



## In dieser Ausgabe

- Editorial
- Trendthema Business-Dresscode im Sommer
- Fragen an die DKG
- Ihr stilvoller Geschäftsbrief
- Ein Beitrag von Hannelore Grimm
- Mit Knigge unterwegs
- Telefonieren in der Bahn
- Trinkgeld
- Kolumne

## Links:

[www.knigge-akademie.de](http://www.knigge-akademie.de)

[www.deutsche-knigge-gesellschaft.de](http://www.deutsche-knigge-gesellschaft.de)

[www.eetiquette.de](http://www.eetiquette.de)

## Kontakt

[mail@deutsche-knigge-gesellschaft.de](mailto:mail@deutsche-knigge-gesellschaft.de)

## Editorial

Sommerzeit ist Ferienzeit – oder die Ruhe vor dem Sturm? In jedem Fall sind die Medien in diesen Sommerwochen ganz heiß auf das Thema „Etikette“ gewesen. Wenn auch mehr in Bezug auf die richtige Kleiderwahl und die Möglichkeiten, doch noch irgendwie beim Trinkgeld im Urlaub zu sparen.

Bei beiden Themen mussten wir die Erwartungen enttäuschen und an die gegenseitige Rücksichtnahme und die Großzügigkeit im Menschen appellieren. Gute Umgangsformen fordern eben manchmal Demut und Bescheidenheit. Doch macht nicht gerade diese Haltung uns letztendlich zu glücklichen Menschen?

Die entspannte Zeit am Strand, am See oder in den Bergen neigt sich nun langsam dem Ende zu und es wird Zeit, sich neue Projekte für den Herbst und Winter zu suchen. Für die DKG bedeutet der nahende Herbst den Start der Planung für die nächste Mitgliederversammlung. Ort, Termin und vor allem Themen müssen abgestimmt und diskutiert werden. Eine Rundmail hierzu ist in Vorbereitung.

Zuvor wollen wir aber die Themen des Sommers noch einmal Revue passieren lassen und freuen uns wie immer auf Ihre Anregungen und Fragen.

Herzlichst  
Ihr DKG-Vorstand

***Clemens von Hoyos, Linda Kaiser & Claudia Wollburg***



## **Trendthema Business-Dresscode im Sommer: 40 Grad im Schatten und am liebsten nichts anziehen?**

Grundsätzlich sind hohe Temperaturen im Sommer keine Entschuldigung dafür, die Kleiderordnung zu brechen. In den klassischen Bürojobs beispielsweise bei Banken, Versicherungen oder Kanzleien führt am Anzug für den Herrn und dem Kostüm oder Hosenanzug für die Dame kein Weg vorbei. Zum Anzug gehören auch bei 40 Grad Celsius unbedingt das langärmelige Hemd mit Krawatte sowie der geschlossene Schuh. Frauen hingegen dürfen unter dem Blazer ein kurzärmeliges Top tragen. Wer die Jacke allerdings ausziehen möchte, sollte darauf achten, dass die Schultern bedeckt sind. Und selbstverständlich darf der Ausschnitt nicht zu tief sein. Zum korrekten Auftritt im Kostüm oder Businesskleid gehören zudem Feinstümpfe/Strumpfhosen sowie ein zumindest vorn geschlossener Schuh/Pumps. Als Zugeständnis an die auch in unseren Breitengraden immer heißer werdenden Sommer hat die Deutsche-Knigge-Gesellschaft bereits 2011 einige Lockerungen der strengen Regeln empfohlen. So ist es – unter Berücksichtigung der unternehmensinternen Vorgaben – grundsätzlich möglich, zum Sommerkleid auch mal die Strumpfhosen wegzulassen, sofern der Rock Knielänge hat und nicht zu durchsichtig ist. Die Herren dürfen sich der Krawatte entledigen, das Sakko an die Garderobe hängen und die Hemdärmel bis Ellbogenhöhe aufkrepeln, solange sie im Büro unter sich sind. Sobald sich Gäste anmelden oder Kunden anwesend sind, muss das korrekte Kleidungsbild jedoch wiederhergestellt werden. Profis haben dafür immer einen Blazer\* und Strumpfhosen beziehungsweise Sakko und Krawatte im Büroschrank vorrätig. Generell gilt für alle Berufsgruppen, dass kurze Hosen, Sandalen\*\*, ärmellose Tops und Kleider, Flip-Flops und alles, was sonst noch offensichtlich in den Ferien- und Freizeitbereich gehört, im Berufsalltag nichts zu suchen haben. Kühlung und Erleichterung verschaffen leichte Stoffe, weite Schnitte und eine entspannte innere Haltung. Und ganz wichtig: Was im Sommer aus welchen Gründen auch immer entblößt wird, sollte top gepflegt sein!

\* Alternativen zum Blazer sind für die Dame leichte Strickjäckchen oder große Seidentücher beziehungsweise Pashminas, mit denen die Schultern bedeckt werden können. Einsatz und Umgang bedürfen jedoch Sensibilität und Übung.

\*\* Grenzfall sind die modischen Peep-toes (Schuhe mit Aussparung im Zehenbereich). Dies sind keine klassischen Businessschuhe und werden ausschließlich ohne Strümpfe getragen. Da sie allerdings Pumps sehr ähnlich sind und nur wenig Sicht auf die Zehen freigeben, wird das Tragen dieser Schuhe bei toleranten Arbeitgebern geduldet.

---



## Fragen an die DKG

Bei der aktuellen Frage an die DKG geht es diesmal um den richtigen Umgang mit der Serviette.

*Guten Tag,*

*ich bin des Öfteren auf Schiffen unterwegs. Wenn ich in die Restaurants komme, freue ich mich immer über die so schön gedeckten Tische mit den sehr schön gefalteten Servietten.*

*Hier nun meine Frage:*

*Ich weiß nicht, wann ich diese Servietten von den Tellern herunternehmen kann.*

- Nehme ich sie vom Teller und lege sie daneben, wenn ich Platz genommen habe, um der Bedienung zu signalisieren, dass ich bereit bin, meine Bestellung aufzugeben?*
- Oder tue ich das erst, nachdem ich meine Bestellung aufgegeben habe?*
- Oder warte ich, bis der erste Gang serviert wird, die Bedienung die Serviette vom Tisch nimmt und mir auf dem Schoß legt?*

*Über eine Antwort würde ich mich freuen. Für Ihre Bemühungen bedanke ich mich im Voraus.*

*Mit freundlichen Grüßen*

*B.*

Sehr geehrte Frau B.,

herzlichen Dank für Ihre Anfrage, die wir Ihnen gerne beantworten. Der korrekte Umgang mit der Serviette ist übrigens eine der häufigsten Fragen in unseren Seminaren. Sie sind mit Ihren Überlegungen daher nicht allein.

Vorab: Das im Restaurant unter Umständen kunstvoll zu einem Fächer oder Schwan gefaltete Stoffobjekt wird nicht wie oft angenommen entfaltet, sondern „aufgebrochen“. Sobald Sie Platz genommen haben, brechen Sie die Serviette auf und legen sie „gedrittelt“ lose links neben Ihren Teller (alternativ mittig auf den Platzteller). So haben Sie Platz für die Lektüre der Karte und können Ihrem Gegenüber beim Small Talk ungehindert in die Augen schauen.

Erst wenn der erste Getränkeservice absolviert ist, ein Amuse-Gueule, der „Gruß aus der Küche“, serviert ist, oder Sie sich am Brotkörbchen bedienen wollen, nehmen Sie die Serviette auf den Schoß. In der Mitte weist die Serviette eine besonders starke Bruchkante auf. Diese deutet darauf hin, die Serviette an dieser Stelle entgegen dem Bruch zu halbieren. Danach wird sie mit der offenen Seite zum Nutzer auf den Schoß gelegt. Kreative Techniken, zum Beispiel das Befestigen einzelner Zipfel der Serviette in Kleidungsöffnungen wie Kragen oder Zwischenraum der Hemdknöpfe, sind nicht vorgesehen!

Während des Essens sollten Sie die Serviette immer dann zur Hand nehmen, wenn Ihnen die Soße ein Schnippchen geschlagen hat oder bevor Sie die Hand zum Glas ausstrecken. Dann tupfen (niemals wischen!) Sie sich die Lippen ab. Nachhaltig und effizient ist es hierbei, nur die obere Hälfte der Serviette anzuheben und mit der Innenseite zu tupfen. Das Stoffstück rutscht hiernach automatisch in die durch den Bruch vorgegebene Ausgangsposition zurück und die Speisenzugaben im Stoff berühren weder Ihre Hose noch Ihre Hände, wenn Sie diese zwischenzeitlich in den Schoß legen.

Müssen Sie den Tisch während des Essens einmal verlassen, legen Sie die Serviette in der nun bekannten „Parkmanier“ – einmal längs, zweimal quer – auf der rechten Seite neben dem Teller ab. Ist der Brotteller bereits entfernt, bietet sich auch die linke Seite an. Nur Amerikaner legen die Serviette auf den warmgesessenen Stuhl. Auf den benutzten Teller gehört das Stoffobjekt zu keinem Zeitpunkt, auch nicht am Ende einer Mahlzeit. Dort darf nur eine liegen: die Papierserviette. Diese Sonderregelung ergibt sich, weil die gewöhnliche kleine Schwester der Stoffserviette in der Küche ohnehin mit entsorgt wird. Vermeiden Sie es allerdings, die Papierserviette durch wildes Zerknüllen zu diskriminieren oder als Ersatzmüllbehälter für Essensreste, Krümel und ähnliches zu missbrauchen.

In gehobenen Restaurants und auf ausgezeichneten Kreuzfahrtschiffen legt das aufmerksame Personal übrigens eine neue Serviette hin, wenn Sie den Tisch zwischenzeitlich verlassen. Oder es deponiert die bereits benutzte auf der Armlehne Ihres Stuhls. Und Sie sollten wissen, dass Sie jederzeit ungeniert nach einer neuen Serviette fragen dürfen.

Noch eine gute Nachricht zum Schluss: Bei Tisch dreht sich der Service ausschließlich um Sie. Heruntergefallene Servietten lassen Sie bitte am Boden liegen und bitten die Servicekraft diskret um eine neue. Häufig ist zu lesen, dass man sich die Serviette vom Personal aufheben lassen sollte. Doch dies ist ein absoluter Fauxpas!

---

## Mit Knigge unterwegs

### I. Telefonieren in der Bahn

*„Ich fahre relativ häufig mit der Bahn. Ab und zu muss ich dort auch wichtige Telefongespräche führen. Kann ich das den Mitreisenden zumuten?“*

Stellen Sie sich zunächst selbst folgende Fragen: Möchte ich, dass meine Mitreisenden meinen wichtigen Telefonaten zuhören? Und kann ich bei einem öffentlich geführten Telefonat die Diskretion gegenüber meinem Telefonpartner wahren? Wenn Sie beide Fragen mit Nein beantworten, wählen Sie als Kommunikationsmittel unterwegs besser die stille E-Mail oder SMS. Lässt sich ein Telefonat in der Bahn nicht vermeiden, sollten Sie es so kurz wie möglich halten, leise sprechen und einen Bereich im Zug aufsuchen, in dem Sie nicht das ganze Abteil unterhalten. Informieren Sie Ihren Telefonpartner, wo Sie sich befinden, und verlegen Sie das ausführlichere Gespräch auf einen anderen Zeitpunkt.

### II. Trinkgeld

Soll ich oder soll ich nicht? Und wenn ja, wie viel? Bei der Frage nach dem Trinkgeld sind viele verunsichert. Hier eine kleine Hilfestellung:

### Kofferträger

Bei der An- und Abreise sollten Sie 2 Euro Trinkgeld pro Gepäckstück bereithalten.

### Zimmerservice

Je nach Aufwand 2 bis 5 Euro. Es kommt darauf an, wie viele Tage Sie in einem Hotel verbringen. Sind Sie auf einem Kurztrip und bleiben nur ein oder zwei Nächte, sollten Sie dem Zimmermädchen eher am Ende des Aufenthalts einen kleinen Betrag dalassen. Bleiben Sie länger, können sie auch zwischendurch schon etwas Kleingeld geben.

### Rezeption

Hängt davon ab, wie viel Zeit und Mühe die Wunscherfüllung kostet. Beschafft der Concierge Tickets für ein Konzert, das offiziell bereits ausverkauft ist, könnten Sie sich durchaus mit 10 Euro revanchieren. Für einen Anruf bei der Taxizentrale dürften 1 bis 2 Euro reichen.

### Barkeeper

Angemessen ist etwa 1 Euro pro Drink.

### Kellner

5 bis 10 Prozent des Rechnungsbetrags – immer vorausgesetzt, Sie sind mit dem Service zufrieden. Bei kleinen Beträgen sollten es eher 10 Prozent sein, bei sehr großen Summen (mehrere hundert Euro) reichen auch 5 Prozent.

Wichtig: Falls Sie mit Kreditkarte zahlen, der Kellnerin das Trinkgeld in bar geben. Und: Wenn Sie der Chef bedient, gibt's kein Extrageld!

### Toilettenfrau

Wenn die sanitären Anlagen sauber sind, sollten es 50 Cent bis 1 Euro sein.

### Garderobiere

Je nach Anzahl der aufbewahrten Mäntel, Jacken und Taschen sind 50 Cent bis hin zu 2 Euro üblich.

### Angestellte auf dem Schiff

Bekommen meist mehr Trinkgeld als das Personal an Land. Hier sind 10 bis 15 Prozent üblich.

### Flugbegleiter

Erhalten kein Trinkgeld, da sie als Gastgeber gesehen werden. Viele Fluggesellschaften verbieten ihnen zudem die Annahme einer Zuwendung ausdrücklich.

### Taxifahrer

5 bis 10 Prozent. Bei Fahrten innerhalb der Stadt 1 bis 2 Euro, sofern Sie mit dem Chauffeursdienst zufrieden sind.

### Tankstellenmitarbeiter

An Ihrem Auto wurden gratis die Scheiben gereinigt oder Öl nachgefüllt? Die meisten Servicekräfte arbeiten auf 400-Euro-Basis und freuen sich über 1 bis 2 Euro zusätzlich.

### Friseure

Haben meist nur ein niedriges Grundgehalt, auch weil der Arbeitgeber Trinkgeld einkalkuliert. Bei einem neuen Haarschnitt dürfen es schon 10 Prozent on top sein.

### Zeitungsausträger

Erhalten an Weihnachten oder Neujahr ein Dankeschön. Entweder Geld (ca. 10 Euro) oder Sachspenden (etwa eine Schachtel Pralinen).

### Müllmänner

Dürfen kein Bargeld annehmen, vor allem wenn sie städtische Angestellte sind. Lieber Pralinen, Kaffee oder Tee schenken.

### Putzfrau

Hängt vom Beschäftigungsverhältnis ab. Wenn sie fest angestellt (Minijob) ist, können Sie ihr ein 13. Monatsgehalt zahlen. Für die Anerkennung besonderer Leistung ist Geld oder eine Sachspende (20 bis 40 Euro) okay.

### Maniküre/Pediküre

10 Prozent, wenn Sie mit der Behandlung zufrieden sind.

### Handwerker

Erwarten kein Trinkgeld, freuen sich aber, wenn Sie ihnen während der Arbeit z. B. einen Kaffee anbieten.

### Masseurin

Ihr können Sie 5 bis 10 Prozent mehr bezahlen. Bei sehr preiswerten Anbietern (ab 10 Euro) sollten Sie selbst entscheiden.

Natürlich sind Sie nicht verpflichtet, überhaupt etwas zu geben. Schon gar nicht, wenn Sie mit dem Service unzufrieden sind. Aber in diesem Fall sollten Sie das sofort sagen (beispielsweise am Anfang Ihres Urlaubs), anstatt die ganze Zeit missmutig abzuwarten, nur um dann als Ausdruck Ihrer Verärgerung keinen Cent Trinkgeld zu hinterlassen.

Und: Beamte, beispielsweise Polizisten, dürfen nichts annehmen, da sie in Verdacht geraten können, bestechlich zu sein.

Quelle: Bild der Frau, Ausgabe 7/2015. Wurde beraten von der DKG e.V.

---



## **Ihr stilvoller Geschäftsbrief – DIN-Norm 5008**

### ***Knigge-Praxistipps zur Korrespondenz – von Hannelore W. Grimm***

Ihre Korrespondenz ist Ihre Visitenkarte. Deshalb sollten Ihre Briefe folgende Erwartungen erfüllen:

- Gute Papierqualität (DIN A4 – 80 oder 90 Gramm pro qm)
- Korrekte Schreibweise (neue Rechtschreibung)
- Zeitgemäßer Schreibstil (keine antiquierten Begriffe)
- Persönliche Anrede (denken Sie an Titel!) und Ansprache (Sie/Ihnen und nicht ich/wir)
- Höflicher, positiver und kundenorientierter Schreibstil
- Verständlich und konkret sein sowie klare Aussagen machen (also kurz und merkfähig, keine Schachtelsätze)
- Keine Floskeln verwenden
- Mit einem guten Satzsatz den Brief abrunden

- Grußformel (Mit freundlichen Grüßen, Freundliche Grüße – Hochachtungsvoll gilt als antiquiert)
- Unterschrift mit Vor- und Zuname (in Blau oder „Hausfarbe“)

Während ich auf die oben genannten Punkte in den nächsten Newslettern näher eingehen werde, soll an dieser Stelle die DIN-Norm 5008 intensiv betrachtet werden. Denn erst wenn Sie diese einhalten, sind Ihre Briefe formvollendet.

### **Was verstehen wir unter DIN-Norm 5008?**

In Wikipedia heißt es dazu: *„Die Norm DIN 5008 legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung fest. Sie gehört zu den grundlegenden Normen für Arbeiten im Büro- und Verwaltungsbereich. Die Norm wird heute vom nationalen Gremium Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen – Fachbereich Bürotechnik, Bankwesen und elektronisches Geschäftswesen (NA 043-03) erarbeitet und erlassen.“*

Dies hört sich alles modern an. Doch bereits 1928 wurde die „Richtlinie für die Behandlung von Geschäftspost“ herausgegeben. Diese wurde ständig angepasst. 1949 gab das Deutsche Institut für Normung schließlich die DIN-Norm 5008 heraus.

Die DIN-Norm 5008, die zunächst nur für das Schreiben mit Maschine vorgesehen war, wurde ständig überarbeitet und auch der PC-Textverarbeitung angepasst. Die letzte Änderung erfolgte 2011.

Die DIN-Norm 5008 gilt nicht nur für Ihre Geschäftsbriefe, sondern auch für Ihre private Post.

### **Was wird alles in der DIN-Norm 5008 geregelt?**

- **Abkürzungen**  
Wie wird „zum Beispiel“ richtig abgekürzt (richtige Schreibweise nach DIN-Norm 5008 mit Leerzeichen, also z. B.)
- **Schriftzeichen für Wörter und Rechenzeichen**  
Die richtige Verwendung von Leerzeichen
- **Ziffern und Zahlen**  
Uhrzeit (08:45 Uhr), Geldbeträge und Datum (JJJJ-MM-TT oder TT-MM-JJJJ, d. h. 01.08.2015 oder 1. August 2015, aber nicht 01. August 2015) etc.
- **Hervorhebungen**  
Unterstreichen, Zentrieren, Anführungszeichen etc.
- **Briefvorlagen**  
Papierformat A4 (210 x 297 mm). Außerdem die richtige Anordnung von „Briefkopf“, „Anschriftenfeld“, „Faltmarke“ etc.
- **Briefgestaltung**  
Das Wort „Betreff“ wird nicht mehr geschrieben. Wie viele Leerzeilen sollen zwischen „Betreff“ und „Anrede“ gemacht werden? Wo steht das Wort „Anlage“?

Ihr privater und Ihr geschäftlicher Brief könnten folgendermaßen aussehen:

k  
x  
x

Musterfrau  
Musterstraße 100  
89999 Musterstadt  
Telefon: 089/ 47114711  
E-Mail: Muster@web.de

x  
x  
x (Firma wird nicht mehr geschrieben)  
Musterfrau GmbH  
Musterstadtstraße 99  
89999 Musterstadt

X  
X  
X  
X

Datum:

X  
X  
Betreff (das Wort „Betreff“ wird nicht mehr geschrieben)

X

Sehr geehrte.....

X  
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,  
Text, Text, Text, Text, Text, Text.

X  
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,  
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,  
Text.

X  
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text.

X  
Mit freundlichen Grüßen

X

X

X

Max Mustermann

X

Anlagen

Max Mustermann GmbH

Feld für Postanschrift des Absenders

Frau  
Musterfrau  
Musterstadtstraße 99  
89999 Musterstadt

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht vom:  
Unser Zeichen:  
Unsere Nachricht vom:

Name Ansprechpartner:  
Telefon:  
Fax:  
E-Mail:

Datum:

Betreff (das Wort „Betreff“ wird nicht mehr geschrieben.)

Sehr geehrte.....

X  
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,  
Text, Text, Text, Text, Text, Text.

X

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,  
Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text,  
Text.

X

Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text, Text.

X

Mit freundlichen Grüßen

Anlagen können auch hier genannt werden

X

X

X

Max Mustermann GmbH

X

Anlagen

Max Mustermann GmbH	Geschäftsführer:	Telefon: 099 471111	Bankverbindung:
Hauptstraße 99	Max Mustermann	Fax: 099 472222	IKK Musterdorf
80000 Musterdorf	HRB 4711	Internet: <a href="http://www.Muster.de">www.Muster.de</a>	BLZ 100 200 00
Steuer-Nr. 47111111	Amtsgericht Musterdorf	E-Mail: <a href="mailto:info@muster.de">info@muster.de</a>	Kto.-Nr. 4712345
USt-IdNr. DE1234567899			

Dies war ein kleiner Ausflug in die DIN-Norm 5008. Wenn Sie mehr wissen möchten, schreiben Sie mir unter [info@hwg-personalberatung.de](mailto:info@hwg-personalberatung.de) oder schauen Sie ins Internet, zum Beispiel unter [https://de.wikipedia.org/wiki/DIN\\_5008](https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_5008).

Mein nächstes Thema wird „Da wiehert der Amtsschimmel“ sein. Und ich verspreche Ihnen, es wird kurzweilig und spannend!

-----





## Kolumne „Der Graf und die Kaiserin“

Lieber Clemens,

Du weißt ja, dass die heißen Temperaturen, das helle Sonnenlicht und die vielen schlecht angezogenen Menschen in den Sommermonaten so absolut nicht mein Ding sind. Daher war für mich der absolute Höhepunkt des Sommers der Besuch der Queen. Und das nicht nur, weil sich plötzlich die Anfragen häuften, was zieht man an, wenn man an einem der zahlreichen Termine teilnimmt, wie verhält man sich, wenn man ihr gegenübersteht, und wie läuft das im Allgemeinen mit den Umgangsformen in Deutschland ab? Der Besuch war, neben Weihnachten, ein willkommener Anlass, sich auf breiter Ebene mit unserem Thema „Benehmen“ auseinanderzusetzen. Und ich hätte mir gewünscht, dass sich die Verantwortlichen zum Beispiel des Abendempfangs auf Schloss Bellevue vorher einmal bei uns erkundigt hätten, wie man auch Mitarbeiter und Gäste für einen solchen Abend präsentabel schult. Im TV waren offene Jacken des Sicherheitspersonals, die holprigen Begrüßungsrituale im Vorraum und das Gezappel auf der Treppe beim Fototermin zwar lustig anzuschauen, aber als Zeugnis unserer Repräsentationskultur leider nur mit gerade noch ausreichend zu bewerten.

Auch wenn die Queen nur drei Tage bei uns weilte, hoffe ich sehr, dass vom Zauber ihres perfekten Umgangs mit Menschen und der Etikette ein wenig bei uns hängen geblieben ist und dieser uns anspornt, künftig noch umsichtiger und aufmerksamer miteinander umzugehen. Dies auch bereits im Hinblick auf meine kommende Lieblingsjahreszeit, den Herbst, der zu Geselligkeit und Gesellschaften, ausgiebigen Dinners und eleganten Stehempfängen einlädt, die alle bestmöglich gemeistert werden wollen. Nur wer die Regeln in entspannter Gelassenheit beherrscht, kann die Essenz des Zusammenseins in vollen Zügen genießen.

Liebe Grüße  
Deine Kaiserin

---

### Deutsche-Knigge-Gesellschaft e.V.

Die Deutsche-Knigge-Gesellschaft hat es sich zur Aufgabe gemacht, die Verbreitung der Ideen (Aufklärung, Humanismus, Ethik) des Adolf Freiherrn von Knigge (1752-1796) zu fördern. Dies erfolgt durch Presse- und Medieninformationen, Informationsveranstaltungen, Rundschreiben, Seminare und Aktionen. Die Deutsche-Knigge-Gesellschaft vertritt dabei einen modernen Ansatz. Übertriebene, steife Etikette wird abgelehnt. An deren Stelle tritt vollendeter Stil, sichere Kenntnis der aktuellen Umgangsformen, aber auch moralische Selbstverantwortung, sittlich einwandfreies Verhalten sowie ein situativ angemessener toleranter und lockerer Umgang miteinander.