



Vom richtigen Grüßen und Begrüßen

Manche Dinge erscheinen uns im Kanzlei-
alltag auf den ersten
Blick einfach, sie sind
es aber keineswegs.
Als prominentes Bei-
spiel dient der Händedruck. Gut, mal eben
einen Anwaltkollegen im Gang „abklatschen“ ist gewiss kein Problem.



Aber wer bekommt beispielsweise bei einer offiziellen Veranstaltung der Kanzlei zur Begrüßung einen Händedruck und wer nicht? Da fällt die Antwort gewiss schon schwerer. Oder wissen Sie exakt, wen Sie bei einer offiziellen Rede namentlich begrüßen müssen beziehungsweise in welcher Rangfolge die Redner nach Ihnen sprechen sollten?

Für all diese Dinge gibt es protokollarische Regeln, die Sie sicherlich nicht sklavisch genau befolgen müssen, die aber namentlich im Geschäftsleben sehr hilfreich sind, wenn Sie sie kennen.

Die Situationen sind vielfältig, bei denen es auf eine korrekte protokollarische Rangfolge ankommen könnte. Die namentliche Begrüßung von Mandanten und Gästen bei offiziellen Veranstaltungen ist besonders schwierig.

Grundsätzlich werden in der Begrüßungsansprache nur wenige Gäste mit Namen begrüßt. Beschränken Sie sich bei der Namensnennung auf diejenigen, die über alle Zweifel erhaben zur Prominenz gehören. Oder sprechen Sie nur solche namentlich an, die jenseits aller offiziellen Rangfolge angesiedelt sind, wie Künstler, Schriftsteller, Wissenschaftler, Familienangehörige, Pressevertreter.

Eine weitere bange Frage auf vielen Veranstaltungen ist immer wieder: Wer spricht zuerst? Selbst Protokollfachleute kann diese Frage bisweilen in Verlegenheit bringen. In der Praxis wird zwischen zwei Varianten gewählt: Protokollarisch fallende Reihenfolge der Redner oder protokollarisch steigende Rangfolge. Bei der fallenden Reihenfolge tritt der ranghöchste Redner – nach der Begrü-

ßung durch den Gastgeber – zuerst auf und der mit dem protokollarisch niedrigsten Rang zum Schluss. Bei der steigenden Rangfolge spricht der Ranghöchste zum Schluss. Spannender und dramaturgisch geschickter ist auf den ersten Blick die steigende Reihenfolge, weil die Spannung bis zum Schluss erhalten bleibt. Aber oft haben die „großen Kaliber“ nur wenig Zeit und drängeln verständlicherweise darauf, zuerst zu reden.

Als Veranstalter sollten Sie den Rednern möglichst feste Redezeiten zuweisen. Folgende protokollarische Richtgrößen könnten Ihnen dabei helfen: Begrüßung immer unter fünf Minuten, Grußwort nicht länger als zehn Minuten, Hauptrede / Festvortrag maximal 45 Minuten.

Und nun zum Händedruck – hier ist Zurückhaltung angesagt. Begrüßen Sie nicht alle Umstehenden mit Händedruck nach dem Zufallsprinzip. Hoch stehende Persönlichkeiten haben nämlich ein feines Gespür für einen korrekten und souveränen Begrüßungsablauf. Ein Handschlag ist nur bei überschaubaren Gruppen (vier bis sechs Personen) angezeigt. Bei mehr „Umstehenden“ sollte auf den Handschlag verzichtet werden. Eine kurze Verbeugung mit einem Gruß ist dann ein allgemein akzeptierter Ersatz. Falls Sie es sich nicht nehmen lassen wollen, auch größere Gruppen per Handschlag zu begrüßen, sollten Sie exakt der Reihe nach von links nach rechts oder umgekehrt vorgehen.



Unsere Autorin Rechtsanwältin Claudia Seutter von Lötzen ist Inhaberin eines auf Protokoll, Etikette und Tischkultur spezialisierten Unternehmens mit Sitz in München und engagiert sich für die Beachtung der Werte Höflichkeit, Freundlichkeit und Würde in Umgangsformen. Sie promoviert derzeit über Etikette und Zeremoniell an deutschen Fürstenhöfen und referiert als Dozentin über Stil im Mandantenumgang bei einer renommierten Fortbildungseinrichtung für Anwaltskanzleien. Kontakt unter dialog@seutter-von-loetzen.de oder telefonisch unter 0170 / 8542732. www.seutter-von-loetzen.de

Sie können SyncFrame bereits für 50,- Euro zzgl. MwSt. pro Monat und Nutzer inkl. Service und Updates mieten!

Das Komplettsystem...



Kanzlei- Informations- und Abrechnungssystem

Software für Anwälte und Notariate
grafisches 32- und 64-Bit-Client-
Server-Datenbanksystem
für Windows und Mac

- Akten- und Beteiligtenverwaltung, Kollisionsprüfung
- Termin-/Fristen- und Wiedervorlagenverwaltung
- Zeitwirtschaft und Zeitmanagement, Projektverwaltung
- Personalzeiterfassung sowie Personalzeitüberwachung
- Marken- und Geschmacksmusterverwaltung
- Zwangsvollstreckung und Forderungsbuchhaltung
- BRAGO/RVG-Abrechnungssystem mit automatisierter Fakturierung
- Urkunden- und Anderkontenverwaltung incl. Festgelder
- KOSTO-Abrechnungssystem mit automatisierter Fakturierung
- Buchhaltung mit offener Postenverwaltung und Kostenstellen
- Kreditorensystem mit Banken-Clearing, Soll-Ist-Vergleich
- Büromaterial-, Literatur- und Anlagenverwaltung
- Textintegration (Office 2000/XP/2003/2007), Dokumentenmanagementsystem (DMS)
- Überörtliche Anbindung via ISDN/GSM/UMTS über VPN möglich
- Elektronische Signatur und Zeitstempel über Signaturportal

SyncLine GmbH

info@syncframe.de • www.syncframe.de

Eleonorenstraße 128
55252 Mainz-Kastel
Tel: (06134) 640490
Fax: (06134) 640491