

# ANWALTS REVUE DE L'AVOCAT

Das Praxismagazin des Schweizerischen Anwaltsverbandes  
L'organe professionnel de la Fédération Suisse des Avocats  
La rivista professionale della Federazione Svizzera degli Avvocati

1/2010

THEMA / QUESTION DU JOUR

Bernhard Lötscher/Axel Buhr

Abkommen Schweiz – USA in Sachen UBS:  
Sind dem Bundesverwaltungsgericht die Hände gebunden?

ANWALTSPRAXIS / PRATIQUE DU BARREAU

Jean A. Mirimanoff

L'orientation préalable des parties à un différend

Christiane Fruht

Der Anwalt-Knigge

ANWALTSRECHT / DROIT DE L'AVOCAT

Kaspar Schiller

Erfolgshonorare nach BGFA: Nur die Vereinbarung der reinen  
Beteiligung am Prozessgewinn ist verboten

Isabel von Fliedner

Le secret professionnel de l'avocat et le blanchiment:  
notes de droit comparé

Christiane Fruht\*

## Der Anwalt-Knigge

**Stichworte:** Umgangsformen, Knigge, Businesskleidung, Grüßen, Anrede, Geschäftsleben

### I. Einleitung

Ob uns jemand angenehm ist und somit gute Umgangsformen pflegt, beurteilen wir nach der Art der Begrüssung, der Form des Small Talks, des äusseren Erscheinungsbilds und des Kleidungsstils. Die Fachkompetenz spielt zunächst eine nebensächliche Rolle und kommt erst nach dem ersten Eindruck zum Tragen. Umso wichtiger ist es, die Regeln von Stil und Etikette zu kennen und einzuhalten. Dabei darf und sollte die eigene Persönlichkeit stets gelebt und nicht unterdrückt werden. Denn ob Ihr Verhalten authentisch ist oder nicht, wird vom Gegenüber sehr wohl wahrgenommen und beeinflusst das zukünftige Vertrauensverhältnis. Es ist heutzutage eine sehr komplexe Aufgabe, selbstbewusst zu bleiben und sich gleichzeitig anpassen zu können. Hier einige Tipps über Stil und Etikette, mit denen jede und jeder souverän die eigene soziale und fachliche Kompetenz unterstreichen kann.

### II. Der erste Eindruck

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance, so der Volksmund. Sicher ist, dass der erste Eindruck die Einstellung zu meinem Gegenüber prägt. Die visuelle Wahrnehmung ist die schnellste, wenn man mit sich selbst klärt, ob der Mensch gegenüber als glaub- und vertrauenswürdig, engagiert, unsicher, überheblich, autoritär, angenehm, unsympathisch etc. wahrgenommen wird. Die vom Ultrakurzzeitgedächtnis aufgenommenen Daten werden ein zweites Mal abgeglichen, um festzustellen, in welches der mir bekannten Raster der Mensch passt. Das ist die zweite Chance. Und mein erster Eindruck. Weicht der Auftritt des Anwalts von den Erwartungen des Mandanten ab, erschwert sich die Darstellung seiner Kompetenz zugunsten der Ablenkung durch nonkonforme Details wie dem Ohrring als Zeichen der stillen Rebellion, dem ausgeleierte Armband aus dem Südamerika-Urlaub oder dem lustigen Aufdruck auf der Krawatte. Fragt man den Mandanten nach einiger Zeit, woran er sich im Rahmen der juristischen Beratung erinnert, ist ganz sicher dieses augenfällige Detail dabei. Der visuelle Reiz hat den Mandanten unter Umständen so irritiert, dass er wichtige Beratungsinhalte nicht aufgenommen hat. Erwartungen von Mandanten und Kollegen nicht zu erfüllen heisst, auf eine Einlasskarte zu verzichten. Sie müssen sich viel mehr anstrengen, um Ihre Kompetenz zu kommunizieren. Diese verkauft sich besser in einer guten Verpackung. Der Begriff Verpackung soll hier synonym stehen für gute Umgangsformen. Derjenige, der sie be-

herrscht, wird ihm bekannte Regeln erkennen und die Gewandtheit schätzen. Wer sich noch nicht mit den Umgangsregeln beschäftigt hat, wird sich in Ihrer Gesellschaft dank Ihrer Aufmerksamkeit unwillkürlich wohl fühlen. Die Anwaltspraxis hat viele Bühnen, auf denen es sich zu bewähren gilt. Fangen wir mit dem Begrüssungsritual an.

### III. Grüßen, begrüßen und Handschlag

Das Begrüssungsritual ist zum einen der erste Kontakt beim Kennenlernen, zum anderen flankiert es jedes weitere Treffen, sei es das Vorstellungsgespräch, den Mandanten-Kontakt, die Begegnung von Kolleginnen und Kollegen auf einem Kongress. Und auch hier hinterlassen wir jedes Mal einen Eindruck. Daher ist es gut zu wissen, wie es richtig geht: Grüßen meint den verbalen oder nonverbalen Tagesgruss, den im beruflichen Kontext immer der Rangniedere zuerst ausspricht, im privaten derjenige, der den anderen zuerst sieht. Dann entscheidet der Ranghöhere, ob er auch begrüßen, also die Hand reichen möchte. Auf privatem Parkett entscheidet die Frau oder der deutlich Ältere, ob sie/er die Hand reichen möchte. Dass Klein Hänschen lernt, dem Opa Franz die Hand zu geben, ist damit überholt, denn Opa Franz trifft die Entscheidung. Der Handschlag findet aus einer Distanz von mindestens einem halben bis einem Meter statt. Er ist perfekt, wenn einmal kräftig mit der senkrechten Handfläche der trockenen, rechten Hand zugegriffen wird, man sich frontal und frei von physischen Barrieren gegenüber steht (so erzielt man die grösste Aufmerksamkeit), die Blicke sich treffen und für einen kurzen Moment gehalten werden, so dass die Bereitschaft für ein kurzes Gespräch suggeriert wird. Kommen Sie beruflich zu einer Gruppe, unter der sich auch ein Vorgesetzter und für Sie wichtiger Entscheider befindet, grüssen Sie als Ankommender zuerst die Gruppe, dann fragen Sie dezent in die Runde «Herr Dr. Wichtig?», der sich Ihnen dann sehr wahrscheinlich zu erkennen geben wird. Entscheidet er, Ihnen die Hand zu geben, findet der Handschlag auch mit allen anderen der Gruppe statt. Bei Gruppen mit über fünf Personen brauchen Sie dabei nicht mehr nach Rang und Geschlecht zu sortieren.

### IV. Sich und andere vorstellen

Doch vorher sollten Sie sich vorstellen. Floskeln wie «Gestatten» oder «Darf ich mich Ihnen ...» sind dabei überholt. Nennen Sie stattdessen den Tagesgruss «Grüezi», folgen Sie mit «Mein Name ist» und nennen dabei Vor- und Zunamen, ergänzen Sie bei beruflichen Treffen noch Ihre Funktion, oder bei einem überregionalen Treffen den Ort, aus dem Sie kommen. Hatten Sie bis-

\* M.A. selbstständige Kommunikationstrainerin//ERFOLGSDIALOGE//München, [www.fruht.de](http://www.fruht.de)

her bereits unpersönlichen Kontakt zu Ihrem Gegenüber, sprechen Sie individuell Ihre Freude über die heutige Begegnung aus: «Ich habe mich besonders darauf gefreut, Sie heute hier zu treffen». Haben Sie die Gelegenheit, zwei Personen einander vorzustellen, erhält der «König» zuerst die Kunde. «König» ist in der Anwaltspraxis der Vorgesetzte, dem in jedem Fall ein anwesender Mandant den Rang ablauft: «Herr Mandant, das ist unser Senior Partner, Herr Mächtig. Herr Mächtig, das ist unser Mandant, Herr Kläger.». Im privaten Bereich kommt der deutlich Ältere oder die Frau in den Genuss, zuerst zu erfahren, wer der andere ist. Der Einzelne wird in beiden Situationen der Gruppe vorgestellt. Und um das Eis zu brechen, findet ein Warm-up auf der Small-Talk-Ebene statt.

## V. Die Kunst des federleichten Small Talks

Das oft so beiläufige Gespräch ohne Tiefgang stellt die Weichen für zukünftige Kontakte. Ziel des Small Talks ist es, mit dem Gegenüber eine gemeinsame, sympathie- und vertrauensbildende Basis zu finden. Daraus ergeben sich die Regeln des Small Talks. Reden Sie über Alltagserfahrungen wie das Wetter, öffentliche Ereignisse der Umgebung, persönliche Interessen wie Kunst, Kultur, Freizeit, Sport, Reisen, Trends und Entdeckungen, Kulinarisches, Haustiere, den Ort, an dem Sie sich gerade befinden, Positives über den Gastgeber. Wenn Sie sich mit Kolleginnen und Kollegen treffen, sollten Sie Fachliches nur streifen, um erstens keinen Laien auszugrenzen und zweitens die Chance zu haben, über Ihre Fachkompetenz hinaus Sympathie und einen guten Eindruck zu hinterlassen. Sie assoziieren frei zu den aufkommenden Themen, gehen dabei aber eher in die Breite, statt in die Tiefe, mit der Absicht, möglichst viele gemeinsame Themen, Hobbies und Interessen zu finden. Wählen Sie keinesfalls Themen, die zu polarisierenden Diskussionen oder negativen Gefühlen führen könnten. Vermeiden Sie daher Ausführungen über Krankheiten und Glaubensfragen, die Angelegenheit Familienstand, denn Sie wissen nie, ob diese für Ihr Gegenüber gerade ein heikles Thema sind. In diesem Zusammenhang kann auch die Frage an Paare oder Frauen nach dem Kinderwunsch ins haltlose Terrain führen.

Manchmal ist man zu einem Empfang geladen, sei es im Rahmen eines Kongresses, eines Jubiläums oder einer Kanzleieröffnung. Wen es verunsichert, niemanden zu kennen, der sondiert bei Ankunft zunächst die Lage und beobachtet die Leute. Wer erscheint körpersprachlich so, als wäre er interessiert an einem Kontakt? Wer steht ebenfalls abseits, mit suchendem Blick? Wer hält sich krampfhaft an seinem Glas fest? Gehen Sie selbstbewusst auf diesen Menschen zu, er wird darüber erfreut sein. Eine Gruppe, die im geschlossenen Kreis zusammen steht und sich prächtig amüsiert, bietet Ihnen hingegen wenige Chancen, ins Gespräch zu kommen. Steht eine Gruppe im geöffneten Halbkreis, sehen die Leute suchend in den Raum, wird Ihr Blickkontakt erwidert, gilt das fast als eine Einladung, sich dazu zu gesellen. Nähern Sie sich. Nutzen Sie eine Gesprächspause, um mit «GNIF» einzusteigen: Gruss, Name, Information, Frage. Grüezi; meine Name ist Herman Paul; ich bin ein langjähriger Geschäftspartner des Gastgebers; woher kennen Sie den Gastgeber?

Befinden Sie sich auf einer Veranstaltung, die dem «Netzwerken» dient, ist es unhöflich, sich länger als 10 Minuten bei einem Kontakt aufzuhalten, auch wenn Sie dort in ein angenehmes Gespräch verwickelt sind. Zum einen verliert Ihr Gegenüber die Gelegenheit, sich mit anderen auszutauschen. Zum anderen vergeben Sie sich selbst die Chance, weitere interessante Menschen kennen zu lernen. Verabschieden Sie sich offen und ehrlich mit Worten wie «Ich würde jetzt gerne noch weiter schauen, wen ich noch treffen kann.», «Ich habe da eben einen Bekannten gesehen, den ich gerne begrüßen würde.» etc. Sollten Sie selbst Gastgeber sein, kann keiner Ihrer Gäste von Ihnen ein tief-schürfendes Gespräch verlangen. Ihre Aufgabe ist in diesem Falle, alle Gäste persönlich zu begrüßen, einige warme Worte anzuschliessen und dann den Kontakt zu anderen Gästen herzustellen: «Liebe Adele, das ist meine Mandantin Rosemarie Färber. Sie interessiert sich ebenso leidenschaftlich für Mode wie du.».

## VI. Damen und Herren und das heutige Geschäftsleben

Privat genießt die gleichgestellte Dame vielleicht noch Vorzüge. Im Geschäft – wie sie weiss – kommt es heute vor allem auf Wissen, Erfahrung und Kompetenz an. Anwältin und Anwalt richten sich gleichermassen nach der Hierarchie. Dem Geschlecht geschuldete Sonderbehandlungen sind «out». So wird der Senior Partner vor der Sekretärin begrüßt, weil er ranghöher ist. Die Anwältin betritt beim Geschäftsessen vor dem Mandanten das Restaurant, weil sie Gastgeberin ist. Der Sekretär schenkt dem Mandanten vor der Anwältin Kaffee ein, weil dieser Kunde und damit Ranghöchster ist. Wenn es keine Hierarchie-Unterschiede gibt, ist es charmant, der Dame den Vorzug zu geben.

Die Antwort auf die Frage, wann sich mein Mandant, mein Vorgesetzter in meiner Umgebung wohl fühlt, gibt bereits Hinweise darauf, wie die Begleitung und der Vortritt der Person geregelt sind. Denn dabei geht es meistens um die Sicherheit der Person, der besondere Aufmerksamkeit geschenkt werden soll. Generell geht diese Person rechts, traditionell die Beschützerseite der Stärkeren (Männer). Sie begleiten Ihren Mandanten also auf der linken Seite durch die Flure in den Besprechungsraum. Sollten Sie eine Treppe aufsteigen müssen, folgen Sie ihrem Mandanten. Steigen Sie die Treppen nach unten, gehen Sie voran. War der Mandant noch nie in Ihrer Kanzlei, ist ihm das Terrain unbekannt, gehen Sie voran, um ihn nicht durch mögliche Orientierungslosigkeit zu kompromittieren. War der Mandant schon einmal da, gewähren Sie ihm den Vortritt. Die Türen halten Sie auf. Gibt es eine Drehtür, gehen Sie voran und stossen die Tür an. Auch beim Betreten des Aufzugs kommt es darauf an, mögliche Gefahren zu bannen. Sie stellen sich also in die Lichtschranke, um Ihren Mandanten zu schützen. Sind die Raumverhältnisse zu eng, halten Sie Ihre Hand in die Lichtschranke. Im Besprechungsraum angekommen, wählt der Mandant einen ihm genehmen Platz. Der beste Platz ist jener, der mit dem Rücken zur Wand zeigt. Eine angenehme und kooperative Gesprächsatmosphäre erzielen Sie, wenn Sie sich in etwa 120 Grad zu Ihrem

Mandanten an einem neutralen Besprechungstisch positionieren. In dieser Sitzposition können sich die Körpersprache und der Blickkontakt, der zentral ist für die Gesprächssteuerung, optimal synchronisieren.

## VII. Unpässlichkeiten der Kollegen

Sie haben einen Kollegen, der sehr nett ist, aber er riecht. Wie gehen Sie damit um? Wer sagt es ihm? Alle Anspielungen zu diesem Thema sind tabu: das auf den Schreibtisch gestellte Deo, das permanent geöffnete Fenster, das Ansinnen, aus dem Büro zu ziehen. Sprechen Sie das Thema nicht an, kommt das fast einem Vertrauensbruch gleich, denn auch Sie würden sich wünschen, über Ihre nachteilige Wirkung informiert zu werden. Derjenige, der dem Kollegen am nächsten steht, sollte unter vier Augen die Rückmeldung geben. Tabu sind im Zuge der Vertraulichkeit Formulierungen wie «Uns ist aufgefallen ...» oder auch die Delegation des heiklen Falls an den Chef. Um den Kollegen nicht zu verletzen und die Peinlichkeit in Grenzen zu halten, empfiehlt sich folgende Strategie: 1) Lob oder Kompliment – 2) Ich habe wahrgenommen – 3) Seit kurzem – 4) Solidarisierung – 5) Ratschlag. Zum Beispiel: «Benjamin, ich finde, wir haben beim letzten Fall wirklich sehr gut zusammengearbeitet, mir macht es wirklich Spass mit Dir. Nur ist mir in letzter Zeit Dein Körpergeruch aufgefallen. Vielleicht lag es am Stress, den wir hatten. Mir ging das auch mal so. Ich verwende jetzt immer Deo XY und habe immer ein frisches T-Shirt in der Kanzlei. Seitdem ist es viel besser.» Sicher wird Kollege Benjamin erst einmal schockiert sein. Im Nachhinein ist er Ihnen jedoch dankbar für die vertrauten und offenen Worte.

Ärgern Sie sich über ein zwischenmenschliches Problem mit Ihren Kollegen, sollten Sie dieses ebenfalls im vertrauten Umfeld thematisieren. Ihre Arbeitsbeziehung wächst an einem geklärten Konflikt und kann unter Umständen an indirekten Sanktionen und Sticheleien zerbrechen. In diesem Gespräch verwenden Sie grundsätzlich «ICH-Botschaften», und es könnte etwa folgendem Schema folgen: Nennen Sie ganz konkret den Auslöser Ihres Unmuts, benennen Sie dann das Gefühl, das es bei Ihnen ausgelöst hat, oder auch Ihr Bedürfnis, das nicht erfüllt wurde. Teilen Sie anschliessend mit, welches Verhalten Sie sich für die Zukunft in einer ähnlichen Situation wünschen. Behalten Sie dabei im Hinterkopf, dass Ihr Kollege seine eigenen Gefühle und Bedürfnisse hat. Hören Sie sich seine Variante der Geschichte an und akzeptieren Sie diese. Begeben Sie sich dann auf die gemeinsame Lösungssuche und loben Sie jedes Einlenken Ihres Kollegen.

Manchmal sind die Herausforderungen mit den Kollegen auch nur oberflächlicher Natur: Die Bluse hat einen Fleck, am Mund hängen noch Spuren des Mittagessens, die Frisur sitzt «auf halb neun». Mittels der «Touch, Turn, Talk»-Strategie können Sie frei von Peinlichkeitsgefühlen Kollegen auf kleine Mängel hinweisen: *Touch*: «Darf ich Sie darauf hinweisen: Sie haben Petersilie am Zahn». *Turn*: «Ich liebe ja frische Kräuter am Essen ...» *Talk*: «Haben Sie auch einen kleinen Kräutergarten?» Ihr Gegenüber wird erleichtert darüber sein, auf den «Mangel» hingewiesen worden zu sein.

## VIII. Siezen und Duzen

Ob Sie sich in der Kanzlei duzen oder siezen lassen, von Kolleginnen/Kollegen, vielleicht auch von vertrauten Mandanten/Mandantinnen, hängt von der Wirkung ab, die Sie erzielen möchten. Setzen Sie auf das «Du», beabsichtigen Sie vielleicht eine persönliche Bestätigung Ihrer vertraulichen Beziehung, eine lockere, jugendliche Wirkung und Bestärkung eines «Wir-Gefühls». Doch bedenken Sie: Einmal Du ist immer Du. Der Weg zurück zum Sie ist nur schwer möglich, zumindest aber sehr folgenreich. Lassen Sie sich deswegen Zeit. Wenn Sie etwas länger beim Sie bleiben, wirken Sie vielleicht förmlich. Im Geschäftsleben ist dies jedoch ratsamer, als zu kumpelhaft aufzutreten. Das «Siezen» wirkt sachlich, professionell und respektvoll. In Unternehmen, in denen grundsätzlich geduzt wird, zum Beispiel in angelsächsischen oder skandinavischen, verliert die Ansprache ihre hierarchische Feinheit, die dann durch andere verbale oder handelnde Rituale wieder hergestellt wird.

Wer bietet nun wem das «Du» an? Im Geschäftsleben gilt: Der Ranghöhere entscheidet, wem er das «Du» anbietet, also zum Beispiel der Senior Partner dem neuen Mitarbeiter nach der Probezeit. Auf gleicher Ebene schlägt der dienstältere Anwalt dem Neuling, zum Beispiel beim gemeinsamen Mittagessen, das Du vor. Die ältere Kollegin bietet der deutlich jüngeren Kollegin das Du an. Über all dem steht der Mandant, er ist in jedem Fall der Ranghöhere, der das Du anbieten darf, es obliegt also nicht Ihnen. Natürlich dürfen Sie ein Duz-Angebot auch ablehnen. Sie begeben sich damit jedoch auf das sensible Terrain der Beziehungsebene, und die Zurückweisung könnte vom Gegenüber möglicherweise als Vertrauensbruch empfunden werden. Deswegen sollten Sie diplomatisch vorgehen. Drücken Sie zunächst Ihre Wertschätzung für das Duz-Angebot und das damit ausgesprochene Vertrauen aus. Geben Sie dann einen sachlichen Grund an, warum Sie das Angebot nicht annehmen können. Sprechen Sie zum Schluss den Wunsch nach Ihrer zukünftig ebenso vertrauensvollen Zusammenarbeit aus. «Lieber Herr Müller, vielen Dank für das Angebot. Ich empfinde unsere Zusammenarbeit auch als äusserst angenehm. Da ich jedoch noch recht neu im Beruf bin, kann ich nur in der besten Weise mit meinen Mandanten arbeiten, wenn ich im «Sie-Verhältnis» zu ihnen stehe. Ich weiss Ihr Angebot zu schätzen und hoffe, dass wir weiterhin so gut miteinander arbeiten, auch wenn wir beim Sie bleiben.»

Stellen Sie sich manchmal die Frage, ob Sie sich vor Mandanten als Kollegen duzen oder siezen sollten, rate ich Ihnen nicht zu einem Theaterstück. Sprechen Sie sich ruhig mit Du an, und wenn Sie übereinander reden, nennen Sie Vor- und Nachnamen der Kollegen: «Meine Kollegin Roswitha Meier wird Ihnen einen Termin geben». So spürt der Mandant die kollegiale und zugleich professionelle Atmosphäre in Ihrer Kanzlei. Ferner weiss er, mit welchem Nachnamen er Ihre Kollegin Roswitha ansprechen kann. Und im Privaten gilt heute allein die Altersregel; der deutlich Ältere bietet dem Jüngeren das Du an. Die so genannte «Damenregel» ist im Zuge der Gleichberechtigung überholt. Heute kann sich auch die Dame dem Risiko einer Abfuhr ihres «Duz-Angebots» aussetzen.

## IX. Businessmode

Sicher mögen die folgenden Ausführungen etwas konservativ anmuten; doch es ist wichtig und richtig, diese Regeln zu kennen. Dann kann man mit ihnen spielen, oder sie auch brechen. Aber bitte schön bewusst, und nicht durch Unwissenheit. Die Kleidung wirkt beim Mandanten wie eine Eintrittskarte, die akzeptiert oder abgelehnt wird. Wer sagt, es komme doch auf Inhalte und persönliche Werte an, dem sei entgegnet, dass sich auch gute Produkte in ansprechender Verpackung besser verkaufen.

### 1. Die Kleidung der Anwältin

Zur Grundausrüstung zählen Kostüme und Hosenanzüge, dezente Kleider sowie Kombinationen aus Hose oder Rock mit Blazer. Diese werden durch schlichte Blusen oder Jersey-Shirts ergänzt. Mit den weiblichen Reizen geizen, lautet das Bonmot, wenn durch Kompetenz gegläntzt werden soll. Daraus folgt eine zwar körpernahe, aber nicht zu enge Passform, der Ausschnitt nicht tiefer als bis zur Achsellinie, die Ärmellänge bis etwa zum Handgelenk, wobei die Bluse oder das Shirt als ergänzender Abschluss einen Zentimeter aus dem Ärmel hervor schaut. Im konservativen Umfeld sind bei jedem Wetter (naturfarbene) Strumpfhosen zum Rock bzw. Strümpfe zur Hose Pflicht. Die Schuhe sind geschlossen, am besten Pumps. Sie sind schlicht und haben einen soliden Absatz, der etwa fünf Zentimeter hoch sein sollte. Farblich ergänzen die Schuhe die Garderobe und passen zu Gürtel, Uhrenarmband und Handtasche. Beim Schmuck gilt: weniger ist mehr; denn kein Accessoire, sondern Ihre Ausführungen sollten die Aufmerksamkeit des Mandanten in Bann ziehen. Der Schmuck sollte lediglich ergänzen; mit klassischem Perlen-schmuck liegen Sie bei geschäftlichen Auftritten immer richtig.

### 2. Die Kleidung des Anwalts

Auch der Anwalt stellt sich bei der Auswahl seiner Garderobe die drei Fragen: Wohin gehe ich? Wozu bin ich dort? Und was will ich erreichen? Um ganz sicher zu gehen, greift er deshalb am

besten zum Anzug in dezenten, dunklen Farben. Schwarz ist vor allem für festliche Anlässe vorgesehen; geeigneter sind daher anthrazit, dunkelblau oder changierendes, dunkles Braun. Der Schnitt sollte körpernah und dennoch grosszügig sein. Die Ärmellänge reicht bis zum äusseren Knöchel des Handgelenks, so dass die Hemdmanschette noch zwei Zentimeter hervor schauen kann. Die Hose reicht bis etwa fünf Millimeter über den Absatz. Das Hemd ist klassisch weiss oder pastellfarben. Muster sind der aktuellen Mode geschuldet; karierte Hemden zählen nicht zu den Businessmodellen. Dunkle Krawatten wirken seriös, helle dagegen sportlich. Die Krawatte ist in der richtigen Länge gebunden, wenn die Krawattenspitze genau den Hosenknopf überragt. Der altbewährte Businessschuh ist aus dunklem, glattem Leder, zum Schnüren; mit Ledersohle. Die Strümpfe sollten so lang sein, dass auch beim Hinsetzen Haut und Beinhaar bedeckt bleiben. Farblich bilden die Strümpfe eine Brücke zwischen den Schuhen und der Hose; sie sollten einen Tick dunkler sein als die Schuhe. Es ist hilfreich, sich bei der Auswahl an der Farbe des Nahtmaterials des Hosensaumes zu orientieren. Die Schuhe passen farblich zum Gürtel, dessen Schnalle als Businessmodell so schlicht wie möglich ausfällt. Der stilvolle Anwalt hält sich in Sachen Schmuck zurück: Maximal fünf edle Stücke sollte er tragen, zum Beispiel Manschettenknöpfe und den Ehering. Verzichten sollte er auf Ketten, Armbänder und Ohringe.

Der richtige Mix aus Authentizität, sozialer Intelligenz und Sicherheit in zeitgemässen Umgangsformen macht eine Persönlichkeit mit Stil aus. Sich darum bemühen bringt Sicherheit, und Sie unterstreichen damit Ihre Persönlichkeit und Ihre Kompetenz. Auch jenen, denen das Thema Umgangsformen zunächst überholt erscheinen mag, sei versichert, dass sich die Auseinandersetzung damit langfristig rentiert. Der Gewinn ist mehr Gelassenheit auf den unterschiedlichen Parketts des beruflichen und privaten Alltags. Ferner werden sich Mitmenschen, die in den Genuss Ihres aufmerksamen Benehmens kommen, in Ihrer Begleitung unwillkürlich wohlfühlen. Und auch Sie fühlen sich besser, denn anderen achtsam und unterstützend zu begegnen wirkt sich anregend auf das eigene Geltungsbedürfnis aus. Beginnen Sie damit. Jetzt! ■