



Der Umgang mit Visitenkarten

Hamburg, 31. Dezember 2012. Die meisten geschäftlich genutzten Karten tragen das Design des Arbeitgebers und sollten alle relevanten Kontaktdaten aufweisen – zur schnellen Eingabe in das Smartphone komplettiert heute eventuell der QR-Code die Angaben.

Wer selbstständig und sehr originell ist, möchte das oft auch mit seiner Business Card dokumentieren. Eine Visitenkarte darf aber ruhig zurückhaltend sein in dem gängigen Format. Und lesbar. Auch in Schummerlicht ohne Lesebrille. Vom eigenen Konterfei auf Karton wird abgeraten.

Wohlklingende englische Funktionen/Positionen zieren oft unsere Kärtchen, damit man weiß, mit wem man es zu tun hat. So bekommt man bei einem „come together“ schnell Klarheit darüber, ob der Gesprächspartner für den Beruf oder die Firma wichtig sein kann.

Im (asiatischen) Ausland ist der „Director“ das mindeste für das Ansehen einer Person. In Ländern, in denen wir uns mit den gängigen Fremdsprachen nicht verständigen können, muss auf eine penible Übersetzung der eigenen Karte im jeweiligen Idiom und ins Englische geachtet werden – also beidseitig. Der Text in der jeweiligen Landessprache liegt beim Überreichen oben, die Schrift ist dem Gesprächspartner zugewandt. Damit ehren wir unser Gegenüber und zeigen, dass wir Bescheid wissen.

Selbst schauen wir jede erhaltene Karte wertschätzend an, die Informationen darauf können schon ein guter Einstieg in ein Gespräch sein. Unterwegs bleiben die eigenen Karten ansehnlich, wenn sie separat in einer stabilen Box aufbewahrt werden. Ein guter Ort dafür sind Sakko- oder Handtasche. Hosentaschen sollten tabu sein, da sich positive Gestik nur oberhalb der Gürtellinie abspielt.

Wer auf einer Großveranstaltung nicht genügend Karten dabei hat, notiert die Adresse des Leerausganges und reicht seine Business Card nach. Kommt oft besser an, als eine E-Mail mit den eigenen Kontaktdaten zu schicken.

Bei beruflichen Begegnungen werden Visitenkarten im deutschen Sprachraum meistens ziemlich bald nach der Begrüßung ausgetauscht, am Verhandlungstisch oder wenn man während eines Gesprächs Gemeinsamkeiten entdeckt. Der Gast im Unternehmen macht dabei den Anfang. In der Gruppe bekommt sie der Ranghöhere zuerst, so man ihn oder sie ausmachen kann. Bei vielen anderen Gelegenheiten entscheidet der Ranghöhere, ob er



Etikette Trainer International

seine Karte ausgibt. Es gilt als „hemdsärmelig“, die eigenen Karten am Verhandlungstisch wie ein Skatspieler in die Runde zu kicken - eleganter ist es allemal, aufzustehen, um sie zu verteilen – allenfalls langsam über den Tisch schieben. In Besprechungen mit etlichen „unbekannten Größen“ ist es sinnvoll, die Visitenkarten in der Sitzform vor sich auf den Tisch zu legen – außer man ist ein Fan von Ratespielen!

Komisch kann es dann werden, wenn eine Hierarchieebene auf eine andere trifft, bei der im Unternehmen Visitenkarten unüblich sind: dann besser keine Peinlichkeitspause entstehen lassen. Sekretärinnen bedienen sich oft der Karte ihres Chefs/ihrer Chefin und notieren darauf die eigene Durchwahlnummer.

Zeichen: 2.985 Zeichen inklusive Leerzeichen

ETI: Etikette Trainer International

ETI ist ein Zusammenschluss von internationalen Etikette Trainern, die gesellschaftliche Entwicklungen diskutieren, mit traditionellen Formen vergleichen und gegebenenfalls neue Standards setzen. Diese Empfehlungen werden in Seminaren, Pressegesprächen und Veröffentlichungen transportiert. Alle Mitglieder haben eine qualifizierte Ausbildung im Bereich Umgangsformen, Hotellerie, Gastronomie oder Protokoll und bilden sich ständig weiter. Dieses Netzwerk von Spezialisten steht für Aktualität, Kompetenz und Qualität.