

## Repräsentationspflichten

*Dieter Nigg*

	Seite
Beantwortung einer Einladung	2
Pünktlichkeit	2
Begrüssung	2
Bekleidung	3
Blumen	3
Keine Blumen	3
Als Gast sollte man nicht	4
Als Gast sollte man	5
Gastgeschenke	5

## Beantwortung einer Einladung

- ➔ Persönliche Einladungen müssen stets beantwortet werden. Ausser Sie möchten von dieser Person oder Institution nicht mehr eingeladen werden. Eine Einladung nicht zu beantworten ist ein klarer Ausdruck von Missachtung.
- ➔ Die Einladung muss in der gleichen Form beantwortet werden, in der sie an einen gerichtet wurde. Also telefonische Einladung telefonisch, schriftliche Einladung schriftlich beantworten. Es sei denn, auf der schriftlichen Einladung wird ausdrücklich um telefonische Antwort gebeten.
- ➔ Man sollte sich mit der Zu- oder Absage nicht allzu viel Zeit lassen. Der mit U.A.w.g. angegebene Tag ist der letzte Termin und darf nicht überschritten werden.
- ➔ Persönliche Einladungen müssen auch persönlich beantwortet werden. Man darf sie also nicht von seiner Assistenzperson im Auftrag erledigen lassen.
- ➔ Erhalten Sie eine handgeschriebene Einladung - das ist die höchste Form persönlicher Aufmerksamkeit - so ist diese ebenfalls handschriftlich zu beantworten.
- ➔ Können Sie einer Einladung nicht nachkommen, ist es ein Erfordernis der Höflichkeit, Ihre Absage plausibel zu begründen.

## Pünktlichkeit

- ➔ Unpünktlichkeit wird der Kategorie der schlechten Manieren zugeordnet.
- ➔ Bei Einladungen zum Essen erscheinen Sie um jeden Preis pünktlich, aber auch keine Minute zu früh. Diese Regel gilt auch für Privateinladungen.

## Begrüssung

- ➔ Der Gast begrüsst zuerst die Gastgeberin, dann den Gastgeber, anschliessend Freunde und Bekannte.
- ➔ Fremde Gäste werden im allgemeinen erst nach Vorstellung durch die Gastgeber begrüsst.
- ➔ Bei grösseren Gesellschaften kann man sich durchaus auch selbst vorstellen, wenn man mit anderen Gästen ins Gespräch kommen möchte - dies gilt auch für Damen. Bei Paaren stellt der Herr seinem Gesprächspartner erst sich und dann seine Partnerin vor.

## **Bekleidung**

- ➔ Der Bekleidungsvermerk auf der Einladung ist verbindlich.

## **Blumen**

- ➔ Zu allen Einladungen im privaten Kreis oder in Privathäusern sind frische Blumen angebracht, die der Herr der Dame des Hauses ohne Einwickelpapier überreicht, es sei denn, die Schnittblumen sind in transparenter Folie verpackt.
- ➔ Blumen können bereits am Vormittag des Einladungstages in das Haus des Gastgebers geschickt werden. Dazu gehört eine Visitenkarte, auf der Sie mit einer handgeschriebenen Zeile Ihre Freude auf den kommenden Abend zum Ausdruck bringen.

## **Keine Blumen**

- ➔ Zu Einladungen in ein Restaurant. Sie können jedoch die Blumen der Gastgeberin vor der Veranstaltung ins Haus senden lassen.
- ➔ Bei Kondolenzbesuchen oder als Ehrengast.

### Als Gast sollte man nicht

- ➔ In unpassender Kleidung erscheinen, weder overdressed noch underdressed (halten Sie sich an den Bekleidungsvermerk).
- ➔ Von sich aus einen weiteren Gast mitbringen, ohne von den Gastgebern ausdrücklich dazu aufgefordert worden zu sein.
- ➔ Unaufgefordert Platz nehmen.
- ➔ Sich an der Tafel als erster setzen - ausgenommen man ist der Ehrengast (die Gastgeberin nimmt als erste Platz).
- ➔ Als erster trinken (der Gastgeber erhebt als erster sein Glas).
- ➔ Als erster essen (die Gastgeberin gibt das Zeichen zum Essensbeginn).
- ➔ Als erster das Wort an die Gäste richten (das ist dem Gastgeber vorbehalten).
- ➔ Als erster rauchen, es sei denn, es werden nach dem Dessert Aschenbecher hingestellt.
- ➔ Einen oder auch beide Gastgeber allzu lange in ein Gespräch zu verwickeln (die Gastgeber haben sich um alle Anwesenden in gleicher Weise zu kümmern).
- ➔ Tabu-Themen anschnitten, die die anwesenden Gäste brüskieren könnten.
- ➔ Zu laut werden.
- ➔ Zu viel trinken (verlieren Sie um keinen Preis die Selbstkontrolle und vermeiden Sie den Konsum von viel Alkohol, wenn Sie nicht darin geübt sind).

### **Als Gast sollte man**

- ➔ Dem Bekleidungsvermerk auf der Einladung folgen, denn er ist eine Vorschrift.
- ➔ Pünktlich erscheinen.
- ➔ Den Gastgeber vorher verständigen, wenn man eine Tischrede halten möchte (der Gastgeber hat die Pflicht, die Reihenfolge der Reden festzulegen. Er ist Ihnen für den Hinweis dankbar, ob Sie eine kurze oder lange, ernste oder humorvolle Rede halten werden).
- ➔ Sich unauffällig verhalten.
- ➔ Zurückhaltung gegenüber anderen Gästen üben. Auch wenn Sie die Gelegenheit zu haben glauben, diese oder jene prominente Persönlichkeit endlich einmal näher kennenzulernen.
- ➔ Höflich zuhören. Auch wenn die Geschichte, wahrscheinlich noch in aller Ausführlichkeit erzählt, höchst langweilig ist.
- ➔ Ein Trinkgeld hinterlassen, wenn die Veranstaltung unter Mithilfe von Personal durchgeführt worden ist

### **Gastgeschenke sollten**

- ➔ Dem Anlass angepasst sein, z.B. macht man zu einem runden Geburtstag ein etwas grösseres Geschenk als zu einem gewöhnlichen Geburtstag.
- ➔ Der Persönlichkeit des Beschenkten entsprechen. Holen Sie dafür Informationen ein, aber nie den Empfänger des Geschenks selbst nach seinen Wünschen fragen.
- ➔ Der persönlichen Beziehung zu dem Beschenkten angemessen sein. Die Grösse eines Geschenkes nimmt mit der Intensität der Beziehung zum Beschenkten zu.

### **Gastgeschenke sollten nie**

- ➔ Zu üppig sein. Das könnte aufdringlich oder gar anbiedernd wirken.
- ➔ Zu persönlich sein. Das kann als peinlich empfunden werden. (bedenken Sie, dass ein Gastgeschenk vor den Augen anderer Gäste ausgepackt wird).
- ➔ Zu verpflichtend sein.
- ➔ Werbegeschenke mit Firmenaufdruck sein.