

## Quiz

### Business Knigge

- |     |  |    |      |
|-----|--|----|------|
| 1.  | Man sollte sich während dem Gespräch oder der Sitzung Notizen machen. Dies zeigt Interesse.                            | Ja | Nein |
| 2.  | Beim Small Talk dürfen Sie Ihre neue Bekanntschaft nach 5 Minuten ohne Begründung und Verabschiedung wieder verlassen. | Ja | Nein |
| 3.  | Es ist stets der Vorgesetzte, der das Du anbietet.   | Ja | Nein |
| 4.  | Den Geschäftsführer können Sie mit „Hallo“ begrüßen.   | Ja | Nein |
| 5.  | Geschenke werden immer sofort geöffnet.  | Ja | Nein |
| 6.  | Im Zweifelsfall kleiden Sie sich besser overdressed als underdressed.  | Ja | Nein |
| 7.  | Der Mitarbeitende wird dem Chef vorgestellt.   | Ja | Nein |
| 8.  | Wenn sich jemand bei Ihnen bedankt, z.B. weil Sie die Türe aufgehalten haben, antworten Sie: „Kein Problem.“           | Ja | Nein |
| 9.  | Gemeinsamkeiten verbinden. Streichen Sie die Ähnlichkeiten zwischen Ihrem Gesprächspartner und Ihnen heraus.           | Ja | Nein |
| 10. | Dem Vorgesetzten die Hand zum Gruss hinzustrecken, zeugt von Höflichkeit.  | Ja | Nein |
| 11. | Bei der Begrüssung sollte man aufstehen.   | Ja | Nein |
| 12. | E-Mails an Geschäftspartner dürfen salopper daherkommen als Briefe.  | Ja | Nein |

Bitte kreuzen Sie die richtige Antwort an!

## Quiz – Antworten

### Business Knigge

1. Man sollte sich während dem Gespräch oder der Sitzung Notizen machen. Dies zeigt Interesse.  Ja  Nein
2. Beim Small Talk dürfen Sie Ihre neue Bekanntschaft nach 5 Minuten ohne Begründung und Verabschiedung wieder verlassen. Ja  Nein
3. Es ist stets der Vorgesetzte, der das Du anbietet.  Ja  Nein
4. Den Geschäftsführer können Sie mit „Hallo“ begrüßen. Ja  Nein
5. Geschenke werden immer sofort geöffnet. Ja  Nein
6. Im Zweifelsfall kleiden Sie sich besser overdressed als underdressed.  Ja  Nein
7. Der Mitarbeitende wird dem Chef vorgestellt.  Ja  Nein
8. Wenn sich jemand bei Ihnen bedankt, z.B. weil Sie die Türe aufgehalten haben, antworten Sie: „Kein Problem.“ Ja  Nein
9. Gemeinsamkeiten verbinden. Streichen Sie die Ähnlichkeiten zwischen Ihrem Gesprächspartner und Ihnen heraus.  Ja  Nein
10. Dem Vorgesetzten die Hand zum Gruss hinzustrecken, zeugt von Höflichkeit. Ja  Nein
11. Bei der Begrüssung sollte man aufstehen.  Ja  Nein
12. E-Mails an Geschäftspartner dürfen salopper daherkommen als Briefe. Ja  Nein