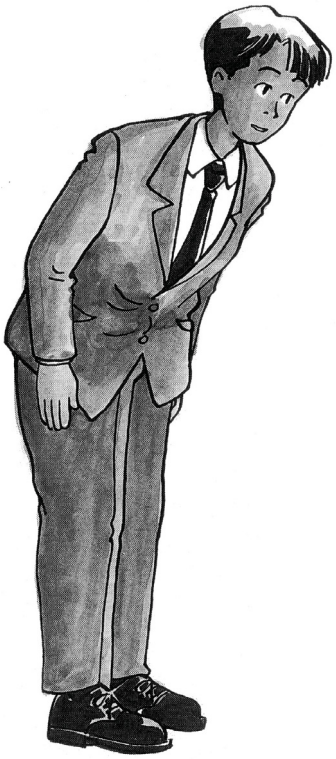
Kleine Reihe 23

So verbeugen Sie sich richtig

Einige praktische Ratschläge zur japanischen Etikette



Ausgewählt und
aus dem Japanischen übersetzt von
Nobunaga Reiko

Mori-Ôgai-Gedenkstätte der Humboldt-Universität zu Berlin

Kleine Reihe
Herausgegeben für die Mori-Ôgai-Gedenkstätte
der Humboldt-Universität zu Berlin
von Klaus Kracht

Die Kleine Reihe nimmt überwiegend Arbeiten auf, die in Lehrveranstaltungen der Mori-Ôgai-Gedenkstätte von Studenten angefertigt wurden. Sie soll Interessierten einen Einblick in die entstehenden Studienarbeiten geben und Studierenden die Möglichkeit bieten, ihre Entwürfe einer breiteren Leserschaft vorzustellen. Im Sinne des vielseitigen Übersetzers, Autors, Literaturkritikers und Arztes Mori Ôgai (1862–1922) werden Texte aller Genres veröffentlicht, die noch nicht in deutscher Fassung vorliegen. Neben Übersetzungen finden sich in dieser Reihe auch Materialien, die einen Bezug zu Ôgais Leben und Werk und zur Arbeit der Mori-Ôgai-Gedenkstätte haben.

Band 23 entstand unter Mitarbeit von
Nicole Keusch
Redaktion: Beate Weber

© Nobunaga Reiko & Mori-Ôgai-Gedenkstätte, 2003
Mori-Ôgai-Gedenkstätte, Luisenstraße 39, 10117 Berlin

Das Werk einschließlich seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Mori-Ôgai-Gedenkstätte unzulässig. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen jeder Art, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und für die Einspeicherung in elektronische Systeme.

Vervielfältigung und Verarbeitung: Druckerei der Humboldt-Universität zu Berlin

ISSN 1435-0351

So verbeugen Sie sich richtig

Anmerkungen zur japanischen Etikette

Ausgewählt und
aus dem Japanischen übersetzt von
Nobunaga Reiko

Titel der Vorlage:	*Shippai shinai daiichi inshô no manâ* (“Anstandsregeln für den ersten Eindruck, mit denen man keinen Mißerfolg erlebt”)
Untertitel:	*Tatta sanpunkan de aite no kokoro wo tsukamaeru himitsu* (“Geheimnis, vom Herzen seines Gegenübers in nur drei Minuten Besitz zu ergreifen”)
Redaktionelle Leitung:	ASANO Hachirô
Herstellung:	Chiteki Seikatsu Kenkyûjo (“Forschungsinstitut für intellektuelles Leben”)
Verlag:	Tôkyô: Seishunsha (“Gesellschaft Grüner Frühling [des Lebens]”) 1994. S. 18–22, 40–41, 70–71, 76–79, 115–116, 145–146, 170–171, 194–195, 216–217, 220–221.
Abbildung auf dem Umschlag:	aus SHINODA Yasuko: *Zusetsu Bijinesu manâ* (“Illustriertes Buch der Geschäftsmanieren”), Tôkyô: Gyôsei (“Verwaltung”) 1995: 27.

2003

Mori-Ôgai-Gedenkstätte der Humboldt-Universität zu Berlin

Starren Sie mich beim Sprechen nicht ständig an!

”Während eines Gesprächs habe ich versucht, meinem Partner in die Augen zu sehen. Ich dachte, es sei unhöflich, meinen Blick abzuwenden. Aber gerade das scheint einen unangenehmen Eindruck gemacht zu haben.”

Das ist ein Beispiel für einen mißlungenen Versuch, Aufrichtigkeit auszudrücken. Bitte merken Sie sich, daß es Angst macht, wenn einem jemand länger als zehn Sekunden in die Augen schaut.

Da man während eines Gespräches auch gestikuliert und sich bewegt, ist es schwierig, einen Punkt zu fixieren. Heftet man dennoch seinen Blick an die Augen des Gesprächspartners, zieht man unbewußt die Brauen zusammen. Dadurch wirkt das Gesicht, als starre es sein Gegenüber an.

Ist der Gesprächspartner ein Vorgesetzter oder älter als man selbst, ist es unangebracht, ständig in dessen Augen zu schauen. Das gilt besonders für die erste Begegnung. Außerdem gibt es Menschen, die unsicher werden, wenn jemand sie fixiert. Verschiedentlich heißt es, man solle beim Sprechen auf die Krawatte, die Stirn oder den Mund seines Partners sehen. Es ist jedoch sehr unnatürlich, nur auf einen Punkt zu blicken.

Normalerweise bewegen sich die Augen beim Nachdenken unbewußt. Richtet man sie fest auf einen Punkt, wird das Gehirn unnötig abgelenkt. Allerdings gilt es als unaufrichtig, seinen Gesprächspartner nicht anzuschauen. Am besten blickt man auf keinen festen Punkt, sondern sieht etwa die Umrißlinie des Kopfes seitlich oder oberhalb des Gesichts an und schaut nur von Zeit zu Zeit in die Augen. Der beste Moment dafür ist, wenn Sie etwas betonen oder Ihrem Gesprächspartner zustimmen möchten.

Wenn Sie Augenkontakt herstellen, während sich das Gesprächsthema ändert, ist das ein Zeichen für: ”Ich höre zu” und ”Bitte hören Sie zu!”

Außerdem sollte man beim Sprechen auf die eigene Körperhaltung achten. Als Beispiel möchte ich einen Mann anführen, der dachte, er begrüße sein Gegenüber höflich, und trotzdem einen schlechten Eindruck machte. Das lag an seiner Körperhaltung.

Wie viele große Menschen hatte er eine gebeugte Haltung. Wenn er saß, blieb sein Rücken krumm. Er streckte dadurch automatisch sein Kinn vor. Der Mann nahm ausgerechnet während einer geschäftlichen Unterhaltung eine Körperhaltung ein wie streitende Kinder, die ebenfalls ihr Kinn vorstrecken und ”Ätsch” sagen.

Auch die Stellung der Arme ist wichtig. Manche Menschen haben die Angewohnheit, ihre Arme vor dem Körper zu verschränken oder eine Hand mit der anderen festzuhalten. Das sind ebenfalls Ursachen für eine schlechte Körperhaltung. Entspannen Sie sich!

Eins, zwei, drei... so verbeugen Sie sich richtig!

Der Rhythmus einer Verbeugung:

① Den oberen Rumpf nach unten bewegen

② In dieser Stellung verharren

③ Den Rumpf zurück bewegen

※ Das ist die höflichste Verbeugung.

Die allererste Begrüßung und Verbeugung sind sehr wichtig, wem auch immer Sie begegnen. Besonders in der Geschäftswelt wird danach beurteilt, ob man gute Arbeit leisten kann.

Jemand, der seine Lebhaftigkeit ausdrücken wollte, begrüßte sein Gegenüber folgendermaßen: ”Ich habe in seine Augen geschaut und munter: ‚Guten Tag, ich heiße Soundso!‘ gesagt. Danach habe ich mich sofort verbeugt und schnell wieder aufgerichtet. Aber eines Tages wurde mir gesagt, daß ich ‚vorlaut‘[1] sei.”

Dieses Verhalten sieht auf den ersten Blick zwar sehr vital aus, aber der Mann hat zwei Fehler gemacht.

Erstens blieb sein Gesicht oben, als er seinen Namen sagte.

Der Sinn der Verbeugung ist jedoch, sich durch seine Körperhaltung niedriger als sein Gesprächspartner zu stellen. Dem anderen seinen Namen ins Gesicht zu sagen, gleicht einer Herausforderung zum Kampf. Deshalb fühlt sich der Begrüßte eher unwohl.

Zweitens nahm dieser Mann sofort wieder seine ursprüngliche Körperhaltung ein, was ebenfalls falsch ist.

Verbeugt man sich, wird der Partner dies normalerweise auch tun. Ist Ihr Kopf zuerst wieder erhoben, sehen Sie automatisch auf ihn herab.

Ein anderer Fehler ist zum Beispiel, daß man mit ”Guten...” beginnt, sich verbeugt, dann ”...Morgen”[2] sagt und schließlich den Körper wieder aufrichtet. Das ist einfach unnatürlich.

Indem Sie nach der Begrüßung ihren Rumpf etwas später als Ihr Partner langsam wieder aufrichten, können Sie einen sehr höflichen Eindruck machen. Achten sie auf die drei Phasen: 1) Bewegung des oberen Rumpfes

---

1 生意気 (*namaiki*)

2 おはようございます (*ohayô gozaimasu*) Wörtlich: “Es ist [noch] früh” bzw. “Sie sind / du bist früh auf.” Im Grunde anerkennende Feststellung der Tatsache, daß so Grüßende frühzeitig / rechtzeitig zur Wahrnehmung der täglichen Aufgaben erschienen sind.

nach unten, 2) Belassen des Rumpfes in dieser Position, und 3) Zurückbewegen des Körpers in die normale Stellung.

Es gibt drei Verbeugungsformen: die leichte[3], die mittlere[4] und die tiefe Verbeugung[5]. In der Geschäftswelt ist die mittlere Verbeugung am gebräuchlichsten.

Für diese bewegt man seinen Oberkörper mit geradem Rücken um 30 Grad nach vorn. Der Körper wird in der Lende gebeugt. Frauen legen die Hände vor dem Körper aufeinander, Männer bewegen die Hände senkrecht [an den Oberschenkeln entlang] nach unten. Dabei drückt man Fersen und Knie zusammen. Füße, die nicht dicht beieinanderstehen, zeigen die Bereitschaft des Körpers zur Fluchthaltung an. Die Augen sollten auf die Füße des Partners gerichtet sein.

Bei der Verbeugung dürfen Sie das Kinn nicht vorstrecken oder die Schultern nicht unnötig zusammenziehen, da sonst Ihr Rücken rund wird und Ihre Haltung nachlässig aussieht.

Die tiefste und zugleich höflichste Verbeugung heißt auch ”Gruß [zum Ausdruck von] Achtung”. Sie wird in besonderen Situationen benutzt, zum Beispiel, um seine Dankbarkeit zu zeigen, beim Empfang wichtiger Gäste oder wenn man an einer wichtigen Zeremonie[6] teilnimmt.

---

3 会釈 (*eshaku*) Wörtlich: “[einander] verstehen”. Dieses Wort kommt aus der buddhistischen Sprache.

4 礼 (*rei*) Wörtlich: “religiöse Handlung”, “Ritus”, “Form”, “Höflichkeit”, “Gruß”.

5 敬礼 (*keirei*) Wörtlich: “Gruß [zum Ausdruck von] Achtung”.

6 冠婚葬祭 (*kan kon sô sai*) Wörtlich: “Hut-Ehe-Bestattung-Feste”. Die wichtigen Übergangsriten im Leben eines Japaners, insbesondere Hochzeit und Bestattung, ferner besondere Anlässe im Verlaufe eines Jahres, z.B. das Neujahrsfest.

Für einen ansprechenden Achtungsgruß neigt man seinen Oberkörper um etwa 45 Grad, bis die übereinandergelegten Hände[7] auf den Kniescheiben liegen.

Aber obwohl diese Verbeugung sehr höflich ist, ist es nicht taktvoll, sie immer anzuwenden. Es verwirrt Ihr Gegenüber und ist zu elegant, weshalb man annehmen könnte, daß Sie umständlich sind und keine gute Arbeit leisten können.

Die erwähnte Grußform, bei der man seinen Rumpf nur leicht vorbeugt, praktiziert jeder, der einem Bekannten, einem Arbeitskollegen, seinem unmittelbaren Vorgesetzten usw. auf der Straße oder auf dem Flur begegnet. Es handelt sich dabei um eine einfache Begrüßung. Deshalb darf man auf diese Weise weder seine Gäste empfangen noch jemanden, den man gerade erst kennengelernt hat. Bitte achten Sie darauf, wie Sie sich verbeugen!

Die Wahl des Sitzplatzes in einem Zimmer japanischen Stils

So setzt man sich auf ein Sitzkissen[8]

① Entweder sich neben oder hinter das Kissen setzen und sich dann mit Hilfe beider Hände auf dieses zu bewegen

② Beim Hinsetzen prüfen, ob es Falten auf dem Kissen gibt, und diese nötigenfalls beseitigen

※ Beim Aufstehen verfährt man ebenso.

---

7 So die Regel für Frauen.

8 座布団 (*zabuton*) Die Größe der Kissen beträgt etwa 65 x 65 cm. Übliche Farben sind Blau, Dunkelblau und Violett.

Für die Generationen, die schon vom westlichen Lebensstil geprägt wurden, ist unsicheres Verhalten in Zimmern japanischen Stils normal. Aber man sollte immer darauf eingestellt sein, in Gasthäuser traditionell japani-

schen Stils[9], in mit Tatami-Matten[10] ausgelegte Räume japanischer Restaurants oder in Teezimmer geführt zu werden. Ein Geschäftsmann kommt nicht weit, wenn er sagt, daß er von Manieren nichts verstehe.

An diesem Punkt sollte man sich erinnern, daß westliche Manieren das Stehen zur Grundlage haben, wohingegen japanische Höflichkeit auf dem Sitzen beruht. Deshalb sollte man sich zum Öffnen und Schließen von Schiebewänden[11] oder Schiebetüren[12] setzen und beide Hände benutzen.

Beim Betreten eines Zimmers sollte man sich zur Begrüßung auf den Boden knien und tief verbeugen. In dieser Situation ist es nicht ratsam, sich sofort auf ein Sitzkissen zu setzen. Früher war es nur Menschen höherer Schichten erlaubt, auf einem Kissen zu sitzen. Deshalb sollte man vorerst Zurückhaltung zeigen, beim Schenken das Präsent zunächst im Sitzen vor sich stellen und es mit beiden Händen zum Beschenkten schieben. All diese Verhaltensweisen beruhen auf der Vorstellung, daß es die höchste Form der Höflichkeit sei, sich selbst niedrig zu stellen.

Weiterhin darf man sich nicht vor die Wandnische[13] setzen, ohne daß einem dieser Platz angeboten wurde, denn das ist der Ehrenplatz[14]. Falls sich die Wandnische jedoch beim Eingang befindet, ist dort nicht der höchste Ehrenplatz. In diesem Fall ist es ratsam, sich nicht auf den Platz zu setzen, der am weitesten vom Eingang entfernt ist.

---

9 旅館 (*ryokan*) Wörtlich: “Öffentliches Haus für Reisen[de]”. Die Zimmer in diesen traditionellen Gasthäusern sind mit Tatami-Matten ausgelegt.

10 畳 (*tatami*) Tatami-Matten bestehen aus Reisstroh und werden als Bodenbelag in “japanischen Zimmern” 和室 (*washitsu*) verwendet.

11 襖 (*fusuma*) Schiebewände bestehen aus einem Holzrahmen, der mit dünnen Leisten stabilisiert und mit festem, lichtundurchlässigen Papier bespannt wird. Das Papier wird manchmal kunstvoll bemalt.

12 障子 (*shôji*) Wörtlich: “kleine Abtrennung”. Schiebetüren bestehen aus einem leichten, gitterförmigen Holzgerüst, das mit feinem, weißen, lichtdurchlässigem Papier beklebt wird.

13 床の間 (*toko no ma*) Wörtlich: “Freier Raum [über] angehobenem Boden”, Schmucknische; wird oft mit Bildern, Ikebana oder anderen Gegenständen dekoriert.

Beim Hinsetzen sollte man nicht aufs Sitzkissen treten. Man muß sich erst in ordentlicher Sitzhaltung neben oder hinter das Kissen setzen und dann mit Hilfe beider Hände stückweise auf das Kissen rutschen. Beim Aufstehen wird ebenso verfahren.

Was ist beim Verlassen des Zimmers mit dem Kissen zu tun? Legen Sie es vielleicht in eine Ecke des Raumes, damit das Aufräumen später einfacher wird?

Das ist ein oft begangener Fehler. Es ist nicht nötig, das Kissen zu bewegen. Manche wenden es nach der Benutzung oder wenn sie es vom Stapel nehmen, aber das hat keinen Sinn. Indem Sie solches Verhalten imitieren, machen Sie sich unnötig lächerlich.

Manchmal geht man auf Zehenspitzen oder verändert seine Schrittlänge im Glauben, seinen Fuß nicht auf den Rand der Tatami-Matte setzen zu dürfen. Die Regel, nicht auf diesen Rand zu treten, soll dazu gedient haben, den Angriff eines unterm Fußboden versteckten Spions[15] zu verhindern. Selbst wenn die Zehenspitzen ein wenig den Rand berühren, sieht es schöner aus, mit normalem Schritt zu gehen, als mit viel Mühe einen großen Schritt zu vermeiden.

---

14 上座 (*kamiza*) Wörtlich: “oberer Sitz”.

15 忍者 (*ninja*) Wörtlich: “Verborgener”, “Spion”. Mitglied eines Geheimbundes von Kämpfern im Mittelalter.

Vorsicht, man weiß ja nie

Grundregeln bei der Benutzung der Toilette:

- Nicht über Mitarbeiter der Firma sprechen
- Nicht über innere Angelegenheiten oder Geheimnisse der Firma sprechen, da auch Geschäftspartner dieselbe Toilette benutzen könnten
- Nicht zu viele Papierhandtücher benutzen
- Ausgefallene Haare beseitigen
- Das Waschbecken nicht zu lange benutzen

Manchmal trifft man Menschen zum ersten Mal an einem unerwarteten Ort. Die Wahrscheinlichkeit eines solchen Treffens ist zum Beispiel in öffentlichen Räumen wie einer Toilette sehr groß.

Eine Geschäftsfrau war an der Hotelrezeption mit einem Gast verabredet, den sie noch nicht kannte. Sie kam ein bißchen früher als zur vereinbarten Zeit. Deshalb ging sie zur Toilette. Da dort niemand war, rauchte sie, ohne sich etwas dabei zu denken. Die Zigarette drückte sie auf dem Waschtisch aus und warf sie in den Mülleimer, weil es dort keinen Aschenbecher gab.

Gerade in diesem Moment kam eine Dame mittleren Alters herein und verzog ihr Gesicht. Vielleicht bemerkte sie den verbliebenen Rauch. Sie ging einfach wieder hinaus. Tatsächlich war die Dame mit der finsteren Miene der Gast, mit dem die Geschäftsfrau sich später traf. Diese wäre am liebsten im Boden versunken.

Das hat nichts mit Pech zu tun, sondern ist eine Frage der öffentlichen Moral. Bei normaler Benutzung der Toilette hätte es keine Probleme gege-

ben. Bei sorgfältigem Gebrauch hätte sie sogar den Eindruck erwecken können, ein angenehmer Mensch zu sein.

Weiterhin problematisch sind Haare im Waschbecken und Kosmetiktaschen[16], die aus Gleichgültigkeit auf dem Waschtisch der Firmentoilette liegengelassen werden. Ein solcher Raum wird bei Gästen einen schlechten Eindruck von der gesamten Firma hinterlassen. Denn obwohl an der Oberfläche der Schein gewahrt wird, kann ein solcher Ort unerwartet ihr wahres Wesen offenbaren. Man darf nicht davon ausgehen, daß die Toilette nur von Mitarbeitern der eigenen Firma benutzt wird.

Außerdem ist es natürlich nicht angenehm, auf der Toilette zufällig einem älteren Menschen oder jemandem zu begegnen, mit dem man gerade zuvor eine Treffen hatte. Besonders in dieser Situation ist Ihre Persönlichkeit gefragt. Sofern es sich um einen älteren Menschen handelt, sollten Sie sich leicht verbeugen. Falls Sie die Toilette zuerst verlassen, ist es angemessen, ”Verzeihung!”[17] zu sagen. Angenommen der andere geht zuerst, sollten Sie sich verbeugen und ihm hinterherblicken. Wenn Sie einander gut kennen, ist es angebracht, einige Worte zu wechseln. Aber die Toilette ist kein Treffpunkt, deshalb sollten Sie lange Gespräche vermeiden.

Im Glauben, daß es der geeignetste Ort dafür sei, sagen manche auf der Toilette gern schlechte Dinge über andere. Da Töne dort lauter widerhallen, als man denkt, wird sich hier geäußerter Gesprächsstoff jedoch sofort weit verbreiten. Außerdem wird meist allen klar sein, von wem die Äußerungen

---

16 In japanischen Firmen ist es üblich, daß Frauen ihre Kosmetiktasche und ihr Zahnputzzeug auf der Toilette aufbewahren.

17 Eine der gängigen Selbstbeschuldigungs- / Entschuldigungsformeln: 失礼します (*shitsurei shimasu*) “[Ich] verliere die Form.” Zu *rei* s. Anm. 4.

stammen. Da die Toilette von allen benutzt wird, sollte man sich hier wirklich nicht zu sehr gehen lassen.

Die Visitenkarte mit beiden Händen entgegennehmen?

Wenn man sich kennenlernt, tauscht man als erstes Visitenkarten[18] aus.

Grundlegende Benimmregel dabei ist aufzustehen, sofern man sitzt. Beim Übergeben sollte man die linke Hand zur rechten Hand führen, welche die Visitenkarte hält. Beim Entgegennehmen sollte man sie achtungsvoll mit beiden Händen nehmen. Die Reihenfolge beim Visitenkartenaustausch ist: Zuerst überreicht der Jüngere dem Älteren seine Karte; nachdem man die empfangene Karte bis auf Höhe der Brust geführt hat, sollte man sie nicht sofort einstecken, sondern für eine Weile auf den Tisch legen.

In der eigenen Firma oder im Büro des Gesprächspartners funktionieren diese Regeln gut. Aber es kann passieren, daß man viele Dinge wie Taschen, Papiertüten oder große Umschläge in der Hand hat, und es unmöglich ist, die Visitenkarte mit beiden Händen zu nehmen.

Hier ist ein Beispiel eines frisch gebackenen Geschäftsmannes, dem eingehämmert wurde, Visitenkarten mit beiden Händen entgegenzunehmen. ”Ich wurde von meinem Vorgesetzten beauftragt, jemandem etwas zu übergeben. Unser Geschäftspartner bestimmte den Bahnhof als Treffpunkt. Dort fand auch der Austausch der Visitenkarten statt. Leider hatte ich eine große Tüte in der Hand. Ich dachte, es sei unhöflich, die Karte nicht mit beiden Händen zugleich entgegenzunehmen. Ohne nachzudenken, stellte

---

18 名刺 (*meishi*) Wörtlich: “Namenskarte”.

ich die Tüte ab und ergriff die Karte höflich mit beiden Händen. Aber später machte man jemand eine ironische Bemerkung darüber."

Wenn man bedenkt, daß die Papiertüte dem Geschäftspartner gegeben werden sollte, ist nur zu verständlich, daß dieser sich angesichts solchen Verhaltens nicht wohl fühlte.

In ähnlichen Fällen können Sie einfach sagen: "Entschuldigen Sie – mit einer Hand ..."[19] Wenn Sie die Tüte später übergeben, wird Ihr Partner sich nicht beklagen. Ist es die eigene Tasche, können Sie sie auf die Erde stellen. Möchten Sie das nicht, wird es normalerweise akzeptiert, sofern Sie sich dafür entschuldigen.

Es gibt Menschen, die eine sehr starke Abneigung dagegen haben, ihre Tasche auf den Boden zu stellen. Deshalb ist es natürlicher, Karten mit einer Hand entgegenzunehmen, wenn man viel Gepäck trägt.

Während Sie Ihre Visitenkarte übergeben, sagen Sie: "Ich heiße Soundso. Ich freue mich, Sie kennenzulernen."[20] Dabei nennen Sie Ihren vollen Namen und verbeugen sich. Das macht einen nachhaltigeren Eindruck, weil normalerweise beim Vorstellen nur der Familienname genannt wird. Nach dem Entgegennehmen der Visitenkarte verbeugen Sie sich und versichern sich der korrekten Lesung des Namens. Dann sehen Sie in die Augen Ihres Gesprächspartners und lächeln. Diese Geste drückt aus, daß Sie glücklich sind, sich mit ihm treffen zu können. Es gibt niemanden, der sich nicht freut, wenn er freundlich behandelt wird.

---

19 片手で失礼いたします。 (*Katate de shitsurei itashimasu*) Wörtlich: "Indem [ich] mit [nur] einer Hand [Ihre Visitenkarte annehme], begehe [ich] eine Unhöflichkeit." Unterstreichung dieser Aussage durch die Verwendung des Bescheidenheit signalisierenden Verbs *itashimasu* ("tun", "begehen").

20 〇〇××です。よろしくお願いいたします。(*Marumaru batsubatsu desu. Yoroshiku onegai itashimasu*) Wörtlich: "[Ich] bin Soundso. [Ich] bitte Sie, seien Sie gut / nett [zu mir]."

Was nun? Ich habe keine Visitenkarten mehr

Ein Mann beging den großen Fehler, keine Visitenkarten mehr zu haben.

”Gerade als ich neue Visitenkarten bestellt hatte, gab es viele Anlässe, zu denen ich sie brauchte. Zu dieser Zeit traf ich einen wichtigen Gast, aber mein Etui war leer. Deshalb gab ich ehrlich zu: ‚Leider habe ich im Moment keine Karten mehr.‘ Vermutlich wurde ich deshalb als ‚unfähig‘ beurteilt. Infolgedessen ist mir dieses Geschäft nicht geglückt.”

In einer solchen Situation kann man leicht den Kopf verlieren. Aber bleiben Sie gerade dann ruhig. In unserem Beispiel bestand das Problem wahrscheinlich nicht darin, keine Visitenkarte mehr zu haben. Sicherlich macht man so keine Pluspunkte, aber es ist besser, ehrlich zu gestehen, seinen Vorrat aufgebraucht zu haben, als sich eine merkwürdige Ausrede auszudenken.

Hat man seine Visitenkarten vergessen, sollte man natürlich nicht zugeben, daß man sie vergessen hat, sondern lieber sagen, daß sie aufgebraucht sind. Was wichtig ist, sind die Folgemaßnahmen.

Nachdem man neue Karten bekommen hat, sollte man gemäß dem gesunden Menschenverstand seinem Partner sofort eine bringen oder, falls er keine Zeit hat, sie ihm zusammen mit einer Entschuldigung per Eilbrief schicken. Um einen guten Eindruck zu machen, ist es wichtig, einen begangenen Fehler zu korrigieren.

Der oben genannte Mann könnte es vergessen haben. Je schneller man reagiert, desto besser. Ein anderes Beispiel: In der Freizeit treffen Sie jemanden, den Sie noch nicht persönlich kennen, mit dem Sie aber vielleicht später geschäftlich zu tun haben werden.

Es ist geschmacklos, in der Freizeit Visitenkarten auszutauschen, aber auch unklug, eine Einstellung zu zeigen wie: ”Hierher nehme ich doch keine Visitenkarten mit.” Man weiß ja nie, ob man später mit diesem Menschen Geschäfte machen muß.

In der Tat gab es einmal folgenden gar nicht lustigen Fall: Ein Mann bekam in seiner Freizeit eine Visitenkarte überreicht und antwortete: ”An einem Tag wie heute habe ich doch keine Visitenkarten dabei!” Wenige Jahre später traf er seinen Gesprächspartner geschäftlich wieder. Das Schlimme war, daß sich dieser lebhaft an den Namen der Firma und das Gesicht des Mannes erinnerte und ihn hinter dessen Rücken ”als nicht vertrauenswürdig” beurteilte.

Wenn Ihnen jemand im Privatleben eine Visitenkarte gibt, sollten Sie höflich sagen, daß sie keine dabei haben, und sich entschuldigen. Es ist ratsam, dem Betreffenden so schnell wie möglich eine Karte zu schicken. Dann denkt er: ”Er erinnert sich an mich”, und Sie machen sogar einen noch besseren Eindruck.

Unvergeßlicher Abschied

Ein Theaterstück mit völlig unerwartetem Ende hinterläßt einen unauslöschlichen Eindruck. Ebenso ist es mit zwischenmenschlichen Beziehungen. Wenn man sich beim Abschied unhöflich verhält, wird der dadurch entstandene schlechte Eindruck unvergessen bleiben.

Als besonders unangenehm gelten bei geschäftlichen oder auch privaten Besuchen Menschen, die nicht wissen, wann sie gehen sollen. Selbst wenn

Ihr Gastgeber sagt: ”Bitte bleiben Sie, solange Sie wollen”[21], dürfen Sie diese Aufforderung nicht wörtlich nehmen. Es könnte sein, daß er beunruhigt denkt: ”Ich habe heute noch viel zu tun.” Nehmen Sie die Zeichen Ihres Gastgebers wahr!

Wenn Sie zum Beispiel gefragt werden: ”Haben Sie noch Zeit?”[22] heißt das, Ihr Gesprächspartner wünscht, daß Sie sofort gehen. Nehmen Sie deshalb bald Abschied: ”Ach, ist es schon so spät? Entschuldigen Sie bitte, daß ich Ihre Zeit beansprucht habe.”[23] Auf diese Weise können Sie den Eindruck erwecken, ein aufmerksamer Mensch zu sein.

Verabschieden sich statt dessen Ihre Gäste, versuchen Sie nicht aufdringlich, sie aufzuhalten! Sagen Sie: ”Ich hoffe, daß wir uns noch öfter sehen”[24], und verbeugen Sie sich. Bringen Sie ihre Gäste bis zum Fahrstuhl und verbeugen Sie sich noch einmal etwas tiefer, wenn sich die Tür schließt. So ist es höflich. Wenn Sie bis zum Foyer oder zur Haustür gehen, wirkt das auch höflich. Aber möglicherweise denken Ihre Gäste, daß Sie mit eigenen Augen sehen wollten, ob sie sofort das Haus verlassen. Wenn die Gäste sehr wichtig sind, sollte man mit ihnen bis vor die Eingangshalle gehen und warten, bis das Auto abgefahren ist. In einem so besonderen Fall sollte Ihr Vorgesetzter Sie begleiten. Wenn Sie tun, was er tut, verhalten Sie sich richtig.

---

21 どうぞ、ごゆっくり。 (*Dôzo, goyukkuri.)* Wörtlich: “Bitte, [verfahren] Sie [ganz] gemächlich.”

22 お時間、大丈夫ですか？ (*Ojikan, daijôbu desu ka?)* Wörtlich: “Ist [hinsichtlich] Ihrer Zeit [alles] in Ordnung?”

23 ああ、もうこんな時間ですか。お手間をとらせまして申し訳ございません。(*Â, mô konna jikan desu ka. Otema wo torasemashite, môshiwake gozaimasen*) Wörtlich: “Oh, ist es schon eine solche [Uhr]zeit? Es gibt keine Entschuldigung [dafür], daß [ich Sie] veranlaßt habe, Ihre Zeit [für mich] zu gebrauchen.”

24 今後とも、よろしくお願いいたします。(*Kongo tomo yoroshiku onegai itashimasu*) Wörtlich: “Ich bitte Sie [in aller Bescheidenheit], auch in Zukunft gut / nett [zu mir] zu sein.”

Es ist unhöflich, sich dort zu verabschieden, wo Sie miteinander gesprochen haben. Sie dürfen auch nicht sofort eine andere Arbeit beginnen. Selbst wenn Sie angerufen werden, sollten Sie nicht vergessen, daß Ihre Unterredung noch nicht beendet ist, solange Sie sich nicht verabschiedet haben. Wenn Sie sich auf der Straße verabschieden, dürfen Sie sich nicht eher als Ihre Gäste umdrehen.

Diese Geste würde bedeuten: ”Endlich bin ich erlöst!” In jedem Falle sollten Sie sich so verhalten, als trennten Sie sich nur ungern. Positiv wirkt, wenn Sie beim Abschied zum Ausdruck bringen, daß Sie Ihren Gästen gern noch einmal begegnen würden, indem Sie sagen: ”Sehen wir uns wieder?”[25] oder ”Darf ich Sie wieder besuchen?”[26]

Eine unhöfliche Frage: ”Entschuldigen Sie...”

Das lästigste Problem, das während eines Telefongesprächs auftreten kann, ist eine Unterbrechung der Verbindung mitten im Gespräch.

Wenn das Telefonat unterbrochen wurde, während Sie versuchten, einen Anrufer mit dem gewünschten Teilnehmer zu verbinden, erklären Sie es dem ursprünglichen Adressaten und fragen Sie ihn nach der Telefonnummer des Anrufers, mit dem Sie gerade gesprochen haben. Rufen Sie ihn an und entschuldigen Sie sich; dann verbinden Sie ihn weiter. Hat der Anrufer von unterwegs telefoniert, müssen Sie warten, bis er sich wieder meldet. In diesem Fall bitten Sie den Angerufenen, Sie zu entschuldigen.

---

25 またお会いできますか。(*Mata oai dekimasu ka?)* Wörtlich: “Ist ein Treffen wieder möglich?”

26 またお伺いしてもよろしいでしょうか。(*Mata oukagai shite mo yoroshii deshô ka?)* Wörtlich: “Wäre es Ihnen genehm, wenn ich Sie wieder aufsuchte?”

Ein weiterer Fall ist ein Gespräch, das zwischendurch unbeabsichtigt unterbrochen wurde. War es Ihr Fehler, sollten Sie natürlich zurückrufen. War es der Fehler Ihres Gesprächspartners, sollten Sie trotzdem ohne Zögern zurückrufen, sofern er älter ist als Sie.

Was sollen Sie aber tun, wenn es am Ende des Gespräches passiert, wenn Sie zum Beispiel den Satz ”Also, auf Wiederhören!” nicht zu Ende sprechen können, so daß Ihr Gespräch mit ”Auf Wied...”[27] endet? In diesem Fall werden Sie sich nicht entschließen können, Ihren Gesprächspartner nochmals anzurufen, denn er könnte beschäftigt sein. Es wird jedoch ein unangenehmes Gefühl bleiben. Um einen guten Eindruck zu machen, entschuldigen Sie sich mit einem Fax oder einem Brief. Schreiben Sie: ”Bitte verzeihen Sie, daß unser Gespräch dieser Tage (kürzlich) beim Abschied mitten im Satz unterbrochen wurde.”[28] So übermitteln Sie Ihre Ernsthaftigkeit. Aber das trifft nur dann zu, wenn es Ihr Fehler war. Sollte Ihr Partner das Gespräch unterbrochen haben, wäre es reine Ironie. In diesem Fall stellen Sie sich gleichgültig.

Ein Problem, das nicht mit falscher Bedienung des Telefons zu tun hat: Manche Menschen nennen ihren Namen nicht. Darauf antworten einige: ”Entschuldigen Sie...”[29], und warten. Überlegt man es sich recht, ist diese Reaktion ebenso unhöflich wie das Verhalten des Anrufers. Vielleicht hat dieser das Nennen seines Namens ja nur vergessen, weil er in Eile ist.

---

27 失礼いた. . . (*Shitsurei ita...*) Anfang der mit der Verwendung des Verbs *itashimasu* bescheiden geäußerten Selbstbeschuldigungs- / Entschuldigungsformel 失礼いたします。 (*Shitsurei itashimasu*) Wörtlich: “[Ich] verliere die Form.”

28 先日、（先ほど）はごあいさつが途中までになり、大変失礼をいたしました。(*Senjitsu, / sakihodo wa goaisatsu ga tochû made ni nari, taihen shitsurei wo itashimashita)* Wörtlich: “Dieser Tage (kürzlich) [wurde] mein Gruß mitten im [Gespräch beendet], [ich] habe völlig die Form verloren.”

29 失礼ですが. . . (*Shitsurei desu ga...*) Wörtlich: “[Ich] verliere die Form, aber...”

In diesem Fall sagen Sie: ”Entschuldigen Sie, mit wem spreche ich bitte?”[30] oder ”Verzeihen Sie, könnte ich Ihren Namen erfahren?”[31] Nachdem der Gesprächspartner seinen Namen genannt hat, sagen Sie: ”Vielen Dank”[32], und vermitteln ihn weiter.

Wenn Sie einen Anruf für jemanden entgegennehmen, der gerade in einer Sitzung ist, erklären Sie die Situation und sagen, daß der gewünschte Teilnehmer zurückrufen wird. Sollte der Anrufer trotzdem darauf bestehen, reichen Sie der Person eine Notiz in den Konferenzraum und überlassen ihr die Entscheidung.

Die korrekte Richtigstellung

Manchmal bemerkt man während eines Gesprächs mit jemandem, den man kürzlich kennengelernt hat, eine mit Sicherheit falsche Aussage. In einer solchen Situation ist es wirklich schwierig zu entscheiden, wie man sich verhalten soll.

Es gibt Menschen, die einen Fehler zwar bemerken, ihn aber ignorieren und das Gespräch fortsetzen.

Aber abgesehen von einfachen Versprechern, die nichts mit dem Hauptgesprächsthema zu tun haben, insbesondere bei Dingen, die im Detail geklärt werden müssen, sollte man solche Fehler nicht ignorieren:

---

30 失礼ですが、どちら様でいらっしゃいますか？(*Shitsurei desu ga, dochira sama de irasshaimasu ka?)* Wörtlich: “[Ich] verliere die Form, aber welche Erscheinung geruhen Sie zu sein?”

31 申し訳ございませんが、お名前を承らせていただけますか。 (*Môshiwake gozaimasen ga, onamae o uketamawarasete itadakemasu ka?*) Wörtlich: “Es gibt keine Entschuldigung, aber könnte ich bescheiden erlangen, daß Sie geruhen, mich Ihren Namen empfangen zu lassen?”

32 ありがとうございます。(*Arigatô gozaimasu*) Wörtlich: “[Das] ist schwierig zu haben.”

Falls Sie den Gesprächspartner gut kennen, ist es kein Problem, wenn sie sagen: ”Das stimmt nicht”[33] oder ”Es ist nicht Shinjuku, sondern Shibuya.”[34] Wenn es sich aber um jemanden handelt, den Sie gerade erst kennengelernt haben, sollten Sie ein wenig Einfühlungsvermögen zeigen. Weisen Sie ihn sofort auf den Fehler hin, könnte Ihr Gesprächspartner ”so ein frecher Kerl” denken und sich beleidigt fühlen oder eine ablehnende Haltung einnehmen. Das bringt überhaupt nichts. Je gehobener die Stimmung Ihres Partners ist, desto umsichtiger sollten Sie seinen Fehler klären oder korrigieren, um sein Selbstwertgefühl nicht zu verletzen.

Zum Beispiel können Sie einen passenden Zeitpunkt abwarten und sagen: ”Vielleicht habe ich mich ja verhört, aber mir wurde gesagt, daß es nicht in Shinjuku, sondern in Shibuya sei.” So verbessern Sie den Fehler Ihres Gesprächspartners. Oder Sie nennen die richtige Information:

”Nur um sicherzugehen: Der Liefertermin ist, wie gesagt, der 22. Juni.”[35] Indem Sie den richtigen Sachverhalt nennen, können Sie diesen durch Ihren Gesprächspartner bestätigen lassen. So braucht er nur ”Richtig!”[36] zu antworten, und das Gespräch kann ohne Unterbrechung fortgesetzt werden.

Auch Personennamen werden oft verwechselt. Zum Beispiel könnte Ihr Vorgesetzter ”Watabe” heißen, Ihr Gesprächspartner aber immer ”Herr Watanabe” sagen.[37] Belassen Sie es dabei, könnte das später für Verwirrung sorgen. Aber wenn Sie sofort einwerfen: ”Er heißt Watabe!”, kann das

---

33 それは、間違っています。(*Sore wa, machigatte imasu)* Wörtlich: “Das ist falsch.”

34 Stadtbezirke von Tokyo.

35 繰り返しになりますが、納品日は６月２２日になりますね。念のため。 (*Kurikaeshi ni narimasu ga, nôhinbi wa rokugatsu nijûninichi ni narimasu ne. Nen no tame*) Wörtlich: “Es wird / läuft hinaus auf eine Wiederholung, aber der Tag der Lieferung wird der 22. Juni, nicht wahr. Zum Zwecke des Denkens / der Erinnerung / der Vorsicht [sage ich dies noch einmal].”

36 そうです。(*Sô desu*) Wörtlich: “So ist es.”

37 Die meisten japanischen Schriftzeichen weisen mehrere Lesungen auf, weshalb oft verschiedene Namen mit den gleichen Zeichen geschrieben werden.

die Stimmung belasten. In diesem Fall sollten Sie – wie zufällig – nach einer Weile etwa anmerken: ”Auch unser Herr Watabe...”[38] oder ”Ich werde es Herrn Watabe ausrichten”[39]. Auf diese Weise erkennt Ihr Gesprächspartner seinen Fehler während der Unterredung.

Schenken Sie ein, bitte!

Bei einem Geschäftstrinken[40] ist das Einschenken[41] unverzichtbar, um ihren Geschäftspartner gastlich zu bewirten. Manche Menschen behaupten zwar, es sei besser, sich selbst einzuschenken[42], damit jeder nach eigenem Tempo trinken könne.

Aber das gegenseitige Einschenken ist eine der besten Gelegenheiten, einander im Gespräch näherzukommen und dem anderen in Erinnerung zu bleiben. Wer sich beim ersten Mal richtig verhält, wird positiver beurteilt. Andererseits kann nicht nur der Eindruck von einem selbst, sondern auch das Bild der ganzen Firma verdorben werden.

Zum Beispiel schenken manche nach, obwohl das Bierglas noch halb voll ist. Man sollte sich merken, daß dadurch der Geschmack beeinträchtigt wird. Statt dessen sollten Sie sofort eingießen, wenn das Glas Ihres Gastes leer ist.[43]

---

38 我が社のワタベも (*Waga sha no Watabe mo*) Wörtlich: “Auch [Herr] Watabe von unserer Firma.”

39 ワタベに申し伝えておきます。(*Watabe ni môshi tsutaete okimasu*) Wörtlich: “[Ich] erlaube mir, [es] vorsorglich [Herrn] Watabe zu übermitteln.”

40 酒席 (*shuseki*) Wörtlich: “Sake-Sitzplatz”. Im japanischen Geschäftsleben ist es üblich, bei Gaststättenbesuchen mit Kollegen oder Geschäftspartnern nicht nur zu essen, sondern auch Alkohol zu trinken.

41 お酌 (*oshaku*) Wörtlich: “[eine Flüssigkeit] schöpfen”.

42 独酌 (*dokushaku*) Wörtlich: “selbst [eine Flüssigkeit] schöpfen”.

43 Tatsächlich gießen fast alle Japaner auch Bier nach, wenn sich noch etwas im Glas befindet. Da ein anderes Verhalten leicht als unhöflich empfunden würde, erscheint es ratsam, der Empfehlung des Autors in diesem Punkt nicht zu folgen.

Gießt der Gast Ihnen ein, sollten Sie zu seinem Glas sehen, selbst wenn es mitten im Gespräch ist. Oft ist es dann nämlich leer. Das Eingießen ist ein Zeichen, daß Ihr Gast denkt: ”Ich möchte noch ein bißchen trinken.” Sobald Sie dies bemerken, sollten Sie ihm eingießen, damit er sich nicht unbehaglich fühlt.

Zum Einschenken, egal ob aus der Bierflasche oder dem Sakefläschchen, sollten Sie Ihre rechte Hand benutzen. Es gibt verschiedene Vermutungen, warum man nicht mit der linken Hand eingießen soll, zum Beispiel daß es gegen die Manieren verstoße oder daß man dadurch dem Gegenüber etwas von seinem Glück nehmen könne. Auf jeden Fall gibt es viele Menschen, die nicht mögen, wenn man ihnen mit der linken Hand eingießt. Deshalb sollten Sie es vermeiden.

Als Frau sollten Sie die linke Hand zusätzlich leicht an die Flasche legen, denn es ist nicht elegant, mit nur einer Hand einzugießen. Wenn Sie jedoch dabei zu erkennen geben, daß Sie an solche Situationen gewöhnt sind, könnten Sie im Gegenteil einen schlechten Eindruck erwecken.

Zum Beispiel gibt es eine Eingießmethode, bei der die Hand, welche die Flasche hält, gedreht wird. Zuerst ist der Handrücken oben, aber wenn das Glas zu 70% gefüllt ist, dreht man die Flasche schnell, so daß es nicht tropft. Aber es gibt Stimmen, wonach man dabei wie ein Profi[44] aussieht.

Eine Frau, die auf solche Weise eingegossen hatte, wurde verdächtigt, nach siebzehn Uhr einer Nebentätigkeit [in einer Bar] nachzugehen. Wenn Sie mit einem wirklich guten Bekannten zusammen sind, ist das in Ordnung. Handelt es sich jedoch um jemanden, den Sie gerade erst kennengelernt haben, können Sie einen besseren Eindruck erwecken, indem Sie sich

---

44 Gemeint ist eine Bardame oder ein Animiermädchen.

etwas ungeschickt anstellen. Außerdem braucht man bei einem Geschäftstrinken nicht unnötig die Atmosphäre aufzuheitern. Sonst wird man später hinter Ihrem Rücken urteilen, daß Sie ein Possenreißer sind. Statt dessen ist es eine sehr gute Form der Aufmerksamkeit, aus eigener Initiative einen Menschen anzusprechen, der etwas isoliert ist.

Regeln und Tabus bei einer Einladung

Es macht Spaß, mit guten Bekannten, dem Freund oder der Freundin essen zu gehen. Anstrengend ist es aber mit jemandem, den man gerade erst kennengelernt hat. Man mag denken: ”Es ist ausgeschlossen, daß ich mit jemandem essen gehe, den ich heute erst kennengelernt habe.” Aber dieser Fall tritt unerwartet oft ein, zum Beispiel bei einem lang andauernden Geschäftsgespräch.

Manchmal schlägt ein Gesprächspartner vor: ”Reden wir beim Essen weiter?” Hier würde keinen guten Eindruck machen, falsche Bescheidenheit zu zeigen und den Vorschlag mit den Worten abzulehnen: ”Nein, danke, ich bin nicht hungrig.” Ihr Gesprächspartner wird in dieser Situation normalerweise Hunger haben. Mit größter Wahrscheinlichkeit wird er Sie so beurteilen: ”Wenn er selbst keinen Hunger hat, ist ihm egal, wie andere sich fühlen.” Es ist ungefährlich, der Einladung zu folgen. Außerdem wird man beim gemeinsamen Essen einander auf natürliche Art sympathischer. Man sollte sich eine solche Gelegenheit nicht entgehen lassen.

Wenn Sie eine Frau sind und Ihren männlichen Gesprächspartner nicht mögen, können Sie sich jederzeit verabschieden. Möchten Sie ihn jedoch wieder treffen, sollten Sie mit ihm essen gehen.

Oft macht man sich Gedanken, wer die Rechnung bezahlt. Bei geschäftlichen Anlässen erledigt das normalerweise derjenige, der vorgeschlagen hat, essen zu gehen.

Bei einer arrangierten Begegnung zum Kennenlernen[45] ist es ungeschriebenes Gesetz, daß der Mann bezahlt. Das ist bei der Bestellung zu bedenken. Man wird Sie zwar auffordern: ”Bitte wählen Sie, was Sie mögen!” Aber man sollte vermeiden, übermütig zu werden und nach Herzenslust zu bestellen. Sonst werden Sie für selbstsüchtig gehalten. Wenn Sie andererseits aus Rücksichtnahme das Billigste wählen, könnte sich Ihr Gesprächspartner unwohl fühlen, weil er denkt: ”Ich werde geringgeschätzt.”

Gefahrlos ist es, das gleiche wie der Gesprächspartner zu bestellen. Dieser kann sein Gesicht wahren, und Sie brauchen nicht zu zögern. Falls Sie dieses Gericht nicht mögen, bitten Sie um Rat, indem Sie sagen: ”Mit diesem und jenem habe ich Schwierigkeiten. Welches andere Gericht können Sie empfehlen?”[46] Wenn Sie sich auf Ihren Gesprächspartner verlassen, wird er kein unwohles Gefühl haben.

Bedanken Sie sich nach dem Bezahlen und Verlassen des Restaurants. Im Geschäftsleben machen Sie einen besseren Eindruck, indem Sie sich am nächsten Morgen noch einmal bedanken. Wenn Sie übrigens überzeugt sind, daß man auch bei einem arrangierten Rendezvous getrennt bezahlen sollte, schlagen Sie sanft vor: ”Lassen Sie uns bitte die Rechnung zu gleichen Teilen übernehmen.”[47] Wesentlich ist, nicht vor, sondern abseits der

---

45 お見合い (*omiai*) Wörtlich: “Begegnung [zum] Ansehen”. Ein durch Dritte arrangiertes Treffen zweier Menschen, die heiraten wollen. Solche Treffen sind auch heute noch verbreitet.

46 〇〇は苦手なのですが、ほかのお勧めは何でしょう？ (*Marumaru wa nigate na no desu ga, hoka no osusume wa nan deshô?*)

47 半分ずつにさせてください。 (*Hanbun zutsu ni sasete kudasai.*) Wörtlich: “Ich bitte, [jeden] jeweils die Hälfte [bezahlen] zu lassen.”

Kasse zu fragen. Danach übergeben Sie unauffällig die Hälfte der Rechnungssumme oder, sofern Sie diese nicht kennen, einen geschätzten Betrag. Verhält man sich bezüglich der Bezahlung zu hartnäckig, zerstört es die Atmosphäre.

Öffnen von Geschirr mit Deckel

Selbst wir Japaner sind oft ratlos über die richtige Art und Weise des Verzehrs japanischen Essens[48]. Je höher dessen Qualität, desto häufiger wird Geschirr[49] mit Deckeln benutzt. Sind Sie sich sicher, daß sie die Deckel richtig öffnen?

Hier ist das Beispiel eines Mannes, der erstmals Gelegenheit hatte, mit einem Geschäftspartner und seinem Vorgesetzten essen zu gehen.

Es war ein Restaurant für japanische Küche[50]. Der Mann war jedoch mit den Manieren wenig vertraut. Als die Suppe in einer Schale mit Deckel serviert wurde, legte er ihn so auf den Tisch, wie sein Chef es getan hatte. Aber als die Deckel nach dem Essen zurück aufs Geschirr gelegt wurden, hatten sich vor ihnen auf dem Tisch häßliche Flecke durch das innen am Deckel kondensierte Wassers gebildet.

Selbst wenn es viele falsch machen, sollte man sich die richtige Methode aneignen.

Wichtigste Regel beim japanischen Essen ist, nicht anzufangen, bevor alle ihr Eßtablett bekommen haben. Falls auf der Teetasse oder der Sup-

---

48 和食のいただきかた (*washoku no itadakikata*) Wörtlich: “die Methode, [als traditionell] japanisch [empfundenes] Essen zu sich zu nehmen”.

49 Warmes japanisches Essen wird oft in Geschirr mit Deckel serviert, damit es nicht kalt wird. Das ist besonders in teuren Restaurants üblich.

50 日本料理店 (*Nihon ryôri ten*) Wörtlich: “Geschäft für [traditionelle] japanische Küche”.

penschale ein Deckel liegt, sollte man das Geschirr mit der linken Hand fassen und ihn mit der rechten vorsichtig öffnen.

Nun etwas ganz Wichtiges: Wenn die Schale rechts steht, legt man den abgenommenen Deckel rechts vom Eßgeschirr mit seiner Unterseite nach oben, steht sie links, so legt man ihn links davon auf seine Oberseite. Deckel von rechteckigen Behältern[51] sollten Sie nicht unter das Behältnis legen, sondern dahinter, auf der dem Körper abgewandten Seite. Viele legen Deckel mit der Unterseite nach unten ab, was völlig falsch ist.

Nach dem Essen legen Sie die Deckel zurück auf das Geschirr. Manche legen ihn als Zeichen, daß sie fertig sind, mit der Unterseite nach oben auf die Suppenschale. Falls es jedoch auf dem Lack eine Malerei gibt, könnte sie sich dadurch lösen. Außerdem ist es nicht einfach, eine Schüssel abzuräumen, wenn ihr Deckel verkehrt herum liegt und innen noch feucht ist.

Manche ordnen die Speisen danach, ob sie diese zuerst oder später essen möchten, und schließen die Deckel wieder, bis sie mit dem Verzehr der Speise beginnen. Dadurch soll das Essen warm bleiben. Grundregel ist jedoch, alles gleichmäßig zu essen. Darüber hinaus wird bei der Zubereitung der Speisen auch auf Farben geachtet. Deshalb sieht das Essen nicht so delikat aus, wenn man einen Teil zugedeckt läßt.

So soll auch jenen, die das Gericht zubereitet haben, Anerkennung gezeigt werden. Wer das nicht tut, könnte in den Verdacht geraten, auch bei der Arbeit keine Rücksicht auf andere zu nehmen.

---

51 重箱 (*jûbako*) Wörtlich: “gestapelte Dose”. Dieser Behälter besteht normalerweise aus lackiertem Holz, das manchmal mit raffinierten Lackmalereien verziert wird. Die Größe beträgt ca. 25 x 25 cm.

Nachwort

Als Ausländerin in Deutschland weiß ich manchmal auch in Alltagssituationen nicht, wie ich mich verhalten soll. Daher möchte ich mit diesem Heft Deutschen helfen, die mit Japanern zu tun haben. Der hier verwendete Text wurde für japanische Geschäftsleute geschrieben. Ich wählte einige Abschnitte aus, die mir besonders aufschlußreiche Situationen zu behandeln scheinen. Manche der Empfehlungen mögen Deutschen seltsam erscheinen, aber es kann nicht schaden, solche Regeln zu kennen.

Wenn Ausländer etwas falsch machen, sagen Japaner normalerweise nichts. So beging zum Beispiel Bundeskanzler Schröder in Japan den Fehler, einen mit Tatami-Matten ausgelegten Tempel mit Schuhen zu betreten. Aber niemand hat ihm gesagt, daß er die Schuhe ausziehen soll.

Noch eines: Insbesondere beim Essen ist es nicht ratsam, seine Nase laut zu putzen. Japaner finden das sehr unappetitlich. Wenn sich das Naseputzen nicht vermeiden läßt, sollte man es entweder sehr leise tun oder, wenn möglich, das Zimmer verlassen.

Der Herausgeber

Der Publizist ASANO Hachirô 浅野八郎 wurde am 1931 geboren. 1954 graduierte er an der Philosophischen Fakultät der Waseda-Universität, Tokyo und ging 1955 zur Fortsetzung seines Studiums nach Frankreich. Asano widmete sich der Psychologie, der europäischen Astrologie, der Chiromantie und anderen Formen der Weissagung. Mit seiner Veröffentlichung ”Chirologie” 手相術 (*Tesô jutsu*, 1962) leitete er in Japan einen Aufschwung der Kunst des Handlesens ein.

Weiterführende Literatur

- HENDRY, Joy: *Wrapping Culture. Politeness, Presentation, and Power in Japan and Other Societies*, Oxford 1993.
- ROWLAND, Diana: *Japanese Business Etiquette. A Practical Guide to Success with the Japanese*, New York 1985.
- SHIBUSAWA, Keizô (Hrsg.): *Japanese Life and Culture in the Meiji Era*, Tokyo 1958.
- SUGIYAMA-LEBRA, Takie: *Japanese Patterns of Behavior*, Honolulu 1976.
- YANAGIDA, Kunio: *Japanese Manners and Customs in the Meiji Era*, Tokyo 1957.
- http://www.ogasawara-ryu.com/

Die Übersetzerin

NOBUNAGA Reiko 信永礼子, geboren 1970 in Chigasaki 茅ヶ崎 bei Yokohama, studierte von 1989 bis 1993 Literaturwissenschaft (Anglistik und Amerikanistik) an der Kantô-Gakuin-Universität in Yokohama. Danach arbeitete sie einige Jahre als Redaktions- und als Management-Assistentin. Seit Herbst 2000 studiert sie Bibliothekswissenschaft und Japanologie an der Humboldt-Universität zu Berlin. Ihre vorliegende Übersetzung entstand während des Wintersemesters 2001/2002 im Rahmen der von Prof. Dr. Klaus Kracht geleiteten Lehrveranstaltung ”Japanischer Übersetzer-Workshop” am Zentrum für Sprache und Kultur Japans der Humboldt-Universität zu Berlin.