

# Umgangsformen – Türöffner für die Karriere

von Karin Schleines, selbständige  
Unternehmensberaterin aus Wiesbaden

In unserem heutigen  
Geschäftsleben spielen  
die Umgangsformen eine  
wichtige Rolle, gelten sie  
doch gemeinsam mit fach-  
licher Kompetenz als die  
Basis für Erfolg.

In fast jeder Stellenausschreibung wird auf „gute Umgangsformen“ Wert gelegt. Unternehmen suchen schon lange nicht mehr ihre Kandidaten nur nach der Bewerbungsmappe oder aufgrund eines ersten Vorstellungsgesprächs aus. Fachkompetenz und soziales Verhalten sollen sich ergänzen und können entscheidend zum Erfolg im Geschäftsleben beitragen. Assessment-Center oder ein Geschäftsessen sind bei der Suche nach gehobenem Fach- und Führungspersonal fast schon auf der Tagesordnung. Gerade während Geschäftsessen möchten sich Personalentscheider einen Eindruck über das soziale Verhalten / Umgangsformen eines potenziellen Mitarbeiters / einer potenziellen Mitarbeiterin verschaffen. Schon

allein die Tatsache, wie jemand mit dem Personal anderer umgeht, also im Restaurant z.B. mit dem Kellner, kann entscheidend sein. Da oft der erste Eindruck entscheidend ist, sollten auf moderne Umgangsformen inklusive der Kenntnis interkultureller Verhaltensstrukturen geachtet werden.

## Kleine Tipps und Anregungen

### Small-Talk – leicht gemacht:

Sie kommen nicht umhin, um den so genannten „Small-Talk“. Das „mulmige“ Gefühl, auf eine Veranstaltung zu gehen, niemanden dort zu kennen, schwindet sehr schnell, wenn einige kleine Regeln beachtet werden. Das „kleine Gespräch“ gilt als „Eisbrecher“ oder auch „warm - up“ und soll als Einstieg in ein gutes Gespräch dienen. Small-Talk-Themen sind immer positiv behaftet: z.B. Anreise, der Grund für die Teilnahme / Ihr Projekt, Kultur, Sport, oder aber auch die Ihnen übergebene Visitenkarte. Darüber hinaus gibt es aber auch Themen, die Sie vermeiden sollten, anzusprechen wie z.B. Politik, Krankheit, Religion.

### Emailings – aber richtig:

„Ach nur eine Email“ – denkt man sich – aber weit gefehlt, denn Emails können weitreichende Auswirkungen haben. Daher gelten im Business auch bei der elektronischen Post die gleichen Regeln, wie bei einem Geschäftsbrief:

Abkürzungen wie z.B. „SgDuH“ („Sehr geehrte Damen und Herren“) oder auch „asap“ („as soon as possible“) oder beim Gruß „M.f.G.“ kommen im

Business weniger gut an. Am besten ist es, Anrede und Gruß auszuformulieren. Da die Betreffzeile auch darüber entscheidet, ob die Mail gelesen wird, sollte diese so aussagekräftig wie möglich sein. Da der Empfänger Ihrer Email Sie bei Fragen sicher auch kontaktieren soll, sollten am Ende der Mail die Kontaktdaten des Absenders nicht fehlen. Da wir alle im Laufe eines Tages sehr viele Emails erhalten, ist es ratsam, den Adressatenkreis inklusive derjenigen Personen, die „in copy“ stehen, mit Bedacht auszuwählen. Bezüglich Dateianhänge sollte man darüber hinaus sicher gehen, dass der Empfänger der Email auch den Anhang wünscht.

### Business-Kleidung:

Fast jede Branche hat ihren „Dress Code“. Daher ist es grundsätzlich empfehlenswert, sich kundig zu machen, welcher „Dress Code“ verlangt wird – insbesondere auch bei Einladungen, wenn Kleidervermerke auf der Einladungskarte fehlen sollten.

### Hier einige Beispiele für „Dress-Codes“:

**Business:** Anzug, Krawatte oder Kostüm  
Keine hellen Anzüge, Rollkragenpullover, Jeans

**Casual:** z.B. Jeans

**Smart Casual:**  
z.B. Jeans mit Sakko / Flanellhose mit Sakko

**Festliche Kleidung:** dunkler festlicher Hosenanzug mit weißer Bluse oder elegantes Kleid (mindestens knielang)

