

## VEREINIGTES KÖNIGREICH (UK)



### Zahlen & Fakten

Hauptstadt:	London
Einwohner:	61.792.000
Regierungsform:	Konstitutionell-parlamentarische Monarchie
Amtssprache(n):	Englisch (regional auch Irisch, Schottisch-Gälisch, Walisisch, etc.)

### Britische Etikette, Dos & Don'ts

#### Allgemeines:

- ▲ Das Vereinigte Königreich war früher eine eher homogene Gesellschaft, was seine Einwohner betraf. Nach dem 2. Weltkrieg änderte sich das: Heutzutage ist das Land eine einzigartige Mischung aus Ethnien und Kulturen, weshalb es sehr schwierig ist, den Briten oder die Britin zu definieren.
- ▲ Es kann sein, dass Briten anfangs etwas steif und formell erscheinen.
- ▲ Vermeiden Sie allerdings einen zu langen Augenkontakt. Das könnte ihrem britischen Gegenüber unangenehm sein.
- ▲ Die britische Gesellschaft ist keine, in der man sich gleich mit dem Vornamen anspricht. Warten Sie ab, bis man Ihnen das „Du“ bzw. den Vornamen anbietet.

#### Meetings & Verhandlungen:

- ▲ Briten bevorzugen es mit Menschen oder Unternehmen Geschäfte zu machen, die sie kennen. Dennoch gibt es hier Unterschiede zwischen den Generationen: Jüngere BritInnen sind diesbezüglich anders und benötigen keine lange persönliche Beziehung bevor sie Geschäfte machen.
- ▲ Die langfristige Geschäftsbeziehung steht im Vordergrund. Es ist nicht so wichtig, einen „quick deal“ zu machen. Ganz im Gegenteil, wenn BritInnen den Eindruck haben, jemand ist nur auf einen „quick deal“ aus, nehmen sie eher Abstand von der Geschäftsbeziehung.
- ▲ Zur Begrüßung und zur Verabschiedung ist ein festes Händeschütteln üblich. (Es gibt hier keine Unterscheidung bei den Geschlechtern.)
- ▲ Visitenkarten werden ohne besonderes Ritual bei der ersten Vorstellung ausgetauscht. Es ist üblich, die Visitenkarten nicht besonders genau zu studieren. Nehmen Sie es Ihrem britischen Gegenüber also nicht übel, wenn man Ihre Visitenkarte gleich weglegt.

- ♣ Was den Kommunikationsstil angeht, so bedienen sich BritInnen einer Mischung aus „Understatement“ und Direktheit.
- ♣ Auch bei schriftlichen Kommunikationswegen (E-mail und dergleichen) wird ein eher formeller Stil verwendet, es sei denn, man kennt sich gut und ist miteinander vertraut.
- ♣ Wenn Sie planen, eine Agenda zu verwenden, leiten Sie diese weiter und geben Sie Ihren britischen KollegInnen die Chance, sich darauf vorzubereiten und eventuelle Änderungen vorzuschlagen.
- ♣ Es gibt meist nur eine sehr kurze SmallTalk-Phase.
- ♣ Im Geschäftsleben ist Pünktlichkeit von großer Wichtigkeit. Sollten Sie sich wirklich verspäten, informieren Sie Ihre Kollegen darüber und geben Sie eine Erklärung.
- ♣ Es kann aber durchaus vorkommen, dass man Sie ein bisschen warten lässt. Machen Sie aber keine große Sache daraus.
- ♣ Der Ablauf eines Meetings kann von der Zusammensetzung der Beteiligten abhängen: Wenn alle Beteiligten auf derselben Ebene sind, lassen alle ihren Ideen freien Lauf. Sollte aber eine Person in einer Führungsposition dabei sein, wird sie die Leitung des Meetings übernehmen.
- ♣ Meetings sollten einen Zweck bzw. ein bestimmtes Ziel haben.
- ♣ Wenn Sie eine Präsentation halten, vermeiden Sie übertriebene Aussagen und achten Sie darauf, dass Ihre Präsentation professionell und gut durchdacht ist.
- ♣ Da sich BritInnen meist gern auf Daten und Fakten verlassen, seien Sie auf Rückfragen vorbereitet.
- ♣ Achten Sie auf Augenkontakt und ein paar Meter Abstand für den persönlichen Raum.
- ♣ Nach dem Meeting ist es ratsam, die Ergebnisse und nächsten Schritte zusammenzufassen und an Ihre britischen KollegInnen zu senden.

#### Geschenke & Tischmanieren:

Wenn Sie von BritInnen eingeladen werden ...

- ♣ Nehmen Sie ein kleines Geschenk mit: Am besten eignen sich dafür eine Schachtel Pralinen, eine gute Flasche Wein oder Blumen.
- ♣ Geschenke werden gleich nach dem Erhalt geöffnet.

- ♣ Im Gegensatz zu manchen anderen Europäern laden Briten gerne Gäste zu sich nach Hause ein.
- ♣ Versuchen Sie pünktlich zu sein, diese Eigenschaft wird sehr geschätzt. Es ist allerdings akzeptabel, zu einem Abendessen 10 bis 15 Minuten zu spät zu kommen. Es sei denn, Sie haben eine Einladung in ein Restaurant, dann seien Sie pünktlich.
- ♣ Warten Sie, bis man Sie auffordert, sich zu setzen und/oder Ihnen ein Platz zugewiesen wird.
- ♣ Achten Sie darauf, dass Sie sich nicht mit den Ellenbogen am Tisch abstützen.
- ♣ Wenn Sie in einem Pub sind ist es üblich, dass man die ganze Gruppe einmal auf eine Runde Getränke einlädt.
- ♣ Sind Sie jedoch in einem Restaurant, zahlt normalerweise derjenige/diejenige, der/die die Einladung ausgesprochen hat. Diskutieren Sie dann nicht wegen der Rechnung, sondern erwidern Sie die Einladung zu einem späteren Zeitpunkt.