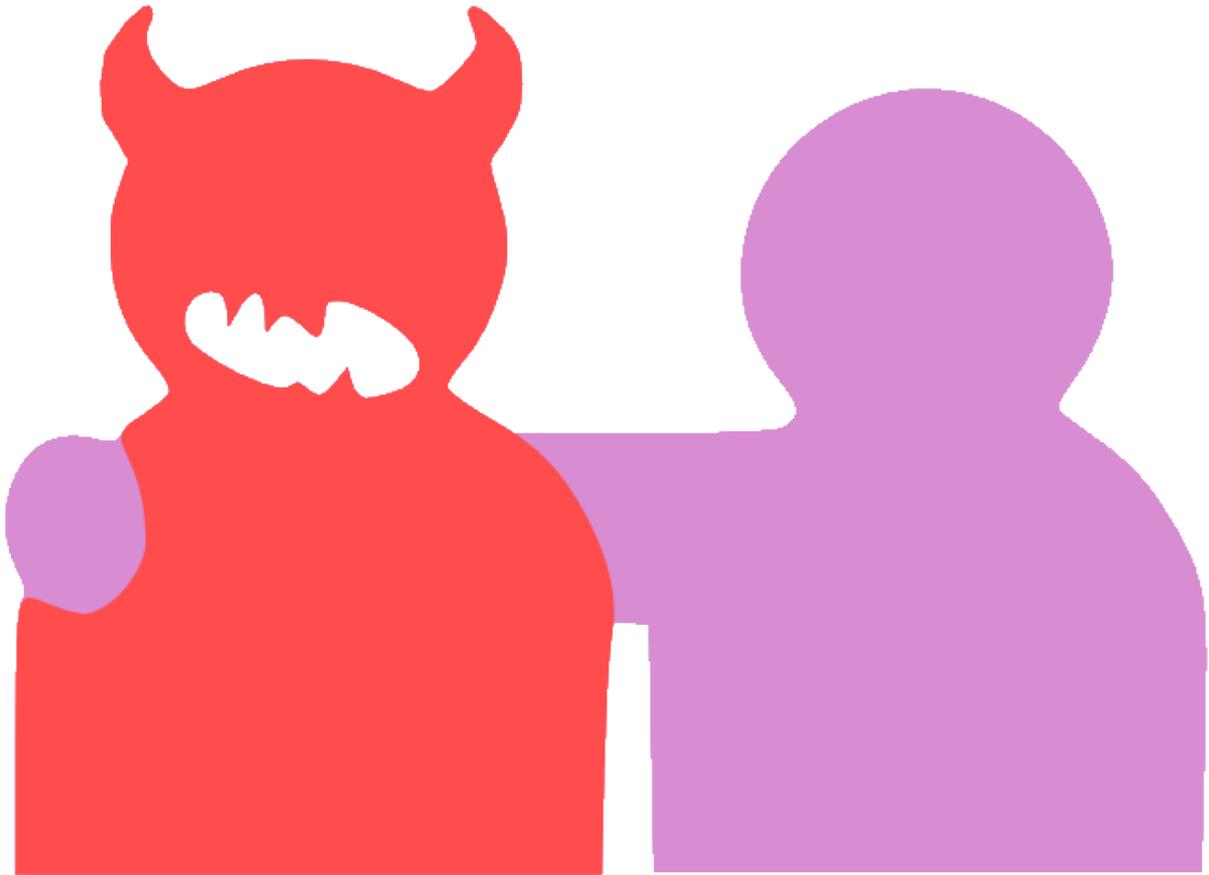


Umgangsformen



*Dieses Wikibook basiert auf dem Buch „Umgangsformen“ vom 26.12.2006 aus dem freien Lehrbuch-Projekt [Wikibooks](#). Der Text steht unter der **GNU Lizenz für freie Dokumentation**. Die Lizenzinformationen der Bilder, Lizenztexte, Copyrightinweise, Links und Autoren sind im Anhang zu finden.*

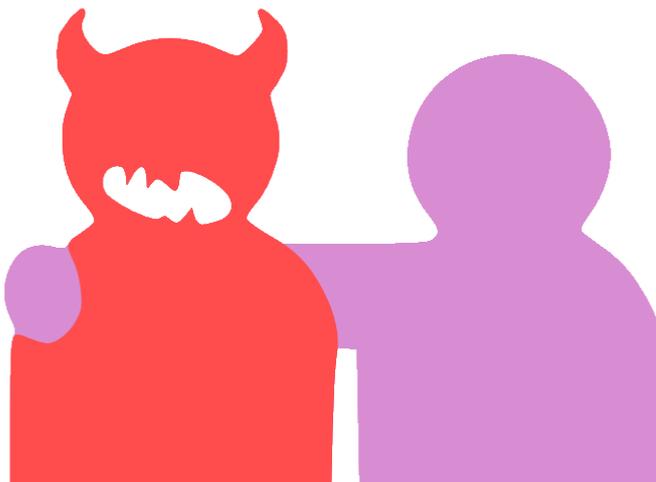
Inhalt

Hauptteil

Vorwort	Seite 3
Warum überhaupt?	Seite 3
Arbeitsplatz	Seite 4
Ball	Seite 7
„Behinderte“	Seite 12
Bildung	Seite 13
Essen	Seite 13
Familie	Seite 16
Familienfeste	Seite 20
Gottesdienst	Seite 21
Grüßen	Seite 22
Internet	Seite 23
Kleidung	Seite 23
Korrespondenz	Seite 25
Körperpflege	Seite 27
Öffentliche Verkehrsmittel	Seite 27
Pünktlichkeit	Seite 28
Rauchen	Seite 29
Rendezvous	Seite 31
Schmuck	Seite 32
Schule	Seite 32
Siezen und Duzen	Seite 35
Sport	Seite 36
Straße	Seite 35
Straßenverkehr	Seite 37
Taufe	Seite 37
Toilette	Seite 37
Trauerfälle	Seite 38
Universität	Seite 39
Unterhaltung	Seite 39
Urlaub	Seite 39
Vom Umgang der Geschlechter	Seite 40
Vorstellen	Seite 40

Anhang

GNU Lizenz für freie Dokumentation	Seite 41
Copyrightinweise und Autoren	Seite 46



Vorwort

Dieses Buch soll vorrangig als Arbeitsgrundlage für das Schulfach UBV (Umgangsformen, Benehmen, Verhalten) und entsprechende Fächer in anderen Bundesländern als Bremen dienen.

Ein Schwerpunkt liegt daher auf dem Verhalten in Schule und Familie.

Grundsätzlich ist das Projekt jedoch offen für sämtliche Themenbereiche, die in Zusammenhang mit Umgangsformen stehen.

Ein Jahr nach der Einführung des Fachs UBV konnte man sagen, dass der Erfolg die kühnsten Erwartungen übertraf: Die Schüler waren mit Begeisterung bei der Sache; sie *wollen* lernen. Das Vorhaben war in jeder Hinsicht ein Gewinn und kann nur nachdrücklich zur Nachahmung empfohlen werden.

Warum überhaupt?

Umgangsformen haben die Aufgabe, den Umgang mit anderen Menschen angenehmer zu machen. Sie sind aber auch eine Form der Kommunikation. Über unsere Umgangsformen teilen wir anderen Menschen viel über unseren eigenen Charakter und unseren sozialen Status mit. Gleichzeitig zeigen wir anderen unseren Respekt.

Es ist völlig unverständlich, dass viele Menschen sich mit so genannten Statussymbolen schmücken, aber ihre Umgangsformen völlig vernachlässigen.

Gute Umgangsformen sind auch für das Finden einer Arbeitsstelle unerlässlich. Das gilt natürlich vor allem für alle Arbeitsplätze mit Kundenkontakt.

Frei nach dem Motto: "Sei freundlich und rücksichtsvoll und es besteht die Chance, dass man auch freundlich und rücksichtsvoll Dir gegenüber ist"

Arbeitsplatz

Höflichkeit ist am Arbeitsplatz von größter Bedeutung. Es macht nicht nur den Arbeitsalltag angenehmer, sondern auch sicherer, denn viele Kündigungsstreitigkeiten vor den Arbeitsgerichten, vor allem bei jungen Leuten, die sich in der Ausbildung oder den ersten Berufsjahren befinden, lassen sich auf unzureichende Umgangsformen zurückführen. Wenn ein Auszubildender, weil sein junges Umfeld solche Ausdrücke ohne nachzudenken verwendet, seinen Arbeitgeber als „Hurensohn“ bezeichnet, ist das ein Grund für eine Kündigung, und zwar eine fristlose, d.h. mit sofortiger Wirkung. Das Arbeitszeugnis hat ein ungerades Beendigungsdatum, und es ist für den Betroffenen praktisch unmöglich, eine neue Stelle zu finden.

Eines der größten Armutszeugnisse ist der Satz „Dafür bin ich nicht zuständig!“ Es mag zwar durchaus sein, daß Sie vielleicht tatsächlich für das aktuelle Problem des Kunden nicht zuständig sind oder dem Kunden nicht helfen können. Allerdings hat der Kunde ein Anrecht darauf, entweder von ihnen den dann zuständigen Ansprechpartner genannt zu erhalten oder ein „Es tut mir leid, wir können Ihnen hier nicht weiterhelfen, weil...“ zu hören. Falls Sie den Zuständigen oder das Problem noch im eigenen Haus klären müssen, kann das dann auch gerne später erfolgen, indem Sie den Kunden um Rückruf bitten oder selbst zurückrufen.

Kleidung

Passen Sie sich den gängigen (oft ungeschriebenen) Vorschriften an. Oft haben Sie schon vom Vorstellungsgespräch einen Eindruck, welche Kleidung angemessen ist. Sollten Sie befürchten, beim Vorstellungsgespräch selbst die falsche Kleidung zu wählen, oder entfällt ein persönliches Gespräch vorab, fragen Sie vorweg (z.B. in einer Mail), ob es einen Dresscode gibt. Achten Sie stets darauf, dass - egal was Sie anhaben - die Kleidung sauber und gepflegt ist.

Nicht nacheifern sollte man Leuten, die die Kleidungsregeln am Arbeitsplatz zwar formal einhalten, aber in der Sache trotzdem danebenliegen. Wenn in der Bank eine Krawatte verlangt wird, dann ist damit ganz bestimmt keine Comic-Krawatte gemeint. Auch Jacketts in Feuerrot, Kobaltblau oder Grasgrün sind nicht in Ordnung, und Jeans, egal in welcher Farbe, kommen überhaupt nicht in Frage. Auch Kleinigkeiten können ausschlaggebend sein, z.B. dass die Kragenknöpfe geschlossen und die Manschettenknöpfe (wenn vorhanden) richtig herum sitzen. Geputzte Schuhe sind bei beiden Geschlechtern wichtig. Auch Frauen sollten sich gepflegt kleiden, wobei z.B. wichtig ist, zu einem Rock immer (!) Strümpfe bzw. eine Strumpfhose zu tragen. Auch sind, je nach Arbeitsplatz, offene Schuhe evtl. unangebracht. Nagellack und Schminke sollten nicht zu grell sein, aber auch nicht zu pastellfarben/feminin, da das einen falschen ersten Eindruck von Schwäche oder Unterordnung vermitteln kann.

Ein seriöser Haarschnitt ist anzuraten, wobei nicht gleich die Fönwelle der Großmutter nachgemacht werden muss. Hauptsächlich bei Vorstellungsgesprächen sollten aber weder herausgewachsene Tönung noch unsauber geschnittene Kanten auffallen. Lassen Sie sich - falls Sie zum Start im neuen Job eine neue Frisur möchten - bezüglich einer Tönung oder Färbung so beraten, dass die Haarfarbe nicht offensichtlich unnatürlich aussieht (von dunkelbraun auf blond, von blond auf schwarz etc.). Auch saubere Fingernägel sind sehr wichtig, die Kanten dürfen keinesfalls abgekaut sein, das signalisiert ein schwaches Selbstbewusstsein. Aber auch überlange Plastikkrallen (zum Verdecken) können unangebracht wirken. Sollten Sie an den Nägeln kauen, achten Sie mindestens eine Woche vor dem Gespräch darauf, sich möglichst zurückzuhalten, damit die Kanten herauswachsen können. Im Notfall tragen Sie an den betroffenen Fingern während dieser Woche Fingerringkuppenpflaster, um die Nägel zu schonen.

Sollten Sie bei Nervosität stärker schwitzen, tragen Sie als Dame ein schwarzes Oberteil, das Sie mit grau, weiß oder anderen Farben kombinieren, um nicht bei hellem Teint zu blass, wie eine Krähe oder depressiv auszusehen. Der Vorteil: schwarz lässt sich mit allem kombinieren und zeigt keine Schweißflecken. Als Herr ist es anzuraten, ohnehin beim Vorstellungsgespräch im Anzug zu erscheinen und das Jackett nicht abzulegen. Ein Deodorant (im Notfall in der Tasche, wenn man es eilig hat) kann verhindern, dass Sie zusätzlich zur normalen Nervosität unter Druck geraten.

Grüßen

Wenn man einen Menschen grüßt, sollte man ihm auch die Hand geben, zumindest, wenn man ihm nicht „auf dem Gang“ begegnet, und dabei unbedingt Augenkontakt halten. Das ruft bereits einen ersten Eindruck hervor, der eine offene Kommunikation viel leichter macht. Beim Händeschütteln sollte man, auch wenn man zuvor gesessen hat, kurz aufstehen, und kann sich dann gleich wieder hinsetzen.

Wenn Sie in einem Großraumbüro arbeiten, grüßt der morgens Hereinkommende ebenso wie der abends Feierabend machende und gehende Mitarbeiter die bereits oder noch Anwesenden. Hat man jemanden bereits begrüßt, reicht das für den aktuellen Tag. Man sollte auch, wenn man ein fremdes Großraumbüro einer anderen Abteilung betritt, die Anwesenden grüßen, sei es nur durch ein Kopfnicken, zumindest spätestens dann, sobald man von jemandem angesehen wird.

Auch den Hausmeister, Praktikanten, Sekretariatsmitarbeiter/innen und die Reinigungskräfte grüßen.

Fluchen

Mit Hilfe von lauten Flüchen lässt sich zwar eine Menge des persönlichen Ärgers im Büro halten und Sie nehmen Ihren Ärger nicht mit nach Hause. Dafür nehmen aber - wenn Sie in einem Großraumbüro arbeiten - Ihre Kollegen Ihren Ärger mit nach Hause, denn durch lautes Fluchen lenken Sie Ihre Kollegen natürlich von der Arbeit ab. Also wenn Sie sich schon ärgern müssen, dann bitte leise.

Internetnutzung

In den meisten Unternehmen wird es nicht gerne gesehen, wenn Sie während der Arbeitszeit privat ins Internet gehen. So ein Verhalten kann sogar eine Kündigung nach sich ziehen. Es gibt aber auch Unternehmen, wo der jeweilige Vorgesetzte nichts dagegen hat, wenn ein Mitarbeiter sich nach einer stundenlangen, schweren Aufgabe mal zehn oder fünfzehn Minuten Surfen zur Entspannung gönnt. Fragen Sie bei Firmeneintritt unbedingt danach, was in Ihrer Firma üblich oder durch Betriebsvereinbarung geregelt ist. Wenn Sie surfen dürfen, sollten Sie auf jeden Fall sexistische, gewaltverherrlichende oder rassistische Seiten meiden, denn das könnte in irgendeiner Form negativ auf Sie oder Ihre Firma zurückfallen.

Sexistische Symbole

In vielen Unternehmen ist es auch heute noch üblich, Kalender mit mehr oder weniger nackten weiblichen Modellen an die Wand zu hängen. Das ist eine große sexistische Unhöflichkeit gegenüber Ihren weiblichen Kolleginnen bzw. Ihren Kundinnen. Schauen Sie Ihre Nacktbilderchen, die sowieso bestenfalls von der Arbeit ablenken, lieber Zuhause. Der Intimbereich gehört ins Private, bestenfalls noch in Ihren Spind (sofern Sie einen haben), nicht aber ins Büro.

Religiöse oder sonstige Symbole

Manche Unternehmen schreiben eine feste Arbeitskleidung vor, zum Beispiel Krankenhäuser oder Luftfahrtgesellschaften. Ob Sie jedoch religiöse Symbole, z.B. ein Kopftuch oder politische Symbole, z.B. eine Partei-Krawattennadel, tragen dürfen, sollte im Zweifel letztlich Ihr Arbeitgeber entscheiden, da sich religiöse oder politische Tätigkeit negativ sowohl für das Außenbild als auch für das Betriebsklima erweisen können.

Umgangssprache

Wie man sich am Telefon meldet, wird in manchen Unternehmen, z.B. im Kundendienst oder im Call-Center, fest vorgeschrieben. Ansonsten ist es immer angebracht, zuerst die Firma und dann den Nachnamen zu nennen. Wenn Sie viel intern telefonieren, können Sie auch noch die Abteilung hinzufügen oder die Nennung der Firma weglassen.

Im Umgang mit den Kollegen ist grundsätzlich die Landessprache Ihrer Niederlassung zu benutzen. Sobald ein Kollege aus einem anderen Land hinzukommt, der der Landessprache nicht mächtig ist, sollte man diesen möglichst am Gespräch beteiligen, indem man entweder auf dessen Sprache oder im Zweifelsfall auf die international allgemein anerkannte Sprache Englisch umsteigt. Sollte sich mehrere Migranten aus dem gleichen Sprachraum in ihrer Muttersprache unterhalten, ist es ein Gebot, auf die jeweilige Landessprache umzusteigen, sobald sich ein einheimischer Kollege oder Kunde an der Unterhaltung beteiligen will. Falls es dem Außenbild des Unternehmens schaden könnte, sollten auch Migrantinnen sich nur in der Landessprache der Niederlassung unterhalten.

Alkohol und Drogen

Meiden Sie strengstens den Gebrauch von Alkohol und Drogen im Betrieb. Das gilt auch für leichte Alkoholika, z.B. Bier oder Wein. Es ist für Ihre Kollegen unzumutbar, mit jemandem zusammenzuarbeiten, der seine Sinne nicht zusammen hat und erhöht das Unfallrisiko ganz erheblich. In den meisten deutschen Unternehmen gibt es Betriebsvereinbarungen, die den Gebrauch von Alkohol und Drogen strengstens untersagen - auch gegen Sanktionen, die bis zur fristlosen Kündigung reichen können.



*Abbildung 1:
Alkoholisches
Getränk*

Ball

Ein Ball oder eine Tanzveranstaltung ist der klassische Ort, an dem sich die Gesellschaft trifft. Hier lernt man neue Menschen kennen. Die Regeln für einen Ball gelten auf dieser Veranstaltung, aber mitunter auch bei anderen Gelegenheiten. Andere Gelegenheiten sind etwa Feste (z.B. Geburtstage, Jubiläen, Volksfeste etc.), sogenannte Events (Ereignisse, z.B. eine Verkaufsveranstaltung oder ein Fußballspiel) oder Trauerveranstaltungen (z.B. eine Beerdigung).

Begrüßen, Vorstellen, Verabschieden

Wenn Sie jemanden nicht grüßen, den Sie kennen, gilt das als sehr unhöflich. Unbekannte Personen werden in der Regel nicht begrüßt. Es gibt aber Situationen auf einem Ball, wo auch fremde Personen zu grüßen sind, beispielsweise, wenn eine fremde Person sich an den Tisch setzt.

Wenn bereits jemand an Ihrem Tisch Platz genommen hat, dann begrüßen Sie die Ballgäste (auch wenn Sie die Personen nicht kennen). Sie können sich auch kurz mit Namen vorstellen. Nennen Sie dabei zuerst Ihren Namen und dann den Namen ihrer Partnerin. Wenn Sie bereits am Tisch sitzen und es stoßen weitere Ballgäste hinzu, dann liegt es an den Neuankömmlingen sich bei Ihnen vorzustellen.

Wenn Sie als Herr sitzen und es begrüßt Sie jemand oder Sie werden jemandem vorgestellt, dann wird von Ihnen erwartet, dass Sie aufstehen. Als Dame dürfen Sie auch sitzen bleiben, müssen es aber nicht. Im Berufsleben wird von Ihnen als Dame allerdings erwartet, dass Sie aufstehen. Falls Sie essen, dürfen Sie sowohl als Herr als auch als Dame sitzen bleiben und es sollte in diesem Fall auf eine Begrüßung mit Handschlag verzichtet werden.

Wenn Sie sich als Herr einer Dame vorstellen oder wenn Sie als Herr einer Dame vorgestellt werden, dann warten Sie immer bis die Dame Ihnen die Hand reicht. Strecken Sie nicht einer Dame die Hand entgegen. Ansonsten gilt, der deutlich Jüngere wartet bis ihm der Ältere die Hand reicht.

Wenn sie sich die Hände geben dann schauen Sie dem Anderen in die Augen. Schauen Sie auf keinen Fall, während Sie eine Hand schütteln, schon zum Nächsten, den Sie begrüßen möchten. Damit würden Sie ausdrücken, dass Sie die Person, der Sie gerade die Hand schütteln, als unwichtig oder unerwünscht betrachten. Drücken Sie die Hand des anderen nicht zu wenig und nicht zu fest.

Mit einem Handkuss drücken Sie besondere Verehrung einer Dame gegenüber aus. Beugen Sie sich dabei über die Hand der Dame und ziehen Sie ihre Hand nur leicht nach oben. Der Kuss wird nur angedeutet, die Lippen berühren auf keinen Fall den Handrücken der Dame.

Wenn Sie den Ball verlassen und Sie die Personen an ihrem Tisch nicht gekannt haben und sich mit ihnen auch nicht viel unterhalten haben, dann wird nicht von Ihnen erwartet, dass Sie sich förmlich verabschieden. Ein kurzes, aber freundliches „Auf Wiedersehen“ reicht völlig aus. Haben Sie sich aber gut mit Ihren Tischnachbarn unterhalten, dann sollten Sie sich mit einem Händedruck verabschieden. Wenn man sich von Ihnen mit einem Händedruck verabschiedet, dann stehen Sie kurz auf. Als Dame müssen Sie, wie oben geschildert, nicht aufstehen.



Abbildung 2: Ball heute



Abbildung 3: Klassischer Ball



Abbildung 4: Händedruck

Kleidung

Allgemeines

Das Ambiente einer Veranstaltung wird durch ihre Gäste und deren Kleidung stark beeinflusst. Daher gehört es zum guten Ton, dass sich die Gäste mit der Kleidung der Veranstaltung anpassen.

Einer vorhandenen Kleidungs Vorschrift sollte daher unbedingt Beachtung geschenkt werden. Eine Kleidungs Vorschrift befindet sich in der Regel auf der Einladung oder auf der Eintrittskarte. Diese zu missachten ist sehr unhöflich. Auf manchen Veranstaltungen kann es vorkommen, dass der Einlass verweigert wird, wenn ein Gast die Kleidungs Vorschrift missachtet. Im Zweifelsfall sollten Sie beim Veranstalter nachfragen, welche Kleidung erwartet wird.

Garderobe des Herrn

Mit einem Smoking sind Sie in der Regel auf jedem Ball korrekt gekleidet. Ein Frack wird nur für sehr festliche Anlässe, wie zum Beispiel hochoffizielle Abendveranstaltungen, Staatsempfänge oder große Galabälle, empfohlen. Er sollte daher auch nur auf solchen Veranstaltungen getragen werden.

Kleidungs Vorschrift "festliche Kleidung", "festliche Abendkleidung"

Auf dieser Veranstaltung können Sie einen dunklen, gut sitzenden Anzug aus hochwertigem Material tragen.

Kleidungs Vorschrift "Abendanzug", "Abendkleidung", "Smoking", "cravate noire" oder "black tie"

Auf dieser Veranstaltung wird erwartet, dass Sie einen Smoking tragen. An sehr heißen Sommertagen können Sie auch ein Dinnerjackett tragen, welches normalerweise nur auf Abendveranstaltungen unter freiem Himmel getragen wird. Beachten Sie, dass ein Smoking niemals tagsüber, sondern erst am Abend getragen wird.

Kleidungs Vorschrift "Großer Gesellschaftsanzug", "Frack", "cravate blanche" oder "white tie"

Auf dieser Veranstaltung wird erwartet, dass Sie einen Frack tragen. Auch der Frack darf das Tageslicht nicht sehen! Sollten Sie tagsüber eingeladen sein, empfiehlt sich bei solchen Gelegenheiten ein Stresemann oder ein Gehrock!

Schuhe:

Auf Bällen sollten Sie nur schwarze lederne Schuhe ohne Verzierungen oder Lackschuhe tragen. Zum Frack werden ausschließlich schwarze, schlichte Lackschuhe getragen.

Socken/Strümpfe:

Tragen Sie feine, schwarze Kniestrümpfe aus Wolle oder Seide. Keinesfalls kurze Socken, denn auch wenn Sie sitzen, soll Ihr unbekleidetes Bein nicht zu sehen sein.

Einstecktuch:

Falls Sie ein Einstecktuch tragen, sollte es auf jeden Fall zur Farbe des Hemdes passen. Vermeiden Sie Einstecktücher, die dieselbe Farbe bzw. dasselbe Muster der Krawatte haben. Dies wird als zu "gewollt fein" interpretiert!

Sonstiges:

- Im Sitzen wird das Jackett geöffnet. Sobald Sie aufstehen wird es geschlossen, auch beim Tanzen. Wenn Sie eine Weste tragen, halten Sie den untersten Knopf stets geöffnet!

- Ein Jackett wird nur dann ausgezogen, wenn es der Gastgeber ausdrücklich erlaubt oder sein Jackett auszieht. Auf weniger festlichen Bällen dürfen Sie Ihr Jackett ausziehen, wenn das offizielle Rahmenprogramm abgeschlossen ist und schon ein großer Teil der Ballgäste den Ball verlassen hat. Überzeugen Sie sich aber auf jeden Fall, bevor Sie das Jackett ausziehen, dass Ihr Hemd nicht verschwitzt oder zerknittert ist. In diesem Fall sollten Sie das Jackett nicht mehr ausziehen.
- Herren sollten Mützen, Hüte und andere Kopfbedeckungen beim Betreten eines Raumes abnehmen.

Garderobe der Dame:

Im Gegensatz zum Herrn, sind Sie als Dame in der Wahl der Garderobe kaum eingeschränkt. Ein Rock mit Bluse zum Beispiel gilt als festliche Abendkleidung, wenn der Stoff aus hochwertigem Material besteht und einen aufwändigen Schnitt aufweist. Folglich können Sie Ihrer Phantasie bis auf folgende Einschränkungen freien Lauf lassen:

- passen Sie sich dem Rahmen des Abends an, d.h. festliche Kleidung
- immer Strumpfhosen (Nylonstrümpfe) tragen
- kein Minirock (ein Minirock ist zwar "schick" oder "sexy", aber nicht festlich)
- Wenn die Kleidungs Vorschrift für den Herrn einen Smoking oder Frack vorschreibt, dann sollten Sie nichts Schulterfreies (keine Spaghettiträger) oder zum schulterfreien Kleid eine Stola oder einen Schal tragen.

Denken Sie bei der Auswahl Ihres Rockes/Kleides auch daran, dass der Rock/das Kleid ausreichend weit ist, falls Sie auf der Tanzfläche große Schritte machen.

In der Regel befindet sich auf der Eintrittskarte oder der Einladung nur ein Kleidungsvermerk für den Herrn. An diesem Kleidungsvermerk können Sie sich für Ihre Garderobe orientieren. Wenn Sie als Paar auf einen Ball gehen, sollten Sie die Garderobe aufeinander abstimmen. Ein paar Beispiele:

- Wenn der Herr einen Frack trägt (oder laut Kleidungsvermerk tragen muss), dann passt dazu nur ein langes Abendkleid bzw. Ballkleid.
- Wenn der Herr einen Smoking trägt (oder laut Kleidungsvermerk tragen muss), dann haben Sie freie Wahl.
- Trägt der Herr einen dunklen Anzug, dann wäre ein edles Abendkleid oder Ballkleid nicht passend.

Falls Sie einen Kleidungsvermerk für die Dame finden, ist dieser bindend, ihn zu missachten ist sehr unhöflich.

Abendhandschuhe:

Abendhandschuhe können Sie den ganzen Abend lang tragen, mit einer einzigen Ausnahme: Zum Essen werden Abendhandschuhe ausgezogen.

Sitzordnung

Das Thema Sitzordnung ist beliebig komplex. Je nach Tisch, Bestuhlung und Personen ergeben sich unterschiedliche, teilweise kontrovers diskutierte Kombinationen. Versuchen Sie, ungefähr folgende Regeln einzuhalten:

- eine Dame sitzt rechts neben einem Herren
- einer Dame sitzt ein Herr gegenüber

Bedenken Sie dabei, dass Sie als Herr Ihrer Dame den Stuhl zurecht rücken sollten, wenn Sie aufsteht oder sich hinsetzt. Wenn Sie dafür erst um den gesamten Tisch herum gehen müssen, macht das die Sache nicht leichter. Wenn Sie neben einer Dame sitzen, deren Herr sehr ungünstig sitzt, dann dürfen/sollten Sie natürlich auch dieser Dame den Stuhl zurecht rücken.

Tanzen

Allgemeines

Wenn Sie eine Dame auf einen Ball ausführen, dann ist es selbstverständlich, dass Sie mit ihr den ersten und letzten Tanz tanzen.

Die sogenannten Pflichttänze, bei denen der Herr mindestens einmal mit jeder Dame am Tisch tanzen muss, gibt es in dieser Form heute nicht mehr. Sie sollten allerdings mit jeder Dame am Tisch tanzen, die zu Ihrem Bekanntenkreis gehört. Wenn ein Herr Ihre Dame zum Tanzen auffordert, dann bietet es sich an, mit der Partnerin dieses Herren zu tanzen.

Auffordern zum Tanzen

Wenn Sie als Herr eine Dame zum Tanzen auffordern, dann achten Sie darauf, dass Sie keine Hand in der Hosentasche haben, keine Zigarette in der Hand halten und Ihr Jackett geschlossen haben (das Jackett wird immer geschlossen, wenn Sie vom Tisch aufstehen). Im Gegensatz zu früher können Sie heutzutage als Dame selbstverständlich auch einen Herren zum Tanzen auffordern.

Wenn Sie als Herr eine Aufforderung zum Tanz ablehnen, sollten Sie dafür einen guten Grund nennen, alles andere wäre unhöflich. Als Dame dürfen Sie einen Tanz grundlos ablehnen, Sie sollten aber trotzdem aus Höflichkeit immer einen Grund nennen, weshalb Sie nicht tanzen möchten. Für Damen und Herren gilt: Wenn Sie einen Korb gegeben haben, dann tanzen Sie diesen Tanz/diese Tanzrunde keinesfalls mit jemand anderem. Das wäre sehr unhöflich. Eine Ausnahme ist natürlich, wenn Sie diesen Tanz schon einer anderen Dame/einem Herren versprochen haben, dann müssen Sie das aber beim Ablehnen eines Tanzes als Grund angeben.

Beim Auffordern sind Sie in der Wortwahl relativ frei. Je nachdem wie gut Sie die Dame/den Herren kennen, können Sie zum Beispiel mit den Worten „Darf ich Bitten?“, „Haben Sie Lust mit mir zu tanzen?“, „Möchten Sie tanzen?“ oder „Darf ich Sie um diesen Tanz bitten?“ zum Tanzen auffordern. Vermeiden Sie aber die Frage „Können Sie tanzen?“.

Wenn Ihre Dame nach der Aufforderung zum Tanz aufsteht, schieben Sie als Herr den Stuhl zurück, machen Sie der Dame den Weg zum Gang frei und schieben Sie den Stuhl wieder an den Tisch.

Auf dem Weg zur Tanzfläche (und von der Tanzfläche zurück) führt der Herr die Dame durch den Saal und bahnt sich, falls nötig, rücksichtsvoll einen Weg durch die anderen Ballgäste. Dabei können Sie sich als Dame beim Herren mit dem linken Arm einhaken, auch wenn es ein fremder Herr ist, den Sie nicht kennen. Der Herr kann ihr kurz und unauffällig den Ellenbogen anbieten, die Dame entscheidet aber selbst, ob sie sich beim Herrn einhaken möchte. Wenn die Dame anzeigt, dass sie sich beim Herrn einhaken möchte, dann bietet er ihr selbstverständlich den Ellenbogen an.

Wenn Sie an der Tanzfläche ankommen, lassen Sie als Herr Ihrer Dame den Vortritt auf die Tanzfläche. Vor dem Tanz sollten Sie der Dame freundlich zunicken, die Dame sollte diese Geste freundlich erwidern. Eine Verbeugung ist heutzutage nicht mehr Pflicht, aber durchaus auf festlichen Bällen angebracht.

Die Tanzhaltung

Die rechte Hand des Herren sollte sich auf dem linken Schulterblatt der Dame befinden. Wenn sie ein schulterfreies Kleid trägt auch tiefer, damit Sie nicht die Haut der Dame berühren, aber in jedem Fall oberhalb der Taille. Auch für Paare gehört es zum guten Ton, wenn die rechte Hand des Herrn nicht unterhalb die Taille wandert. Die linke Hand der Dame ruht auf dem rechten Oberarm des Herrn (Ausnahme: Tango: da liegt die linke Hand dahinter (siehe Photo)). Die linke Hand des Herrn und die rechte Hand der Dame fassen einander. In den ersten Tanzkursen wird Ihnen mit großer Sicherheit eine Tanzhaltung gezeigt, in der sie relativ weit von Ihrem Tanzpartner auseinander stehen. Später, spätestens im Turniertanz, werden sie sehr nahe zusammen stehen. Bedenken sie in diesem Zusammenhang, dass eine enge Tanzhaltung für einen Turniertänzer/in völlig normal ist, aber von einem Anfänger als aufdringlich empfunden werden könnte.

Wenn Sie ein guter Tänzer sind, werden Sie es gewohnt sein, den rechten Ellenbogen nicht hängen zu lassen. Bedenken Sie dabei, dass ein normales Jackett (kein Turnieranzug) nicht sehr attraktiv aussieht, wenn Sie die Arme hochheben. Sie sollten deshalb darauf verzichten, den rechten Ellenbogen zu hoch zu nehmen. Das führt nebenbei auch dazu, dass Sie weniger Platz auf der Tanzfläche benötigen, der auf Tanzbällen in der Regel nicht vorhanden ist.



Abbildung 5: Tanzhaltung Tango

Auf der Tanzfläche

Auf einem Ball ist es üblich, dass ein Herr mit einer Dame tanzt. Es ist unüblich bis hin zu unerwünscht, dass alleine (d. h. nicht in Tanzhaltung) auf der Tanzfläche getanzt wird. Auf manchen Bällen gibt es in einem separaten Saal oder Raum eine Disco, in der alleine getanzt werden kann. Wenn Sie gut tanzen können und folglich viel Platz auf der Tanzfläche benötigen, dieser aber nicht vorhanden ist, dann halten Sie sich zurück. Tanzen Sie auf einer vollen Tanzfläche nur Figuren und Schrittlängen, für die der Platz ausreichend ist.

Wenn Sie während eines Tanzes mehr als einmal ein anderes Paar anrennen, dann haben Sie zu große Figuren getanzt oder Sie sind zu unaufmerksam. Achten Sie als Herr bei der Wahl Ihrer Schrittlängen auch darauf, dass die Dame mithalten kann und bei zu großen Schritten nicht von einem eng geschnittenen Kleid oder Rock behindert wird.

Nach jedem Tanz bedankt sich der Herr mit einem freundlichen Zunicken, das die Dame erwidern sollte.

Bei Live-Musik wird nach jedem Titel kurz den Musikern applaudiert.

Wenn Sie mit einem anderen Paar zusammen stoßen, dann entschuldigen Sie sich. Das gilt natürlich auch, wenn Sie Ihrem Tanzpartner/Ihrer Tanzpartnerin auf die Füße treten. Derjenige, der sich beim Tanzen vorwärts bewegt, muss den rückwärts Tanzenden bremsen, wenn ein anderes Paar im Weg steht. Trotzdem sollten Sie als Herr die Übersicht über die anderen Tanzpaare haben, damit es erst gar nicht notwendig wird, dass die Dame bei einem Rückwärtsschritt bremsen muss, um zu verhindern dass Sie mit einem anderen Paar zusammen stoßen.

Nach der Tanzrunde

Auf vielen Bällen umfasst eine Tanzrunde nicht mehr als drei bis vier Tänze, die Sie dann auch mit Ihrem Tanzpartner/Ihrer Tanzpartnerin tanzen sollten. Wenn Sie nicht mehr weitertanzen möchten, dann beenden Sie die Tanzrunde nicht während eines Tanzes, sondern immer am Ende eines Musikstückes.

Nach einer Tanzrunde führen Sie als Herr Ihre Dame zurück zum Tisch bzw. zu dem Ort, an dem Sie Ihre Dame zum Tanzen aufgefordert haben oder wohin Ihre Dame möchte. Trennen Sie sich auf keinen Fall auf der Tanzfläche von Ihrer Tanzpartnerin, das wäre sehr unhöflich. Bevor Sie Ihre Dame von der Tanzfläche führen, sollten Sie sich für den Tanz bedanken. Eine Verbeugung ist heutzutage nicht mehr notwendig, aber auch nicht ungewöhnlich. Sie können auch den Mittelweg wählen und eine Verbeugung nur kurz andeuten.

Wenn Sie zurück am Tisch angekommen sind, dann rücken Sie Ihrer Dame den Stuhl zurecht.

„Behinderte“

Der Umgang mit Menschen, die körperlich oder geistig eingeschränkt sind, stellt sich oft als schwierig heraus. Unsere eigene Hilflosigkeit versuchen wir oft mit übertriebener Hilfsbereitschaft zu kompensieren oder haben im Fall mitleidige Blicke übrig. Beides ist der Situation nicht angemessen.

Menschen mit körperlichen Einschränkungen

Menschen mit körperlichen Einschränkungen kommen oft besser mit Ihrer Umwelt zurecht, als wir denken. Man hüte sich davor, die Rollstuhlfahrerin auf der Straße einfach ein Stück zu schieben oder den Blinden an der Kreuzung an die Hand zu nehmen und auf die andere Straßenseite zu bringen. Das könnte denjenigen sehr erschrecken, das selbst gefundene Gleichgewicht stark stören und z.B. Blinde in ihrer Orientierung sehr stark beeinträchtigen.

Wenn diese Menschen Hilfe brauchen, signalisieren sie es meistens selbst. Dann sollten Sie selbstverständlich bereit sein, ihnen diese Hilfe zu gewährleisten oder dafür zu sorgen, dass sie die Hilfe bekommen. Allerdings gibt es viele Menschen, die aufgrund früherer schlechter Erfahrungen nicht um Hilfe bitten, obwohl sie welche gut gebrauchen könnten. Sie können nie etwas falsch machen, wenn Sie höflich fragen, ob Sie behilflich sein können, bevor (!) sie diese Hilfe in die Tat umsetzen. Es gibt auch ältere oder behinderte Menschen, die in diese Frage hineininterpretieren, dass Sie sie als hilflos ansehen. Es kann also vorkommen, dass man Ihr freundliches Angebot beleidigt oder unhöflich zurückweist. Lassen Sie sich (bitte!) von solchen Antworten nicht entmutigen, wenn Sie das nächste Mal jemandem begegnen, der aussieht, als könnten Sie ihm das Leben durch Ihre Unterstützung sehr erleichtern. Dieser Mensch ist Ihnen möglicherweise besonders dankbar. Es gibt insofern leider kein Patentrezept. Meine Erfahrungen als behinderte junge Frau sind sehr unterschiedlich. Ich persönlich freue mich sehr, wenn mir Hilfe angeboten wird, da es mir die Freiheit lässt, freundlich abzulehnen oder dankbar anzunehmen, je nach meiner eigenen Einschätzung der Situation. Ich möchte gern an dieser Stelle besonders ältere Mitmenschen höflich darauf hinweisen, dass junge Leute, die in Bussen und Bahnen auf den speziellen Sitzen sitzen, tatsächlich auch behindert sein können und es nicht verdienen, durch gemurmelte Schmähungen oder giftige Blicke belästigt zu werden. Mir wurden besonders in meiner Kindheit von älteren Damen und Herren mit Krücken, Spazierstöcken etc. sogar Schläge angedroht, weil ich „ihren“ Platz besetzte. Ich möchte aber diese Äußerungen nicht als Pauschalurteil über diese Menschen verstanden wissen, es ist nicht als Diskriminierung gemeint.

Es gibt auch (aus meiner Sicht) sehr aggressive Behinderte, die anderen Menschen ohne ein Wort ihren Behindertenausweis vor die Nase halten und ein grobes „Los, weg da!“ als freundliche Aufforderung ansehen. Meiner Ansicht nach wird dadurch das „Image“ aller Behinderten in den Augen der Umstehenden sehr geschädigt. Daher möchte ich hier nochmals darum bitten, sich davon nicht einschüchtern oder abschrecken zu lassen. Sollten Sie behinderten Menschen auf gesellschaftlichen Ereignissen oder in privatem Rahmen vorgestellt werden, gehen Sie einfach im Rahmen der normalen Umgangsformen mit ihnen um. Neugierige Fragen sollten Sie nicht stellen, wenn Sie sich nicht näher kennen. Auch ein Satz wie „Dass Sie es trotz Ihrer Behinderung zur Personalchefin gebracht haben!“ sagt oft mehr über Sie aus, als dass das Gegenüber dadurch geschmeichelt wäre.

Bei gehörlosen Menschen denken Sie daran, sich ihnen mit dem Gesicht zuzuwenden, so dass sie ohne Mühe von den Lippen ablesen können. Besonders langsam müssen Sie dabei übrigens nicht sprechen, wenn Sie ihre Lippen etwas (!!!) „übertriebener“ spielen lassen, ist dies allerdings eine Erleichterung für diese Menschen.

„Taubstumm“ ist eine nicht nur unhöfliche, sondern auch verkehrte Bezeichnung, da diese Menschen meistens sprechen können.

Geistig anders begabte Menschen

Auch sie sind nicht „behindert“, sondern nehmen die Welt anders wahr, als das die statistische Norm der Menschen tut. Sie haben Schwächen und Fehler genauso wie Begabungen und Stärken.

Seien Sie ebenso höflich und normal wie zu anderen Menschen. Nehmen Sie sie einfach ernst. Wenn Sie etwas nicht verstehen, bitten Sie einfach freundlich um eine Wiederholung und wiederholen Sie, was Sie verstanden haben. Lassen Sie sich einfach auf eine andere, interessante Welt ein, interessieren Sie sich für Sie und zeigen Sie ihnen auch etwas von sich! Auch mit Kindern brauchen Sie keine Babysprache zu sprechen. Sprechen Sie Kinder öfter mit ihrem Namen an, den verstehen sie meistens - trotz aller Schwierigkeiten!

Bildung

Ein gewisses Maß an Allgemeinbildung sollte sich jeder aneignen. Es ist aber umstritten, was zur Allgemeinbildung zu rechnen ist. Schulisches Bildungs- und Bücherwissen allein genügt allerdings nicht. Lebenspraktische Kenntnisse und Fähigkeiten sollten hinzukommen.

Dazu gehört auch eine einigermaßen solide Rechtschreibung. Vor allem sogenannte Deppenleerzeichen und falsche Apostrophe sind nicht akzeptabel.

Der Autor Dietrich Schwanitz (*Bildung*) schrieb, dass gewisse Themen in der gehobenen Konversation fehl am Platze seien bzw. von Unbildung zeugten. Für Männer wären das etwa die Themen Fußball und Auto (Auto-Tuning u.ä.), für Frauen die Inhalte der sogenannten Regenbogenpresse: Prominentenklatsch, Adelhäuser usw. Das ist Schwanitz' persönliche Meinung, aber es gibt viele, die das genauso sehen.

Verbreitet ist auch die Ansicht, dass besonders provokante oder kontroverse Themen unangebracht sind, wenn man sich nicht gut kennt, z.B. Religion, Politik (subjektive Überzeugung), Sexualität und Krankheiten. Allerdings kann man das am besten in der jeweiligen Situation erspüren, indem man sich zunächst in diesen Themen zurückhält und abwartet, ob jemand anderes das Gespräch in diese Richtung lenkt und signalisiert, dass er z.B. einer freundlichen Debatte über Politik nicht abgeneigt ist.

Recht hat Schwanitz wohl damit, dass ein Prahlern mit Bildung gegenüber vermeintlich ungebildeteren Gesprächsteilnehmern ungeschickt, unhöflich und selbst ein Zeichen von Unbildung ist.

Viele im späteren Leben erfolgreiche junge Menschen haben damit angefangen, in einem Lexikon zu schmökern.

Wer auf Stellensuche ist, tut gut daran, etwas für seine Allgemeinbildung zu tun und eine anspruchsvolle Tages- oder Wochenzeitung zu lesen, notfalls in einer öffentlichen Bibliothek.

Essen

Gerade beim Essen können viele Verfehlungen passieren. Daher ist dabei einiges zu beachten.

Allgemeine Regeln

- Bis auf wenige Ausnahmen wird alles alles mit Besteck gegessen. Ausnahmen: Pizzen werden nur in Italien und auch dort nur in Pizzerien (ein Restaurant, das auch Pizzen auf der Speisekarte hat, ist keine Pizzeria) mit der Hand gegessen. Hähnchen werden nur am Imbissstand oder in Festzelten mit der Hand gegessen.
- Wenn Sie das Besteck ablegen, jedoch später noch weiter essen wollen, dann legen Sie das Besteck gekreuzt auf den Teller. Wenn Sie mit dem Essen fertig sind und das Gedeck abgeräumt werden soll, dann legen Sie das Besteck nebeneinander von oben links nach unten rechts auf den Teller. Das Besteck wird immer auf dem Teller abgelegt und nicht auf dem Tisch.
- Wenn Sie mehr Besteck zur Auswahl haben, dann gehen Sie so vor: Zuerst von außen nach innen und dann von oben nach unten.
- Haltung: Setzen Sie sich aufrecht, etwa eine Handbreit vom Tisch entfernt, mit geraden Rücken an den Tisch und stützen Sie Ihre Ellenbogen nicht auf dem Tisch ab. Wenn Sie in einer Hand kein Besteck halten, dann verbleibt diese Hand auf dem Tisch. Allerdings nur die Hand, nicht der ganze Arm.
- Vermeiden Sie es, während des Essens aufzustehen, wenn noch nicht alle mit dem Essen fertig sind. Zwischen zwei Gängen können Sie jederzeit aufstehen, ein guter Kellner wird mit dem nächsten Gang warten, bis Sie wieder zurück sind.
- Warten Sie, bis jeder sein Gericht erhalten hat, und fangen Sie erst mit dem Essen an, nachdem Sie sich „Guten Appetit“ gewünscht haben.
- Die Serviette wird in zwei Hälften gefaltet und mit dem offenen Ende auf den Körper zu auf den Schoss gelegt. Immer nur die obere Hälfte aufnehmen und den Mund damit abtupfen.

- Falls Ihnen die Serviette oder das Besteck oder Essen herunter fällt, dann heben Sie es nicht auf. Bitten Sie den Kellner, Ihnen eine neue Serviette oder neues Besteck zu bringen.
- Wünschen Sie ihrem Tischnachbarn „Guten Appetit“, auch wenn Sie ihn nicht kennen und Sie nichts essen.
- Nehmen Sie nicht zuviel auf einmal in den Mund. Sie sollten nach einem kurzen Augenblick wieder in der Lage sein, mit leeren Mund an einem Gespräch teilzunehmen.
- Die restliche Sauce im Teller sollten Sie nicht mit Brot aufsaugen.
- Rauchen: Während dem Essen niemals rauchen und auch gar nicht erst nachfragen, ob es jemanden stört. Nachdem alle mit dem Essen fertig sind, sollten Sie die Tischrunde fragen, ob es jemanden stört. Eine Verneinung ist nicht unhöflich. Rauchen Sie nur, wenn Sie einen Aschenbecher zur Verfügung haben. Wenn keine Aschenbecher am Tisch stehen, können Sie davon ausgehen, dass Rauchen unerwünscht ist. Wenn Sie aus irgendeinem Grund beide Hände benötigen, dann lassen Sie die Zigarette nicht im Mund, sondern legen Sie Sie im Aschenbecher ab.
- Bei privaten Essen wartet man, bis der Gastgeber nach einem Blick in die Runde das Besteck aufnimmt und zu essen anfängt. Wünscht die Gastgeberin oder der Gastgeber einen „guten Appetit“ und setzt damit den Zeitpunkt, wann das Essen begonnen wird, dann ist es angebracht, mit "Danke, gleichfalls" zu antworten. Ebenso wird bei allen weiteren Gängen gewartet, bis alle Gäste Ihr Essen erhalten haben. Oft wünscht nur der Gastgeber bzw. derjenige, der das Essen zubereitet hat, „Guten Appetit“.
- Nach dem Essen sollte man sich bei demjenigen, der das Essen zubereitet hat, bedanken. Selbstverständlich dürfen Sie auch erwähnen, dass das Essen sehr gut geschmeckt hat.
- Vom Brot werden auf dem dazugehörigen Teller (links vom Hauptteller) mundgerechte Stücke abgebrochen. Jedes Stück wird jeweils einzeln gebuttert. Würde vom großen Stück abgebissen, so würden viele Krümel herunterrieseln. Das Messer nicht gegen den Tellerrand lehnen, sondern lieber seitlich auf den Rand legen, damit es nicht abrutscht und Fettflecken auf der Tischdecke hinterlässt.
- Essen auf Veranstaltungen mit Rahmenprogramm: Denken Sie daran, dass Sie mit dem Besteck Geräusche verursachen. Dies kann während eines Rahmenprogramms. z.B. auf einem (Opern)Ball sehr störend wirken. Natürlich erwartet niemand von Ihnen, dass Sie während einer Aufführung das Essen unterbrechen und es kalt werden lassen. Versuchen Sie aber, möglichst wenig Geräusche mit dem Besteck auf dem Teller zu machen und bestellen/bezahlen Sie in dieser Zeit nichts beim Kellner. Versuchen Sie nach Möglichkeit, das Essen zu einem Zeitpunkt zu bestellen und zu essen, an dem kein Rahmenprogramm stattfindet.

Suppe

Eine Vorsuppe wird meist in einer kleinen Suppentasse serviert. Sie wird mit dem Löffel gegessen. Wird Brot dazu serviert, so wird dieses in Stücke gebrochen und dazu gegessen - aber nicht in die Suppe eingetaucht.

Wenn die Suppe in einer sehr kleinen Suppentasse mit Henkel serviert wird, dann darf der letzte Rest der Suppe ausgetrunken werden. Dafür wird die Tasse jedoch nur mit einer Hand angefasst und natürlich wird dabei nicht geschlürft. Suppenteller werden nicht schräggestellt, um den Rest der Suppe auszulöffeln.

Fisch und Meeresfrüchte

Wird ein ganzer Fisch serviert (Forelle o.ä.) schneidet man ihn mit dem Fischmesser an der Seitenlinie ein, klappt die Hälften nach oben und unten ab und isst sie. Anschließend löst man die Gräte vom Schwanz her aus, legt sie beiseite und isst die untere Hälfte. Gräten im Mund werden auf die Gabel abgelegt und dann auf den Tellerrand. Muscheln können mit der Hand gegessen werden, ebenso die Teile des Hummers, die nicht mit Messer und Gabel zu essen sind.

Kartoffeln

Früher durften Kartoffeln nicht geschnitten werden. Der Grund war, dass die Stahlklingen dadurch anliefen. Heute ist diese Regel zwar obsolet, wird aber vielfach beibehalten.

Trinken

Bevor Sie (während des Essens) aus einem Glas trinken, sollten Sie Ihre Lippen mit einer Serviette abwischen. Dadurch vermeiden Sie unschöne Fettränder am Glas. Legen Sie Ihr Besteck aus beiden Händen ab, bevor Sie trinken.

Weingläser und Sektgläser werden nur am Stiel angefasst (in Großbritannien auch am Kelch).

Trinken Sie erst, nachdem alle ein Getränk haben und stoßen Sie beim ersten Schluck an. Beim Anstoßen schaut man sich in die Augen.

Ein Kaffeelöffel oder Teelöffel wird nicht zum Mund geführt, sondern die restliche Flüssigkeit am Tassenrand abgestreift. Der Löffel wird niemals in der Tasse gelassen. Wenn Sie den Kaffee/Tee umgerührt haben, dann wird der Löffel neben die Tasse gelegt.

Wein

- Wenn Sie sich für einen Wein entscheiden müssen, dann wählen Sie Rotwein zu dunklem Fleisch und Weißwein zu hellem Fleisch und Fisch.
- Wenn Ihnen Wein zum Probieren angeboten wird und Sie wissen, dass sich jemand anderes besser mit Weinen auskennt, dann können Sie das Glas einfach weiter reichen. Natürlich können Sie das Glas auch einer Dame weiterreichen: die Regel dass der Herr den Wein probiert gilt heutzutage nicht mehr.
- Einen „billigen“ Wein dürfen Sie mit Wasser verdünnen. Verdünnen Sie aber keinen teuren Wein mit Wasser.
- Es gibt verschiedene Arten von Weingläser: Das Rotweinglas ist etwas größer als das Weißweinglas, da dieser kühler bleiben soll (geringere Menge - öfter nachgießen - bleibt kühler).
- Weinprobe: Nachdem der Kellner eingeschenkt hat, das Glas kreisen und dabei am Wein riechen - betrachten Sie die Farbe und Konsistenz des Weins. Schieben Sie mit ihrer Zunge den Wein im Mund hin und her um seinen vollen Geschmack auszutesten.
- In guten Restaurants erhalten Sie für jeden Wein ein neues Glas. Der Mann wartet bis die Frau (oder ein sozial höhergestellter Gastgeber) trinkt, danach trinkt er selbst.
- Sollte ein Stück Korken oder anderes im Wein schwimmen, den Kellner um ein neues Glas bitten.

Dessert

Wird Obst als Dessert gereicht, so isst man dieses mit dem Obstmesser und der Dessertgabel. Möglichst das Obst nicht mit den Händen berühren, außer, wenn man es aus der Obstschale nehmen muss. Es wird also (besonders in gehobenen Kreisen) auch eine Apfelsine mit Messer und Gabel geschält. Dies sollten Sie entweder vorher üben oder ein "einfacheres" Obst wählen. Gastgeber präsentieren häufig bereits vorbereitetes Obst, z.B. ausgelöste Melone. Bei anderen Desserts wird der Dessertlöffel oder die Dessertgabel benutzt. Von Kuchen niemals abbeißen, sondern (besonders, wenn Zweifel bestehen) die Kuchengabel benutzen und die Krümel nicht mit dem Finger aufpicken.

Buffets

Bei Buffets wartet man, bis der Gastgeber/die Gastgeberin das Buffet „eröffnet“. Stellen Sie sich am Ende der Schlange an.

Nehmen Sie sich in der Reihenfolge des normalen Menüs von den Speisen nur soviel, wie auf den Teller passt. Verschiedene Gerichte werden nicht gleichzeitig auf den Teller geladen, sondern in mehreren Gängen vom Buffet geholt. Lassen Sie den Rand frei und bauen Sie keine Speiseberge. Für jeden Gang zum Buffet nehmen Sie sich einen neuen Teller und neues Besteck, ein guter Kellner wird den alten Teller abgeräumt haben, wenn sie wieder am Tisch zurück sind.

Familie

Die moderne Familie kann die unterschiedlichsten Formen und Funktionen haben (siehe dazu weiter unten). Deshalb sind auch die Ausprägungen und die Regeln in der Erziehung sehr unterschiedlich. Hier sollen erst einmal nur die wichtigsten Aspekte genannt werden.

Kindererziehung

Kindererziehung dient dem körperlichen und geistigen Wohl der jeweiligen Kinder sowie der Vorbereitung auf das Erwachsenenalter. Es wird im allgemeinen zwischen familiärer und schulischer Erziehung unterschieden. Die familiäre Erziehung kann nach klassischem Muster erfolgen, d. h. autoritär sein. Dann gibt es feste Regeln für die Kinder und bei Nichtbefolgung der Regeln entsprechende Strafen, z. B. Hausarrest. Wie die Strafen aussehen und auch, ob man leichte Formen der Gewalt anwenden darf, z. B. eine Ohrfeige, wird auch trotz der entsprechenden rein gewaltfreien Gesetzgebung in der Gesellschaft auch heute noch sehr kontrovers diskutiert. Bei der antiautoritären Erziehung wird den Kindern mehr Freiraum gelassen und die Kinder haben die Möglichkeit, selbst mehr auszuprobieren und herauszufinden. Ob es allerdings wünschenswert ist, dass die Kinder heute von ihren Eltern viel mehr Freiraum erhalten, nicht mehr "berufen" werden und damit einen Freibrief erhalten, auch Fremden gegenüber sehr ungehobelt aufzutreten, mag eine Überlegung wert sein.

Regeln für Kinder

Bei Regeln für Kinder muss klar sein:

- Wer stellt die Regel auf?
- Was beinhaltet die Regel?
- Gibt es eine Sanktion bei Nichtbeachtung der Regel (z. B. drei Wochen kein Taschengeld)?
- Gibt es eine zweite Instanz, z. B. Vater bei Mutterregel etc. Hilfreich wäre immer, wenn sich die Eltern darauf verständigen können, wer das letzte Wort hat.

Wichtig ist auch: wie weit haben Verwandte ein Bestimmungsrecht? Wie sollten Kinder mit Fremden umgehen?

Je nach Alter ist auf Beibringen der entsprechenden Regel zu achten (z. B. Verkehrserziehung schon im Kleinkindalter beginnen)

Familienentscheidungen

Hier gibt es unterschiedliche Modelle:

- Letzte Instanz: Ein Elternteil entscheidet allein zuletzt nach Rücksprache mit dem anderen Elternteil. Im klassischen, bürgerlichen Familienmodell ist das i.d.R. der das Geld nach Hause bringende Vater.
- Eltern entscheiden: Eltern treffen die Familienentscheidungen gemeinsam.
- Familienrat mit gewichtetem Stimmrecht: Da Kinder eben Kinder und noch nicht voll geschäftsfähig sind, macht es Sinn, den Eltern das letzte Wort zu geben. Dies geht mit einer entsprechenden Gewichtung.
- Familienrat mit gleichem Stimmrecht: ist insbesondere bei Jugendlichen und spätestens bei volljährigen Kindern anzuraten.

Je älter die Kinder sind, desto stärker sollten sie in Entscheidungen, die sie selbst und ihren weiteren Lebensweg betreffen, eingebunden werden.

Hintergrund: Sinn und Funktionen der Familie

Unter einer Familie versteht die Soziologie eine engere Verwandtschaftsgruppe (im weiteren Sinn umfasst sie auch Schwiegerfamilien).

Die Familie bündelt biologisch und sozial viele Funktionen:

Ob die biologische Reproduktions-Funktion der Spezies „Mensch“ der Institution „Familie“ bedarf, ist teilweise umstritten. Zur biologischen Basis einer Familie gehören die Gebärfähigkeit und die Zeugungsfähigkeit. Dies ist jedoch nicht der Fall wenn z.B. ein Ehepaar keine Kinder bekommen kann und ein Kind adoptiert. Trotzdem kann dann von einer Familie gesprochen werden. Kennzeichnend ist jedoch das Zusammenleben von mindestens zwei Generationen. Die Reproduktionsfunktion dient der Sicherung der Generationsfolge durch Weitergabe des Lebens. Die Familie prägt die Qualität der Reproduktion einer Gesellschaft.



Abbildung 6: Junge Familie erwartet Nachwuchs

Es lassen sich drei elementare soziale Funktionen hervorheben:

- Die „Sozialisations“-Funktion (auch: erzieherische Funktion) wird durch ihre Fähigkeit zur sozialen Kontrolle, zur Erleichterung der Sozialisation und der Formierung von Motivationen und Fähigkeiten von Heranwachsenden erleichtert (vergleiche hier z.B. Gelehrtenfamilie); sie bildet ein erstes dichtes Soziales Netzwerk bereits für den Säugling und bildet Kinder und Jugendliche auch primär aus.
- Die wirtschaftliche Funktion ist für viele Familien eine wichtige Funktion. So erbringt sie Schutz und Fürsorge (auch materielle) für Säuglinge, aber auch für kranke und alte Familienangehörige, ernährt, kleidet und behaust sie.
- Die politische Funktion ist zunächst eine verortende: Für in ihr geborene Kinder erbringt sie eine legitime Platzierung in der jeweiligen Gesellschaft. Sonst ist die politische Funktion in neuzeitlichen staatlich verfassten („statalen“) Gesellschaften fast erloschen, findet sich dort aber oft noch informell in der Oberschicht. In nichtstaatlichen Gesellschaften tritt sie jedoch als einziger politischer Rückhalt durch Verwandtschaft (Sippe, Clan) deutlich hervor.

Aus diesen können weitere Funktionen abgeleitet werden:

- Die religiöse Funktion lässt sich aus der Sozialisations-Funktion ableiten, etwa in der Gestaltung von Familienfesten. Das ist in modernen Kleinfamilien unauffällig (Beispiele: Vater spricht das Tischgebet; er schmückt den Weihnachtsbaum). Anders in vorstaatlichen Gesellschaften: Da wurde es in vielen Bräuchen verdeutlicht (Beispiele: Der Vater bestimmte, ob ein Neugeborenes lebensfähig sei oder ausgesetzt werde; die Aussaat mit der Hand darf nur der Bauer selber vornehmen).
- Die rechtliche Funktion ist verfassungs- und privatrechtlich (dort im Familienrecht) auch heute noch lebendig. Nach dem deutschen Grundgesetz steht die Familie unter besonderem staatlichen Schutz. Im privatrechtlichen Bereich hat sie zahlreiche Gestaltungsrechte (so im Vormundschafts-, Adoptions- und Erbrecht).
- Die „Freizeit- und Erholungs“-Funktion ist eine moderne Variante der Wirtschaftsfunktion. Sie fasst Basisleistungen zur Erhaltung und Wiederherstellung der Gesundheit der Familienmitglieder und die Bereitstellung von Erholungsmöglichkeiten bzw. Ausgleichsleistungen der Familie gegenüber bestehenden gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Organisationsformen zusammen.

In modernen Gesellschaften werden, politische, religiöse, wirtschaftliche und erzieherische Funktionen der Familie z.T. auf andere gesellschaftliche Institutionen (z.B. Staaten, politische Gemeinden, Versicherungsanstalten, Schulwesen, Sport) übertragen und treten im Familienalltag dann zurück, was sich in Notzeiten durchaus rasch ändern kann.

Wandel der Familienstruktur in jüngerer Zeit

– Die moderne Kleinfamilie

Mit dem Wachstum der Städte und der Entwicklung des Bürgertums und der Verbürgerlichung des Industrieproletariats in Europa seit der Mitte des 19. Jahrhunderts entsteht auch die Vorstellung der sogenannten 'Normalfamilie'. Diese wandelt sich ihrerseits und bot Anfang der 1950er bis Ende der 1960er Jahre noch etwa folgendes Bild: Dies wird auch als moderne Kleinfamilie oder privatisierte Kernfamilie bezeichnet.

Diese sah idealtypisch wie folgt aus:

- verheiratetes Elternpaar (Entscheidung für Ehepartner aus Liebe)
- eigene (leibliche) Kinder (Entscheidung für Kinder aus Liebe, kaum noch aus wirtschaftlichen Überlegungen)
- Haushaltsgemeinschaft aus einem verheirateten Paar und dessen in der Regel leiblichen, unmündigen Kindern
- lebenslange Ehe (auch Monogamie und heterosexuelle Ehe),
- der Mann als Hauptnährer und
- Traditionelle Rollenverteilung innerhalb der Geschlechter: Vater war der Hauptnährer, besaß höchste Autorität („Familienvorstand“); Mutter für den Haushalt und den emotionalen Bereich zuständig
- Wohn- und Arbeitsstätte waren räumlich getrennt

Heute kennt die Familiensoziologie mehrere typische Formen. Zwar hat die Familie nach wie vor eine hohe Wertigkeit und gehört fest in den Lebensplan vieler junger Menschen, doch die Formen der Familie entsprechen immer seltener dem Familienideal der bürgerlichen Familie. Empirisch ist der Wandel der Familienstrukturen an einer Schrumpfung der Haushaltsgröße (zahlreiche kinderlose oder Ein-Kind-Familien), einem Rückgang der Eheschließungen (nicht notwendig aber der Paarbindungen), der Zunahme der Scheidungen, einem Rückgang der durchschnittlichen Geburten pro Frau, einer Zunahme der Frauenerwerbsarbeit, verkürzter Dauer partnerschaftlicher und familiärer Bindung, und oft in entsprechend mehreren Intervallen (serielle Monogamie) feststellbar.

Für den (tatsächlichen oder vermeintlichen) Trend zum freiwillig und bewusst gewählten Lebensentwurf der Partnerlosigkeit wurde das Schlagwort (Trend zur) Singlegesellschaft geprägt. Die Realität eines solchen Trends wird jedoch in Frage gestellt.

Pluralisierung der Lebensformen

Durch die demographische Entwicklung und den Wandel der Lebensformen seit den 60er Jahren hat die moderne Kleinfamilie ihre Stellung eingebüßt und befindet sich in Konkurrenz mit zahlreichen anderen alternativen Lebensformen. Man spricht daher von einer Pluralisierung der Lebensformen. Indikatoren hierfür sind die sinkende Geburtenzahl, der Rückgang der Eheschließungen und das Ansteigen der Scheidungen.

Dieser Wandel der Haushalts- und Familienstrukturen zeigt sich vor allem in der Anzahl der Alleinerziehenden und der kinderlosen Ehepaare sowie der nicht-ehelichen Lebensgemeinschaften. Durch die hohe Scheidungsrate entstehen auch immer mehr so genannte Patchwork-Familien, in denen Kinder unterschiedlicher Herkunft leben. Als Ursache für diesen Prozess wird der seit den 1960er- Jahren beschleunigte Wertewandel gesehen.

Neben der „Normalfamilie“ haben sich verschiedene alternative Lebensformen herausgebildet:

- Einpersonenhaushalt
- Nichteheleiche Lebensgemeinschaft
- kinderlose Ehe
- getrenntes Zusammenleben („living apart together“)
- Wohngemeinschaft
- Gleichgeschlechtliche Lebenspartnerschaft

- Ehe mit Doppelkarriere oder Commuter-Ehe (beide Partner arbeiten unter der Woche getrennt wohnend und sehen sich oft nur am Wochenende)
- Kinder mit mehreren (biologischen und sozialen) Müttern und Vätern (Adoptiv-Familien oder Patchwork-Familien; man spricht auch von sogenannten „binuklearen Familien“, wenn die geschiedenen - nicht sorgeberechtigten - Elternteile den Kontakt mit ihren Kindern aufrecht erhalten)

Im Alter bleiben diese Formen zunächst bestehen. Durch den früheren Todeseintritt bei Männern kommt es allerdings zu alterstypischen Veränderungen der Familienformen:

- Ehe / Lebensgemeinschaft - Erwachsene Kinder leben separat
- *Einpersonenhaushalt einer Witwe
- seltener: *Einpersonenhaushalt Witwer
- Zwei- oder Mehrgenerationenhaushalt mit Witwe/Witwer (in der Regel zieht dabei die verwitwete Personen in den Haushalt eines der Kinder)
- funktionelle „Großfamilie“ - eine der Altenheim-Formen
- funktionelle „kleine Familie“ - eine Form der Hausgemeinschaft überwiegend Älterer (nicht verwandt)

Durch den voranschreitenden Individualisierungsprozess und den stattfindenden sozial-strukturellen Differenzierungsprozess in der Gesellschaft, eröffnen sich für die einzelnen Personen eine immer größere Vielfalt an Auswahl- und Entscheidungsmöglichkeiten für die eigene Lebensgestaltung. Hinzu kommt der soziale Wertewandel, durch den traditionelle Pflicht- und Akzeptanzwerte immer mehr an Bedeutung verlieren, während Selbstentfaltungswerte und die Planung eines individuellen Lebensentwurfes immer höher eingestuft werden. Dies trifft besonders auf die Institution der Ehe zu. Denn diese hat für die Erfüllung bestimmter Bedürfnisse (z. B. Sexualität) und als materielle Versorgungsinstanz (für die Frau) an Bedeutung verloren. Aus dem traditionellen Dasein für andere (Familie, Elternschaft), wurde immer stärker die Gestaltung eines selbst bestimmten Leben.

Verantwortlich für diesen Wandel der Familienstrukturen sind u.a.:

- Angleichung der Bildungschancen von Mann und Frau - vor allem viele Frauen entscheiden sich für den Beruf und gegen die Elternschaft und damit gegen die Gründung einer Familie
- zunehmendes Lebensalter
- Technisierung der Haushalte
- Die Reform des Familienrechts (insbesondere des Scheidungsrechts 1976) brachten neben der Vereinfachung der Scheidung eine Verlagerung der Unterhaltsverpflichtung von der Fürsorge des Staates auf den besser verdienenden ehemaligen Ehepartner.
- Einfachere Geburtenkontrolle - auch durch bessere Verhütungsmethoden
- Bedeutungslosigkeit der Anzahl der Kinder für die individuelle Altersvorsorge
- Der Bewusstseinswandel und die Kritik an der „Normalfamilie“ durch die 68er-Generation und den Feminismus (veränderte Rollenbilder)
- Freiwilliger Verzicht zugunsten der ins Zentrum gewählten emotionalen Partnerschaft

Literatur

- Durch die demographische Robert Hettlage: *Familienreport - Eine Lebensform im Umbruch*, München (Verlag C. H. Beck) 1998.
- Rüdiger Peuckert: *Familienformen im sozialen Wandel*, 5. überarbeitete Auflage, Wiesbaden (VS Verlag) 2004.
-

Weblinks

- Online Familienhandbuch: Artikelsammlung
 - <http://www.familienhandbuch.de/cmain/>
- Datensammlung (aktuelle Info-Grafiken) zu Familienformen in Deutschland
 - http://www.sozialpolitik-aktuell.de/tabellen_familie.shtml
- BMFSJ Bundesministerium für Familie, Frauen, Senioren und Jugend
 - <http://www.bmfsj.de/>
- Familie und Partnerschaft auf www.bund.de
 - http://www.bund.de/nn_175498/DE/BuB/Lebensbereiche/Familie-und-Partnerschaften/Familie-und-Partnerschaften-knoten.html

Familienfeste

Allgemeines

Bei Familienfesten begegnen sich oft Familienmitglieder, die sich selten sehen. Man sollte also keine entfernten Verwandten mit Küssen überhäufen oder ihnen ohne Vorwarnung um den Hals fallen. Sollten einem die Gesprächsthemen ausgehen, dann ist es immer eine gute Idee, zu fragen, womit sich derjenige in letzter Zeit beschäftigt hat, z.B. bekannte Hobbies, Studium etc.

Nach Beziehungen sollte nicht gefragt werden, wenn man sich lange nicht gesehen hat, falls ein Partner nicht freiwillig erwähnt wird, damit der Gesprächspartner nicht gezwungen ist, von einer Trennung zu berichten, die er lieber für sich behalten hätte. Auch Erörterungen wie „ach, warum denn, der war doch so nett!“ ziehen die Aufmerksamkeit der anderen Anwesenden auf ein persönliches Thema, das der Gesprächspartner in diesem Rahmen wohl nicht erörtern möchte.

Es ist überaus unangebracht, festzustellen, dass jemand z.B. zugenommen oder „riesig geworden“ ist. Auch im Scherz kann man andere sehr brüskieren, Verwandtschaft hin oder her. Auch zotige Bemerkungen Jugendlichen gegenüber, z.B. über Barthaare oder vermehrte Oberweite sind taktlos und könnten denjenigen sehr blamieren. Sprechen Sie auch nicht über sehr persönliche Themen wie z. B. Krankheiten, wenn Sie ansonsten nicht viel Kontakt haben.

Ist man zum Familienfest eines Freundes mit eingeladen, so bringt man auf jeden Fall Blumen für die Gastgeberin mit. Es dürfen auf keinen Fall Lilien sein, da sie in geschlossenen Räumen sehr aufdringlich duften können und hauptsächlich mit Beerdigungen in Verbindung gebracht werden. Es ist auch angebracht, den Eltern z. B. zur Konfirmation ihres Kindes zu gratulieren. Betreiben Sie höfliche Konversation und bedanken Sie sich auf jeden Fall für die Einladung. Begrüßen Sie zuerst die Gastgeberin, dann den Gastgeber bzw. den Ehrengast.

Hochzeit

Bei einer Hochzeit trägt ein weiblicher Gast **niemals** ein weißes Kleid und möglichst kein längeres Kleid als die Braut. Überzeugen Sie also ggf. eine Freundin (die Braut), nicht im Minirock zu heiraten. Bei einer kirchlichen Trauung kein schulterfreies Kleid tragen und die Knie bedeckt halten.

Gottesdienst

Christlicher Gottesdienst

Seien Sie pünktlich: „fünf Minuten vor der Zeit ist des Christen Pünktlichkeit!“

Kleiden Sie sich zurückhaltend. Die Schultern und Knie sollten in jedem Fall bedeckt sein - das gilt auch für touristische Besuche in Kirchen.

In den meisten Gemeinden steht jemand zur Begrüßung bereit. Nachdem Sie ihre Mäntel und Taschen, so möglich, in der Garderobe zurückgelassen haben (in Gemeinden ist Diebstahl nicht sehr häufig), nehmen Sie sich ein Liederbuch und setzen sich in die Reihen. Es gibt keine sozialen Abgrenzungen - jeder Platz (bis vielleicht die erste Reihe für Würdenträger oder Mitarbeiter) steht Ihnen frei.

Während des Gottesdienstes wird natürlich weder geraucht, gegessen, getrunken oder telefoniert. Eine Ausnahme bzgl. des Essens ist das Abendmahl bzw. die Eucharistie - das bzw. die sie, sollten Sie kein Christ sein, jedoch ablehnen sollten (die Abendmahlregelungen bei den jeweiligen Glaubensrichtungen sind recht unterschiedlich, beispielsweise haben die evangelischen Kirchen mit den Altkatholiken eine gemeinsames Abendmalregelung und laden sich auch gegenseitig ein, während die römischen Katholiken hier die Eucharistieregelung etwas strenger halten, was auch an der unterschiedlichen theologischen Auffassung dahinter liegt, siehe auch die Absätze unten).

Schalten Sie Ihr Handy am besten aus oder auf lautlos wenn Sie einen dringenden Anruf erwarten. Auch wird das Fotografieren im Gottesdienst, beispielsweise während einer Taufe, Erstkommunion, Konfirmation oder Hochzeit nicht gerne gesehen. Im Anschluss an den Gottesdienst ist dafür genügend Zeit, und sicher steht ihnen der Pfarrer oder Pastor dann auch für ein gemeinsames Bild zur Verfügung.

Ansonsten folgen Sie einfach den Anweisungen des Pastors (oder Pfarrers) - wenn die Gemeinde aufsteht, stehen Sie auch auf. Die Liturgie kann man zur Vorbereitung im Katechismus der jeweiligen Kirche nachlesen, von dem es meist auch eine Kurzfassung gibt. Der Katechismus ist im Buchhandel oder im Gemeindebüro erhältlich. Sollten Sie mit der Liturgie nicht vertraut sein, schauen Sie einfach auf die anderen Gemeindeglieder. Lieder werden häufig in der Reihenfolge, in der sie gesungen werden, an Wandtafeln angezeigt, beginnend mit der Nummer des Liedes im Liederbuch und den Verszahlen, wenn nicht alle Verse gesungen werden.

Als Protestant in einem (römisch-)katholischen Gottesdienst

Als Protestant in einem römisch-katholischen Gottesdienst sollten Sie zurückhaltend sein mit der „Nachahmung“ anderer Gemeindeglieder, wenn Gesten und Haltungen Ihnen nicht entsprechen. Sie können auch aufstehen, wenn andere knien. Selbstverständlich können Sie Gebete mitsprechen und mitsingen!

Ob Sie zur Kommunion gehen oder nicht, bleibt Ihrer Entscheidung überlassen, aber bedenken Sie, dass Sie offiziell nicht zugelassen sind und Anstoß erregen könnten. Der Priester ist nicht verpflichtet, Ihnen die Kommunion zu geben!

Als Katholik in einem protestantischen Gottesdienst

Sie können sich an das halten, was andere Gemeindeglieder tun. Bedenken Sie allerdings, dass man in der evangelischen Kirche nicht kniet, sondern aufsteht. Zum Mitsprechen der Gebete, mitsingen und auch zum Abendmahl sind Sie eingeladen.

Andere Gottesdienstformen

Als Christ in einem muslimischen Gotteshaus

Als Christ in eine Moschee oder Cami zu gehen, ist wohl eher die Ausnahme und wird meistens als sehr wunderlich angesehen. Man sollte sich vorher erkundigen, welche Art von Bekleidung man tragen sollte. Bei den Männern ist es ein kleiner Hut/Bedeckung des Hauptes. Bei den Frauen, die meist/immer hinten in den Moscheen sitzen, werden Kopftücher verlangt.

Da viele Europäer nicht wissen, wie sie ein angemessenes Verhalten im Gebet zeigen können, sollte man sich erst damit vertraut machen, damit man keinen Anstoß an jemandem nimmt, der eine Moschee besucht.

Frauen gelten in Moscheen immer als untergeordnet. Sie sind wegen ihres Ranges und der Gnade Allahs ganzheitlich bedeckt. Kopfbedeckungen sind Reinheitszeichen und gelten als Schutz, und als Verhüllung für sich selber und für Allah. Wer eine Moschee besuchen möchte, kann sich außerhalb der Gebetszeiten mit einem Pastor, einem so genannten **Hoga** unterhalten und erfahren, welche Verhaltensweisen als angebracht erachtet werden. Dies wird sehr begrüßt. Der Hoga erklärt dann jedem die Grundbegriffe und gibt eine Grundeinweisung.

Als Christ in einem jüdischen Gotteshaus

Die meisten liberalen und reformierten jüdischen Gemeinden sind für Besucherinnen und Besucher offen, wünschen sich aber eine Anmeldung - nicht nur aus Sicherheitsgründen, sondern auch, um einen „Zoo-Effekt“ zu vermeiden. Informieren Sie sich vorher, was gestattet ist, wo Sie eingeladen sind mitzumachen und wo Sie zurückhaltend sein sollten. Von Gemeinde zu Gemeinde ist das sehr unterschiedlich! Auch hier gilt: bleiben Sie authentisch und seien Sie lieber etwas zurückhaltend.

Bitte bedenken Sie, dass für Männer eine Kopfbedeckung (Kippa, Hut o.ä.) vorgeschrieben ist! Bei Frauen wird sie gern gesehen. Häufig werden elegante Hüte, Kopftücher oder auch Perücken getragen. Auch auf jüdischen Friedhöfen ist eine Kopfbedeckung für Männer Pflicht!

Grüßen

Zuerst begrüßt: der Herr die Dame, der Jüngere den Älteren, der Rangniedere den Ranghöheren.

Entsprechend wartet man darauf, dass einem der Begrüßte die Hand gibt.

Es begrüßt der, der zu einer Gruppe hinzukommt.

Dabei ist die „Rangfolge“ zu beachten: Zuerst wird der/die Gastgeber/in begrüßt, danach dessen Partner. Wer als nächstes begrüßt wird, natürlich mit Namen und ggf. Rang (Baron von Künfstedt, Herr Botschafter, ...), hängt von der sozialen Kette ab. Deshalb ist es unerlässlich bevor man sich in ein Gespräch stürzt, schon in Gedanken herauszufinden wer sozial höher steht. Erst wird der politische, dann der religiöse, danach der finanzielle Würdenträger begrüßt. Übertreten sie dabei ruhig den räumlichen Faktor - es zeugt von Knigge-Wissen wenn sie wirklich dem Status der einzelnen Personen folgen.

Das Gespräch bestimmt natürlich der Statushöchste, bzw. der Gastgeber.

Wenn sie zu einer Gruppe hinzukommen, von denen Sie einige Leute nicht kennen, andere aber schon, begrüßen Sie zuerst Ihre Bekannten (nach „Rangfolge“), dann stellen Sie sich mit vollem Namen den anderen vor, den Damen zuerst, wobei Sie wieder abwarten, bis Ihnen die Hand gereicht wird.

Internet

Natürlich ist auch im Internet das Gebot der Höflichkeit zu befolgen.

Die grundlegenden Umgangsformen im Internet sind in der sogenannten Netiquette festgehalten. Der Grundsatz ist dabei, dass nie vergessen werden soll, dass man es mit einem Menschen zu tun hat.

In Wikis hat sich dabei eine angepasste Form eines Verhaltenskodex herausgebildet, die Wikiquote, die in weiten Teilen mit der Netiquette übereinstimmt. Hilfsbereitschaft, Freundlichkeit, Sachlichkeit sind als Grundsätze definiert.

Im Gebrauch von E-Mails sind folgende Punkte zu beachten:

- E-Mails sollten wie herkömmliche Briefe verfasst werden. Sie sollten grundsätzlich eine aussagekräftige Betreffzeile besitzen, in plain-Text geschrieben werden (nicht in HTML), und keine unangeforderten, großen Anhänge besitzen.
- Wenn ein Anhang mitgeschickt wird, sollte im Text darauf hingewiesen werden, denn auch Computerschädlinge können E-Mails mit böartigen Anhängen versehen.
- Es erweist sich in E-Mails auch generell als hilfreich, nicht sofort loszuschreiben, sondern eine Ansprache zu benutzen. Im Gegensatz zur in Briefen verwendeten Klausel: „Sehr geehrte Frau...“ bzw. „Sehr geehrter Herr...“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“ reicht hier im allgemeinen auch ein „Hallo, Frau...“ oder „Hallo, Herr...“ für eine höfliche Ansprache.
- Allgemein wird Schreiben in GROSSBUCHSTABEN als Schreien angesehen und als unfreundlich aufgefasst. Mit Smileys ;-) können Freude ausgedrückt und Ironie gekennzeichnet werden, wobei Ironie vorsichtig verwendet werden sollte - sie wird leicht falsch verstanden.

Kleidung

Man kleidet sich dem Anlass und der Umgebung entsprechend. Wenn man sich in der Stadt in die Fußgängerzone begibt, läuft man nicht rum wie am Strand, wenn man im Supermarkt einkaufen geht, trägt man keine Jogging-Hose, wenn man in die Schule geht, takelt man sich nicht auf wie für die Disco usw.

Im öffentlichen Raum zeigt man sich niemals mit freiem Oberkörper. Das Minimum stellt das T-Shirt dar. Es ist unmöglich, sich mit einem Unterhemd in der Öffentlichkeit zu zeigen.

Wenn man ein Oberhemd ohne Krawatte trägt, lässt man den obersten Knopf offen.

Fettnäpfchen

An manchen Anzugjacken oder Mänteln befindet sich unten am linken Ärmel ein lose befestigtes Schild mit dem Namen des Herstellers. Es ist nicht dazu gedacht, nach dem Kauf am Kleidungsstück zu bleiben. Er wird vor dem ersten Tragen entfernt.

Auch die Sohlen von neuen Schuhen sollten auf eventuelle Preisschilder überprüft werden.

Bedenken sie auch, dass es in vielen Kulturen und Ländern völlig andere Umgangsformen in Bezug auf Kleidung gibt und diese auch in Deutschland gelten können. Wenn sie zum Beispiel auf eine traditionelle türkische Hochzeit eingeladen werden, die in Deutschland stattfindet, gelten die entsprechenden türkischen Umgangsformen. Sie müssen als Frau zwar kein Kopftuch tragen, aber keinesfalls sollten sie einen kurzen Rock oder ein schulterfreies Kleid tragen.

Abendgarderobe

Große Abendgarderobe (Ballkleidung) darf niemals vor 20 Uhr und nur zu großen Anlässen getragen werden. Bei großen Anlässen vor 20 Uhr ist z.B. das kleine Schwarze angesagt.

Das Ambiente einer Veranstaltung wird durch ihre Gäste und deren Kleidung stark beeinflusst. Daher gehört es zum guten Ton, dass sich die Gäste mit der Kleidung der Veranstaltung anpassen. Für Herren werden folgende Varianten unterschieden:

„festliche Kleidung“, „festliche Abendkleidung“

Ein dunkler, gut sitzender Anzug aus hochwertigem Material.

„Abendanzug“, „Abendkleidung“, „Smoking“, „cravate noire“ oder „black tie“

Diese Begriffe meinen einen Smoking. An sehr heißen Sommertagen können Sie auch ein DinnerJackett tragen, welches normalerweise nur auf Abendveranstaltungen unter freiem Himmel getragen wird. Beachten Sie, dass ein Smoking niemals tagsüber, sondern erst am Abend getragen wird.

„Großer Gesellschaftsanzug“, „Frack“, „cravate blanche“ oder „white tie“

Auch der Frack darf das Tageslicht nicht sehen. Sollten Sie tagsüber eingeladen sein, empfiehlt sich bei solchen Gelegenheiten ein Stresemann oder ein Gehrock!

Korrespondenz

Es gibt unterschiedliche Formen der Korrespondenz. Hier beschäftigen wir uns ausschließlich mit der papiergestützten Korrespondenz, also Briefe und Karten in der einen oder anderen Form. Für E-Mails bitte das →*Kapitel Internet* nachschlagen.

Dankeskarten

Hat Ihnen eine Familien- oder sonstige Feier gut gefallen, können Sie eine Dankeskarte schreiben. Dankeskarten werden immer handschriftlich verfasst. Bedanken Sie sich für das schöne Fest bzw. für die nette Einladung und schreiben Sie eventuell auch, was Ihnen besonders gut gefallen hat.

Einladungen

Form

Einladungen können Sie handschriftlich, per PC oder Schreibmaschine erstellen. Bei größerer Anzahl können sie auch gedruckt werden.

Inhalt

Einladungen müssen folgendes enthalten:

- Eventuell eine Ansprache (z. B. „Lieber Karlheinz“)
- Einladungshinweis (z. B. „Einladung“ oder „hiermit laden wir ein“)
- Anlass der Einladung (z. B. „Abendessen mit anschließendem Theaterbesuch“)
- Uhrzeit: Beginn und eventuell das ungefähr erwartete Ende
- Programm, sofern es eines gibt (z. B. bei einem Essen das Menü oder bei einer akademischen Feier die einzelnen Veranstaltungspunkte oder der Titel des Theaterstücks)
- Ort der Veranstaltung
- Sofern gewünscht, eine Kleiderordnung
- Sofern gewünscht, eine Bitte um Rückmeldung bzw. Anmeldung (es kann auch ein Rücklaufzettel beigelegt sein)
- Sofern keine Geschenke erwartet werden, sondern stattdessen eine allgemeine Wohltat, z. B. eine Spende für eine caritative Einrichtung (ist z. B. bei Hochzeiten manchmal üblich), kann hier auch darauf hingewiesen werden.

Geschäftsbriefe

Geschäftsbriefe sollten enthalten:

- Die Adressen beider Geschäftspartner im Kopf, die Adresse des Adressaten auf der linken Seite, die des Senders auf der rechten Seite
- Möglichst ergänzt um weitere Kommunikationsmöglichkeiten (Telefon, Email, Fax)
- Unter der Adresse des schreibenden Partners das aktuelle Datum
- Bei Geschäftsbelegen, z. B. Rechnungen, auch die jeweiligen Belegnummern (z.B. Rechnungsnummer, Kundennummer)
- Sofern gegeben, einen Bezug, z. B. auf eine alte Bestellung mit Bestellnummer
- Sofern üblich, ein Zeichen, das kann ein Aktenzeichen sein oder ein Hinweis, wer das geschrieben hat
- Einen Betreff, der kurz darstellt, worum es sich bei dem Schreiben handelt
- Eine Anrede, in der Regel „Sehr geehrter Frau...“, „Sehr geehrter Herr...“ oder „Sehr geehrte Damen und Herren“
- Den eigentlichen Briefftext, in dem das Anliegen des Briefs konkret erläutert wird
- Den Abschluß des Briefftextes. Üblich ist ein „Mit freundlichen Grüßen“, und dann kommt die Unterschrift. Will der Sender eine besondere Verbundenheit mit dem Adressaten ausdrücken, kann er noch ein „Ihr“ vor die Unterschrift setzen.

- Hinweis auf Anhänge oder Anlagen
- Im Fußteil des Briefes sollte ein Hinweis auf die Firmeninhaber gegeben werden, die Gesellschaftsform (z.B. GmbH), den Hinweis auf eine Eintragung im Handelsregister (ausgedrückt durch die Handelsregisterbuch-Nummer, kurz HRB-Nummer), sowie evtl. die Bankverbindung sowie die steuerlichen Verbindungen (Steuernummer bzw. Umsatzsteuer-Identifikationsnummer).

Glückwunschkarten

Glückwunschkarten zu den unterschiedlichsten Anlässen sind oft vorgedruckt in den Papierwarenläden zu finden. Sie sollten i.d.R. handschriftlich verfasst werden. Es gibt auch Internet-Anbieter, die solche Glückwunschkarten-Dienste anbieten.

Kondolenz

Bei Kondolenzbriefen gilt: Antworten Sie **noch am selben Tag** mit einer handschriftlichen Karte oder einem Brief. Getipptes oder gar E-Mails sind tabu!

Auch wenn der/die Verstorbene unbeliebt war, so sollten ausschließlich positive Aspekte in den Kondolenzkarten bzw. bei der Trauerrede berücksichtigt werden. Denn die „Verunglimpfung des Andenkens Verstorbener“ ist nicht nur eine Unverschämtheit, sondern auch bei uns durch das Gesetz verboten!

Privatbriefe

Eigentlich gibt es heute gar keine wirklichen Regeln zum Verfassen von Privatbriefen. Klassisch setzt man Datum und Uhrzeit nach rechts oben und beginnt links oben mit einer Anrede. Kennt man den Menschen sehr persönlich, ist ein „Lieber...“ oder ein „Liebe...“ durchaus üblich. Etwas unpersönlicher, aber auch zulässig ist z. B. die Anrede „Hallo, Dagmar“ oder, wenn man die Person nicht persönlich kennt, wieder das „Sehr geehrte(r)...“.

Bei Privatbriefen ist es grundsätzlich üblich, daß man nicht nur über sich selbst schreibt, sondern sich auch nach dem Befinden des Empfängers erkundigt. Stereotypen wie „Mir geht es gut, wie geht es Dir“ sollte man dabei allerdings vermeiden.

Beendigungsformen sind ganz unterschiedlich, je nach Bekanntschaftsgrad schwankend zwischen „Dein Dich über alles Liebender...“, „Tausend Küsse“, „Alles Liebe“, „Herzliche Grüße“, „Beste Grüße“ bis hin zu „Mit freundlichen Grüßen“. Je intimer der Bekanntschaftsgrad, desto mehr Phantasie darf man walten lassen. Das gilt übrigens auch für die Ansprache.

Urlaubskarten

In Urlaubskarten ist es üblich, dem Empfänger mitzuteilen, von wo man schreibt und wann man schreibt. Stereotypen wie „Wetter klasse, Hotel klasse, Strand klasse“ sind zwar für den Schreiber einfach, zeugen aber doch von recht wenig Phantasie. Es macht mehr Sinn, z. B. Urlaubserlebnisse aufzuschreiben, denn wer eine Reise macht, hat etwas zu erzählen (zumindest meistens :-)). Eine Anrede wie „Lieber Onkel Herbert“ und einen Schluß wie z. B. „Herzliche Grüße aus dem sonnigen Südtirol sendet Dein Neffe Anton“ sollte man auch verwenden. Manche Postverwaltungen bitten darum, den unteren Teil der Karte frei zu lassen. Das erleichtert der Post zwar das Versenden, raubt Ihnen aber den bei Bildpostkarten sowieso meist schon sehr geringen Platz.

Körperpflege

Mit ungepflegter Erscheinung wird man nicht sehr viel Erfolg haben. Wer glaubt, ohne Deodorant auskommen zu können, muss sich darüber im Klaren sein, dass er auf dem Arbeitsmarkt schwer zu vermitteln ist. In Deutschland gilt nämlich: Wer stinkt wird gefeuert! Das gilt für Damen und Herren gleichermaßen. Dabei ist auch ein „zuviel“ ebenso verkehrt. Je einen Tropfen „Eau de Toilette“ unter die Achseln und einen Tropfen zwischen den Handgelenken verreiben und damit über die Seiten des Halses streichen reichen für einen angenehmen, unaufdringlichen Duft!

Zumindest die tägliche Dusche und tägliches Haarekämmen wird vorausgesetzt. Die Hände und Schuhe sollten ebenfalls vorzeigbar aussehen. Auch wenn eine richtige Maniküre bei Männern hierzulande nicht so verbreitet wie zum Beispiel in den USA ist, sind kurze, saubere und nicht angeknabberte Fingernägel Standard.

Es ist nicht in Ordnung, unrasiert das Haus zu verlassen. Bärte sollten immer gut gepflegt werden. Nasenhaare müssen evtl. geschnitten werden. Es ist nicht angebracht, Brusthaar aus einem aufgeknöpften Hemd heraus schauen zu lassen, unabhängig davon, ob man Körperhaar rasiert, wächst oder einfach in Ruhe lässt.

Besondere Reinlichkeit müssen Raucher halten, denn leicht verbreiten sie den charakteristischen Rauchgeruch, ohne es selbst zu merken. Aber ihre Mitmenschen merken es. Hier muss auch auf Bärte geachtet werden (die durch Nikotin leicht eine Färbung annehmen) und auf die Zähne.

Auch Nichtraucher sollten aber darauf achten, Mundgeruch zu vermeiden. Dabei hilft besonders häufiges Zähneputzen und Mundspülungen/Gurgeln etc. sowie Kaugummi. In China schon lange bekannt: Die Reinigung der Zunge. Dazu gibt es in Apotheken und im gut sortierten Fachhandel spezielle Zungenschaber, mit denen der geruchsverursachende Belag vom hinteren Teil der Zunge entfernt werden kann. Dieser Belag, bestehend aus Bakterien und Lebensmittelrückständen verursacht meistens Mundgeruch und kann außerdem das Kariesrisiko erhöhen. Mundsprays können das Zahnfleisch angreifen und ersetzen nicht das Zähneputzen! Beim gemeinschaftlichen Essen sollten Mundgeruch oder Blähungen verursachende Lebensmittel vermieden werden.

Öffentliche Verkehrsmittel

In öffentlichen Verkehrsmitteln achtet man darauf, dass möglichst keine Gegenstände in den Gang hineinragen, über die andere Leute stolpern könnten. Wenn man das eine Bein quer über das andere schlägt, sollte man sehr darauf bedacht sein, dass man andere Leute nicht mit seinem Schuh berührt und dadurch ihre Kleidung verunreinigt.

Wer mit einem Hund in einem öffentlichen Verkehrsmittel unterwegs ist, achtet darauf, dass das Tier andere Leute nicht beschnuppert oder auch nur berührt. Tut er es doch, ist eine Bitte um Entschuldigung angebracht.

In überfüllten öffentlichen Verkehrsmitteln den Rucksack abnehmen und auf den Boden stellen oder in die Gepäckablage legen.

Man sollte niemanden akustisch belästigen, weder mit zu lauten Kopfhörern (Es interessiert wirklich niemanden, welche Musik Sie hören), noch mit lauten Gesprächen; letzteres gilt vor allem für Telefongespräche. Man unterhält sich gerade so laut, dass man verstanden wird. (Nebenbei: Über allzu private Dinge unterhält man sich nicht in der Öffentlichkeit.)

Alten und Behinderten ist ein Sitzplatz anzubieten. Speziell gekennzeichnete Plätze sind zu räumen.

Eltern sorgen dafür, dass ihre Kinder andere Fahrgäste nicht belästigen und keinen Lärm machen.

Wenn man in einen Zug einsteigen will, stelle man sich nicht vor die Tür, sondern halte sich seitlich, damit die Fahrgäste, die den Zug verlassen wollen, ungehindert aussteigen können.

Generell gilt: Erst aussteigen lassen, dann einsteigen.

Ist man eingestiegen, gehe man zügig weiter, um die nachfolgenden Einsteigenden nicht zu behindern. Dasselbe gilt beim Aussteigen. Ist die Tür breit genug, damit zwei Personen gleichzeitig einsteigen können, halte man sich seitlich.

In allen ober- und unterirdischen Bahnhöfen herrscht seit Mitte 2004 in Deutschland ausnahmslos Rauchverbot, außer in besonderen Raucherzonen. (Siehe →*Kapitel Rauchen*)

Bei Verspätungen oder Meinungsverschiedenheiten wegen tariflicher Streitfragen bedenke man, dass der jeweilige Gesprächspartner für den Missstand kaum persönlich verantwortlich sein wird und verhalte sich entsprechend sachlich. Wer schwarz fährt, fange bitte nicht an zu winseln. Er weiß vorher, worauf er sich einlässt.

Auf der Rolltreppe gilt: Wenn man steht, steht man rechts, wenn man geht, geht man links an Stehenden vorbei. Das Verhalten folgt also ähnlichen Regeln wie der Straßenverkehr. Steht niemand auf der Rolltreppe, geht man rechts, so dass Leute, die schneller gehen wollen, überholen können. Selbst wenn der Vordermann dies falsch macht, muss man sich trotzdem daran halten, sonst entsteht ein Teufelskreis, wodurch die linke Seite der Rolltreppe nicht frei wird. Am Ende der Rolltreppe sollte man seitlich von ihr wegtreten und sich dann erst orientieren. Nicht den Ausgang der Rolltreppe blockieren, während man sich umschaute! Besonders in Kaufhäusern kommt dieses Phänomen häufig vor.

Sofern Sie einen Rollkoffer (Trolley) verwenden, achten Sie darauf, sich nach dem Aussteigen aus dem Zug oder dem Bus erst einige Schritte von der Tür zu entfernen, bevor Sie den Trolley auf den Boden stellen und den Ausziehgriff herausziehen. Andere Reisende könnten sonst auflaufen oder anderweitig behindert werden. Gleiches gilt selbstverständlich für die Treppenauf- und Abgänge, insbesondere wenn Sie sich auf einem vollen Bahnsteig befinden. Das Stehenbleiben direkt vor der Treppe führt nicht nur zu Staus; wenn Sie unvermittelt stehen bleiben, könnten Sie von einem nachfolgenden Passanten angerempelt werden und im schlimmsten Fall die Treppe hinabstürzen. Bedenken Sie auch, dass Sie beim Hinterherziehen eines Rollkoffers aufgrund der zusätzlichen Länge anderen Passanten den Weg abschneiden und diese zum Stolpern bringen können, wenn Sie deren Laufweg zu knapp kreuzen. Generell empfiehlt es sich, in Bereichen mit hohem Verkehrsaufkommen auf das Hinterherziehen des Koffers zu verzichten und ihn stattdessen wie ein herkömmliches Gepäckstück zu tragen.

Öffentliche Verkehrsmittel sind ein guter Ort, um soziale Intelligenz einzuüben: Wenn man sieht, dass die Person gegenüber wegen der Zugluft blinzelt oder fröstelt, kann man fragen: „Wollen wir vielleicht das Fenster schließen?“ oder wenn man sieht, dass die Person gegenüber offenbar ein Taschentuch benötigt, bietet man einfach ohne jedes Aufhebens ein Papiertaschentuch an. Wenn man das Fenster öffnen möchte, kann man aufstehen, die wahrscheinlich von Zugluft betroffenen Mitfahrer anschauen und fragen, ob jemand etwas dagegen hat, wenn man das Fenster öffnet. Wenn man sieht, dass noch ein Gepäckstück auf der Hutablage liegt, wenn jemand, der darunter sitzt, aufsteht, um auszusteigen, fragt man selbstverständlich: „Entschuldigen Sie, gehört das vielleicht Ihnen?“ Bei schweren Gepäckstücken oder Kinderwagen, die hinein oder heraus transportiert werden sollen, sollte man höflich seine Hilfe anbieten und mit anpacken.

Pünktlichkeit

„Pünktlichkeit ist die Tugend der Könige.“

Auch eine übertriebene „Pünktlichkeit“ kann in einigen Fällen unhöflich sein. Denn Sie sind auch dann unpünktlich, wenn Sie zu früh eintreffen.

Andere warten zu lassen ist eine grobe Unhöflichkeit, die Ihnen lange nachhängen kann. Daher sollten Sie alles tun, um sich nicht zu verspäten. Was Ihnen niemals passieren sollte ist, zu spät zu einem Bewerbungsgespräch zu kommen oder wenn Sie ein Herr sind, eine Dame warten zu lassen ohne Ihr rechtzeitig Bescheid gesagt zu haben.

Es gibt natürlich Gründe, die es Ihnen unmöglich machen pünktlich zu sein. Sobald es absehbar ist, dass Sie zu spät kommen werden, sollten Sie dem Anderen Bescheid sagen. Vergessen Sie nie, die Telefonnummer und Handynummer von demjenigen mitzunehmen, mit dem Sie sich verabredet haben. Dann haben Sie immer die Möglichkeit, dem Anderen mitzuteilen, dass Sie sich verspäten werden. Schicken Sie keine SMS, denn eine SMS kann aus technischen Gründen mit mehreren Minuten Verzögerung ankommen. Natürlich sollten Sie in diesem Zusammenhang auch immer darauf achten, dass Sie mit dem Handy erreichbar sind. Oftmals reicht es schon aus, wenn Sie sich bei schlechtem oder keinen Empfang mit dem Handy an ein Fenster stellen.

Auch wenn sich eine gewisse Wahrscheinlichkeit abzeichnet, dass Sie sich verspäten könnten, dies aber noch nicht sicher ist, sollten Sie Bescheid sagen. Der Andere kann sich dann darauf einstellen.

In vielen Fällen werden Sie weiterhin einen guten Eindruck hinterlassen, wenn Sie sich verspäten - vorausgesetzt, Sie haben rechtzeitig vorher Bescheid gesagt.

Natürlich gibt es wie immer ein paar Ausnahmen:

- Auf privaten Parties können Sie auch etwas später kommen, um die Gastgeber nicht noch in ihren letzten Vorbereitungen zu stören. 10 bis 15 Minuten nach der angegebenen Zeit sind noch in Ordnung.
- Es gilt auch heute noch die Regel: „Eine Dame darf man nicht warten lassen“. Wenn Sie sich also als Herr an irgendeinem Ort mit einer Dame verabredet haben (nicht zu Hause), dann sollten Sie ein paar Minuten früher am verabredeten Ort erscheinen. Als Dame dürfen Sie in diesem Fall auch bis zu 5 Minuten später eintreffen, sollten dies jedoch auch vermeiden.
- Wenn Sie bei jemandem zu Hause eingeladen sind oder jemanden zu Hause abholen, sollten sie exakt zur verabredeten Zeit (besser noch 1 Minute später) an der Wohnungstür klingeln und nicht früher (bleiben sie zur Not noch ein paar Minuten im Auto sitzen). Der Grund hierfür ist, dass man oft kurz vor dem verabredeten Zeitpunkt noch einmal in den Spiegel schaut, irgendetwas an sich ändern möchte und dafür die letzten Minuten vor dem vereinbarten Zeitpunkt nutzen kann.
- Wenn Sie zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen sind, dann sollten Sie ein paar Minuten früher erscheinen. Rechnen Sie damit, dass es in großen Firmen ein paar Minuten dauern kann, bis Sie sich beim Pförtner/Empfang angemeldet haben. Ihr Gesprächspartner wird erst dann auf die Uhr schauen, sobald der Anruf des Pförtners bei ihm eingeht. Wenn Sie die Zeit für die Anmeldung beim Pförtner überschätzt haben, dann können Sie selbstverständlich den Pförtner bitten, noch ein paar Minuten mit dem Anruf bei Ihrem Gesprächspartner zu warten.

Rauchen

Gründe des Rauchens

Rauchen hat fast immer einen Suchtcharakter und ist damit meist an Zwangshandlungen gekoppelt Die Nikotinsucht ist wie jede Sucht eine Krankheit. Auslöser für solcherlei Zwangshandlung ist die Entzugsbekämpfung. Für den Raucher können Stresssituationen, unausgeglichene Entspannungssituationen, Gruppenzwang durch Raucher im unmittelbaren Umfeld oder auch der Wunsch nach Nervenberuhigung das Verlangen verstärken.

Viele Experten gehen davon aus, das bereits nach einer bzw. sehr wenigen Zigaretten Abhängigkeit bzw. Sucht entstehen kann. Nikotin macht ebenso schnell körperlich abhängig wie Heroin. Die Grenze zur Sucht ist unscharf.

Diskrepanz zwischen Raucher und Nicht-Raucher

Es gibt unhöfliche Verhaltensweisen sowohl von Rauchern, die keine Rücksicht nehmen auf ihr Umfeld als auch von Nicht-Rauchern, die manchmal - sowohl wegen der damit verbunden massiven Gesundheitsschädigung an sich selbst und an anderen sowie aufgrund der damit verbunden zusätzlichen Krankenkassenbelastung für die Allgemeinheit (vielleicht auch zurecht?) - sehr aggressiv auf den Anblick einer Zigarette reagieren. Das Mitgefühl und Verständnis füreinander sowie das friedliche Auflösen von Konfrontationen kann dadurch bedingt oft schwierig werden.

Ist der Rauchende bereits deutlicher in einer Suchtsituation, so ist Folgendes grundsätzlich zu berücksichtigen: Es gehört für den Raucher eine gewisse Reife dazu, zuzugeben, dass man der Sucht des Rauchens erlegen ist, ohne davon abrupt loskommen zu können.

Für absolute Nicht-Raucher bleibt es meist unverständlich, warum geraucht wird, da

- Rauchen nicht nur die eigene Gesundheit, sondern auch ganz besonders die der Personen im unmittelbaren Umfeld gefährdet. Dabei kann sich der Nicht-Raucher sehr oft nur schwer dem für ihn unangenehm wirkenden Rauch entziehen, ohne den Platz zu wechseln. Dies kann als penetrant, rücksichtslos bis verantwortungslos des Rauchers gegenüber seinen Mitmenschen angesehen werden. Daher erfordert es die Höflichkeit, auf das Rauchen situationsbedingt verzichten zu können.
- die zum Rauchen verführende Werbung auf archetypische, einfache Weise zum Rauchen animiert.

- seitens der Nicht-Raucher meist kein Verständnis für die Suchtsituation existiert und daher an die eigene Disziplin appelliert wird, mit dem Rauchen aufzuhören. Die Suchtproblematik ist Personen, die noch nie eine solche Sucht hatten, oftmals unverständlich. Entsprechende Äußerungen können dann bei den - unter ihrer Sucht manchmal auch leidenden - Rauchern durchaus den Ton verfehlen.
- nach eigenem Verständnis des Nicht-Rauchers der Anlass des Rauchens nicht nachvollzogen werden kann, etwa beim Rauchen aus Stresssituationen heraus, zur Beruhigung der Nerven, etc. Bei diesen Verhaltensweisen wird das Rauchen vom Genussmittel zum Suchtmittel. Die Zwangshandlung geht dabei dem Genuss zuvor. Überzeugte Nicht-Raucher sprechen die Möglichkeit des Genießens einer Zigarette hier aus Unhöflichkeit dem Raucher ab, wobei korrekterweise auf die Belästigung des Nicht-Rauchers hingewiesen wird. Jedoch ist eine beiderseits akzeptable Lösung dann schwer zu finden. Im Zweifelsfalle sollten aber die gesundheitsschädigenden Wirkungen im Vordergrund stehen, d. h. es sollte eher auf das Rauchen verzichtet werden.

Verhaltensgrundsätze

Tabakrauch ist in jeder Konzentration gesundheitsschädlich. Daher ist Rücksicht unter sozialen und gesundheitlichen Gesichtspunkten wichtig. Raucher, die in Gegenwart von Nichtrauchern rauchen, gefährden immer deren Gesundheit.

Schlechte Manieren sind daher bei Rauchern wie Nichtrauchern zu beobachten. Zur Lösung dieser widersprüchlichen Problematik kann man folgende Grundsätze als Raucher beherzigen:

- Wenn man die Hände nicht frei hat, dann behält man die Zigarette auf keinen Fall während dieser Tätigkeit im Mund. (Wie sieht denn das aus?) Vielmehr wird die Zigarette in einem Aschenbecher abgelegt. Wenn man keinen Aschenbecher in der Nähe hat, darf man sowieso nicht rauchen.
- Nicht auf den Fußboden aschen. Unterwegs sollten Sie Asche und Kippen immer in einem transportablen Aschenbecher sammeln.
- Während andere Leute essen, ist es sehr unhöflich und rücksichtslos zu rauchen. Das gilt auch, wenn am Nebentisch gerade gegessen wird. Befindet sich kein Aschenbecher am Tisch, ist das ein Hinweis darauf, das Rauchen unerwünscht ist. Zwischen den Gängen sollten Sie fragen, ob es jemanden am Tisch stört, wenn Sie rauchen.
- In Gegenwart von Kindern immer aufs Rauchen verzichten, da Rauch in jeder Konzentration gesundheitsschädlich ist und Kinder sich der Gefahr nicht bewusst sind.
- Nie in Autos rauchen, wenn Kinder anwesend sind, da dies starke Schädigungen zur Folge haben kann.
- Aufgrund eines schlechten Geschmacks durch die Zigarette im Mund auf die Straße zu spucken, ist besonders unhöflich.

Auch Nichtraucher haben einen Grad an Anstand zu wahren. Fühlt man sich als Nichtraucher gestört und unnötig durch den Raucher eingeschränkt, so kann man den Raucher höflich darum bitten, das Rauchen zu unterlassen.

Zusätzliche Hinweise

Rauchverbot herrscht in Deutschland seit Mitte 2004 in allen ober- und unterirdischen Bahnhöfen. Das Rauchen in Bahnhöfen ist seither nur noch in speziell ausgewiesenen Raucherzonen erlaubt. In öffentlichen Gebäuden ist das Rauchen meist nur in speziell dafür vorgesehenen Raucherzonen gestattet.

Auf Sportveranstaltungen herrscht in der Regel ebenfalls Rauchverbot. Falls kein Rauchverbot ausgesprochen wurde und die Veranstaltung nicht im Freien stattfindet, sollten Sie dennoch auf das Rauchen verzichten, weil ein Sportler einen erhöhten Sauerstoffbedarf hat und gute Luft zum Atmen benötigt, um Spitzenleistungen erbringen zu können.

Am Arbeitsplatz ist es in den meisten Betrieben üblich, entsprechende Raucherzonen zu schaffen. Dieses Vorgehen hat sich überwiegend bewährt und man sollte deshalb nur in den ausgewiesenen Raucherzonen rauchen.

Das Rauchverbot in italienischen Gaststätten und öffentlichen Gebäuden hat gezeigt, dass nach Einführung des Rauchverbots die Herzinfarktquote bei den unter 60-jährigen deutlich zurückgegangen ist. Es gibt zwar in Deutschland noch kein solches Rauchverbot, aber es mag vielleicht ein hilfreicher Ansatz zur Bekämpfung der eigenen Sucht sein, wenn man sich vornimmt, auf freiwilliger Basis an diesen Orten nicht zu rauchen.

Rendezvous

„*You never get the second Chance to make a first impression.*“ („*Du bekommst nie eine zweite Chance, einen ersten Eindruck zu hinterlassen.*“) - das gilt insbesondere für ein Rendezvous.

Das erste Rendezvous...

...ist sicher eine sehr aufregende Sache für beide Seiten. Da die betreffenden Menschen sich noch nicht kennen, übertreibe man es auf keinem Gebiet - außer bei der Pünktlichkeit (Siehe →*Kapitel Pünktlichkeit*). Den Partner/die Partnerin sollte man auf keinen Fall warten lassen und auf jeden Fall auf dem Handy anrufen, falls man sich um mehr als 10 Minuten verspätet. Wobei auch heute noch zusätzlich gilt: „Eine Dame darf man nicht warten lassen“. Als Herr sollten Sie daher besonders pünktlich sein und ein paar Minuten früher am verabredeten Ort erscheinen. Wenn Sie die Dame/den Herrn allerdings zu Hause abholen, sollten Sie exakt zur verabredeten Zeit an der Wohnungstür klingeln und nicht früher (bleiben Sie zur Not noch ein paar Minuten im Auto sitzen). Der Grund hierfür ist, dass man oft kurz vor dem verabredeten Zeitpunkt noch einmal in den Spiegel schaut, irgendetwas an sich ändern möchte und dafür die letzten Minuten vor dem vereinbarten Zeitpunkt nutzen kann.

Die ersten Sekunden, in denen Sie einem unbekanntem Menschen entgegentreten, sind oftmals die entscheidenden. Achten Sie daher besonders bei der Begrüßung auf korrekte Umgangsformen und bleiben Sie auf Distanz (keine Umarmung), auch dann nicht, wenn Sie bereits durch Telefonate, Briefwechsel, E-mailkontakt oder Chatten starke Sympathien füreinander entwickelt haben.

Am besten sucht man sich einen angenehmen, neutralen Ort aus, den beide kennen und an dem auch ein Gespräch möglich ist. Eine Diskothek ist also eher unangebracht. Schicke, angemessene Kleidung, ohne zu „aufgebregelt“ zu wirken, hinterlässt beim anderen den Eindruck „Du bist mir wichtig!“. Geschenke sollten Sie noch nicht austauschen.

Für den weiteren Verlauf gelten die normalen Regeln für eine Unterhaltung. (Siehe →*Kapitel Unterhaltung*)

Ansonsten: nicht zu viel Alkohol. Wenn Sie sich nach mehreren Treffen besser kennen, können Sie immer noch gemeinsam „abstürzen“.

Wer zahlt? Jeder für sich ist hier oftmals die beste Lösung, da dann keine Seite das Gefühl hat, eine Verpflichtung eingegangen zu sein. Die noch immer sehr verbreitete Meinung, dass der Herr bezahlen sollte, gilt heutzutage nicht mehr. Viele Frauen möchten auch nicht eingeladen werden, weil sie dies als Unselbstständigkeit empfinden.

Weitere Rendezvous

Unternehmen Sie etwas gemeinsam. Kino, Diskothek, ein Picknick sind einige Möglichkeiten, um sich näher zu kommen. Das Kino ist hierbei aber eine recht unkommunikative Möglichkeit. Lieber sollte man etwas gemeinsam unternehmen, wobei man sich austauschen kann, z. B. eine Ausstellung besuchen, Tretboot fahren, etc... Zwingen Sie allerdings niemanden, Unsportlichkeit zugeben zu müssen, indem Sie aus der Verabredung eine reine Sportveranstaltung machen. Erkundigen Sie sich lieber nach Interessen und schlagen Sie mehrere Alternativen vor, aus der der Andere eine auswählen kann. Zeigen Sie Initiative - egal, ob Sie Mann oder Frau sind. Sie können sich einladen lassen, sollten sich aber auch revanchieren. Kleine Geschenke erhalten die Freundschaft. Aber übertreiben Sie es nicht, bringen Sie den/die andere/n nicht in Verlegenheit mit kostspieligen Gaben.

Wenn Sie meinen, der richtige Zeitpunkt ist gekommen, können Sie den/die andere/n zu sich nach Hause einladen. Ob es ein romantisches Candle-Light-Dinner ist oder nur eine Flasche Wein, sollten Sie selbst entscheiden.

Schmuck

Ringe werden nur am kleinen oder am Ringfinger getragen. Der Verlobungsring wird links, der Ehering grundsätzlich rechts getragen. Es ist jedoch auch akzeptabel, den Ehering aus praktischen Gründen an der linken Hand zu tragen.

Zu beachten ist, dass bspw. im amerikanischen Raum der Ehering links getragen wird.

Schule

Allgemeines

Von guten Umgangsformen in der Schule profitiert jeder Schüler. Denn gute Umgangsformen tragen noch mehr als das Leistungsniveau dazu bei, dass eine Schule den Ruf erwirbt, eine gute Schule zu sein. Dieser Ruf überträgt sich auf die Schüler dieser Schule und verbessert die Chancen im späteren Berufsleben. Gute Umgangsformen in der Schule tragen aber auch dazu bei, dass die Schüler leichter und angenehmer lernen, da der Unterricht ungestört ablaufen kann und sich das Lernklima verbessert. Der angenehme Umgang trägt dazu bei, dass die Lehrer motivierter sind und sich mehr Mühe geben, die Schüler für den Unterricht zu begeistern. Ein motivierter Lehrer spornt die Schüler zu mehr Leistung an, motivierte Schüler spornen den Lehrer zu mehr Leistung an.

Versagensangst

Es gibt nur wenige Dinge, die so leistungshemmend sind wie Versagensangst. Versagensangst ist nicht immer leicht einzugestehen. Ein deutliches Zeichen aber ist jede Form von Selbstsabotage, d.h. Selbstbehinderung, z.B. in Form von Aufschieben. Versagensangst kann durch regelmäßiges selbstbestimmtes Lernen unabhängig von den Hausaufgaben gut in den Griff bekommen werden. Es hilft, den Stoff in kleine Portionen zu teilen. Lerne zuerst z. B. eine Vokabel, eine Seite aus Deiner Schulheft, eine mathematische Formel usw. Das ist schaffbar! Wiederhole am nächsten Tag und sieben Tage nach dem nächsten Tag nochmal. Steigere die Lernportionen langsam.

Selbstorganisation

Ohne Selbstorganisation wirst Du in der Schule nicht sehr viel Erfolg haben. Besonders wichtig ist es, einen Terminkalender zu führen und eine Aufgabenliste. Diese Dinge sind für den späteren Beruf enorm wichtig, und sie entscheiden über Erfolg und Versagen. Es ist gut, sich das zeitig anzugewöhnen.

Pünktlichkeit

Man sollte auf Pünktlichkeit achten, denn man schadet vor allem sich selbst, wenn man einen Teil des Unterrichts verpasst. Es stört aber auch jedesmal den Unterricht, wenn ein Schüler zu spät kommt. Damit schadet man auch seinen Mitschülern. Das ist äußerst unkameradschaftlich. Außerdem ist Zuspätkommen eine Unhöflichkeit gegenüber dem Lehrer und den Mitschülern.

Unterrichtsablauf

Vor dem Unterricht wischt ein Schüler die Tafel. Das hat den Vorteil, dass damit keine wertvolle Unterrichtszeit verloren geht, wenn der Lehrer es selbst machen muss. Außerdem wischen Schüler die Tafel gleichmäßiger, als wenn es der Lehrer es auf die Schnelle selbst erledigen muss, und dadurch können alle Schüler die Tafelbeschriftung besser lesen. Zuerst wird der Schwamm ausgewaschen und trockengepresst, dann wird die Tafel in senkrechten Streifen von links nach rechts gewischt, so dass der Kreidestaub auf der Tafel reduziert und zugleich gleichmäßig verteilt wird. Die Kreideschrift ist dadurch gut lesbar. Es hat sich bewährt, die Wischeinteilung für jede Woche von einem bestimmten Lehrer vornehmen zu lassen.

Wenn der Lehrer zum Beginn der Stunde die Klasse begrüßt, grüßt die Klasse zurück, z. B. mit „Guten Morgen, Herr Müller!“ (Jeder freut sich, wenn er mit Namen angesprochen wird.)

Wenn man auf eine Frage des Lehrers antworten möchte, meldet man sich, indem man die Hand hebt, und ruft nicht hinein.

Der Unterricht wird meist erst dann interessant, wenn man ihm ungeteilte Aufmerksamkeit schenkt. Wer sich mit Zettelchenschreiben, Tischbemalung und anderen unwichtigen Dingen befasst, wird in späteren Unterrichtsstunden den Anschluss verpasst haben und den Unterricht dann zwangsläufig langweilig finden. Langeweile im Unterricht ist daher auch ein Alarmsignal an Deine eigene Adresse!

Bereite den Unterricht vor. Bitte ggf. den Lehrer, dass er am Ende der Stunde ankündigt, was in der nächsten Stunde drankommt. Wenn Du sagst, dass Du Dich besser vorbereiten möchtest, wird er Dir Deine Bitte schlecht abschlagen können. Bereite Dich anhand des Schulbuchs, eines Lexikons oder des Internets auf die nächste Stunde vor. Überlege Dir Fragen, die Du im Unterricht stellen kannst. So etwas macht den Unterricht lebendiger. Du wirst den Stoff definitiv besser behalten können. Vorbereitung spart daher auch Zeit beim Lernen für anstehende Klassenarbeiten.

Höflichkeit

Man hält anderen die Tür auf. Wer begrüßt wird, grüßt zurück. Als Lehrer sollte man, wenn man einen einzelnen Schüler grüßt, diesen mit Namen ansprechen. Es vermittelt dem Schüler die Botschaft: „Du bist wichtig!“. Die gegenseitige Wertschätzung ist wichtig für ein angenehmes Lernklima. In umgekehrter Richtung gilt dasselbe. „Guten Morgen, Frau Pfeiffer!“ klingt gleich viel freundlicher.

Jeder, den man kennt, wird begrüßt, und zwar sowohl Leute, mit denen man mal etwas zu tun hatte, also auch ehemalige Lehrer, Mitschüler, die die Klasse gewechselt haben, Mitschüler, die man jeden Tag in den Pausen in der Schulbibliothek sieht, die jeden Tag an derselben Stelle im Pausenraum anzutreffen sind usw. Das „Wegschauen“ und „Übersehen“, das manche Zeitgenossen betreiben, ist ein äußerst seltsames und komisches Verhalten und Zeichen schlechter Erziehung, nicht nur in der Schule, auch im späteren Leben. Nicht zu grüßen braucht man allerdings Mitschüler, die durch Ihr Verhalten gezeigt haben, dass sie keinen Gruß wert sind. Nichtgrüßen und Übersehen ist ein Ausdruck von Verachtung. Es ist damit also sehr vorsichtiger Umgang geboten!

Wenn man sich bereits einmal begrüßt hat und begegnet sich danach auf dem Gang wieder schaut man dem anderen ins Gesicht und lächelt. (Wenn man als Erwachsener später in einer Firma arbeitet, ist das übrigens genauso.)

Wenn man in einem anderen Klassenraum nach Kreide fragen muss, klopft man an der Türe an, bis man hereingerufen wird. Geschieht das nicht, kann man die Türe öffnen, eintreten, mit dem Lehrer Blickkontakt aufnehmen und sagen „Guten Tag! Bitte entschuldigen Sie die Störung, haben Sie vielleicht etwas Kreide übrig?“ Bekommt man Kreide, bedankt man sich und sagt „Auf Wiedersehen!“ Gibt es keine Kreide, sagt man beispielsweise „Trotzdem danke! Ich probiere es woanders. Auf Wiedersehen!“

Der Gebrauch von Schimpfwörtern wird nicht geduldet. Bei einem freundlichen „Bitte“ gibt man gerne und ein nettes „Danke“ zeigt, dass man den anderen schätzt.

Konflikte

Konflikte werden am besten mit Worten gelöst. Viele Konflikte lassen sich bereits dadurch lösen, dass man herausfindet, was aus welchen Gründen passiert ist. Vielleicht handelte es sich bloß um ein Missverständnis?

Ältere Schüler sollten es als ihre Pflicht ansehen, bei Streit zwischen Jüngeren dazwischen zu gehen und zu schlichten.

Hausaufgaben

Wenn man von der Schule nach Hause kommt, sollten nach dem Essen und einer kurzen Erholungsphase die Hausaufgaben auf dem Programm stehen. Nach den Hausaufgaben beginnt erst die Freizeit. So stellt man sicher, dass sich die Arbeitsdauer, falls erforderlich, verlängern lässt. Man macht die Hausaufgaben nicht für den Lehrer, auch nicht für die Eltern, sondern einzig und allein für sich selbst. Denn erst beim Erledigen der Hausaufgaben merkt man, ob man den Stoff, den man in der Schule durchgenommen hat, auch verstanden hat und selbst anwenden kann.

Doch um sich einen gesunden Ausgleich zwischen Schule und Freizeit zu schaffen, kann man nach eigenem Leistungsstand und Relevanz der Aufgaben abwägen, ob die Hausaufgaben erledigt werden müssen. Man sollte sich jedoch nicht darauf versteifen eine persönliche Rechtfertigung für das Nichterledigen der Hausaufgaben gefunden zu haben, sondern immer damit rechnen, dass ein solches Verhalten in der Schule Konsequenzen haben kann.

Ordnung

Wenn einem etwas, das im Papierkorb landen sollte, daneben gefallen ist, hebt man es auf und tut es in den Papierkorb. Man führt seine Hefte ordentlich und sieht zu, dass sie im Rucksack nicht verknickt oder auf andere Weise unordentlich werden. Es ist oft sinnvoll, die Schultasche bereits am Vorabend zu packen.

Kaugummi

Kaugummikauen in der Schule ist immer wieder Anlass für Irritationen.

Kaugummikauen wirkt – ähnlich wie das Tragen einer Sonnenbrille – mitunter arrogant, manchmal sogar aggressiv. Lehrer, die damit ein Problem haben, sollten dies verbieten können. Schüler, die nicht provozieren wollen, sollten darauf achten, wie sie möglicherweise auf den Lehrer wirken. Lehrer, die sich provoziert fühlen, sollten sagen, dass Kaugummikauen deshalb stört, weil es arrogant bzw. desinteressiert wirkt.

Es kommt hinzu, dass der Kaugummi die Aussprache behindern kann. Das ist vor allem in Fächern wie Musik, Deutsch oder Fremdsprachen störend. Es hilft, wenn man den Kaugummi vorher durchbricht, und nur eine Hälfte in den Mund nimmt. Wenn man spricht, verschiebt man den Kaugummi in die Bockentasche.

Manche Lehrer geben auch die Verschmutzung der Schule mit ausgespuckten Kaugummis als Grund an, Kaugummis zu verbieten. Daraus wird deutlich, dass jemand, der für festgetretene Kaugummis sorgt, sich unsozial gegenüber seinen Mitschülern verhält, indem er Argumente für ein generelles Kaugummiverbot liefert. Ebenso ist klar, dass an einer Schule, die von den Schülern nicht unnötig verschmutzt wird, dieses Argument ins Leere läuft.

Zu erwähnen sind noch zwei wichtige Aspekte: Erstens regt das Kaugummikauen offenbar die Hirntätigkeit und die Wachheit an, zweitens ermöglicht das Kaugummikauen immerhin eine relative Mundhygiene, wenn man sich in der Schule nicht die Zähne putzen kann. Deshalb sollte das Kaugummikauen nicht generell verboten, sondern eine Lösung gefunden werden, mit der alle Beteiligten leben können.

Es kommt schlussendlich auch darauf an, *wie* gekaut wird. Kauen mit offenem Mund ist definitiv schlechtes Benehmen. Kauen mit geschlossenem Mund und unauffälligen Kaubewegungen sollte vom Lehrer toleriert werden.

Rauchen

Das Rauchen an Schulen ist seit Anfang 2006 für Schüler verboten. Ein Schüler, der beim Rauchen erwischt wird, erhält eine Mahnung. Wiederholte Verstöße gegen das Rauchverbot können zu einem Schulverweis führen.

Pausenmahlzeit

Es ist wichtig, in der Pause etwas zu essen. Wenn man nichts isst und hungert, fehlt dem Gehirn Nahrung, und man kann sich nicht konzentrieren und nichts lernen. Natürlich gehört zu einem guten Start in den Tag auch ein Frühstück. Ideal ist Müsli. Es sättigt langanhaltend und ist gesund.

Kleidung

Du gehst in die Schule, um dort etwas zu lernen, und nicht, um Deinen Mitschülern Deine Klamotten zu präsentieren. Je unauffälliger die Kleiderwahl, desto besser. So sollten Schüler und Schülerinnen auch die Anwendung jeglicher Kosmetikprodukte einschränken, die eher für den privaten Bereich gedacht sind.

Auf die Lehrkräfte sollte besondere Rücksicht genommen werden, da sie altersbedingt höchstwahrscheinlich ein vollkommen anderes Verständnis von Mode haben und sie auf tief ausgeschnittene Kleider,

exzessiv aufgetragenes Make-Up, den Bauchnabel entblößende Tops, T-Shirts mit provokanten Aufschriften und ähnlich rebellischem mit Abscheu und Pauschalurteilen reagieren könnten und dürften.

Rechte

Für den freien Entwicklungs- und Lernprozess werden für den Schüler bestimmte Freiheitsrechte gewährleistet. Diese sind nicht weniger wert als die von Lehrern oder allen anderen Menschen. An einer guten Schule werden die Rechte des Schülers geachtet und müssen nicht betont werden. Stellst du jedoch irgendwann einmal fest, dass dies an deiner Schule nicht so ist, steht es dir frei Fragen zu stellen und notfalls für deine Rechte einzutreten. Du solltest nicht untätig bleiben, denn für die Lernatmosphäre ist es ungeheuer wichtig, dass jeder Schüler eine gerechte Behandlung erfährt. Deine Rechte sind jedoch nicht außergewöhnlich und auch nicht so vielfältig wie du sie von zu Hause kennst. Es gibt Einschränkungen, die auch von jedem Schüler für ein gesundes Arbeitsklima respektiert werden müssen.

Siezen und Duzen

Wann wird gesiezt und geduzt?

Das Sie bedeutet immer einen Abstand, der auch wohltuend sein kann, während ein Du immer eine Vertrautheit voraussetzt.

Das Du wird immer vom Älteren dem Jüngeren, von der Dame dem Herrn, vom Ranghöheren dem Rangniedrigeren angeboten. Selbstverständlich kann man das Du auch höflich ablehnen mit den Worten: „Seien Sie mir nicht böse, aber ich möchte vorerst lieber noch beim Sie bleiben!“

Sie sollten selber wissen, wem Sie das Du anbieten - zu vorschnell angeboten, kann es auch für eine Distanzlosigkeit ihrerseits sprechen, die bei anderen nicht gerne gesehen wird! Ratsam ist auch, den Chef bei der Arbeit nicht zu duzen, auch wenn das Du angeboten wird. Sollte das gute Verhältnis in irgendeiner Hinsicht gestört sein, kann eine Auseinandersetzung leichter persönlich werden, als man möchte.

Eine Zwischenform ist manchmal auch eine angebrachte Lösung: Das Sie und der Vorname! Man kann diese Form zum Beispiel gegenüber den bereits erwachsenen Freunden seiner Kinder oder Enkel verwenden, allerdings ist diese Form bei manchen älteren Leuten als „Dienstmädchen-Sie“ verpönt, da es eine höfliche Distanz vorgaukelt, die in der Praxis nicht besteht. Eine andere Zwischenform ist die zweite Person Plural (Ansprache mit „Ihr“) oder die dritte Person Singular (Ansprache mit „Er“), die - je nach Region - häufig noch von älteren Menschen benutzt wird.

Wenn man in einer Firma neu anfängt, sollte man sich den Gepflogenheiten anpassen. Wenn sich alle Mitarbeiter auf einer Ebene duzen, sollte man sich nicht ausschließen, jedoch ist es oft ratsam, erst vorsichtig anzufragen, ob ein Duzen in Ordnung ist oder darauf warten, dass man aufgefordert wird, die Kollegen auch zu duzen.

Für Erwachsene gilt: Normalerweise siezt man einen Jugendlichen und nennt ihn beim Vornamen, wenn er/sie 16 Jahre oder älter ist, es sei denn, man hat das „Gewohnheitsrecht“ und kennt sich noch von früher! Wenn jemand 18 Jahre und volljährig ist, wird er/sie selbstverständlich mit Nachnamen genannt und gesiezt!

An der Universität und in der Schule gilt unter Kameraden und Kommilitonen das Du; gegenüber Dozenten selbstverständlich das Sie.

Sport

Bestimmte Sportarten haben auch feste Umgangsformen. Das können sowohl die Umgangsformen zwischen den einzelnen Teilnehmern untereinander sein als auch Umgangsformen zwischen den Teilnehmern und dem Publikum. Viele Sportarten, z.B. Boxen, Fußball, Tennis benutzen auch Schiedsrichter, die über Regeln, wie die einzelnen Spieler miteinander umgehen sollten, achten. Wir wollen deshalb hier auch nur über Umgangsformen reden, die man als Zuschauer einhalten sollte. Hier ein paar Beispiele:

Fußball

Beim Eintritt und Verlassen des Stadions sollte man niemanden drängeln oder Schubsen. Desweiteren sollte man jede Form der Gewalttätigkeit unterlassen. Ausdrücklich gewünscht sind z. B. Unterstützungsrufe oder Unterstützungsgesang für die eigene Mannschaft oder die Beteiligung an einer Welle. Auch gute Aktionen der gegnerischen Mannschaft darf man gerne beklatschen.

Tennis

Hier ist insbesondere darauf zu achten, dass vor dem Aufschlag jedes Spielers absolute Ruhe im Stadion herrscht.

Straße

Auf dem Bürgersteig brauchen Sie nicht ständig ganz rechts zu gehen, aber wenn jemand entgegenkommt, sollten Sie nach rechts ausweichen. Dabei gibt es eine Ausnahme: Als Herr weichen Sie einer Dame zur Straße hin aus oder auf die Seite, auf der es die Dame leichter hat an Ihnen vorbei zu gelangen. Als Fußgänger sollten Sie unaufgefordert Platz machen, wenn Andere schneller sind als Sie und an Ihnen vorbei wollen. Zudem gilt: Kinder weichen Erwachsenen aus, Jüngere machen Älteren Platz und Herren lassen Damen den Vortritt an engen Stellen.

Auf Treppen sollten Sie sich ebenfalls rechts halten. Auf Rolltreppen gilt (in Ländern mit Rechtverkehr zumindest), rechts stehen und links gehen. Denken Sie auch daran, dass eine Rolltreppe nicht stehen bleibt, nachdem Sie die Rolltreppe verlassen haben. Daher gehen Sie zügig weiter bis Sie die Nachfolgenden nicht mehr behindern, auch dann, wenn Sie sich erst orientieren müssen.

Wenn Sie den Weg eines Anderen kreuzen, sollte derjenige warten, der sich nicht in der Hauptbewegungsrichtung bewegt.

Auch wenn man es leider immer noch häufig beobachten kann, ist es eine Unsitte, auf den Boden zu spucken. Wenn Sie aus irgendwelchen wirklich wichtigen Gründen ausspucken müssen, weil Sie z. B. ein Insekt eingeatmet haben, dann machen Sie das möglichst unauffällig und spucken Sie wenigstens in den Rinnstein, eine Grünanlage oder an den Wegrand. Wenden Sie sich dabei auf jeden Fall von anderen ab.

Die Straße ist kein Mülleimer. Pistazien- und Kürbiskernschalen gehören nicht auf die Straße. Sammeln Sie sie in der Tasche oder einer Butterbrottüte. Falls Sie einen Kirschkern oder ein Kaugummi, oder ähnliches los werden wollen, dann sollten Sie möglichst unauffällig ein Taschentuch benutzen.

Hundehaufen gehören, wenn überhaupt, in den Rinnstein, nicht auf den Bürgersteig. Nach Möglichkeit nehmen Sie vorher eine passende Tüte mit, greifen damit die Hinterlassenschaft Ihres Lieblings auf und entsorgen das Ganze im nächsten Mülleimer.

Straßenverkehr

Wenn jemand am Straßenrand an einem Zebrastreifen steht, muss der Autofahrer anhalten und dem Fußgänger das Überqueren der Straße ermöglichen. Falsch ist es, zu winken, denn Fußgänger laufen dann oftmals über die Straße, ohne auf den Verkehr in der anderen Fahrtrichtung zu achten. Deshalb nur anhalten und Blickkontakt aufbauen. Der Fußgänger wird dann von ganz alleine auch auf den Verkehr der Gegenrichtung achten.

Im Verkehrsstau stehend den Zebrastreifen für Fußgänger freihalten. Souveränes Verkehrsverhalten.

Wer sich nicht an die Verkehrsregeln hält, muss wissen, was er tut. Er darf sich dann aber nicht darüber ärgern, wenn es ihm andere gleichtun.

Nicht zu empfehlen ist, es mit laut aufgedrehter Stereoanlage und heruntergekurbelten Scheiben durch die Gegend zu düsen. Wer glaubt, damit jemanden zu beeindrucken, täuscht sich. Die Leute denken sich höchstens "Was ist denn das für ein schlechtes Benehmen?" und denken im nächsten Augenblick bereits an etwas anderes.

Taufe

Ist man zu einer Taufe eingeladen, so ist das Auftreten sehr regionen- und religionsabhängig. Generell sollte wenigstens bessere Alltagskleidung getragen werden, d.h. bei den Herren z.B. Anzug und Krawatte, bei den Damen z.B. Kostüm oder Bluse mit Rock oder Hose. Sportliche Kleidung oder z.B. Jeans sind auf jeden Fall zu vermeiden.

Insbesondere die Eltern und Paten sollten schon wenigstens deutlich vor Beginn der Feier anwesend sein. Andere Gäste sollten spätestens bei Beginn der Feier anwesend sein.

Wird man gebeten, als Taufpate zu fungieren, übernimmt man ggf. auch eine über Jahre dauernde erzieherische Funktion für den Täufling. Über kleine Geschenke zur Tauffeier, wie z. B. eine Taufkerze oder einen Tauflöffel, sollte man sich mit anderen Taufpaten oder Verwandten abstimmen.

Je nach Art der Taufe werden auch z.B. die Eltern oder die Taufpaten in den zur Taufe gehörigen Taufritus eingebunden. Hierüber muss man sich ggf. vorab informieren.



Abbildung 7: Taufbecken

Toilette

Allgemein kann man sagen: Die Toilette immer so hinterlassen, wie man sie selbst vorfinden möchte.

Dazu gehört es, die Spülung zu betätigen und zu überprüfen, ob die Toilettenschüssel danach sauber ist. Wenn die Toilette nach dem Spülen noch nicht sauber ist, bitte die Bürste benutzen und nochmals Spülen.

Nach dem Benutzen der Toilette den Toilettendeckel herunter klappen.

Eine noch immer bestehende „Unsitte“ bei Männern besteht darin, im Stehen in eine Toilettenschüssel zu urinieren. Es spricht prinzipiell überhaupt nichts dagegen, wenn man im Stehen uriniert, aber nur dann, wenn Sie es schaffen, dabei weder die Klobrille noch den Boden neben der Toilette mit Urin zu besprenkeln. Dass dies sogar wie unmöglich ist, sollte jedem klar sein, deshalb setzen sie sich hin. Auch wenn nicht gleich mehrere Tropfen daneben gehen, werden sie trotzdem feine kaum sichtbare Spuren hinterlassen, die sich summieren und schon bald einen unangenehmen Geruch bilden. Öffentliche Toiletten sind oft nicht besonders sauber und laden nicht dazu ein sich hin zu setzen. Wenn Sie in einem solchem Fall im Stehen urinieren, dann klappen Sie bitte auf jeden Fall die Toilettenbrille hoch, damit Sie sie nicht verunreinigen.

Waschen Sie sich vor dem Verlassen der Toilette die Hände und trocknen diese danach, und zwar auch dann, wenn Sie nichts von sich gegeben haben.

Verlassen Sie die Toilette erst dann, wenn Sie sich vollständig angekleidet haben und kein Kleidungsstück mehr zurecht richten müssen (zum Beispiel Hemd in die Hose stecken).

Trauerfälle

Allgemeines

Eines der obersten Gebote ist: "Heule, aber jaule nicht!" Soll heißen, die Trauer sollte in „Zimmerlautstärke“ erfolgen. Laute Trauer ist eher im südlichen Europa und im orientalischen Raum verbreitet, nicht in Mittel- und Nordeuropa.

Der Tod ist was Trauriges, also: **Nicht lachen!** Sollte man es dennoch nicht vermeiden, weil man „scherzhafte Erlebnisse“ mit dem/der Verstorbenen gehabt hat, so soll das leise geschehen und sofort durch tiefes Ein- und Ausatmen unterbrochen werden.

Kondolenz

„Herzliches Beileid“ zu wünschen ist „oberste Bürgerpflicht“. Da diese Formulierung aber oft sehr abgeschmackt ankommt, können Sie auch ein paar persönliche Worte sagen, die ihr Mitgefühl ausdrücken.

Bei Kondolenzbriefen gilt: Antworten Sie noch am selben Tag mit einer handschriftlichen Karte oder einem Brief. Getipptes oder gar E-Mails sind tabu!

Auch wenn der/die Verstorbene unbeliebt war, so sollten ausschließlich positive Aspekte in den Kondolenzkarten bzw. bei der Trauerrede berücksichtigt werden. Denn die „Verunglimpfung des Andenkens Verstorbener“ ist nicht nur eine Unverschämtheit, sondern auch bei uns durch das Gesetz verboten!

Beerdigungen

Sowohl bei den Juden und den Christen aller Konfessionen ist die Trauerfarbe schwarz. Bei den Muslimen ist sie weiß.

Wenn Sie zu einem jüdischen Begräbnis gebeten sind, denken Sie als Herr daran, dass eine Kopfbedeckung auf dem jüdischen Friedhof Pflicht ist. Blumen oder Kränze ziemen bei den meisten jüdischen Begräbnissen nicht. Im Zweifelsfall fragen Sie vorher bei den Hinterbliebenen.

Als Besucher eines Friedhofes dreht man sich zu einem Trauerzug um und lässt ihn an sich vorbei ziehen. Dabei wird natürlich jegliches Gespräch unterbrochen. Für den maximalen Effekt nimmt man noch seine Kopfbedeckung ab und hält sie mit beiden Händen vor die eigene Brust.

Der sogenannte „Leichenschmaus“ ist ein Symbol dafür, dass es dem Verstorbenen in seinem „Neuen Leben“ besser gehen soll. Er soll aber **bitte nicht als „Erbenschlacht“ dienen**. Denn unmittelbar nach der Beerdigung ist die Trauer natürlich noch zu groß.

Die Zeit danach

Viele Angehörige möchten nicht alleine gelassen werden in der Zeit ihrer Trauer. Fragen Sie telefonisch oder per Postkarte, ob Sie sie besuchen können, ohne sich aufzudrängen. Signalisieren Sie, dass Sie da sind für ein Gespräch oder eine Ablenkung, wenn dies gewünscht wird! Sprechen Sie mit Ihnen über den Verstorbenen und die gemeinsamen Erinnerungen, unterstützen Sie die Trauernden auf dem Weg durch die Trauer. Sätze wie „Das Leben muss weitergehen!“ oder „Nun raff Dich mal auf...“ sind nutzlos. Trauer ist ein Weg, für den jeder und jede seine Zeit braucht. Sie kann nicht forciert oder vorangetrieben werden.

Universität

Veranstaltungen an der Universität beginnen, sofern nicht anders angegeben, *c. t.* (lat. cum tempore = mit Zeit), d. h. mit akademischem Viertel, also eine Viertelstunde später. Soll eine Veranstaltung pünktlich beginnen, steht nach der angegebenen Uhrzeit *s. t.* (lat. sine tempore = ohne Zeit). In den Naturwissenschaften beginnen Veranstaltungen allerdings im Normalfall *s. t.*, also pünktlich. Es ist auch üblich, *c.-t.*-Zeiten nur mit der Stunde anzugeben, also 10 für 10:15 Uhr. Wenn die Minute mit angegeben ist, gilt die Zeit dann als *s. t.*

Mündlich werden akademische Grade nicht verwendet, schriftlich aber schon. Man stellt auch Leute mit ihrem Grad vor. Ob dieser Grad dann verwendet wird, entscheidet derjenige dann selbst. In Österreich z. B. ist es sehr üblich, alle Grade und Titel zu verwenden („Der Herr Diplomingenieur, ich grüß Sie herzlich!“) und es kann sogar als Beleidigung angesehen werden, wenn man den „Obergerichtsrat Huber“ als „Herr Huber“ anspricht. Man sollte sich dabei nach anderen Anwesenden richten.

Unterhaltung

Grundsätzlich gilt für Unterhaltungen das gleiche wie für das Essen: Nehmen Sie den Mund nicht zu voll! Lassen Sie dem Anderen Raum für seinen Beitrag zum Gespräch, auch wenn er Sie „totreden“ will.

„Keine Religion, keine Politik, kein Sex“ - so lautet die allgemeine Regel für Unterhaltung in einer Runde von Menschen, die sich nicht oder nur oberflächlich kennen. Religion und Politik können sehr oft kontroverse oder verletzend Diskussionen zur Folge haben, die die Atmosphäre stören; Tratsch über die Affären anderer o.ä. mag Sie zwar auf den ersten Blick als amüsanten Gesprächspartner erscheinen lassen, diskreditiert Sie aber im Nachhinein als nicht-vertrauenswürdige Person.

Unterhalten Sie sich über ein Buch, das Sie gelesen haben oder einen Film/Theaterstück. Von einer Urlaubsreise zu erzählen klingt fast immer angeberisch. Geben Sie ihre Sichtweise möglichst positiv wieder, ohne anzugeben.

Bringen Sie dem Gegenüber Wertschätzung entgegen, auch wenn Sie nicht seiner Meinung sind. Greifen Sie niemanden wegen seiner Überzeugungen an, stellen Sie Ihre Überzeugung einfach dagegen. Diskriminieren Sie niemanden (auch keine Abwesenden) im Gespräch!

Seien Sie ruhig witzig, wenn es die Situation erlaubt, aber vermeiden Sie das Erzählen von Witzen, um die Stimmung zu lockern.

Bei einer Diskussion sollte das Ziel sein, auf eine angenehme Weise einen Konsens zu erzielen oder auf angenehme Weise Meinungsbilder sachlich zu erarbeiten und gegenüberzustellen, nicht die eigene Meinung zu propagieren.

Urlaub

Am Urlaubsort sollte man Rücksicht auf die Sitten des Gastlandes nehmen.

Das betrifft nicht zuletzt die Kleidung. In Kirchen, gerade in katholischen Regionen und Ländern, wird gewünscht, dass passende Kleidung getragen wird.

Das gilt aber auch generell für die Öffentlichkeit. Sie würden nicht zu Hause in der Badehose durch die Fußgängerzone laufen, also tun Sie das den Menschen vor Ort bitte auch nicht an. Sich am Strand oben ohne zu sonnen ist auch, besonders in katholischen oder vorherrschend muslimischen Ländern, absolut unangebracht und respektlos der Mitmenschen gegenüber. Zum Teil ist es auch strafrechtlich sanktioniert. Alle Kleiderregeln helfen Ihnen aber auch dabei, einen extremen Sonnenbrand zu vermeiden und nicht schon von weitem als Tourist identifiziert zu werden. Fährt man in ein Land, in dem eine extreme Verhüllung von Frauen erwartet wird, sollte man sich entweder daran halten oder einen anderen Urlaubsort wählen, um Konflikte zu vermeiden.

Kirchen: Männer sollten in Kirchen Hosen zu tragen, die mindestens die Knie bedecken. Frauen sollten zusätzlich auch die Schultern bedeckt halten (Spaghetti-Träger etc. sollten vermieden werden). Das Tragen von Hüten ist für Männer in Kirchen meist nicht gestattet, Frauen müssen zum Teil eine Kopfbedeckung tragen. In größeren Urlaubsregionen stehen vor den Kirchen Hinweistafeln, welche Kleidung gewünscht wird. Sind die Kirchen recht groß, steht auch meist am Eingang ein Helfer, der auf Verfehlungen in der Kleidungsordnung hinweist und zum Teil auch bei groben Fehlern den Eintritt verwehrt.

Moscheen: Die Einschränkung, dass Moscheen nur von Männern betreten werden dürfen, gilt heutzutage in vielen muslimischen Ländern und Regionen nicht mehr. Es kann aber in manchen Ländern noch üblich sein, dass Frauen hinter den Männern sitzen müssen oder in einem separaten Teil der Moschee. Manchmal gibt es auch separate Eingänge für Frauen und Männer. Moscheen dürfen nicht mit Schuhen betreten werden und nur mit langen Hosen bzw. langen Röcken.

Für Kirchen und Moscheen gilt: Geflücht werden darf natürlich nicht, egal in welcher Sprache. Unterhaltungen sollten leise geführt werden, um andere Besucher und insbesondere auch betende Menschen nicht zu stören.

Will man als Mann nicht sofort als deutscher Tourist entlarvt werden, so sollte man keinesfalls Shorts, Socken und Sandalen zusammen tragen.

Vom Umgang der Geschlechter

Wir leben in einer Zeit, in der Frauen und Männer in vielen Ländern gleichgestellt sind - zumindest was den gesellschaftlichen Umgang betrifft.

Dennoch haben sich einige gesellschaftliche Umgangsformen bewahrt, bei denen sich Unterschiede zwischen Frauen und Männern zeigen. Viele dieser Umgangsformen schreiben vor, dass Damen besonders höflich und zuvorkommend von Männern behandelt werden sollen und dass sie als Herr einer Dame in vielen Situationen behilflich sein sollen. Es besteht die Gefahr, dass sich Damen dadurch diskriminiert fühlen, da natürlich jede Dame auch alleine und ohne Hilfe eines Mannes ihren Mantel anziehen kann.

Seien sie daher vor allem als Mann höflich, ohne herablassend zu sein. Handeln Sie in erster Linie als Mensch, nicht als Mann, der dem „schwachen Geschlecht“ zu Hilfe eilen muss. Seien Sie unaufdringlich und deuten Sie in jedem Fall an, dass Sie wissen, was sich gehört. Mit etwas Feinfühligkeit werden Sie merken, ob sich eine Dame in den Mantel helfen lassen möchte, oder ob sie Ihnen den Mantel aus der Hand nimmt und selber hineinschlüpfen will.

Im Gegenzug dazu wird sich niemand beschweren, wenn Sie als Dame einem Herrn den Regenschirm reichen oder sein verlorenes Eurostück aufheben. Ebenso wird niemand merkwürdig schauen, wenn Sie einem Mann die Tür aufhalten oder dem jungen Vater mit dem Kinderwagen in die U-Bahn helfen.

Vorstellen

Stellen Sie sich Unbekannten immer mit Namen vor, wenn es nötig ist auch mit Ihrer Funktion oder dem Anliegen, das Sie haben. Lächeln sie freundlich und schauen Sie dem Menschen, den Sie gegenüber haben, in die Augen!

Wenn sich drei Menschen begegnen, von denen einer unbekannt ist, verfahren Sie folgendermaßen:

Stellen Sie zuerst den Herrn der Dame vor, dem Ranghöheren (Chef) den Rangniedrigen. Sagen Sie möglichst noch ein Stichwort zu der vorgestellten Person und vergessen Sie eventuelle akademische Titel nicht!

Beispiel: „Guten Tag Frau Müller, darf ich Ihnen unseren Abteilungsleiter, Herrn Dr. Klotzekuchen vorstellen?“
zu Herrn Dr. Klotzekuchen gewandt: „Das ist Frau Müller, meine neue Assistentin!“

Herr Dr. Klotzekuchen ist zwar ranghöher, aber hier gilt die Regel, den Herrn der Dame zuerst vorzustellen!

Wenn sie zu einer Gruppe hinzukommen, von denen Sie einige Leute nicht kennen, andere aber schon, begrüßen Sie zuerst Ihre Bekannten (nach „Rangfolge“), dann stellen Sie sich mit vollem Namen den anderen vor.

Anhang

GNU Lizenz für freie Dokumentation

Auf den nachfolgenden Seiten finden sie den für dieses Dokument gültigen Lizenstext der GNU FDL. Eine inoffizielle, unverbindliche Übersetzung finden sie unter:

<http://www.giese-online.de/gnufdl-de.html>

GNU Free Documentation License
Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000,2001,2002 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- A) Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- B) List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- C) State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- D) Preserve all the copyright notices of the Document.
- E) Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- F) Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- G) Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- H) Include an unaltered copy of this License.
- I) Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- J) Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- K) For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor acknowledgements and/or dedications given therein.
- L) Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
- M) Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
- N) Do not retitling any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
- O) Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and

contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements".

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

ADDENDUM: How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

Copyright (c) YEAR YOUR NAME.

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU Free Documentation License".

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.

Copyrightinweise und Autorenverzeichnisse

Bilder

<i>Name</i>	<i>Lizenz</i>	<i>Urheber</i>	<i>Sonstiges</i>
Cover	Public Domain*		
Copyleft-Symbol	Public Domain*		Schöpfungshöhe nicht erreicht
Abbildung 1	GNU FDL	David Corby	
Abbildung 2	GNU FDL	de.wikipedia.org-Nutzer Trexer	
Abbildung 3	Public Domain*		Urheberrecht abgelaufen
Abbildung 4	GNU FDL	de.wikipedia.org-Nutzer Tobias Wolter	
Abbildung 5	GNU FDL	Henrik Jessen	
Abbildung 6	GNU FDL	Nils Fretwurst	
Abbildung 7	Public Domain*		

*Falls dies urheberrechtlich nicht möglich ist: Die Bilder wurden für jede Verwendung freigegeben oder haben keinen urheberrechtlichen Schutz

Ursprungstext aus de.wikibooks.org

Hier ist die Liste der Autoren zu entnehmen, wobei beachtet werden sollte, dass nicht unbedingt die Autoren mit den meisten Edits das meiste daran geleistet haben. Über die Größe und Qualität der einzelnen Editierungen wird nichts genannt.

<i>Autor</i>	<i>Editierungen</i>	<i>Autor</i>	<i>Editierungen</i>
Dr. Gert Blazejewski	60	Wolfgang1018	1
Rudolf73	47	MichaelFrey	1
DanielW.	46	Moolsan	1
Prinzessin	17	Muckesschmidt	1
Bildermaker	10	Pat	1
Silberchen	7	Prolineserver	1
Merkel	6	JMoellenhoff	1
Klaus Eifert	5	A Fan of Vangelis	1
Transporter	5		
Peter Stadler	4	IP: 62.47.32.191	33
Sumo	3	IP: 217.184.40.181	16
E^(nix)	3	IP: 80.121.45.225	15
DanielB	3	IP: 84.178.78.110	15
Are	3	IP: 88.117.32.150	13
TimmiBerlin	3	IP: 84.190.90.90	10
Haize	3	IP: 84.178.100.234	9
Klartext	2	IP: 62.47.32.191	8
Jann	1	IP: 84.178.60.188	7
Semikondukator	1	IP: 80.131.225.8 -	7
Sundance Raphael	1	IP: 84.178.118.153	6
Worker	1	IP: 62.224.81.81	6
Hetchy	1	IP: 213.6.181.4	5
Kswtch	1	IP: 84.129.155.70	5
Westwood	1	IP: 217.1.232.37	5

Autor	Editierungen	Autor	Editierungen
IP: 84.178.73.146	4	IP: 217.1.32.164	1
IP: 84.175.118.164	4	IP: 217.5.231.249	1
IP: 84.167.147.77	4	IP: 217.187.12.242	1
IP: 217.1.232.164	4	IP: 217.187.47.115	1
IP: 84.178.76.246	3	IP: 217.227.108.164	1
IP: 62.47.46.87	3	IP: 217.228.99.129	1
IP: 62.156.31.123	3	IP: 217.238.31.199	1
IP: 217.233.7.46	3	IP: 217.246.234.32	1
IP: 85.180.52.193	2	IP: 217.84.63.244	1
IP: 145.254.192.104	2	IP: 217.95.165.142	1
IP: 145.254.196.36	2	IP: 62.109.104.243	1
IP: 145.254.198.2	2	IP: 62.195.88.154	1
IP: 213.191.77.195	2	IP: 62.47.220.41	1
IP: 217.1.207.193	2	IP: 62.47.46.87	1
IP: 217.232.13.47	2	IP: 62.224.81.89	1
IP: 217.246.232.23	2	IP: 62.224.84.101	1
IP: 217.247.67.116	2	IP: 62.224.84.36	1
IP: 217.82.169.164	2	IP: 62.224.84.43	1
IP: 62.134.61.23	2	IP: 62.225.112.236	1
IP: 84.188.88.133	2	IP: 62.46.130.101	1
IP: 84.129.165.103	2	IP: 62.47.39.205	1
IP: 84.115.136.155	2	IP: 62.47.209.228	1
IP: 84.175.110.103	2	IP: 62.47.220.41	1
IP: 84.176.80.150	2	IP: 80.109.117.16	1
IP: 84.178.57.62	2	IP: 80.128.231.53	1
IP: 84.178.90.55	2	IP: 80.130.207.38	1
IP: 84.178.95.96	2	IP: 80.140.115.29	1
IP: 129.143.4.66	1	IP: 80.142.32.150	1
IP: 131.34.148.142	1	IP: 81.226.93.114	1
IP: 139.174.75.225	1	IP: 82.83.8.129	1
IP: 141.48.56.1	1	IP: 83.221.68.129	1
IP: 143.205.77.196	1	IP: 84.141.219.77	1
IP: 145.254.197.109	1	IP: 84.141.74.20	1
IP: 145.254.234.129	1	IP: 84.143.72.129	1
IP: 149.159.131.193	1	IP: 84.146.231.204	1
IP: 151.38.237.4	1	IP: 84.114.86.232	1
IP: 172.179.127.233	1	IP: 84.117.32.150	1
IP: 172.183.5.27	1	IP: 84.159.127.196	1
IP: 192.169.41.40	1	IP: 84.160.252.240	1
IP: 193.159.158.100	1	IP: 84.163.197.207	1
IP: 193.197.146.169	1	IP: 84.164.94.209	1
IP: 194.57.169.163	1	IP: 84.167.112.177	1
IP: 195.227.83.9	1	IP: 84.167.132.39	1
IP: 195.238.137.37	1	IP: 84.167.161.12	1
IP: 203.16.225.80	1	IP: 84.168.197.207	1
IP: 212.95.126.10	1	IP: 84.168.213.121	1
IP: 212.114.180.234	1	IP: 84.174.214.248	1
IP: 212.144.107.42	1	IP: 84.174.223.178	1
IP: 212.204.77.21	1	IP: 84.178.107.28	1
IP: 213.39.169.93	1	IP: 84.178.118.8	1
IP: 213.23.174.2	1	IP: 84.178.61.221	1
IP: 217.1.204.17	1	IP: 84.178.61.271	1
IP: 217.1.204.70	1	IP: 84.178.66.172	1
IP: 217.1.206.112	1	IP: 84.178.71.114	1
IP: 217.1.207.188	1	IP: 84.178.73.153	1
IP: 217.1.207.228	1	IP: 84.178.98.234	1
IP: 217.1.207.33	1	IP: 84.178.98.50	1
IP: 217.1.207.37	1	IP: 84.178.99.9	1
IP: 217.1.207.5	1	IP: 85.73.154.14	1
IP: 217.1.232.174	1	IP: 89.50.116.202	1

Eine genaue Versionsgeschichte kann unter <http://de.wikibooks.org/Umgangsformen> und dessen Unterseiten nachgelesen werden.

Enddokument

Modifikationen gegenüber Ursprungstexten

Die Modifikationen beschränken sich zur ersten Version hin hauptsächlich auf die bessere Les- und Druckbarkeit (Design, Bildauswahl, Tabellen, Links etc.) und die Beseitigung kleinerer Rechtschreibfehler. Abgesehen von der für diese Publikation nötigen rechtlichen Anträge ist der Inhalt nicht geändert oder erweitert worden.

Transparent Copy

Die Spezifikationen dieses Dateityps sind frei im Internet erhältlich, weshalb die von der Lizenz geforderte „transparent copy“ vernachlässigt werden kann. Das Dokument selbst ist „transparent“.

Historie

Datum	Beschreibung
30.12.06	• Fertigstellung der ersten Version 1.0 (Zualio)

Konvertierung und Überarbeitung

Christopher Schlosser (alias de.Wikibooks.org-Account „Zualio“)