abendessen.

Tee gibt es nur zum Frühstück oder zur Teestunde. Nach dem Mittag- oder Abendessen gibt es Kaffee.

Der späte Nachmittag ist auch die Zeit für den *cream tea*, was Tee mit Sahnegebäck und Marmelade, *Scones*, bedeutet.

Time for tea bedeutet, dass es Zeit für das Abendessen ist. Danach wird nur noch *white coffee*, also Kaffee mit Milch oder Sahne angeboten.

Ms Manners und die Tischetikette

Die besten Tischmanieren sind diejenigen, die die Essensvorgänge unmerklich perfektionieren. Der Speisegast mit guten Manieren ist einer, der die Bedürfnisse der anderen vor seine eigenen stellt.

Gäste, egal ob Mann oder Frau, setzen sich im Geschäftsleben zuerst.

Wenn man mit einem *fait accompli*, einem Überraschungsgang, konfrontiert wird, dann isst man einfach nur wenig oder nur die Beilagen. Es wird keine Aufopferungsbereitschaft verlangt, jeden Gang des Menüs restlos aufzuessen.

Das Essen wird immer von der linken Seite serviert und die Getränke von der rechten.

Besonderheiten in Großbritannien:

Falls Salatschüsseln oder Ähnliches herumgereicht und den Gästen ermöglicht wird, sich selbst zu bedienen, so werden die Gerichte gegen den Uhrzeigersinn herumgereicht. Jeder Gast kann sich dann von der linken Seite bedienen.

Servierplatten werden vom Ober von links gereicht, damit die rechte Hand des Gastes nicht eingeschränkt wird.

Der Suppen- sowie Dessertlöffel wird nicht von vorne in den Mund gesteckt, sondern seitlich gehalten. Es wird von der Seite des Löffels gegessen.

Die Serviette darf niemals „*Serviette*“ genannt werden, sondern „*napkin*“, und sollte sofort beim Hinsetzen auf dem Schoß ausgebreitet werden. Die Lippen vor dem Trinken bitte abtupfen und nicht abwischen.

Die Speisen werden auf den *Gabelrücken* gedrückt und so in den Mund geschoben. Der Rücken der Gabel zeigt immer nach oben.

Beim Suppeessen wird der *Löffel im Teller weggeschoben* und dann seitlich am Mund angesetzt. Das heißt die Bewegung des Aufnehmens des Essens mit Gabel oder Löffel, sei dies Suppe oder Erbsen, geschieht immer von einem weg.

Die Suppe wird nicht geräuschvoll eingesaugt, sondern in den Mund geneigt.

Die *normale Reihenfolge eines Menüs* besteht aus Austern, Suppe, Fisch, Entrée (ein Zwischengericht beispielsweise aus Spargel, Bries oder Pilzen), Braten mit Gemüse, Wild, Salat, Dessert, Käse und Obst.

Das Fleisch wird gebraten entweder *blue, rare, medium rare, medium* oder *well done*.

Salz wird immer auf der Seite des Tellers platziert und niemals direkt auf das Essen gegeben.

Brötchen werden mit der linken Hand gegessen und vorher in bissgroße Stücke zerlegt und individuell gegessen. Es ist nicht höflich, in Brot hineinzubeißen.

Brot und Butter werden bei formellen Abendessen nicht serviert, aber sie kommen bei formellen Mittagessen zum Einsatz.

Salat, meistens der erste Gang, wird allein mit der Gabel in der rechten Hand gegessen. Salat sollte möglichst nicht geschnitten werden.

Portwein wird normalerweise mit dem Käse serviert. Er wird aus kleinen stämmigen Gläsern getrunken.

Mit dem Kaffee wird auch Schokolade oder *After-Dinner-Mints* angeboten. Für denjenigen, der keinen Kaffee möchte, gibt es nach einem Business-Dinner auch *Kräutertees*.

Pudding niemals „*sweet, afters*“ oder „*dessert*“ nennen. Pudding wird immer mit Löffel und Gabel gegessen, mit Ausnahme von Eis und Sorbet, die nur mit einem kleinen Nachspeiselöffel gegessen werden. „*Pudding*“ steht umgangssprachlich für den gesamten Nachtisch. Die korrekte Bezeichnung für das Wort „*Nachtisch*“ ist „*sweet*“ oder „*dessert*“.

Begleitcracker oder *Biscuits* zum Käse müssen wie Brötchen gegessen werden, das heißt es werden kleine Stücke abgebrochen und individuell mit Butter bestrichen. Ob man die Rinde vom Käse isst, ist eine Sache des Geschmacks.

Es ist unhöflich, mit *überkreuzten Beinen* zu sitzen oder mit dem Stuhl zu schaukeln.

Die *Ellbogen* dürfen auf keinen Fall auf den Tisch.

Es zeugt von schlechten Manieren, das *eigene Besteck zu verwenden*, wenn man sich von Servierplatten und Terrinen bedient: besser das Vorlegebesteck verwenden.

Für den Fall, dass das Essen in einem arabischen oder indischen Restaurant stattfindet, ein warnendes Wort: *Niemals die linke Hand zum Essen einsetzen* oder den Mund direkt berühren. Immer nur die rechte Hand nutzen.

Wenn man aus Tee- oder Kaffeetassen trinkt, immer die Tasse zwischen den Fingern und Daumen halten. Die Finger nicht um den Henkel herumgleiten lassen.

Niemals mit dem abgespreizten kleinen Finger aus einer Tasse oder einem Glas trinken. Keine schlürfenden Geräusche!

Verlässt man notgedrungen zwischen den Gängen eines Menüs den Tisch und hat vor zurückzukommen, dann legt man die *Serviette* auf die Stuhllehne. Kommt man dagegen nach Beendigung des Menüs nicht mehr an den Tisch zurück, wird die Serviette auf dem Tisch, links vom Gedeck, abgelegt.

Trinksprüche und Toasts

Toasts werden am Ende eines formellen Businesslunchs oder -dinner und bei Bankettveranstaltungen ausgesprochen. Der üblichste ist der Toast auf die Königin mit den einfachen Worten: „*The Queen/Die Königin*“, ohne irgendwelche Einleitungssätze. Dieser wird gemeinsam nach dem Essen ausgesprochen. Sind Musiker anwesend, werden diese wahrscheinlich die gesamte britische Nationalhymne im Anschluss anstimmen.

Folgende Reihenfolge beim Toast ist zu beachten:

Zuerst erhebt sich der Hauptgastgeber und spricht den Toast aus. Darauf erheben sich die Gäste und wiederholen im Chor den Toast. Die Musik fängt an, die Nationalhymne zu spielen. Die Gläser bleiben aber noch auf den Tischen stehen, bis die Musik endet. Sobald die Kapelle aufhört, erhe-

ben der Hauptgastgeber und die Gäste die Gläser, der Trinkspruch wird gesprochen und es wird getrunken. Danach setzen sich alle wieder. Bei einem „normalen Businessdinner“ gibt es den Toast auf die Königin nicht.

Wichtige Regeln für das Toastzeremoniell

Es kann äußerst peinlich sein, als erster aufzustehen, da manche Trinksprüche im Sitzen gesprochen werden. Vor allem bei der Marine ist diese Vorgehensweise üblich, da die See stark in Bewegung ist und früher die Messen auf dem Schiff sehr niedrig waren.

Clubs

Männer gehörten früher oft mehr als nur einem Club an. Heute ziehen es Männer vor, die Zeit mit ihren Familien zu verbringen. Die Mitgliedschaft in den großen alten Clubs wie *White's*, *Brooks's and Boodle's* oder *Heritage Club* ist aber immer noch in hohem Maße begehrt. Die Wartezeit für die Listen dieser Clubs kann über sechs Jahre betragen. Mit korrekten Empfehlungsschreiben und richtigen Sponsoren kann die Wartezeit verkürzt werden. Diese Clubs bieten ein schönes Clubgelände, gutes Lunch oder Dinner, Sicherheit für die oberste Klassengesellschaft, Freizeitmöglichkeiten. Einige Clubs sind Männern vorbehalten.

Etiketteregeln in den Clubs

- ▶ Eine diskrete und diplomatische Vorgehensweise in den Clubs bleibt im Vergleich zu einer snobistischen, „*Livreedinner & Rolls-Royce*“, immer noch die beste.
- ▶ Man verhält sich im Club nicht wie in einem Hotel oder Restaurant, sondern wie ein Gast bei einem Gastgeber. Es wäre unhöflich, sich zu sehr zu Hause zu fühlen, es sei denn es wird einem ausdrücklich angeboten.
- ▶ Außerdem ist es nicht angebracht, *Clubangestellte zu fragen*, Dinge für Sie als Gast zu erledigen. Die Kommunikation sollte über den Gastgeber laufen.
- ▶ Unter keinen Umständen darf man dem Personal Trinkgeld geben.
- ▶ Auf keinen Fall sollte man als Gast dem Gastgeber anbieten, *die Essensrechnung im Club zu halbieren*. Eine Beteiligung kann man hinterher unter vier Augen aushändigen.

Trifft man als Gast seinen Gastgeber im Club, wird man gebeten, in der Vorhalle des Clubs zu warten. Es ist unhöflich, in den anderen Räumen zu flanieren, mit Ausnahme der „*Lavatorys*“.

Zählen

Der Zeigefinger bedeutet „eins“, der Daumen bedeutet „fünf“. Gewöhnlich wird mit dem Kopf oder dem Kinn auf etwas hingewiesen, nicht aber mit dem Finger.

Kondolieren

- Wenn man den Verstorbenen nicht so gut gekannt hat, ist es in Großbritannien üblich, nicht zu kondolieren. Hat man aber die Ehegattin des Mr Chairman sehr gut gekannt, dann ist ein Kondolenzbrief angebracht. Sein mündliches Beileid drückt man nur gegenüber engsten Freunden oder Nachbarn aus.

Politik und Regierung

Großbritannien hat eine parlamentarisch-demokratische und erbliche Monarchie. Das Parlament besteht aus zwei Kammern: dem Unterhaus und dem Oberhaus. Formal ist das Parlament der Königin unterstellt, faktisch aber bestimmt es das politische Leben des Landes, während die Monarchie streng auf ihre Rolle als stabilisierende Repräsentationsfigur des Staates beschränkt ist. Die gewählte Regierung basiert auf dem parlamentarischen System, worin der Premierminister die Regierungspartei im Unterhaus repräsentiert.

Religion

Die britische Königin ist das Oberhaupt der Staatskirche „*Church of England*“. 57 Prozent der Bevölkerung sind Anglikaner. 15 Prozent gehören der protestantischen Kirche an, 13 Prozent der römisch-katholischen Kirche. Es gibt 1,5 Millionen Muslime, 400.000 Sikhs, 350.000 Hindus und 300.000 Juden.

Business-Outfit

Die Briten bleiben ihrem Stil treu: konservativ bei guter Qualität!

Wie ist der klassische Brite im Business gekleidet?

Im Business bevorzugt man die Schnürschuhe, ein Businessschuh der obersten Klasse, vielseitig und zu jeder Tages- und Nachtzeit akzeptiert.

Lederschuhe sind obligatorisch. Die Pflege der Absätze wird von den Briten akribisch betrieben. Es muss nicht der *rahmengenähte Schuh* von „Clarkes“ oder „Cleverley“ sein, der dem Fuß individuell angepasst wird. Aber Plastik- und Gummisohlen beweisen schlechten Geschmack.

Bitte keine gestreiften Krawatten tragen! Gestreifte Krawatten, beispielsweise in Rot und Blau, sind den Clubs, Armeeeregimentern und den Internaten, wie Eton in Windsor, vorbehalten. Trägt ein Mann doch eine Streifenkrawatte, muss er sich die Fragen „*Are you in a regiment?*“ gefallen lassen – auch wenn die Streifen in die andere Richtung verlaufen!

Die Anzüge haben die Farben: *Grau, Anthrazit, Schwarz* und manchmal *Dunkelblau*. Aber bitte kein *Mittelblau*! Eine Sakko-, Hosenkombination ist meistens nicht angebracht.

Die *Anzugfarbe Braun* zeugt von wenig Klasse im Business und ist unter den Briten im Geschäftsleben sehr selten vorzufinden.

Nicht vergessen: „*White socks don't work!*“

Die Knöpfe der Herrenanzüge sollten auf keinen Fall goldfarben in Kombination mit einem Jackenemblem getragen werden, da sonst die Gefahr der Verwechslung mit *Clubjackets* besteht. Clubjackets haben fast alle Goldknöpfe und ein Clubemblem auf der Jacke. Bei einem klassischen Herrenanzug sollten die Knöpfe die Farbe des Anzugs haben. Clubjackets werden im normalen Geschäftsleben nicht getragen.

Das Jacket darf auch niemals ausgezogen werden. Es sei denn, der Gastgeber fordert seine Gäste an sehr heißen Tagen dazu auf. „*Gentlemen, you may remove your jackets!*“ Diese Aufforderung veranlasst der Gastgeber bei ganz formellen Anlässen erst nach dem ersten Toast!

Die Maßschneidereien von London in der *Straße „Savile Row“*, neben der Oxfordstreet, sollte man gesehen haben. Dort gibt es eine Maßschneiderei neben der anderen, die sich auf die Herstellung von Herrenanzügen spezialisiert haben. Beispielsweise: Anderson & Sheppard, 30 Savile Row, London. Öffnungszeiten: Mo. – Fr. von 8.30 – 17.00 Uhr.

Der Melonenhut, genannt „*Bowler*“, ist in Großbritannien auch in hohen Kreisen selten geworden. Einige hochrangige Beamte in London tragen diesen Hut, der meist sehr hart und unbequem ist. Geschäftsleute tragen üblicherweise diesen Hut heute nicht mehr. Der Brauch des Bowlers stirbt in London allmählich aus.

Die *Hosenträger* der Herren sollten auf keinen Fall, wie in Amerika, offensichtlich getragen werden.

Der Kleidervermerk „*Smart Casual*“ bedeutet, dass Herren den Anzug ersetzen können durch eine Kombination von einem Tweed- oder Cordjackett mit einer qualitativ hochwertigen Baumwollhose. Niemals Jeans oder Sweathirt tragen!

Weil allerdings das Leben der englischen Aristokratie sich oft um den Landsitz dreht, wurde schon immer bei *informellen privaten Treffen der „Squired Look“* (squire heißt Landjunker) für Männer akzeptiert: Eine Tweedjacke, schwer, rauh und steif, also sehr gut geeignet, um kalten Wind, Regen oder Frost zu trotzen. Dieser Look sollte im Business nicht getragen werden

Nichtbriten stolpern häufig über den Ausdruck „*Black tie dinner*“, *Dinner mit schwarzer Krawatte*, und tauchen mit einer schwarzen Krawatte auf, tatsächlich bedeutet dies eine formelle Abendeinladung.

Wie ist die klassische Britin im Business gekleidet?

Für die Damen ist ein klassisches *Businesskostüm oder ein Hosenanzug* zu empfehlen. Bitte kein Rüschenkleid und nicht zu weiblich anziehen, das untergräbt die Autorität.

Nylonstrümpfe sind auch bei noch so großer Hitze ein „Muss“. Für die heißen Tage hat die Industrie eigens „14 – 20den Strumpfhosen mit Lycrabeimischung“ entwickelt, die am Damenbein fast nicht zu sehen sind.

Damen sollten niemals *Sandalen* oder *Schuhe mit offenem Zehenteil* anziehen. Sandalen wirken im sachlichen Geschäftsleben zu sexy.

Die *Schultern der Damen* müssen auf jeden Fall mit Kleidung bedeckt sein. Wenn möglich sollten die Jackenärmel bis zum Handgelenk reichen, wie bei den Sakkos der Herren auch.

Frauen verwenden wenig Schmuck und Accessoires.

Mit „*Smoking und langem Kleid*“ muss man am Abend schon rechnen.

Klassischer offizieller Kleidervermerk

Die *City of London* hat festliche Anlässe sehr gerne und erwartet immer noch ein hohes Maß an Formalitäten im Outfit. Für gesellschaftliche und geschäftliche Anlässe kann die *notwendige Kleiderordnung im Einladungsschreiben* definiert sein.

- „*White tie affair*“ bedeutet die feinste und formellste Erscheinung überhaupt. Das heißt, einen schwarzen Abendgehrock sowie ein weißes Hemd

mit Steh- oder Flügelkragen mit weißer Krawatte für den Herrn. Schwarze Lackschuhe und schwarze Seidensocken runden das Gesamtbild ab. Orden werden häufig dazu getragen. Die Damen tragen ein sehr formelles langes Abendkleid. Kurze Kleider, ganz gleich wie glamourös, und Hosen dürfen nicht einmal in Betracht gezogen werden. Die Kleidervorschrift *White tie* ist auf Einladungsschreiben selten zu finden.

- „*Black tie affair*“ heißt *Dinnerjacket* oder *Smoking* für die Herren und *kleines Schwarzes* für die Damen. Diese Kleiderordnung ist sehr häufig anzutreffen. Die Hosen sind nach unten enger geschnitten und besitzen eine Borte. Das Abendhemd ist aus Baumwolle oder Seide, entweder in glatter Marcella-Optik oder mit gefäelter Vorderseite. Die Krawatte sollte schwarz sein aus *Barettaseide* oder *Faille*. *Kummerbund* kann getragen werden, aber Abendwesten sind viel mehr *comme il faut*. Das Outfit der Dame kann aus jedem Stoff sein von Lycra bis Glanzkleid.
- „*Decorations*“ auf einer gesellschaftlichen Einladung impliziert, dass Mitglieder des Königshauses anwesend sein könnten. *Decoration* heißt „mit Orden“. Zum Frack wird die große Decoration getragen und zu allen anderen gesellschaftlichen Anlässen die kleine Decoration.
- *Morning Suit* ist ein Cut, der beispielsweise anlässlich einer Einladung nach Ascot getragen wird.

Besondere Bankfeiertage

Die Bankfeiertage wurden erstmals 1871 mit einem Gesetz eingeführt. Damals gab es neun Bankfeiertage, an denen die Banken geschlossen waren. Seit 1971 schreibt ein neues „Banking and Financial Dealings Act“ zwei Feiertage vor, den *Spring Bank Holiday*, als Frühlingsfeiertag, und den *Summer Bank Holiday*, weil er im letzten Wochenende vor Schulbeginn liegt. 1974 hat man den 1. Januar auch als „*Bank Holiday*“ eingeführt. Mit der Einführung der EU wurde der erste Montag im Mai „*May Bank Holiday*“ Ersatz für den deutschen 1. Mai.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| <i>Bank Holiday</i> | 1. Januar |
| <i>May Bank Holiday</i> | Erster Montag im Mai |
| <i>Spring Bank Holiday</i> | Letzter Montag im Mai |
| <i>Summer Bank Holiday</i> | Letzter Montag im August |

Business-Etikette in Europa

Stilsicher auftreten, Umgangsformen beherrschen

Uhl, G.; Uhl-Vetter, E.

2013, VIII, 280 S. 25 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-658-01029-4