Obor: Mezinárodní obchod

Diplomatický a obchodní protokol Rakouska
(bakalářská práce)

Autor: Marie Lafantová
Vedoucí práce: Ing. Soňa Gullová, Ph.D.

Prohlášení:
Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci vypracovala samostatně a vyznačila všechny citace z pramenů.

V Praze dne .............

podpis studenta
Poděkování:
Tímto směrem bych chtěla poděkovat vedoucí své bakalářské práce Ing. Soně Gullové, Ph.D. za její cenné rady a odborné připomínky a panu Haraldu Oberleitnerovi, zaměstnanci Univerzitního knihkupectví ve Vídni, jež mi velmi pomohl při výběru vhodné literatury.
ÚVOD.................................................................5

1. DIPLOMATICKÝ PROTOKOL ................................................................. 7
   1.1. RAKOUSKÝ PROTOKOL................................................................. 7
       1.1.1. Prameny protokolu............................................................... 8
   1.2. DIPLOMATICKÝ SBOR A DIPLOMATICKÁ MISE ............................ 9
   1.3. KONZULÁRNÍ SBOR ................................................................. 11
   1.4. ZAHRANIČNÍ POLITIKA RAKOUSKA ........................................ 13
       1.4.1. Diplomatické a konzulární zastoupení Rakouska ve světě ............. 14
   1.5. PROTOKOLÁRNÍ POŘADÍ ......................................................... 15
       1.5.1. Protokolární pořadí osob ......................................................... 16
       1.5.2. Umístění osob mimo protokolární řad .................................. 17
       1.5.3. Protokolární pořadí institucí ................................................. 18
   1.6. SCHŮZE NA NÁRODNÍ A MEZINÁRODNÍ ÚROVNI ......................... 19
       1.6.1. Vybrané společenské podniky a jejich organizace .................. 21
       1.6.2. Zasedací pořádek ................................................................. 24

2. STÁTNÍ PROTOKOL .............................................................................. 26
   2.1. PREZIDENT RAKOUSKÉ REPUBLIKY ........................................... 26
   2.2. DALŠÍ VÝZNAMNÍ PŘEDSTAVITELÉ RAKOUSKA ............................ 28
   2.3. STÁTNÍ SYMBOLY ...................................................................... 29
   2.4. UDĚLOVÁNÍ ČESTNÝCH VYZNAMENÁNÍ ....................................... 31

3. ZVLÁŠTNOSTI OBCHODNÍHO PROTOKOLU ......................................... 33
   3.1. RAKOUSKÁ ETIKETA .................................................................. 33
       3.1.1. Představování a seznamování .............................................. 34
       3.1.2. Stolování ............................................................................. 35
       3.1.3. Oblečení ............................................................................. 38
       3.1.4. Na cestách a ve společenských prostorách .............................. 43
   3.2. PRAVIDLA PRO PÍSEMNOU OBCHODNÍ KOMUNIKACI .................... 44
       3.2.1. Adresa a oslovení v písemně korespondenci .......................... 44
       3.2.2. Používání titulů a predikátů ................................................. 47
   3.3. OBCHODNÍ JEDNÁNÍ A PROTOKOL .............................................. 48
       3.3.1. Jednací jazyk a „timing“ jednání ........................................ 49
       3.3.2. Neverbální komunikace ........................................................ 50
       3.3.3. Výměna vizitek a dárků ....................................................... 52

ZÁVĚR................................................................................................. 54
<table>
<thead>
<tr>
<th>Stránka</th>
<th>Obsah</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>58</td>
<td>SEZNAM LITERATURY A POUŽITÝCH ZDROJŮ</td>
</tr>
<tr>
<td>61</td>
<td>SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK</td>
</tr>
<tr>
<td>62</td>
<td>SEZNAM OBRÁZKŮ A PŘÍLOH</td>
</tr>
<tr>
<td>63</td>
<td>PŘÍLOHY</td>
</tr>
</tbody>
</table>

- Příloha č. 1: Zasedací pořádek v diplom. praxi (vybrané příklady)
- Příloha č. 2: Zasedací pořádek v obchod. praxi (vybrané příklady)
- Příloha č. 3: Prostírání
- Příloha č. 4: Přehled rakouských vyznamenání
- Příloha č. 5: Přehled akademických titulů v Rakousku vhodných pro překlad
Rakousko. Uslyšíme-li či uvidíme-li název tohoto státu, vybaví se nám zajistě jeho geografická poloha, jeho kulturní a přírodní bohatství a možná si také vzpomeneme na naší společnou historii. Mnoho lidí si však už neuvědomuje, že Rakousko není jen naším jižním sousedem, s nimž jsme v ruku v ruce kráčeli několik století vstříc novým, často toužebně očekávaným lepším okamžikům našeho života, státem s okouzlující přírodou, záviděníhodným horským masivem a malebnými městy, ale je také velmi vyspělou zemí. Ač se to zdá neuvěřitelné, Rakousko se stalo v roce 2006 podle ukazatele hrubého domácího produktu na hlavu v běžných cenách přepočteného podle parity kupní síly čtvrtým nejvyspělejším státem Evropské unie, před ním se ocitlo jen Lucembursko, Irsko a Nizozemí.

Je tedy jasné, že Rakousko je nám na jednu stranu velmi blízké, na druhé se může jevit jako velice vzdálené. A právě kvůli této skutečnosti jsem si vybrala pro svou bakalářskou práci právě tuto zemi. Téma diplomatického a obchodního protokolu pak přišlo samo. Jak jinak by měl člověk zjistit, kolik společného jsme si odnesli ze života v jedné monarchii a na druhé straně, jak moc se od sebe odlišovaly rozdílné kroky v historii novodobé?

Téma diplomatického a obchodního protokolu představuje tedy moderní prostředek pro seznámení se s rakouskými zvyklostmi v oblasti diplomatické, státní a obchodní. Hlavním cílem této práce je tedy zpracování protokolu našeho jižního souseda právě v těchto sfériích a to takovým způsobem, abychom se při jejím čtení seznámili se zásadami, podle nichž se řídí veškerá činnost v oblasti diplomacie, státní ceremonie a samozřejmě také v obchodě. Vzhledem k tomu, že najdeme na našem území mnoho rakouských firem a naopak i české společnosti za našimi jižními hranicemi, nutí nás tato skutečnost s Rakušany spolupracovat. A jak nejlépe uzavřít obchod, než poznat jejich obchodní zvyklosti?

Předkládaná práce však není jen o zásadách. Ráda bych také, aby se mohla stát i jakousi příručkou nebo spíše rádcem pro osoby pohybující se v daných oblastech a kruzích. Všechny začátky jsou složité, vstupujeme totiž do cizí vody, o které vesměs nic nevíme, učíme se tedy z nabytých zkušeností. Tuto stratiplnou cestu si však můžeme právě ulehčit o co nejlépe teoretické seznámení se s danou problematicí.

---

Víme-li alespoň částečně, co je vhodné, co nikoliv, co se od nás očekává apod., můžeme se vyhnout nepříjemným situacím, které by nás mohly od našeho původního záměru odradit.

Bakalářská práce je rozdělena do tří tématických částí – Diplomatický protokol, Státní protokol a Zvláštnosti obchodního protokolu. První kapitola je spíše teoretická. Vysvětlíme si zde, co to vlastně je diplomatický protokol, jak na něj nahlížejí Rakušané a z jakých pramenů právě jejich protokol vychází. Seznámíme se se složením a funkcemi diplomatické mise a jejího sboru, stejně tak konzulárního sboru, a pro zajímavost si vysvětlíme, kdo může jezdit automobilom označeném „CD“ a „CC.“ Zároveň si nastíníme hlavní cíle zahraniční politiky Rakouska a zaměříme se na navazování diplomatických a konzulárních styků této země se zbytkem světa a také se zmíníme o tom, jakým způsobem se snaží přiblížit svou kulturu ostatním státem. Pro život v diplomatických kruzích je také důležité znát protokolární pořadí, tzn., „jak moc jsem významná osobnost a komu mám dát přednost.“ S touto problematikou se budeme zabývat v následující podkapitole. Na závěr diplomatického protokolu se obrátíme k praktickým otázkám z oblasti národních a mezinárodních schůzí, jak jsou organizovány návštěvy, společenské podniky a jak správně vytvořit zasedací pořádek.

Co se týče státního protokolu, seznámíme se z nejvýznamnějšími představiteli Rakouska a jejich hlavními úkoly, tj. prezidentem republiky, spolkovým kancléřem a ministrem pro zahraniční záležitosti, neboť právě tyto osoby nejčastěji zastupují v zahraničí svůj stát. V rámci státní ceremonie se seznámíme se státními symboly, jejich použitím a na závěr se zaměříme na udělování státních vyznamenání.

Poslední kapitola, která se týká zvláštností obchodního protokolu, je převážně praktická. Cílem je seznámení s rakouskou etiketou, tzn., jak nezpůsobit „faux-pas“ svým vystupováním ve společnosti, tj. jak správně zdravit, (se) představovat, oblíknout, chovat mimo obchodní jednání. Součástí je také podkapitola věnovaná stolování, protože jsou Rakušané velmi pohostinní a tato pravidla bychom měli bez pochyby znát. V neposlední řadě se prakticky naučíme zásady písemné komunikace, důležité především pro obchodní korespondenci, a také se seznámíme s užíváním titulů a predikátů. Závěr této kapitoly je věnován obchodnímu jednání, tj. v jakém jazyce jednat, na kdy domluvit jednání, na co si dávat pozor při neverbální komunikaci. Nedílnou součástí každého obchodního jednání je také výměna vizitek a dárků. Proto si vysvětlíme, jak má vizitka vypadat a jaký dárek se nejvíce hodí.
1. DIPLOMATICKÝ PROTOKOL

Uskutečňování diplomatické praxe provází lidsko od pradávna. Není se co divit. Již ve starověku zde žilo několik vyspělých civilizací, které byly zvidavé, snažily se poznat zemi i za hranicemi svého území a při svých výzvědných cestách se setkávaly s dalšími národy. Ať už za účelem sbližení se s jinou kulturou nebo obohacení se o potřebné suroviny, materiály, nástroje či získání nového území, byly civilizace nuceny spolu komunikovat. Státy vybíraly ze svých občanů ty nejvzdělanější a nejvěrnější, které jako své zástupce posílaly na vyjednávání se zástupci jiných národů. První projevy diplomatické praxe tak spadají již do 4. století před naším letopočtem, kdy ve starověké Číně začalo docházet k formování pravidel, která se týkala výběru čínských poslů, jež by zastupovali zemi na diplomatických cestách.

Pro vysvětlení pojmu diplomacie se používá mnoho definic. Všeobecně lze říci, že se jedná o zastupování státu navenek a vedení jednání v zájmu státu s představiteli jiných suverénních států.2

Slovo protokol vzniklo z řeckého slova „protokolos,“ které v překladu znamená „po sobě jdoucí.“ 3 Jedná se tedy o jisté kroky, které jsou uskutečňovány při dané protokolární praxi. V případě diplomatického protokolu tedy mluvíme o určitých zásadách, jež se uplatňují v rámci diplomatické praxe, tj. v rámci styku s diplomatickými představiteli, etikety a ceremoniálu. Je však nutné si uvědomit, že se nejedná o pravidla věcná, ale formální.

Pod pojmem diplomatický protokol si však také můžeme představit útvar na ministerstvu zahraničí, případně jiných institucí (např. úřad hlavy státu, předsednictva vlády, ministerstva obrany, ministerstva obchodu), jehož funkcí je právě styk s oficiálními a diplomatickými představiteli jiných států a organizační otázky s tím spojené.4

1.1. Rakouský protokol

Rakušané definovali protokol jako pravidla pro vystupování ve společnosti na úrovni oficiálního styku s představiteli jednotlivých států (diplomatická ceremonie),

2 F. ROB, V. KRŠKA, Diplomatický protokol a diplomatická praxe, str. 4
3 F. ROB, V. KRŠKA, Diplomatický protokol a diplomatická praxe, str. 6
4 F. ROB, V. KRŠKA, Diplomatický protokol a diplomatická praxe, str. 7
ale také na úrovni oficiálních setkání zástupců uvnitř státu (vnitrostátní ceremonie). Pod pojmem samotné ceremonie je pak možné si představit pravidla chování lidí ve společnosti při slavnostních příležitostech jako jsou slavnostní hostiny, významné církevní a vojenské události.5

Protokol tedy slouží k sebepředstavení jednotlivých států, tzn., že každá země musí být schopna představit sama sebe, své cíle a způsob uskutečňování svých záměrů takovým způsobem, aby v očích okolí vzbudila důvěryhodnost, smysluplnost a schopnost být úspěšná a vážená. Je tedy zřejmé, že pokud jednotlivec pohrdá ve svém společenském životě pravidly etikety, znamená to pouze ztížené bytí na tomto světě pro něj samotného, ale pakliže zástupce státu podobným způsobem jedná v zahraničí, vrhá nevraživý stín na celou zemi. Není se tedy co divit, že diplomatem či představitel státu se nemůže stát každý.

1.1.1. Prameny protokolu

Rakouský státní protokol vychází na jedné straně z normativních ustanovení, na druhé pak z historických kořenů, národních a mezinárodních zvyklostí.

Co se týče normativních ustanovení, mezi nejvýznamnější nařízení, jež upravují rakouský protokol, můžeme zařadit Videňskou úmluvu o diplomatických a konzulárních stycích, Všeobecné služební předpisy pro spolkovou armádu a nařízení vlády, dále pak ústavní zákony a zákony, případně vyhlášky, týkající se státních barev a znaků, prezidenta republiky, církve (např. Kodex Iuris Canonici), univerzit, vojenských přehlídek, motorových vozidel, získání a užívání titulů a vyznamenání.6

Zaměříme-li se na historické kořeny, musíme zmínit Protokol císařského dvora ve Vídni, který je často označován jako „Španělská dvorní ceremonie“ Tento protokol vytvořil roku 1527 císař Ferdinand I., jež se inspiroval v německém „Dvorním uspořádání“ a podstatnou částí ve španělské „Výchově arcivévodů.“

- Videňská úmluva o diplomatických stycích


---

5 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 15
6 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 19
V této úmluvě jsou řešeny otázky, které se týkají zřízení diplomatických misí, jejich funkcí, výsad a imunit, stejně tak funkcí, výsad a imunit jejího personálu.

- **Vídeňská úmluva o konzulárních stycích**

Zástupci jednotlivých států na zasedání OSN v 60. letech 20. století přednášejí, že je také nutné sjednotit pravidla, která se týkají konzulárních styků, neboť do této doby, byť dané zvyklosti vycházely z mezinárodního obyčejového práva, státy sestavovaly vlastní konzulární zákony a ponechávaly si velký prostor pro uzavírání bilaterálních konzulárních smluv.


V této úmluvě jsou řešeny otázky, které se především týkají navazování konzulárních styků, zřizování, funkcí, výsad a imunit, ochraně a ukončení konzulárních úřadů a honorárních konzulárních úřadů (jedná se o konzulární úřady zřizované vysílajícím státem, avšak vedené soukromou osobou, obvykle občanem přijímacího státu nebo třetí země), stejně tak jmenování, funkcí, výsad a imunit a ochraně jejího personálu.

### 1.2. Diplomatický sbor a diplomatická mise

Složení diplomatického sboru, vychází, jak je z výše uvedeného zřejmé, z Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích. Tento sbor je tvořen vedoucím mise a členy diplomatického personálu.

**Vedoucí mise.** Pokud má jakýkoliv stát v úmyslu vyslat do určité země vedoucího mise, musí požádat o tzv. Agrément přijímacího státu a domluvit se, do jaké třídy bude daná osoba zařazena. Rozlišují se tři třídy, mezi nimiž není žádný rozdíl (s výjimkou etikety a pořadí). První třídu tvoří velvyslanci nebo nunciové, kteří jsou pověřeni hlavou státu, a jiní šéfové misí v rovnocenné hodnosti. Do druhé třídy se řadí vyslanci, ministrští a internunciové, kteří jsou také pověřeni hlavou státu a ke třetí patří zplnomocněnci (chargé d’affaires), kteří jsou pověřeni ministrem pro zahraniční záležitosti.

---

7 [S. GULLOVÁ, F. MÜLLEROVÁ, Mezinárodní a obchodní diplomatický protokol, str. 199](#)
8 [K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 15](#)
Velvyslanci jsou označováni „ao. u. bev.“ (außerordentlich und bevollmächtigt), což znamená mimořádný a zplnomocněný, toto přízvisko nosí i úředníci vyšší zahraniční služby. Označení „ao. u. bev.“ má historické kořeny, neboť příslušelo pouze „obzvláště váženým zvláštním velvyslancům, kteří představovali stále zástupce svého dvora a díky nimž byly uzavřeny smlouvy týkající se míru.“ 9

Vedoucí mise vykonává svůj úřad ode den, kdy odevzdá pověřovací listiny v přijímacím státě či notifikuje svůj příjezd na ministerstvu pro zahraniční záležitosti (případně na jiném dohodnutém ministerstvu).

Pokud vysílající stát pověří jednoho vedoucího mise do více států, může zřídit v zemích, kde nemá dotýkání své sídlo diplomatickou misi řízenou zplnomocněncem (chargé d´affaires) ad interim. Tato osoba vykonává prozatímně také funkci vedoucího mise, pakliže je tato pozice uprázdňena, či současný šef není schopen svou funkci vykonávat. Zplnomocněnc ad interim je notifikován vedoucím mise, nemůže-li to učinit, tak ministerstvem pro zahraniční záležitosti vysílajícího státu (případně jiným smluveným ministerstvem).

Vedoucí diplomatické mise v zemi, v které byl akreditován má protokolárně vyšší hodnost než vedoucí mise, který byl akreditován v zemi jiné, bez ohledu na tituly či označení.

Členové diplomatického personálu. Mezi diplomatický personál se řadí všichni diplomaté, což jsou „zahraniční zástupci, jejichž funkce je hájit zájmy vysílajícího státu u nejvyšších orgánů státu přijímajícího, tedy vyjednávat s jeho vládou, chránit zájmy vysílajícího státu a jeho státních příslušníků, podporovat rozvoj přátelských vztahů mezi oběma zeměmi především v oblasti hospodářské, kulturní a vědecké a informovat vysílající stát o situaci v přijímacím státě, aniž by se ovšem vměšovali do jeho vnitřních záležitostí.“ 10

Pořadí členů diplomatického personálu diplomatické mise je notifikováno vedoucím mise ministerstvu pro zahraniční záležitosti (případně jinému smluvenému ministerstvu).

Funkce diplomatické mise. 11 Mezi hlavní funkce diplomatické mise mimo jiné patří:

---

9 Citováno dle K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 45
10 Citováno dle S. GULLOVÁ, F. MÜLLEROVÁ, Mezinárodní a obchodní diplomat. protokol, str. 178
11 MINISTERSTVO ZAHRANIČNÍCH VĚCÍ ČR, Vídeňská úmluva o diplomatických styčích, on-line verze na http://old.mzv.cz/wwwo/mzv/default.asp?ido=8778&amb=1&trid=1&prsl=False&pocc1=5, čl. 3
a) zastupovat vysílající stát ve státě přijímacím
b) chránit zájmy vysílajícího státu a jeho příslušníků ve státě přijímajícím v rozsahu dovoleném mezinárodním právem
c) věst jednání s vládou přijímajícího státu
d) zjišťovat všemi zákonnými prostředky podmínky a vývoj v přijímajícím státě a podávat o nich zprávy vládě vysílajícího státu
e) podporovat přátelské vztahy mezi vysílajícím a přijímajícím státem a rozvíjet jejich hospodařské, kulturní a vědecké styky

Označení osobních automobilů „CD“ 12 Symbol „CD“ (corps diplomatique) smí být použit jen na osobních automobilech, který mají služebně k dispozici zahraniční diplomatičtí zástupci, mezinárodní organizace či stálí zástupci cizích států při mezinárodních organizacích v Rakousku. Dále pak na vozech, jež jsou určeny k používání prostřednictvím členů diplomatického personálu nebo zaměstnanců diplomatického postavení mezinárodních organizací či členů diplomatického právního postavení, stálých zástupců cizích států při mezinárodních organizacích v Rakousku nebo guvernéru při mezinárodní Organizaci pro atomovou energii anebo jim určeným poradcům a znalcům, pokud tyto osoby nemají rakouskou státní příslušnost, ale trvale zde žijí.

Označení aut „CD“ se týká i rodných příslušníků nebo osob žijících ve společné domácnosti, pobývajících společně s výše jmenovanými osobami v Rakousku.

Symbol „CD“ musí být vyobrazen na klasické státní poznávací značce. Právo užít tuto značku je uvedeno v technickém průkazu od daného vozidla.

1.3. Konzulární sbor

Složení konzulárního sboru, vychází, jak je z výše uvedeného zřejmé, z Vídeňské úmluvy o konzulárních styczích. Konzulární sbor tvoří především vedoucí konzulárního úřadu a členové konzulárního personálu.

Vedoucí konzulárního úřadu. Vedoucí konzulárního úřadu je jmenován vysílajícím státem a svou funkcí začíná vykonávat na základě zpětnomociení

12 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 88, 89
přijímacího státu, tj. po obdržení tzv. exekvatur (než je exekvatur doručeno, může být vedoucí konzulárního úřadu přijat k výkonu funkce prozatímně).

Tento vedoucí je vybaven dokladem ve formě patentu, či obdobným dokumentem, případně jen oznámením, v němž jsou uvedeny údaje jako jeho plné jméno, kategorie, třída, obvod a sídlo konzulárního úřadu.

Pokliže není vedoucí konzulárního úřadu schopen vykonávat svou funkci, případně, pokud je místo uprázdněno, jeho zástupce má právo prozatímně jednat jako vedoucí konzulárního úřadu.

Vedoucí konzulárních úřadů se dělí do čtyřech tříd a to na generálního konzula, konzula, vicekonsula a konzulárního agenta (jednatele). Pořadí je upraveno podle data udělení exekvatur, případně podle data, kdy byl prozatímně započat výkon funkce vedoucího (nejstarší datum = generální konzul). Pokud by bylo více vedoucích konzulárních úřadů se stejným datem, rozhoduje den notifikace přijímacích států. (Pozn. třídy honorárních úřadů jsou podřízeny profesnímu konzulátu.)

Členové konzulárního personálu. Mezi členy konzulárního personálu patří konzulární úředníci, tzn. osoby pověřené výkonem konzulárních funkcí, dále konzulární zaměstnanci, tj. lidé zaměstnaní v administrativě či technických službách, a v neposlední řadě členové služebního personálu, tzn. osoby, jež jsou zaměstnáni v domácích službách konzulárního úřadu.

Konzulární úředník může být pověřen výkonem diplomatických úkolů v zemi, v níž daný vysílající stát nemá diplomatickou misi či není zastoupen diplomatickou misí třetí země, samozřejmě se souhlasem přijímacích států a bez možnosti získání diplomatických výsad a imunit.

Funkce konzulárního úřadu.13 Mezi hlavní funkce konzulárního úřadu mimo jiné patří:

a) chránění zájmů vysílajícího státu a jeho státních příslušníků v souladu s mezinárodním právem

b) podpora rozvoje obchodních, hospodářských, kulturních a vědeckých styků a rozvíjení přátelských styků mezi vysílajícím a přijímacím státem.

---

c) zjišťování stavu a vývoje obchodního, hospodářského, kulturního a vědeckého života přijímajícího státu všemi zákonnými prostředky. Podávání zpráv o tom vládě vysílajícího státu a zainteresovaným osobám
d) vydávání cestovních pasů a cestovních dokumentů státním příslušníkům vysílajícího státu a víz nebo příslušných dokumentů osobám přejícím sicestovat do vysílajícího státu
e) poskytování pomoci a podpory státním příslušníkům vysílajícího státu
f) provádění funkce notáře, civilního matrikáře a obdobných funkcí
g) ochrana zájmů státních příslušníků vysílajícího státu, ve věcech dědických na území přijímajícího státu.
h) ochrana zájmů mladistvých a jiných osob nemajících plnou způsobilost, v případech, kdy je požadováno poručníctví nebo opatrovnictví
i) zastupování státních příslušníků vysílajícího státu nebo zajišťování jejich vhodného zastoupení před soudy a jinými orgány přijímajícího státu
j) doručování soudních a mimosoudních dokumentů nebo vyřizování dožádání nebo pověření k provedení důkazu pro soudy vysílajícího státu
k) výkon práva dozoru a inspekce vysílajícího státu, pokud jde o lodě, letadla a jejich posádky.
l) široká pomoc lodím, letadlům a jejich posádkám

Označení osobních automobilů „CC.“ 14 Symbol „CC“ (corps consulaire) smí být použito na služebních automobilech, která patří vedoucímu honorárního konzulárního úřadu, zahraničním konzulátům v Rakousku a případně lidem, které tyto konzuláty k užívání určily. Toto označení se podobně jako „CD“ vztahuje na rodinné příslušníky nebo osoby žijících ve společné domácnosti, pobývajících společně s výše jmenovanými v Rakousku.

Symbol „CC“ musí být vyobrazen na klasické státní poznávací značce. Právo užít tuto značku je uvedeno v technickém průkazu od daného vozidla.

1.4. Zahraniční politika Rakouska

Mezi hlavní úkoly rakouské zahraniční politiky patří „pečování o vztahy se všemi státy světa a zastupování zájmů Rakouska a mezinárodních a regionálních

14 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 89
organizací, jejichž je tato země členem.\footnote{Významným okamžikem pro tvorbu zahraniční politiky se stal rok 1995, kdy se tento stát stal členem Evropské unie a musel přistoupit na zahraniční a bezpečnostní politiku tohoto integračního celku. Díky členství se tak podařilo prohlušit vztahy se státy Afriky, Latinské Ameriky či Asie. Mezi stěžejní současné a budoucí kroky Ministerstva pro zahraniční záležitosti patří nejen navazování a budování přátelských vztahů se sousedními zeměmi, s nově přistoupivšími státy EU a dalšími doposud neunijními zeměmi, prohlubování styků s Čínou, Ruskem, USA, snaha o vytvoření svobody, blahobytu a stability ve státech středomoří, střední Asie a blízkého Východu, ale také zapojování se do boje za lidská práva, proti terorismu a vyvíjení zbraní hromadného ničení a s tím související účast v OSN, OSZE a Europaratu a spolupráci s NATO.}  

1.4.1. **Diplomatické a konzulární zastoupení Rakouska ve světě**

Od roku 1974 zahraničně orientovaná kulturní politika spadá do pravomoci Ministerstva pro zahraniční záležitosti. Od této doby Rakousko zřídilo ve světě 94 velvyslanectví, 30 kulturních fór a 54 rakouských knihoven. 

Jak z výše uvedeného vyplývá, zakládání kulturních fór je součástí zahraniční kulturní politiky Rakouska, jejímž cílem je přibližit světu rakouské kulturní bohatství mimo jiné prostřednictvím pořádání kulturních akcí. Každé kulturní fórum se přizpůsobuje specifickým nárokům dané země a pracuje na vlastní zodpovědnost.

**a) Evropa**

Oblast Evropy představuje pro Rakousko s většinou oblastí nejhlubější a nejsnadněji navázané diplomatické a v některých zemích i přátelské vztahy. Diplomatické vztahy udržuje se všemi 48 státy, ve 39 z nich má zřízeno své velvyslanectví, ostatní země vyjma Vatikánu mají zřízeno velvyslanectví v sousedním státě, a kromě Běloruska a Andory zde najdeme alespoň Honorární konzulát. Ve Vídni pak sídlí 45 zastoupení evropských zemí.

Na tomto kontinentě nalezneme taktéž nejvíce kulturních fór, celkem 19. Po dvou jsou v Itálii, Polsku, dále pak po jednom v Belgii, Německu, Francii, Chorvatsku,
Rumunsku, Rusku, Švýcarsku, Srbsku, Slovensku, Slovinsku, České Republice, na Ukrajině, v Maďarsku a ve Velké Británii.


b) Mimoevropské státy

Mimo evropský kontinent udržuje Rakousko diplomatické styky se 156 státy, ve 43 z nich má zřízeno své vlastní velvyslanectví, ostatní státy mají zřízeno velvyslanectví zpravidla ve většich sousedních zemích. Diplomatické vztahy Rakousko doposud nenavázalo s Hongkongem či Macaem. Ve Vídni pak naopak najdeme 117 zastoupení těchto mimoevropských států.

Taktéž v mimoevropských oblastech Rakousko zakládá svá kulturní fóra, v současné době jich zde najdeme 11, přesněji dvě ve Spojených státech Amerických a po jednom v Číně, Indii, Iránu, Izraeli, Japonsku, Kanadě, Mexiku, Turecku a Egyptě.

Co se týče rakouských knihoven, tak ty se doposud nikterak významně mimo Evropu nerozšířily. Najdeme ji jen v Turecku, Kazachstánu, Izraeli a Gruzii.

1.5. Protokolární pořadí

V rámci protokolárního pořadí musíme rozlišovat rozdíl ve vztahu mezi „vyšším“ a „nižším a mezi „nadřízeným“ a „podřízeným.“ „Vyšší“ je ten komu náleží vyšší protokolární hodnost, tzn., že například „vyšší“ je voják s hodností generála a „nižší“ voják s hodností plukovníka. Pakliže mají stejné služební hodnosti, rozhoduje doba, po kterou jim tato hodnost přísluší, pokud i ta je stejná, rozhoduje věk.

„Nadřízeným“ je označována osoba, pro níž tato skutečnost vyplývá z příslušné právní normy. Tzn., že například ministr obrany, jež nemá žádnou vojenskou hodnost může vydat rozkaz vojákům, kterým se musí řídit. Z výše

16 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 25
17 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 25
uvedeného tedy plyne, že v určitých situacích se může „nižší“ stát „nadřízeným“ „vyššího“.

1.5.1. **Protokolární pořadí osob**

Protokolární pořadí se určuje na základě několika kritérií jako je veřejná funkce, služební hodnost, služební věk při výkonu funkce a dosavadní profesní činnost.

Mezi další faktory může patřít např. velikost a moc stáří instituce (příp. skupiny), jež je zastupována, a životní věk. 18

**a) Stát 19**

V Rakousku pak protokolární pořadí prvních dvanácti nejvýše postavených osob vypadá následovně:

1. Spolkový prezident
2. Kardinál
3. Spolkový kancléř
4. Prezident Národní rady
5. Prezident Komise Evropské unie
6. Vicekancléř
7. Bývalý spolkový prezident
8. Spolkoví ministři (podle doby strávené ve funkci)
9. Komisař Evropské unie
10. Zahraniční velvyslanec při vnitropolitických událostech
11. Prezident Spolkové rady
12. Prezident Nejvyššího soudu

**b) Církev 20**

Zaměříme-li se na církev, podle protokolárního pořadí nejvyšší místo patří, jak je z výše uvedeného zřejmé, kardináloví (kardinál biskup, kardinál duchovní a kardinál diakone), dále pak patriarchovi orientální církve a vyslanci papeže (pokud není kardinálem). 4. místo přísluší metropolitům a arcibiskupům ve vlastním teritoriu a 5. obecnímu biskupovi ve vlastní oblasti.

---

18 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 30
19 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 32
20 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 53
c) Univerzita

V rámci univerzitních hodností, nejvyšší osobou je rektor (prezident rektorské konference, 1. a 2. viceprezident rektorské konference a ostatní rektori podle tradičního uspořádání), předseda univerzitní rady, vicerektor, předseda senátu a děkan.

d) Evropská unie

Co se týče důležitosti osob v rámci Evropské unie, nejvyšší post připadá prezidentovi Evropského parlamentu, dále pak prezidentovi Rady EU, prezidentovi Komise, Soudního a Účetního dvora. 6. místo náleží ministrům zahraničí a 7. dalším ministrům, kteří jsou členy Rady EU.

1.5.2. Umístění osob mimo protokolární řád

V některých případech jsou určité osoby umístěny mimo pravidla protokolárního řádu. Jedná se zpravidla o manželky (manžele) či životní partnerky (partnery), jež se zúčastňují dané společenské události v doprovodu svého váženějšího protějšku a přebírají tak jeho hodnost.

Při pořádání akcí na státní úrovni, náleží hostiteli (po něm hned jeho protějšku) nejlepší místo bez ohledu na protokolární řád. Výjimku představuje účast spolkového prezidenta, který je vždy považován za „pána domu,“ dále pak spolkového kancléře a hejtmana (pouze v případě, že se jedná o slavnost v jeho spolkové zemi).23 Hostitel tedy přenechává post nejváženější osoby výše jmenovaným. Uveďme si příklad: Spolkový ministr pořádá společenský ples, na který je pozván spolkový prezident, spolkový kancléř a prezidenti Národní a Spolkové rady. Nejdůležitější osobou tedy bude spolkový prezident, druhou spolkový kancléř, třetí místo bude náležet hostiteli, tedy spolkovému ministrovi, a další prezidentovi Národní rady a poslední prezidentovi Spolkové rady. Pokud by se tyto osoby sešly na určitém jednání, bylo by pořádá stejně, přičemž by si spolkový ministr a prezident Národní rady prohodili svá místa.

Z rakouského Protokolu nadále vyplývá, že zástupce přejímá automaticky post osoby, kterou zastupuje, tzv. se obléká do její kůže. V praxi však toto pravidlo není tak striktně dodržováno. Uveďme si příklad. Určitého jednání se zúčastní hejtman a ministerský rada, jež zastupuje spolkového ministra. Dle protokolu ministerský rada

---

21 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 65
22 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 43
23 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 37
přebírá hodnost spolkového ministra a stává se tak váženějším než hejtman. Avšak v současnosti se může stát, že hejtman bude i nadále považován za osobu s vyšší hodností.

1.5.3. Protokolární pořadí institucí

Pokud se stýkají zástupci jednotlivých institucí, stanovuje se pořadí zprvu podle důležitosti a významnosti dané instituce, pokud žádný subjekt nepřevyšuje ostatní, určuje se pořadí podle stáří společnosti, případně podle abecedy.24

a) Stát

V případě, že se scházejí představitelé jednotlivých států, není možné určit jejich důležitost, neboť všechny jsou stejně suverénní, nejdůležitější post přijímá hostitelská země, další pořadí je pak určeno abecedně.

b) Mezinárodní organizace25

Co se týče mezinárodních organizace, pořadí je určeno podle politických úkolů, geografické velikosti či data založení:

1. Velké mezinárodní organizace s všeobecnými úkoly a rozsáhlou působností (např. OSN, Organizace islámské konference)
2. Regionální organizace s politickými a vojenskými úkoly (např. NATO)
3. Velké mezinárodní organizace s technickými, hospodářskými, sociálními nebo kulturními úkoly (např. OECD, OPEC, zvláštní organizace při OSN)
4. Velké nevojenské organizace s regionální účastí (např. EU)
5. Mezivládní technické organizace s celosvětovým či regionálním významem (např. Světová poštovní unie)
6. Nevládní mezinárodní organizace

c) Evropská unie26

V rámci samotné Evropské unie mezi nejvýznamnější instituce spadá Evropský parlament, Rada EU, Komise, Soudní dvůr, Účetní dvůr, Soud první instance a Evropská investiční banka.

24 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 41
25 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 42
26 K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 43
d) Církev\textsuperscript{27}

Zaměříme-li se na náboženství, je nutné si uvědomit, že v Rakousku hraje poměrně důležitou roli, neboť jen 12\% obyvatelstva\textsuperscript{28} je považováno za bezvěřce. Za protokolárně vyšší jsou označovány církve a náboženské společnosti v pořadí podle data jejich uznání, za protokolárně nižší pak náboženská vyznavačská společenství taktéž v pořadí podle data uznání. Do první skupiny se řadí 12 církví, jmenujme si alespoň ty nejvýznamnější – Katolická církev, jež jako jediná je uznaná historicky (ostatní zákonem), Evangelická církev, Ortodoxní církev, Izraelská regionální společnost a Islámské věřící společenství. Do druhé skupiny patří 9 vyznavačských společenství, jmenujme například Bahai-náboženské společenství, Svaz Baptistovi osady a Svaz evangelické osady.

e) Univerzity\textsuperscript{29}

Další skupinou institucí jsou univerzity. Není nutné dodávat, že univerzity mají protokolárně vyšší hodnost než odborné vysoké školy, ty jsou zase vyšší než akademie, pod nimiž naleznete střední a základní školy. V Rakousku působí 21 univerzit, jejichž pořadí je na jedné straně dáno historicky, na druhé straně univerzitním zákonem z roku 2002. Mezi pět nejvýznamnějších vysokých škol patří:

1. Univerzita Vídeň
2. Univerzita Štýrský Hradec
3. Univerzita Insbruck
4. Medicínská univerzita Vídeň
5. Medicínská univerzita Štýrský Hradec

1.6. Schůze na národní a mezinárodní úrovni

Představitelé státu, instituce a jiní často pořádají různé sjezdy, konference a společenské události, na něž zvou nejen významné tuzemské osobnosti, ale i ty zahraniční. Každé setkání musí tedy být dokonale zorganizováno a odpovídat všeobecně uznaným protokolárním zásadám.

\textsuperscript{27} K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 51, 52
\textsuperscript{28} Údaj viz OFIC. PORTÁL PRO PODNIK. A EXPORT, Rakousko – základní informace o teritoriu, on-line na http://www.businessinfo.cz/cz/sti/rakousko-zakladni-informace-o-teritoriu/1/1000794/
\textsuperscript{29} K. URSCHITZ – Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 65, 66
Protokolární průběh a organizace setkání. Při každé události by mělo být dodrženo pořadí sledu činností, jež mohou být dle potřeb a dle situace přizpůsobeny daným podmínkám či nemusí být uskutečněny vůbec.

V první fázi se jedná o shromáždění účastníku na místě konání, přičemž pokud přijíždí čestný host, měli by být přítomní na tuto skutečnost upozorněni fanfárou, v případě příjezdu spolkového prezidenta zpravidla spolkovou hymnou. Začátek akce by měl být ohlášen znělkou.

Následuje uvítací pozdrav hostitele, který jmenovitě přivítá hlavu státu, spolkového prezidenta, spolkového kancléře, místního hejtmana (pokud jsou pozváni), čestné hosty a zbytek hostů zpravidla spolkovou hymnou. Po hostiteli se ujímají slova zástupci organizací, politici aj. (dle události), kteří přednesou svůj uvítací projev, po nich následují klasické projevy, přičemž naposledy mluví nejváženější osoba.

Na závěr zahajovací ceremonie může být proneseno požehnání a seznámení s důvody konání dané události z úst odborníka i slavnostního řečníka. Poté nebo i v jednotlivých částech celé akce může být puštěna muzika. Pokud se hrají hymny, v rámci národního setkání zprvu zní spolková hymna, poté zemská, v případě mezinárodního setkání zprvu zahraniční (např. hymna EU), poté spolková a na závěr případně zemská.


Jedná-li se oslavou návštěvu, je nastoupeno vojsko, které několikrát vystřelí ze zbraní (pozdravný výstřel), jakmile nejváženější osoba začne vystupovat z auta.

30 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 157
Poté hostitel přivítá svého hosta a jeho partnery. Děti předají květiny. Následuje vzájemné představení přítomných a slavnostní ceremonie odchodu vojáků, jejíž součástí je zahrání hymny hosta a poté hostitele. (Pozn. během celé ceremonie visí vlajky představitelů obou zemí).

Pokud host přiletí letadlem, je na letišti připraven červený koberec. Pozvaná osoba vystupuje z letadla na pojízdné schody jako první, sejde je a přivítá se s hostitelem. Měla by zde být připravena vozidla, které hosta a jeho doprovod odvezou na místo, kde bude uskutečněna slavnostní ceremonie.


### 1.6.1. Vybrané společenské podniky a jejich organizace

Ještě v současné době je považováno pozvání k oficiálnímu stolování za čest. Zřejmě se tak dochovala tradice, kdy králové (panovníci) pořádali ve svém sídle hostiny, na něž byli pozváni pouze velevážení lidé, zpravidla stejné společenské vrstvy.

Na začátku každého oficiálního stolování čeká hostitel společně s váženým hostem, případně ještě se svými protějšky a spoluhostitelem, u vchodu ve vstupní místnosti a vítají příchozí. Hostitel je představuje váženému hostu. Za touto skupinou by měla být připravena obsluha s aperitivy, jež je podává každému účastníkovi stolování. Další možností je, že všichni hosté čekají v uvítací místnosti a hostitel s váženým hostem přicházejí jako poslední. Pozvání mu jsou pak představeni až u stolu.

Ve vstupní místnosti je nadále umístěn stůl s „placementem“, tzn. se zasedacím pořádkem. Pokud není, na čestném stole jsou označena jednotlivá místa cedulkami a ostatní hosté usedají ke zbývajícím volně. Pravidlem také je, že hostitel usazuje váženého hosta, tzn., že ho vede k místu, jež mu bude po celou slavnost náležet.

Slavnostní stolování je často provázeno tzv. „stolovací“ hudbou (např. hra na harfu), jež začíná hrát v okamžiku, kdy všichni hosté sedí a čišníci začínají rozlévat víno.

Pokud se jedná o společenskou příležitost, kde jsou přítomni novináři, případně jde-li o bufet, je dobré, když hostitel (popř. hostitelé – začíná společensky „nižší“) pronese svou řeč ještě v uvnitř místnosti, tzn. před tím, než usednou hosté ke stolům. Čestný host na ni odpoví. V Rakousko se projev vede v rodném jazyce a je případně překládán do jazyků ostatních. Pouze v případě, kdy by ani jeden z hostů nerozuměl němčině, vede se projev v jiné řeči.

Podle klasického protokolu však vede hostitel slavností řeč po hlavním chodu, jedná se tedy zpravidla o příležitosti, kde je uzavřen vstup novinářům. V tomto případě může být slavnosti řeč pronesena společně s otevřením láhve sektu a následným přípitekem.


• Talířový servis

Pro talířový servis je typické, že obsluha (minimálně čtyři čišníci) servíruje jídlo připravené už na talířích, přičemž začíná u hostitele na jeho pokyn (zároveň je obsluhován i vážený host) a dále pokračuje podle protokolárního řádu. Pokud to podmínky dovolují, každá osoba u čestného stolu by měla být svého čišníka.

Na stole by měla být připravena pro každého sklenice vody. Rozlévá se zpravidla bílé víno, které je pravidelně doléváno, je možné si objednat i pivo. Před podáváním hlavního chodu se rozlévá druhé víno, zpravidla červené, sklenice od bílého i od vody zůstávají na stole, i když jsou prázdné. Každý chod je ukončen teprve v okamžiku, kdy dojí poslední host, v tomto momentě se začínají sklízet talíře (z praktických důvodů je však možné začít odnášet talíře, jakmile dojí větší část hostů).

Poslední fází banketu je podávání kávy, jež může nastat, jakmile je ukončeno podávání sladkých pokrmů, kterému předchází rozlévání sektu. Kávový servis může být přichystán i ve vedlejší místnosti, společně s koňakem a jím podobným alkoholem.
**Changier servis**

Tento servis působí velmi elegantně, avšak je použitelný pouze u slavností s méně osobami, neboť spočívá v tom, že před každým hostem na stole je prostřen taliř, který se v průběhu stolování mění.

Slavnostní tabule je rozdělena do sekcí po sedmi hostech, přičemž každou skupinu obsluhují dva čišníci s bílými rukavicemi a jeden, který se stará o nápoje. Obsluha před každým chodem vymění taliře, použitě zprava a čistě zleva. Poté nosí na tácech daný chod (jeden čišník např. maso, druhý přílohu) a servíruje jej.

Během konzumace pokrmů a projevů se čišníci nezdržují v místnosti, o hosty se starají v okamžiku, kdy dojí poslední z nich. Kávový servis je pak připraven ve vedlejší místnosti. Podávání ostatních nápojů je stejně jako u taliřového servisu.

**Buffet.** Buffetové stolování je stejně nákladné jako banket, avšak je časově rychlejší, lidé si mohou vybrat, co budou jíst a v jakém množství. Také je možné se během konzumace pokrmů bavit s ostatními.


Co se týče uvítání a proslovu, je několik způsobu, jak mohou být učiněny. První možností je, že hostitel vítá u vchodu hosty, podá jím ruku a na závěr uvítací ceremonie přestoupí před řečnický pult a vyčká na odpověď (poděkování) hosta. Nadále je možné, že hosté jsou přivítáni hostitelem až u řečnického pultu, příčemž se poté s nimi osobně přivítá podáním ruky (ale nemusí). Této možnosti se často využívá, je-li „stehempfang“ organizován společně s jinou příležitostí, např. představením knihy, udělením čestného uznání, apod.
1.6.2. Zasedací pořádek

Zasedací pořádek se tvoří podle protokolárních předností, s ohledem na zdvořilost vůči čestným hostům. Je tedy zřejmé, že nejlepší místo náleží hostiteli, není-li přítomen spolkový prezident, kancléř či místní hejtman (viz kapitola 1.5.2.). Po pravé ruce sedí jeho životní protějšek, po levé čestný host se svým doprovodem. Pokud jsou pořadatelé dva, sedí vedle sebe a vedle nich jejich protějšek. Pokud jsou pozváni čestní hosté, sedí bezprostředně vedle hostitelů a přebírají místo životním partnerům.


Zasedací pořádek v prostorách s jevištěm a se stoly. V první řadě stolů uprostřed se nachází nejdůležitější stůl, vpravo od něj druhý nejdůležitější, vlevo pak třetí. Pokud je sudý počet stolů, Nachází se liché stoly napravo od středu plochy směrem k jevišti počínaje prvním, nalevo pak sudé. Jednotlivé stoly jsou pak obsazeny pouze u podélných stran, přičemž na pravé straně směrem k jevišti jsou lichá místa, počínaje prvním jako nejbližší umístěným, na levé pak sudá.


Zapamatujme si, že je dobré, když ženy a muži sedí střídavě. Je však možné, aby manželské páry seděly odděleně, avšak snoubenci musí být vždy vedle sebe.

Při mezinárodním stolování či jednání je nutné usazení tlumočníků. Pokud se jedná o předkladatele pro hostitele a čestného hosta, sedí naproti nim a stoluje
s ostatními. V případě, že se jedná o vysoce oficiální událost, kde je zapotřebí více tlumočníků, sedí za nimi a hostiny se neúčastní.

Prezidentský stůl. Presidentský stůl má obdélníkový tvar a je pro něj charakteristické, že je obsazen pouze u jedné z delších stran, přičemž jako obvykle nejdůležitější osoba sedí uprostřed, po její pravé ruce se nachází sudá sedadla, po levé lichá.

Pokud se setkání účastní více osob, může se prezidentský stůl chovat jako jeviště, tzn., že je zde vytvořena určitá heraldická linie, za níž jsou proti lidem u prezidentského stolu umístěna další sedadla s uspořádáním takovým, že opět uprostřed sedí po osobách u prezidentského stolu nejdůležitější člověk.
2. STÁTNÍ PROTOKOL

2.1. **Prezident Rakouské republiky**


**Volba prezidenta republiky.** Volba prezidenta republiky je upravena ve spolkové ústavě. Podle ní je jako jediný reprezentant státu volen přímou volbou, tj. lidem. Prezidentem se stane osoba, která ve volbách získala více než 50 % hlasů. Pokud ani jeden z kandidátů tento počet hlasů nedostane, volba se opakuje.

Na post hlavy státu může kandidovat jakákoli osoba, která má právo volit zástupce do Národní rady a před prvním lednem roku voleb překročila věkovou hranici 35 let. Prezidentský úřad vykonává po dobu šesti let, přičemž znovuzvolení je možné pouze jednou.

**Kompetence prezidenta republiky.** Hlava státu Rakouska má podle ústavy širokou škálu kompetencí, jmenujme ty nejdůležitější.

Rakouský prezident zastupuje stát navenek, přijímá a pověřuje velvyslance, schvaluje jmenování cizích konzulů, jmenuje konzulární zástupce Rakouské republiky v zahraničí, uzavírá státní smlouvy. Je však nutné si uvědomit, že v rámci své zahraniční politiky má poněkud svázané ruce, neboť musí respektovat návrhy vlády a spolupracovat se státními orgány.

Rakouská hlava státu je vrchním velitelem spolkové armády. Propůjčuje státní vyznamenání.

Jmenuje a odvolává spolkového kancléře, na základě jeho návrhu další členy vlády, státní sekretáře a spolkové úředníky. Zároveň může pověřit určitého
spolkového ministra konkrétním řízením, jež spadá do kompetencí úřadu spolkového kancléře. Pokud byla vláda odvolána, jmenuje její prozatímní členy, kteří vykonávají daný úřad, než bude zvolena vláda nová.

Nadále jmenuje soudce, pracovníky Účetního dvoru, členy Správního soudu a úředníky Advokatury.

Hlava státu přijímá slavnostní slib nově zvolených zemských hejtmanů, prezidenta Účetního dvoru, prezidenta a více prezidentů Správního soudu a členů Advokatury.

V případě vzniku neobvyklých okolností může na určitou dobu na žádost vlády povolit přemístění nejvyšších orgánů Spolku z Vídně na jiné území země, stejně tak i Národní radu.


Prezident povolává k jednání také Spolkové shromáždění, tj. společnou schůzi Národní a Spolkové rady.

Dále vyhlašuje referendum (hlasování lidu) v případě, kdy se na tom usnese Národní rada, či se jedná o změnu v ústavě. Zákony pak vstupují v platnost jeho podpisem.

Hlava státu má právo vydat tzv. nouzové nařízení v případě, že nastaly určité okolnosti, které vyžadují rychlý zásah a Národní rada by nebyla schopna se včas sejít, o daném problému jednat a učinit potřebná opatření.

Stanovuje počet zástupců jednotlivých spolkových zemí ve Spolkové radě na základě počtu obyvatel v daných správních celcích, přičemž země s největším počtem obyvatel má automaticky členů 12 a naopak nejméně lidnatá minimálně 3.

Má právo udělit milost, zrušit soudní řízení a také prohlásit nemanželské dítě za manželské na základě žádostí rodičů.

Vykonává některá rozhodnutí ústavního soudu prostřednictvím pověřených spolkových orgánů, včetně armády.
2.2. Další významní představitelé Rakouska


Ministr pro evropské a mezinárodní záležitosti je jmenován prezidentem republiky na návrh spolkového kancléře na dobu čtyř let. Během svého funkčního období může být opět na návrh spolkového kancléře odvolán. Podle ústavního zákona Rakouska mu nebyly přisouzeny kromě běžných jiné pravomoci.

2.3. **Státní symboly**

Pojem symbol vychází z řeckého slova „symballein,“ což znamená sloučit, skládat, dát dohromady.31 Tato skutečnost souvisí s tím, že si lidé dříve vzájemně předávali svá poznávací znamení, která představovala něco pro ně charakteristického. Státní znaky například vycházejí z erbů jednotlivých panství, které se vyvinuly kvůli křižákům výpravám, kdy se právě díky rozdílné symbolice od sebe odlišily jednotlivé armády a vojáci tak věděli, proti komu mají bojovat.

**Státní symboly Rakouska.** Ke státním symbolům Rakouska patří státní vlajka, státní znak, státní pečeť a státní hymna.

Rakouská **státní vlajka** je přesně definována v rakouské ústavě. Stojí zde, že se skládá ze tří stejně širokých vodorovných pruhů, kde prostřední je bílý a horní a spodní červený. Vlajka nesmí být používána v případech, při nichž by docházelo k „simulování veřejného práva či poškozování respektu republiky.“32

Rakušané používají i tzv. „**spolkovou služební vlajku**“ (Dienstflagge des Bundes), která odpovídá vlajce Rakouské republiky, jen je ve svém středu doplněna spolkovým znakem. Výška k délce je v poměru 2:3. Tuto vlajku má právo používat spolkový prezident, prezident Národní a Spolkové rady, prezident a viceprezident Účetního dvoru, členové spolkové vlády, státní sekretáři, členové Advokatury, hejtmani, dále lidé vykonávající úřední posty, armáda, univerzity a státní monopoly, které nejsou zřízeny jako akciové společnosti.

Spolková služební vlajka se vyobrazuje na osobní automobil při oficiálních přiležitostech, pokud je převážena osoba, jež má dovoleno tento státní symbol užívat. Vlajka je pak vyobrazena na té straně, kde daný člověk sedí. Pokud je v automobilu převážena ještě jiná významná osoba i z cizí země, je uvedena na odpovídajícím místě.

---

31 KARL URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 81
32 KARL URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 106
i druhá příslušná vlajka. V předku ve středu mohou být vyobrazeny barvy Rakouska se státním znakem pouze v případě, je-li převážen spolkový prezident.

**Státní znak** Rakouska je opět definován v ústavě. Tvoří jej visutý, jednohlavý, černý, zlatě ozbrojený orel, s vyplázeným červeným jazykem, jehož hrudí nese červený štít s uprostřed procházejícím stříbrným pruhem. Na hlavě nese zlatou korunu se třemi zuby. Oba drápy svírají železné okovy, v pravém zlatý srp s dovnitř zahnutým ostřím a v levém zlaté kladivo.

Státní znak mohou používat osoby ve služebním vztahu k státu (viz spolková služební vlajka). Dále pak společnosti, zabývající se veřejným právem a právnické a fyzické osoby, kterým to dovoluje zákon.

**Pečet’** rakouské republiky má kruhový tvar. V horním půloblouku je kolem státního znaku veden název: „Republik Österreich.“ Vyhotovení pečetidla je v úschově spolkového prezidenta a kancléře.

Razítko, které odpovídá státní pečeti mohou používat opět osoby, jež jsou ve služebním vztahu ke státu (viz výše).


**Protokolární pořadí vlajek.** Při mezinárodním setkání, v Rakousku i při národním setkání, se na budovy, případně prostory před nimi vyvěší vlajky zemí, jejichž zástupci se daného sjezdu zúčastní.

Za nejdůležitější vlajku, je považována ta domácí, tzn. vlajka Rakouska, za druhou pak vlajka příslušné spolkové země, ve které se dané setkání koná. Třetí pak může být např. vlajka EU, OSN, NATO apod., pokud je např. v Rakousku uspořádána

---

33 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 99-101
konference představitelů těchto organizací, případně vlajka země, jejíž zástupce přijel na jednání.\textsuperscript{34}

Nejjednodušší je pořadí vlajek na stožáru, nejvýšší vyvěšená je vždy nejvýznamnější vlajka, tj. rakouská. Pokud jsou vlajky umisťovány vedle sebe, např. na budovu, a jsou dvě nebo čtyři, z pohledu na ně je vlevo ta nejdůležitější a vpravo ta nejméně. Pokud jsou tři, uprostřed je vyvěšena ta protokolárně nejvyšší, vlevo druhá a vpravo třetí nejvýznamnější.

Pokud se jedná o sjezd států nějaké organizace, např. EU, může být uspořádání takové, že uprostřed je vyvěšena vlajka EU a zleva doprava poté ostatní vlajky s ohledem na abecední pořadí jednotlivých zemí.

2.4. Udělování čestných vyznamenání

Jako většina států světa, tak také Rakousko si cení významných tuzemských i zahraničních osobností, jejichž činnost je natolik chvályhodná a pro tuto zemi prospěšná, že si zaslouží, aby jim prezident republiky udělil čestné vyznamenání.

V roce 2008 Dr. Heinz Fischer propůjčil celkem 1284 čestných uznání, z toho 1132 si odnesli významní obyvatelé Rakouska a 152 znamenité zahraniční osobnosti. Nejvíce (284) bylo uděleno Zlatých odznaků za zásluhy pro Rakouskou republiku.

- Čestný odznak za zásluhy pro Rakouskou republiku

Toto vyznamenání je udělováno od roku 1952 na návrh prezidenta Národní či Spolkové rady. Může být propůjčeno komukoliv, jehož čin byl shledán jako všeobecně prospěšný a významný pro Rakouskou republiku.

V rámci těchto zásluh je udělována Velká hvězda čestného odznaku, Velký zlatý a stříbrný čestný odznak na stužce, Velký zlatý a stříbrný čestný odznak s hvězdou, Velký zlatý a stříbrný čestný odznak, Velký čestný odznak, Zlatý a Stříbrný čestný odznak, Zlatý a Stříbrný odznak, Zlatá medaile na červené stužce (za záchranu života) a Zlatá a Stříbrná medaile.

- Rakouský čestný odznak za vědu a umění

Do této skupiny vyznamenání se nadále řadí Rakouský čestný kříž za vědu a umění a Rakouský čestný kříž. Tato uznání jsou udělována od roku 1955 na žádost
příslušných členů vlády tuzemským i zahraničním osobnostem, jejichž vysoce tvůrčí práce v oblasti umění i vědy se stala uznávaná a jejich jméno se natolik proslavilo, že není cizí mezi širokou veřejností.

- Čestný odznak za zásluhy při osvobození Rakouska

Toto vyznamenání je udělováno od roku 1976 všem mužům a ženám, kteří se nebáli a vedli aktivní odboj proti nacistickému režimu a tím přispěli k osvobození Rakouska ve 40. letech 20. století. Čestný odznak propůjčuje prezident republiky na žádost spolkového kancléře na základě znaleckého posudku příslušných orgánů.

- Vojenský odznak za zásluhy

V roce 1989 se začalo propůjčovat toto vyznamenání osobám, jejichž čin v oblasti vojenské či civilní je shledán jako významný při obraně země. Odznak je udělován na návrh ministra obrany.
3. ZVLÁŠTNOSTI OBCHODNÍHO PROTOKOLU

Obchodní protokol je českým překladem anglosaského výrazu „Business protocol,” pod nímž si můžeme představit pravidla společenského styku v obchodní či podnikatelské praxi.35

Každý z nás přichází na svět s určitými vlastnostmi a předpoklady, které jsou zprvu jistým způsobem ovlivňovány a utvářeny výchovou našich rodičů, prací učitelů, dále pak životním osudem a událostmi, jež během svého bytí prožíváme. Každý tedy do jisté míry víme, jak se chovat na různých společenských akcích nebo spíše jen při styku s jinými lidmi. Neznám ženu, kterou by například nepotěšilo, když ji muž otevře dveře od auta, sundá kabát či přisune židli. Naopak pokud si určitá osoba oblékne na ples místo večerní róby obyčejné džíny, je na ni nahlíženo opovržlivým pohledem a v očích ostatních klesne na nevychovaného jedince, byť se třeba může jednat o vysokoškolsky vzdělaného člověka.

Každá osoba by tedy měla znát pravidla etikety (jedná se o soubor pravidel a zvyklostí chování ve společnosti, který nemá ráz jednotlivých neměnných zákonů),36 už jen pro to, aby se vyhnula „faux-pas“ při styku s jinými lidmi.

Někteří potřebují znát pravidla společenského chování i pro výkon svého zaměstnání. V našem případě se zaměříme na podnikatele a obchodníky, kteří jsou nuceni se přizpůsobovat určitým obchodním zvyklostem. Je však nutné si uvědomit, že každá země má své vlastní kulturní bohatství a v každé zemi jsou tyto zvyklosti jiné. A pakliže v současné době žijeme ve stále více se globalizujícím světě, jsme nuceni jednat s lidmi z jiných, nám více či méně blízkých kultur. Naštěstí, Rakušané nejsou od nás zase až tak odlišní.

3.1. Rakouská etiketa

Vzhledem ke společné historii od roku 1526, kdy se český stát stal součástí Habsburské monarchie, není rakouská etiketa od té naší příliš odlišná. Možná právě díky těm čtyřem stoletím, během nichž jsme byli součástí jednoho mocenského celku, máme k našim jižním sousedům mnohem bližší vztah, než k nim podobným Němcům.
Rakušané se však od nás v jedné věci liší. Právě v rámci etikety mnohem více dbají na dodržování jejich zásad, vystupují velmi formálně, dbají na upravený vzhled a správný výběr oblečení. Chceme-li zanechat dobrý první dojem, měli bychom se těmto společenským pravidlům přizpůsobit.

Mějme však na paměti ještě jednu věc. Rakouská společnost se rozděluje do několika vrstev, příslušnost k dané skupině je zřejmá. Lidé z vyšších vrstev si velmi potrpí na značkové oblečení, boty, hodinky, auta, pečlivě si vybírají kulturní a společenské akce, restaurace a hotely, které navštíví. Chceme-li zaujmout, nešetříme, vyplatí se investovat do drahého obleku či špičkového kadeřníka.

3.1.1. Představování a seznamování

**Zdravení.** Pokud se setkáme s nějakou osobou, kterou známe, je slušnost pozdravit. Rakušané se řídí heslem, že je lepší říct někomu „Dobrý den“ desetkrát, než vůbec. Kdo však tuto formu pronese jako první? Existuje pravidlo, v němž stojí, že protokolárně nižší zdraví protokolárně vyššího (jedná se o dosaženou společenskou úroveň, hodnost, pozici v práci apod.), muž ženu a mladší staršího, tzn., že pokud se potkají dva lidé se stejnou hodností, rozhoduje pohlaví, a pokud jsou i stejného počtu, rozhoduje věk.

Samozřejmě existují výjimky, kdy se osoby společensky vyšší vzdají svého práva a pozdraví jako první. Například zaměstnává-li mladý šef podřízeného staršího věku nebo pokud se potká dlouhodobě dívka a starší muž, apod.

Také platí pravidlo, že pokud jednotlivec potká skupinu lidí, zdraví jako první on, stejně tak, pokud vstoupí do místnosti, kde je více lidí, např. čekárna, kupé ve vlaku, malý obchod apod.

Při zdravení Rakušané používají „Grüß Gott!“ (Pozdrav Pán Bůh!), „Guten Morgen!“ (Dobré ráno!), „Guten Tag!“ (Dobrý den!), či „Guten Abend!“ (Dobrý večer!). Tato formule může být provázena doplněním jména, lehkou poklonou či úsměvem. Možné je také přivítání vzájemným se dotknutím (s polibkem i bez něho) pravých a levých tváří. V každém případě nesmíme zapomenout na oční kontakt!

Běžné je také podání ruky, s kterým vždy začíná osoba společensky vyšší. Muži také mohou polibit ženě hřeb ruky. Dříve bylo toto gesto určeno pouze ženám vdaným a starším jen v uzavřeném prostoru, nyní je považováno za způsob galantního pozdravu.

V určitých situacích může dojít i na představení sebe samotného. Děje se tak zpravidla v případě, že člověk vejde do společnosti lidí, v níž není nikdo, kdo by se vzájemného představování ujal. V tomto případě se doporučuje pronést: „Dobrý den, dovolte mi, abych se představil(a), jmenuji se pan(í) Novák(ová).“ Slušností druhé osoby je odpověď, např.: „Teší mě, já jsem pan(í) Müller(ová).“

Zapamatujme si, že pokud se představujeme sami, sdělíme jen své příjmení (křestní jméno zřídka) bez uvedení svého titulu či funkce. Naopak pokud představujeme někoho jiného někomu jinému, je dobré v krátkosti zmínit jeho postavení, např.: „Dovolte mi představit pana Novotného, ředitele společnosti ABC, a. s.,“ nebo jej alespoň blíže charakterizovat, např. odkud se známe apod. (viz výše – Petr Novák, můj spolužák ze základní školy).

3.1.2. Stolování

Společenské stolování neprobíhá pouze v diplomatickém kruhu, ale také mezi „obyčejnými“ lidmi. Proto je dobré i v této oblasti se seznámit s klasickou etiketou, kterou by se měli mimo jiné řídit i podnikateli na obchodních schůzkách v rámci pracovní snídaně, oběda či večeře.

Co se týče Rakušanů, tak ti jsou považováni za velké labužníky, znalce dobrého jídla i piti. Velmi si potrpí na dobrou společenskou výchovu, tzn., že její kultivovaně, stoly jsou dokonale prostřeny, personál pracuje na vysoké úrovni, samozřejmostí je pozdravení při příchodu i odchodu všech přítomných.37 Vzhledem

---

37 S. GULLOVÁ, F. MÜLLEROVÁ, A. SATO, M. ZAMYKALOVÁ, Aktuální otázky mezinárodního obchodu, str. 53
k tomu, že Rakušané rádi stolují, jsou velmi pohostinní a funkci hostitelů zvládají na výbornou. Pozvání k obědu či večeři by mělo být opětováno, neboť se také rádi nechávají pohostit. Mějme však na paměti, že se od nás očekává dokonalost.

**Jídelníček.** Sestavit jídelníček tak, aby byl spokojen každý účastník společenského stolování je nadlidský výkon. Nezabývejme se však jednotlivými pokrmy, ale podívejme se na pořadí jednotlivých chodů. Začíná se zpravidla studeným předkrmem, následuje polévka, teplý předkrm, ryba, sorbet, hlavní jídlo (zpravidla maso s přílohou a salátem), dále sýr, sladký zákusek a ovoce. Pro každou hostinu by z těchto chodů měly být vybrány tři až čtyři, které budou servírovány. Příčemž před zahájením stolování může být podáván aperitiv a po ukončení káva.

**Prostírání.** Pro každého účastníka stolování by mělo být prostřeno na prostoru o velikosti min. 2450 cm², tzn. 70-80 cm na šířku a 35-40 cm na délku. Základem je rozložení ubrusu, který by měl na každé straně přesahovat o cca 25 cm, avšak nanejvýš končit jeden centimetr nad prostorem k sezení. Při zvlášť slavnostních příležitostech by měl být použit ubrus s dél.kou až k podlaze, ale protože je to velmi nepohodlné, od této tradice se upouští.

Uprostřed dekorace by měl být připraven o něco větší talíř střibrné barvy nebo barvy ostatního nádobí, na který budou servírovány další talíře s jednotlivými chody, a to jeden až dva centimetry od hrany stolu. Na tento talíř umístíme ubrousek složený do tvaru trojúhelníku.

Nadále prostřeďme příbory. Vidličky zaoblenou stranou na stůl (pokud není na druhé straně vyobrazen určitý symbol, značka apod.) pokládáme na levou stranu od talíře v pořadí, v jakém budou použity, tzn. nejdále od talíře je vidlička, kterou využijeme jako první. Na pravou stranu nože (ostřím k talíři) a lžíči (zaoblenou stranou na stůl, pokud není na druhé straně vyobrazen určitý symbol, značka apod.) opět v takovém pořadí, aby byla nejdále umístěna ta část příboru, kterou použijeme jako první. Před talíř klademe dezerťní vidličku (ostřím vpravo) a lžičku (prohloubenou plochou vlevo), případně dezerťní nůž (ostřím k talíři a směrem vlevo), který by byl umístěn nejbližší k talíři.

Sklenice jsou umístěny před nožem k hlavnímu chodu a to v šikmé řadě v pořadí zprava: sklenice na vodu, bílé víno, červené víno a sekt či dezerťní vino.

---

38 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 223
Druhá možnost je, že jsou uspořádány do tvaru kosočtverce do dvou řad, v první je zprava sklenice na vodu a bílé víno, v druhé sklenice na červené víno a sekt či dezertní víno.

Na stole nadále může být umístěn talířek s nožem na chléb a to napravo vedle vidliček, před nimi jídelní lístek a cedulka se jménem před dezertními příbory.


**Výběr stolu.** Do restaurace vždy vstupuje první muž (nižší), pokud je vchod z ulice. V ostatních případech jde první žena (vyšší) a pán ji otevře dvěře. Stůl vybirá společensky nižší. Jestliže nás usazuje čišník, pak jde nejprve žena (vyšší) a za ní muž (nižší). V případě, že se stolování účastní dva páry, první a poslední jdou muži, mezi nimi ženy.

Správný stůl by měl být umístěn na takovém prostoru, abychom neseděli blízko ke dveřím od kuchyně, u toalet, servírovacího stolu, ale zase naopak abychom se neztratili čišníkům z očí. Nejlepší místo je pak takové, z něhož máme výhled do prostoru, tzn. nikoli proti dveřím nebo oknům.

**Zasedací pořádek.** Stejně tak jako v diplomatické sféře platí, že vedle hostitele sedí vážený host a co nejbližší mu osoby společensky vyšší. Obchodní protokol je však více tolerantní a je možné si přizpůsobit zasedací pořádek dle potřeb, samozřejmě s ohledem na výše uvedené přednosti.

Pokud máme obdélníkový stůl, hostitel a hostitelka mohou sedět buď u kratších stran a po jejich pravici vážený host se ženou, tj. u hostitelky vážený host, u hostitele jeho žena. Nadále tyto čtyři osoby mohou sedět uprostřed delších stran stolů křížem, tj. hostitel proti váženému hostu a jeho žena proti hostitelce. U kulatého stolu, vždy sedí host a hostitelka naproti sobě, stejně tak vážený host se ženou, přičemž vážený host sedí po pravici hostitelky a jeho žena po pravici hostitele.

**Chování se u stolu.** U stolu sedíme vzpřímeně, nepokládáme lokty na stůl, při jídle nejsou záda opřena o opěradlo židle. Látkový ubrousek na půl složený klademe do klína, v případě, že musíme vstát, přehodíme jej přes opěradlo židle. Před napitím
si do něj oříeme rty, abychom nezanechali stopy rtěnkách na skleničce. Po najezení jej složený položíme nalevo od talíře (pokud tak učiní hostitel, může se jednat o znamení k odklízení nádobí ze stolu).

S konzumací začínáme v okamžiku, kdy byli obsluženi všichni u stolu (hostitel začíná jist jako první), nepřejme si „Dobrou chut!“ Nemlaskáme, nemluvíme s plnou pusuou, nekouříme. Kouření je dovoleno nejdříve po hlavním chodu, pokud žádná z přítomných osob nejí. Překřížením vidličky a nože na talíři dáváme najevo, že budeme v jídle pokračovat, naopak položením příboru vedle sebe dáme pokyn čišníkovi, že jsme skončili a že jej může odnést. Talíře nikdy neskládáme na sebe.

Pokud musíme odejít na toaletu, omluvíme se a odcházíme sami, v případě, že se jedná o ženu, její společník by měl vstát.

Čišník, i když je jím dáma, oslovuje: „Herr Ober!“ (tj. pane vrchní!). Zpravidla s ním komunikuje hostitel, který taktéž žádá o účet a platí. Co se týče spropitného, Rakoušané se očekává, že budeme pozváni ke konzumaci tamních typických specialit. Velmi tradičním pokremem je vídeňský štízek, k jehož přípravě se používá telecí maso, dále pak např. tyrolské knedlíky či sladký trhanec, tj. palačinka rozdělená na malé kousky.

Po jídle si Rakoušané rádi pochutnají na dobré kávě, ať už se jedná o klasickou černou, hnědou (tj. s mlékem), kapučíno či Videňskou (= Einspänner, tj. černou se šlehačkou).

V případě, že přislušníci tohoto národa zavítají k nám do Čech, nemusíme mit strach při tvorbě jídelníčku. Rakoušané nejsou nikterak vybíraví a možná i díky naší společné historii jim můžeme bez obav nabídnout klasickou vepřovou pečeně či svíčkovou.

3.1.3. **Oblečení**

Každý člověk by měl být schopen zvolit správný druh oblečení pro danou společenskou příležitost, které se účastní. V některých případech hostitel může uvést na pozvánku, jaké oblečení je požadováno. Pokud je tak učiněno, musíme se danému

---

39 T. SCHÄFER-ELMAYER, Der Business Elmayer, so verbinden sie Karriere mit Stil, str. 275
přání přizpůsobit. V ostatních případech je volba na nás. Nechceme-li však ztropit svým oděvem pozdvížení, je možné se hostitele zeptat, jaké odění se od nás očekává. Zároveň bychom se měli řídit pravidlem, že mála, stejně tak mnoha moc škodí, elegantní je to, co není nápadné a také, že se nosí maximálně tři barvy a dva vzory.

Rakušané si velmi potrpí na kvalitní a převážně značkové oblečení. Velký důraz kladou na čisté a naleštěné boty, nutná je kravata, jež se nosí i v létě. Styl oděvů je spíše konzervativní a elegantní, u mladších osob se do popředí dostává ležernost.

Výjimkou nejsou kroje, jež Rakušané oblékají především ke slavnostním příležitostem, při obchodních jednáních se s nimi setkáme jen zřídka.

a) Muži


V pánském odvivání najdeme několik druhů obleků, jako je tmavý oblek, stresemann, žaket, frak či smoking. Podívejme se nyní, jaký druh oblečení se pod daným názvem skrývá a k jaké příležitosti se hodí.

- **Tmavý oblek**

Tmavý oblek je jednořadový oblek v tmavě šedé, tmavě modré či černé barvě, jež může být kombinován s vestou. K tomu se nosí černé boty, decentní kravata a zpravidla bílá košile. Hodí se ke slavnostním příležitostem každého druhu jako je svatba, premiéra, oslava jubilea apod.
**Stresemann**

Stresemann je oblek typický pro německy mluvící země, neboť je nazván podle Gustava Stresemanna, německého ministra zahraničí na přelomu 19. a 20. století. Jedná se sváteční denní oblek, který je složen z jednořadového či dvouřadového černého saka (pokud je jednořadové, nosí se černá nebo šedá vesta), černošedých proužkovaných kalhot bez manžet a ze šedé kravaty (při pohřbu černá).

Tento odev muži oblékají na svatbu, pohřeb či sváteční posezení, pravidelně ho například nosí členové Filharmonického orchestru při Novoročním koncertu.

**Žaket (Cut)**

Žaket je nazýván jako velký denní sváteční oblek, jež je tvořen černým dlouhým sakem se zaoblenými šosy, černošedými proužkovanými kalhoty bez manžet, černou nebo šedou vestou, bílou košilí s překládaným límcem a dvojitými manžetami a černobílou či šedou kravatou (při vysoce oficiálních pohřbech se očekává černá vesta a černá kravata).

Tento odev se nosí podobně jako stresemann při slavnostních příležitostech během dne, jmenujme např. zahradní slavnosti, jubilea, svatby, pohřby, nebo při vysoce oficiálních příležitostech jako jsou státní návštěvy. Žaket například pravidelně oblékají diplomatici při Novoročním přijímání spolkového prezidenta.

**Smoking**


Smoking se nosí především při slavnostních příležitostech jako jsou koncerty, plesy, divadelní premiéry apod.

**Frak**

Frak je nazýván jako velký večerní slavnostní oblek, tj. po 17. hodině. Frakové sako je černé, jednořadové, tvořené špičatou hedvábnou klopou a dlouhými frakovými šosy. Frakové kalhoty mají dva paralelní hedvábné pruhy táhnoucí se podél do ztracená. Nadále se nosí bilá fraková košile se stojatým límcem (rohy jsou ohnuté
dolů), bílá fraková vesta a bílý frakový motýlek (čišníci nosí černou vestu a černý motýlek). K tomuto oděvu se nenosi náramkové hodinky, jako se nezapiňa.

Frak si muži oblékají, pokud se účastní večerní svatby či slavnostních plesů, jakým je například ples ve Vídeňské Operě, nebo udělování Nobelových cen.

b) Ženy

Ženy mají mnohem pestřejší škálu oděvů, které si mohou pro danou příležitost obléknout. Co se týče pracovního oblečení, opět záleží na dané profesi. Zaměříme-li se na obchodní sféru, neměl by v šatníku dámy chybět jedno či dvouřadový blazer (obdoba pánského saka) se světlou blůzou a tmavou sukni či kalhoty. Dále klasický kostýmek, kalhotový oblek a šaty.

Zapamatujme si, že každý svršek by měl zakrývat ramena, stejně tak šaty, u nichž musíme také dbát (stejně jako u sukně) na správnou délku. Nejkratší sukně může končit na délku dlaně nad koleny. V létě i zimě se nosí silonky zpravidla tělové barvy. Mysleme také na upravené nehty (nelakované výraznými barvami), lehký kompletní make-up a svěží (ne příliš výraznou) vůni.

Co se týče slavnostních příležitostí, ženy přizpůsobují svůj oděv tomu, jaký oblek si vezme jejich protějšek. Tzn., pokud má muž tmavý oblek, dáma při obchodních událostech zvolí tmavý kalhotový oblek či kostým, při soukromých elegantní pouzdrové šaty či tzv. malou róbu.

K žaketu či stresemannu nosí ženy šaty s délkou ke kolenům nebo kostým, zpravidla v kombinaci s elegantním kloboukem.

V případě, že si muž oblékne smoking, volí ženy velkou večerní róbu, šaty však nemusí být za každou cenu dlouhé. Vhodná je také malá róba nebo elegantní kalhotový oblek, zpravidla z hedvábí.

Pokud má muž frak, oblékne si žena velkou večerní róbu, tzn. dlouhé večerní šaty s odkrytými rameny, je možné odhalit i dekolt (pozn. krátké rukavičky se nosí k dlouhým rukávům a naopak).

Doplňky. Doplňky jsou součástí oděvu a dolaďují nás celkový vzhled, proto bychom měli dbát také na jejich správný výběr.

Klobouky

Klobouky byly ještě v polovině minulého století součástí každodenního oděvu, v dnešní době se jedná o individuální záležitost. Muži je sundávají (netýká se čepic
a pokrývek hlavy, jež jsou součástí uniformy) při zdravení a pokud vejdou do uzavřené místnosti, výjimkou je synagoga, případně i supermarkety a hromadné dopravní prostředky. Žena odkládá pokrývku hlavy pouze, pokud by s ní někoho rušila, např. v divadle.

- **Rukavice**

Rukavice se nosí převážně v zimě, aby se zamezilo červeným zmrzlým rukám. Muži i ženy jsou sundáváni při zdravení (výjimkou může být zdravení na ulici či volném prostoru) a v uzavřených prostorách. Dámy si však ponechávají rukavičky, které jsou součástí oděvu.

- **Aktovky**

Aktovky nejsou v současné době jen záležitostí mužů. Hodí se klasické exempláře z kůže v černé či hnědé barvě. Žena by měla mít na paměti, že se nehodí nést zároveň kabelku a aktovku. Měla by si vybrat, jaký z těchto doplňků je pro ni vhodnější.

- **Brýle**

Mit na očích brýle je povoleno pouze v případě, jedná-li o dioptrické. Skla by neměla být zbarvená. V letních měsících je samozřejmě možné nosit brýle sluneční, ale jakmile dochází ke komunikaci s jinými lidmi, měli bychom je z očí sundat a uložit. Pozor, nehodí se je nosit ve vlasech!

- **Pásky**

Pásky mají vždy stejnou barvu a stejný materiál jako boty. Zapamatujte si také, že se jedná o součást „obchodního out-fitu“, proto by neměly chybět u žádného obleku. U mužů se tedy pásek vyžaduje při každé příležitosti.

- **Šperky**

Šperky by neměly být nápadné, měly by působit decentně, neměly by rušit a bránit v práci. V obchodním světě platí pravidlo, že čím méně, tím lépe, proto se u mužů očekávají maximálně hodinky a jeden prsten na prsteničku, tzn. snubní. U žen je ideální, když jsou náušnice, hodinky, prsten, případně řetízek sladěny do jednoho tónu, tzn. ze stejného kovu, případně stejné barvy.
3.1.4. **Na cestách a ve společenských prostorách**

**Etiketa na cestách.** Lídě se spolu scházejí nejen při nějaké společenské příležitosti či na obchodním jednání, ale častokrát spolu tráví čas během cesty na danou událost. Proto je důležité vědět, kam se posadit v automobilu či vlaku, jak se zde chovat, na jaké straně jít na ulici apod.

Pokud se prochází **na ulici** vedle sebe dvě osoby, společensky vyšší jde vpravo. Pouze v případě, že by na této straně hrozilo nebezpečí (rychle jedoucí auta, náledí apod.) postavení účastníků se obrátí. V případě, že se prochází tři osoby, společensky nejvyšší jde uprostřed.

Nadále si pamatujme, že se na chodníku chodí vpravo, stejně tak na jezdících schodech stojíme vpravo. V případě, že více osob stoupá do schodů, které jsou úzké, společensky nižší jde o dva schody za společensky vyšším, při scházení je tomu naopak. Pokud jsou schody dostatečně široké, jdou lidé vedle sebe.

Jestliže prší, společensky nižší drží deštník, avšak jdou-li tři osoby a tento nástroj, jež nás má ochránit před zmoknutím není dostatečně široký, společensky nejnižší se musí obětovat a jít v dešti, je-li ale dost velký, jde uprostřed a drží jej.

**Auto** je v současné době nejpoužívanějším dopravním prostředkem, proto bychom měli vědět, jaké zásady jsou nutné dodržovat. Prvním pravidlem je, že nejváženější místo se nachází vedle řidiče, neboť zde má osoba nejvíce pohodlí a nejlepší výhled. Řidič (muž) vždy zavírá a otevírá dveře ženě (společensky vyššímu), pokud to dovoluje dopravní situace.

V neposlední řadě, pokud vezeme někoho ve večerních hodinách domů, vyčkáme, dokud daná osoba nevejde do domovních dveří, teprve poté odjedeme. Samozřejmě je možné dotyčnému nabídnout doprovod.

**Jízda taxíkem** je odlišná v tom, že muž (společensky nižší) otevírá dámě (osobě společensky vyšší) pravé zadní dveře, zavře je a poté nastoupí na druhou stranu. Pokud si žena přeje sedět vpředu, pán ji vyhoví. Pouze v případě, že to nedovoluje dopravní situace, nastupuje muž na levé zadní sedadlo (tzn. přes pravé) jako první. Vystupování pak probíhá obráceně. V případě, že lidé cestují taxíkem sami, zaujmou místo spolujezdce.

Co se týče **vlaku, tramvaje a letadla**, tak jako první nastupuje osoba společensky vyšší a vystupuje osoba společensky nižší. Pokud nás neusazuje průvodčí
(letuška), hledá místo(132,100),(977,869)

Etiketa ve společenských prostorách. Vstupujeme-li do místnosti, muž
(nížší) otevírá dvě žen (vyšší), která vchází jako první (výjimkou je restaurace
a vchod s otáčecími dveřmi). Stejně tak dáma vstupuje první do výtahu.

Při návštěvě kulturních zařízení muž pomáhá ženě z kabátu, poté si svlékne
svůj a odevzdá je do šatny. Při odchodu nejprve pomůže dámké, poté se oblékne sám.

V případě, že máme sedadla do prostoru jízdy.

Během představení sedíme tiše, nebrouzdáme si, nejíme, nešustíme papíry
apod. Potlesk není povolen mezi větami symfonií, při Pašijových hrách a mši.

3.2. Pravidla pro písemnou obchodní komunikaci

Ať už komunikujeme s Rakousky ústní či písemnou formou, je třeba vědět, jak
je správně oslovit, jaký uvést titul, jak správně zformulovat adresu a vlastně
i jednotlivé části obchodního dopisu.

V neposlední řadě se nejen v obchodním světě setkáváme s předáváním vizitek
(viz kapitola 3.3.3.). A protože navštívenky v českém jazyce cizincům moc neřeknou,
je dobré vědět, jak na nich správně uvést v německém jazyce některé údaje, např.
titul(y).

3.2.1. Adresa a oslovení v písemné korespondenci

Adresa. Rakouská adresa se skládá podobně jako u nás, tzn. z označení
příjmení, místa určení (ulice, číslo popisné, město) a poštovního směrovacího čísla.
V případě zahraniční korespondence nesmí samozřejmě chybět země určení.

Pro označení příjmení jsou vyhrazeny zpravidla první dva až tři řádky.
V klasických soukromých adresách se používá oslovení „Herrn“ (pan – pozn. němci
používají 4. pád, toto pravidlo vychází z vazby psát někomu – schreiben an jemanden)
nebo „Frau“ (paní), v případě oslovení manželského páru „Frau und Herrn“ (paní
a pan) či „Herrn und Frau“ (pan a paní). Na druhý řádek uvedeme jméno celé osoby
včetně titulů (jejich užití viz níže podkapitola 3.2.2.) v pořadí: příslušné titul(y),
křestní jméno, příjmení a příslušný titul, např. Dr. Ulla Schneider nebo Karl Schutz,
Bakk.

Pokud píšeme významným osobám, zpravidla ve veřejných funkcích, musíme
doplnit adresu právě o tento post. Máme několik možností a to buď přidat třetí řádek
nebo poupravit oslovení: 40

<table>
<thead>
<tr>
<th>Frau Abgeordnete zum Nationalrat</th>
<th>Paní poslankyně Národní rady</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dr. Maria Maier</td>
<td>Dr. Maria Maier</td>
</tr>
<tr>
<td>Schulstraße 5</td>
<td>Školská 5</td>
</tr>
<tr>
<td>8010 Graz</td>
<td>8010 Štýrský Hradec</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Frau</th>
<th>Pani</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dr. Maria Maier</td>
<td>Dr. Maria Maier</td>
</tr>
<tr>
<td>Abgeordnete zum Nationalrat</td>
<td>Poslankyně Národní rady</td>
</tr>
<tr>
<td>Schulstraße 5</td>
<td>Školská 5</td>
</tr>
<tr>
<td>8010 Graz</td>
<td>8010 Štýrský Hradec</td>
</tr>
</tbody>
</table>

V případě, že píšeme velvyslancům, adresa může mít několik podob. Uveďme si však tu, která se jeví jako neutrální a je tedy snadno aplikovatelná: 41

<table>
<thead>
<tr>
<th>Herrn</th>
<th>Pan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>ao. und bev. Botschafter</td>
<td>mim. a zplnom. velvyslanec</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Franz Maier</td>
<td>Dr. Franz Maier</td>
</tr>
<tr>
<td>Botschafter der Schweiz</td>
<td>Velvyslanec Švýcarska</td>
</tr>
<tr>
<td>Herrengasse 3</td>
<td>Pánská ulice 3</td>
</tr>
<tr>
<td>8010 Graz</td>
<td>8010 Štýrský Hradec</td>
</tr>
<tr>
<td>Österreich</td>
<td>Rakousko</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Pokud se dopisem obracíme na osobu, která nosí predikát (označení pro
veřejný a církevní úřad), 42 pak jej uvedeme na první řádek, např. „Seiner
Exzellenz“, (Jeho excelence) nebo „Rektor der Hochschule für Medien“ (rektor
Vysoké školy mediální). Na druhém pak stoji oslovení „Herrn“ či „Frau“ a celé jméno

40 Uvedené adresy dle K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 70
41 Uvedená adresa dle K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 71
42 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 72
včetně titulů, na třetím může být funkce, např. „Bischof von Stuttgart“, následuje adresa. (Pozn. užití predikátu viz níže podkapitola 3.2.2.)

Pokud píšeme obchodní dopis, označení příjemce má několik podob. Jestliže píšeme osobě samostatně výdělečně činné, tzn. že v názvu firmy se skrývá příslušné jméno, uvedeme na první řádek „Firma“ a na druhý např. „Karl Huber“ nebo vynecháme první řádek a na druhý napišeme název celé firmy, tj. např. „Karl Huber OHG.“

Druhou možností je, že chceme poslat dopis do určité firmy, aniž by nám záleželo na tom, kdo jej má otevřít. První řádek zpravidla vynecháme (případně můžeme uvést „Firma“) a na druhý napišeme celé jméno firmy, např. ABC, GmbH. Jestliže chceme konkretizovat oddělení, kterému by se měl příslušný dopis dostat do rukou, uvedeme jej na třetí řádek, tj. např. „Buchhaltungsabteilung“ (účetní oddělení).

Poslední možností je, že píšeme konkrétní osobě v příslušné firmě. V tomto případě na první řádek uvedeme oslování „Frau“ nebo „Herr,“ na druhý celé jméno včetně titulu (podobně jako u soukromých adres) a na třetí název firmy.

Co se týče místa určení a PSČ, tak po uvedení příjemce následuje podobně jako v české korespondenci ulice, číslo popisné, na dalším řádku poštovní směrovací číslo, město a případně na posledním země určení (viz adresy uvedené na straně 45, v podkapitole 3.2.1.).

Oslovení. V písemném projevu oslovujeme vždy výrazem: „Sehr geehrte(r) Frau (Herr) …“, tj. „Vážená(ý) paní(e)…“ následuje-li čárka, na dalším řádku začínáme malým písmenem, avšak je-li oslovení doplněno vykřičníkem, začneme písmenem velkým. V obchodních dopisech se často používá všeobecný výraz: „Sehr geehrte Damen und Herren,“ tj. „Vážené dámy a pánové.“

Jako termín pro ukončení dopisu, tj. pro tzv. závěrečnou formuli, Rakušané užívají „Mit freundlichen Grüßen,“ tedy „S přátelským pozdravem.“

V ústním projevu oslovujeme pomocí predikátu nebo zdvořilým výrazem „,(sehr geehrte(r) /verehrte(r) / hochwürdigste(r)) Frau (Herr) + Familiennname“ (tj. vážená paní, pane + příjmení), nebo podle příležitostí titulem včetně funkčních hodností (např. pro titul Dr. – Herr Doktor, tj. pane doktore, nebo Herr Vorsitzende, tj. pane předsedo), případně šlechtickým titulem (týká se jen zahraničních osob), např. „Graf Mansfeld,“ tj. „hrabě Mansfelde“ (pozor na oslování pane hrabě, nepoužívá se!).
3.2.2. Používání titulů a predikátů

Tituly. V rámci titulů se budeme zabývat těmi, které lidé získají úspěšným ukončením studia na vysoké škole. Podle rakouského zákona jejich užívání není povinné.

Všeobecně lze říci, že tituly začínající Mag. (tzn. magistr určité vědy, např. Mag. pharm. je magistr farmacie, Mag. arch. je magistr architektury apod.), Dr. (zpravidla student doktorského studia, např. Dr. iur. je doktor práv, Dr. phil. je doktor filozofie apod.), Dipl.- (např. Dipl.-Kfm znamená diplomovaný obchodník, Dipl.-Dolm. je diplomovaný tlumočník, aj. V současné době je už udělován jen titul Dipl.-Ing., tj. diplomovaný inženýr).


Pokud má osoba dva stejné tituly uvádějí se buď dvakrát vedle sebe, tj. Mag. phil. Mag. phil. nebo ve zkrácené formě, tj. DDr. …, MMag. …, DDipl.-Ing.

V případě, že člověk absolvoval více odlišných škol, tituly se uvádějí v chronologickém pořadí, případně podle protokolárního pořadí univerzit.

- Překlady českých titulů


Pokud získáme na české univerzitě titul Ing., v němčině bude přeložen jako Dipl.-Ing., v případě získání Mgr. musíme použít Mag. + bliže specifikovat obor, tzn. např. že osoba po pětiletém studiu práv použije Mag. iur., nebo filozofie Mag. phil. apod.

Rakouské tituly Dr. + bližší specifikace by měly odpovídat titulům po ukončení našeho doktorského studia, případně magisterskému studiu delšího než pět let. Mudr. můžeme tedy přeložit jako Dr. scient. med nebo Dr. med. univ. et scient. med., PhDr. zase Dr. phil. apod. Seznam v Rakousku užívaných titulů možných pro použití překladu je uveden v příloze.
**Predikáty.** Jak již bylo výše uvedeno, jedná se o označení osob, které vykonávají veřejný či církevní úřad. Oslobení „Exzellenz,“ zkratka S. E. (Seiner Exzellenz – Jeho excelence) nebo I. E. (Ihre Exzellenz – Jeho excelence) může být určeno hlavě státu, předsedovi vlády, ministrovi, zahraničnímu velvyslanci, arcibiskupovi, biskupovi, patriarchovi z Benátek, Lisabonu a Jeruzaléma (pokud není kardinál), generálnímu sekretáři OSN a NATO a prezidentovi parlamentu a komise EU.

Označení „Heiligkeit“ (tj. svatost) je určeno pouze papeži, „Allheiligkeit (svatost) náleží patriarchovi z Konstantinopole. „Eminenz“ (eminence) se používá pro oslobení kardinálů z katolické církev a metropolitů z ortodoxní církev, pro patriarchu z této církev se užívá „Seligkeit“ (blaženost). „Gnaden“ (milosti) je určeno arcibiskupovi z Canterbury a arcibiskupovi z Yorku.

Oslobení „Magnifizenz“ (magnificence) užíváme pro rektory, „Spektabilität“ (spektabilis) pro děkany na vysokých školách.

Co se týče šlechtických predikátů, používá se „Majestät“ (veličenstvo) pro císaře a krále (císařovny, královny), „Kaiserliche Hoheit“ (císařská výsost) pro prince a princezny z císařských dvorů, „Königliche Hoheit“ (královská výsost) pro prince a princezny z královských dvorů a velkovévodství, „Hoheit“ (výsost) pro vévody a prince a princezny z velkovévodství, „Durchlaucht“ (jasnost) pro knížata s rodinou, „Erlaucht“ (urozenosti) pro hrabata, „Hochgeborene“ a „Hochwohlgeborene“ pro další členy nižší šlechty. (Pozn. užití samotných šlechtických titulů jako princ, král, hrabě, apod. není v Rakousku dovoleno a je případně pokutováno).43

### 3.3. Obchodní jednání a protokol


43 K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, str. 73-74
Obchodní jednání bývají často stručná a věcná, postupuje se podle předem připravených bodů. Pouze v úvodu můžeme očekávat společenskou konverzaci, často z důvodu, aby druhá strana nedospěla k názoru, že jsou netrpěliví, nebo naopak z důvodu pěstování osobních kontaktů. Pokud jsou Rakušané spokojeni s průběhem jednání, můžeme očekávat pozvání ke společné večeři či návštěvě společenského nebo kulturního podniku.

3.3.1. Jednací jazyk a „timing“ jednání

Jednací jazyk. Pakliže se chystáme na obchodní jednání s Rakušany, měli bychom být schopni hovořit plynulou němčinou. Přestože většina z nich ovládá také angličtinu, diskuzi v mateřském jazyce upřednostňují. Nejen, že se cítí sebejistě, ale očekávají jisté výhody.

Mějme však na paměti, že rakouská němčina se od té tzv. „Hochdeutsch,“ tj. spisovné může v mnoha ohledech lišit, především při jednání s Videňany bychom se měli na tuto skutečnost připravit, ne vždy totiž naši sousední partneři berou ohled na naši schopnost porozumět.


Velký pozor bychom si měli dávat na poznámky v češtině, především ty netaktní. Rakušané sice zpravidla česky mluví neumí (možná pár slov), ale mohou rozumět.

„Timing“ jednání. Přesný datum a čas jednání by měl být předem domluven a dodržen, nečekané návštěvy nejsou vítány. Zpravidla je možné přijet kdykoliv s výjimkou období dovolených (tj. červenec, srpen), druhé půlí prosince a státních

44 S. GULLOVÁ, F. MÜLLEROVÁ, A. SATO, Aktuální otázky mezinárodního obchodu, str.51
45 P. HÔŘÁK, Jak jednat s rakouskými obchodníky, článek z magazínu Hospodářských novin Expert, on-line verze z 17. září 2009 na http://exporter.ihned.cz/
46 L. MYNARIK, Německé reálie, str. 43
svátků, kterých mají patnáct:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Pevné</th>
<th>Pohyblivé</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. 1. Nový rok</td>
<td>velikonoční neděle</td>
</tr>
<tr>
<td>6. 1. Tři králové</td>
<td>velikonoční pondělí</td>
</tr>
<tr>
<td>1. 5. Svátek práce</td>
<td>Nanebevstoupení páně (květen)</td>
</tr>
<tr>
<td>15. 8. Nanebevzetí Panny Marie</td>
<td>Svatodušní neděle (květen/červen)</td>
</tr>
<tr>
<td>26. 10. Státní svátek Rakouské republiky</td>
<td>Svatodušní pondělí (květen/červen)</td>
</tr>
<tr>
<td>1. 11. Všech svatých</td>
<td>Boží tělo (květen/červen)</td>
</tr>
<tr>
<td>8. 12. Neposkvrněného početí Panny Marie</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>25.12 První svátek vánoční</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>26.12. Druhý svátek vánoční</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>


Pokud máme již domluvený termín, snažme se přijít včas. Rakušané jsou dochvilní a totéž očekávají od nás. Je-li zpoždění nevyhnutelné, informujme o něm telefonicky. Odložení schůzky na poslední chvíli se nevyplatí, protože si tito partněři pečlivě plánují svůj rozvrh a na přiští termín si budeme muset nějaký čas počkat.

3.3.2. **Neverbální komunikace**

Neverbální komunikace, ač se to nezdá, se může jevit jako jedna z důležitých součástí obchodního jednání. Naše nonverbální vystupování zanechává podobně jako naše mluva určitý dojem, jež může být pro našeho partnera rozhodující. S trochou nadsázky může stát, že pokud si budeme např. během celého jednání poklepávat prsty na desce stolu, druhou stranu to může natolik iritovat, že se s námi nebude chtít již setkat (některé lidi podobně rozčiluje např. tik v oku druhé osoby).

Velkou roli hraje při obchodním jednání také naše mimika a gesta. Schopný partner z ní může vyčíst mnohem více, než bychom si přáli, a odhalit třeba naší neupřímnost, případně využít proti nám naší nejistotu apod.

---


48 E. PERNAL, Savoir-vivre na obchodních cestách, str. 95
• **Oční kontakt**


• **Úsměv**

Úsměv na rtech navozuje příjemnou atmosféru, zájem, naopak strnulé rty nepříjemnost a nejistotu. Musíme však vědět, kdy je správný čas se pousmát. Během rozhovoru, při němž nejsou vyprávěny vtipné historky, může být špatně pochopen.

• **Distanční zóna**

Distanční zóna je v Rakousku shodná s tou u nás a je dobré ji dodržet. Pro oba partnery může být nepříjemné, když spolu mluví na menší vzdálenost, než je běžné. Pro klasické rozhovory se doporučuje rozestup minimálně na délku paží, či jednoho metru, společenská zóna pak představuje alespoň jeden a půl metru (tato vzdálenost je vhodná i pro styk s cizími lidmi).

**Negativní signály.** Negativně na nás protějšek může například působit, když si během rozhovoru budeme hrát s vlasy, uchem či se budeme dotýkat obličeje. Věnování se svému zevnějšku, tj. upravování oblečení, zkoumání nehtů nebo hrani si s věcmi na stole, jejich zkoumání apod., také vyvolává negativní účinek. Zapomeňme rovněž na „křupání“ prstů, zkřížení rukou na prsou či jejich uložení v kapsách a samozřejmě mihotání očí po místnosti.

**Pozitivní signály.** Naopak dobrý dojem na nás protějšek zanechá, když necháme ruce volně položeny v klíně či na stole (ne lokty), sedíme vzpřímeně v klidu. Pokud stojíme, dáváme si pozor na držení těla a na správnou chůzi, tzn. že např. neposokakujeme apod. Nadále mluvíme pevným hlasem, zřetelně a v přiměřeném tempu. Nekřičíme, ale ani nešeptáme. Velmi dobré působí i psaní si poznámek, avšak

---

49 C. LÜDEMANN, Business mit Stil, str. 68
nesmíme zapomenout, že pokud právě nepíšeme, s tužkou si nehrájeme. Jak již bylo řečeno, udržujeme také oční kontakt.

- Řeč těla

Vysvětlemo si, jakým způsobem nejčastěji lidé dávají najevo neupřímnost, zlobu, pocit nudy, frustrace, nejistoty či nerozhodnosti a smutku, ač si to často ani neuvědomují, abychom věděli, jakým gestům nebo projevům se máme během jednání vyhnout.

Neupřímnost se často projevuje rychlou řečí, důvěrnými dotyky, pocením, škrábáním se na nose, zakrýváním úst, neklidným sezením či neklidnou chůzí a přemršťeným vrásčením čela.

Zlobu či rozčílení často prozradí rudnutí tváří, dlouhými pohyby tváří, ruce v bok nebo zkřížené na prsou, zkamenělá tvář, zrychlený dech a sarkastický smích.

Pokud se osoba nudí, zpravidla putuje očima po předmětech, místnosti apod., upřeně hledí do dálky, rytmicky pohybuje prsty, rukama či nohami, hraje s tužkou, kusy oblečení nebo nehty a často mění pozici sedu.

Pocit frustrace můžeme odhalit díky tomu, že náš partner cuká rameny, silně gestikuluje a vydýchá či vzdychá, potlačí hlavou, zvedá oči v sloup nebo je zavírá.

Nejistota, nerozhodnost se často projevuje pocením rukou, pohyby těla vpřed a vzad, otevíráním a zavíráním dlaní nebo úst, putování pohledu mezi dvěma objekty.

V případě, že náš partner je smutný či je něčím deprimován, bude mluvit pomalou tichou řečí, bude sedět (stát) nehybně, volně, oči bude klopit k zemi, bude mu dělat potíže soustředit se a zřejmě z něj bude čišet lhostejnost.

3.3.3. Výměna vizitek a dárků

Vizitky. Vizitka, jako prostředek předání základních informací o své osobě, má standardní formát 55 x 90 mm. Tzv. „Business Card“ by měla obsahovat jméno, titul (i pracovní hodnost), funkci (tj. název pracovní pozice) a všechny kontaktní údaje. Design odpovídá charakteristikám firmy. V případě, že chceme doplnit nějaký údaj, dopíšeme jej v individuálních případech tužkou na zadní stranu vizitky.

Co se týče běžné výměny vizitek v Rakousku, Thomas Schäfer-Elmayer ji ve své knize „Der Business Elmayer“ popisuje následovně: „Předání vizitek začíná větou: „Smím Vám dát svou vizitku?“ a už držíme v rukou vizitku druhého, aniž bychom ji

50 T. SCHÄFER-ELMAYER, Der Business Elmayer, so verbinden sie Karriere mit Stil, str. 170, 171
chtěli. Poděkujeme a uložíme. Přitom bychom si jí měli prohlédnout, abychom věděli, s kým máte tu čest." Nadále dodává, že za velmi zdvořilý způsob výměny vizitek považuje japonský styl, kdy ji tito lidé nejprve drží oběma rukama tak, aby si ji ten druhý mohl přečíst a teprve poté s mírným poklonem si ji předají.

**Výměna dárků.** V Rakousku je výměna dárků mezi obchodními partnery běžná. Nejvíce se hodí drobné předměty českého původu nebo firemní propagační materiály, kalendáře apod. 51 Mějme na paměti, že se od nás neočekávají drahé a exkluzivní dary a ani dary osobní povahy. Těm se raději vyhněme. Pozor také na hranaté, ostré a pichlavé předměty, které zde symbolizují rozpad přátelství mezi darujícím a obdarovaným. 52

Pokud jsme byli pozváni do domu, což v Rakousku není běžné, zpravidla jen u přátel, nezapomeneme přinést hostitelci např. láhev alkoholického nápoje české značky a hostitelece květiny lichého počtu vyjma 13. Měli bychom se také vyhnout koupi chryzantém, kal, lilií a rudých karafiátů, které jsou symbolem socialistické strany, nechceme-li vyjádřit svou politickou příslušnost. 53

---

51 B. BUCHTOVÁ, J. POKORNÝ, Podnikání a kulturní odlišnosti, str. 13
52 E. PERNAL, Savoir-vivre na obchodních cestách, str. 99
53 E. PERNAL, Savoir-vivre na obchodních cestách, str. 99
ZÁVĚR


Společnou oblast najdeme zajistě v diplomatické sféře. Vynecháme-li historické zvyklosti a místní zákony a nařízení, vychází nás i rakouský protokol převážně z Vídeňské úmluvy o diplomatických stycích a Vídeňské úmluvy o konzulárních stycích, podle kterých se taktéž řídí převážná většina světa. Na poli základní struktury diplomacie bychom tedy nemuseli chybovat. Vysílání a přijímání diplomatických misí se ve více než 150 zemích světa uskutečňuje stejných způsobem a podobně je tomu i u zakládání konzulárních úřadů. Překvapivou skutečností je, že v Rakousku najdeme více zastoupení, než kolik jich sama sama zřídila v zahraničí. Velmi zarážejí se také může jevit informace, že tento stát mimo jiné ještě nenavázal diplomatické styky s jednou, v poslední době velmi rychle se rozvíjející zemí, tj. Hongkongem. Lze však očekávat, že stejně tak, jak se bude rozšiřovat zakládání rakouských fór a rakouských knihoven ve světě, bude docházet i k dalšímu navazování diplomatických styků a k prohlubování a upevnění vztahů již navázaných.

Součástí diplomatického protokolu je také rozřazení osob podle společenských předností a jak jsme zjistili i jednotlivé instituce mají své pořadí. Znalost tohoto pravidla je velmi důležitá především při konání národních a mezinárodních schůzí, společenských podniků, konferencí a jiných oficiálních setkání. Zajímavou informací může být i skutečnost, že si Rakušané zakládají také na významnosti svých jednotlivých univerzit a církví, které zaujímají v jejich společnosti velmi důležité postavení, neboť i jejich představitelé se pohybují na seznamu, řekněme, padesáti nejdůležitějších osob této země.
Pro pořádání schůzí a společenských podniků na národní a mezinárodní úrovni je nutné mimo jiné znát také samotnou organizaci, tj. jaké jsou zvyklosti daného setkání. Například je dobré vědět, že pokud organizujeme banket pro více osob, zvolíme jako způsob servírování „taliřový servis,“ neboť elegantnější „changier servis“ je při velkém počtu lidí příliš zdoluhavý a možná by se stal pro obsluhu velmi tvrdým oříškem a z jeho elegantnosti by nezbylo nic.

V rámci vytvoření protokolárně správného zasedacího pořádku se opět potvrdilo, že znalost protokolárního pořádku osob je velmi důležitá. V mnoha případech se však i podle jednoduchého návodu může jít o vytvoření protokolárně správného zasedacího pořádku jako nadlidský úkol. Volme proto jen jednoduché tvary stolek, u nichž je jejich obsazení jasné, a stejně tak zvěme jen takový počet osob, který je nezbytně nutný. Samozřejměm s ohledem na společenskou slušnost. Pozveme-li ministra zahraničí i s manželkou, musíme zákonitě pozvat i ministra vnitra apod.

Následující kapitola, týkající se státního protokolu, nám představila nejvýznamnější představitelé Rakouska, tj. prezidenta, kancléře a ministra pro zahraniční záležitosti, kteří nejčastěji zastupují svůj stát navenek. Zpětněním pak může být výklad o státních symbolech, které jsou nedílnou součástí státní ceremonie a jež jsou používáné nejen při národních schůzích. Zřejmě již neodmyslitelnou tradicí je hrani státních hymen sportovec při vyhlašování vítězů a nebo také například při hokeji před začátkem utkání, bez níž by se nám daná sportovní klání zdála přinejmenším zvláštní. Právě využití slouha a hrani hymen má své zvláštní kouzlo, které daný mezinárodní mač dělá něčím výjimečným a pro sportovce je ctí možnost reprezentovat svůj stát. Stejnou poctou a zajisté také jakousi formou slavnosti je pak udělování čestných vyznamenání prezidentem republiky, které Rakušané člení do čtyřech oblastní, v nichž se lidé určitým způsobem mohou přičinit o posunutí tohoto státu vpřed.

Poslední kapitolou jsou „Zvláštnosti obchodního protokolu,“ která nás mimo jiné bliží seznámila s rakouskou etiketou, na jejíž dodržování si Rakušané potří a s níž se lidé, tj. nejen podnikatelé či státní představitelé, setkávají každý den. Pozdrav patří k nejzákladnějším pravidlům slušného chování, a proto by neměl pro nás představovat žádnou překážku. Určí tomu oříškem může být správná forma představení sebe samotného či druhé osoby. Někteří lidé mohou mít pocit, že když se sami
představují, musí o sobě podat co nejvíce informací, aby ostatní věděli, kým že vlastně jsou. Avšak opak je pravdou, skromnost je v tomto případě na místě.

Další důležitou skutečností v oblasti rakouské etikety je znalost správného a především kultivovaného stolování a samozřejmě také schopnost danou společenskou sešlost uspořádat, počínaje správným prostřením stolu, určení počtu chodů a konče vytvořením zasedacího pořádku. Důležitou součástí této části práce jsou také zásady, které se týkají výběru vhodného stolu pro stolování a samozřejmě slušného chování při sezení a konzumaci jídel. Na jednu stranu se nám mohou daná pravidla jevit jako jasná, avšak vydržet sedět vzpřímeně a v klidu i několik hodin může být velmi obtížné.

Neodmyslitelnou součástí jakékoliv etikety je garderoba mužů a žen. Je zřejmě neuvadnitelné, že existuje tolik druhů pánských oděvů a že se každý z nich hodí k jiné příležitosti. Další zajímavou informací může být skutečnost, že se ženy říší podle toho, co si oblíkne jejich protějšek. V případě, že zvolí dobře, mohou vyrazit do ulic, do dopravních prostředků a společenských prostor, kde by opět měli dbát na své vystupování a dodržovat jistá pravidla chování.

V obchodním světě, avšak samozřejmě nejen v něm, hraje důležitou roli také písemná komunikace. Na první pohled se může zdát naprosto jednoduché napsat dopis. Avšak měli bychom si uvědomit, že korespondence, kterou posíláme soukromě i na veřejná místa, se mnohem liší. A právě v druhém případě i správně napsaná adresa může zanechat dobrý dojem a mnohé o odesilateli vypovědět. Součást této podkapitoly nám také podává informace o používání a překladu titulů, jež se nám velmi hodí při překladu českých vizitek do němčiny, a také predikátů, neboť i s nimi se můžeme během našeho pracovního a možná nejen pracovního života setkat.

Důležitou součástí jakéhokoliv obchodního protokolu je samozřejmě také samotné obchodní jednání. Jeho úspěch totiž nejen záleží na daně podstatě jeho uskutečnění, ale také na vnějších okolnostech. Například přístoupení na německý jazyk se na jedné straně může jevit jako samozřejmost, ale na druhé může znamenat i jistou shovívavost našeho partnera, ve smyslu: „Vy jste nám vyhověl v jazyce, tak já vám vyhovím v čase, místě apod.“ Důležitou roli hraje při jednání také naše neverbální komunikace. Ač si to bohužel mohou rátat neuvědomujeme, svou gestikulaci a mimikou dáváme najevo možná až příliš informaci a znalý partner by mohl vytušit například naše neupřímné stanovisko apod. Jakousi formalitu zahájení nového
jednání by mělo být předání vizitek a stejně tak i jednání následujících výměna drobných darů.

Závěrem bych chtěla konstatovat, že se podařilo splnit základní cíl práce. Tj. zanalyzovat diplomatický a obchodní protokol Rakouska takovým způsobem, aby byly vyřčeny základní zásady a pravidla v diplomatické, státní a obchodní sféře a zároveň, aby práce obsahovala praktické rady a informace o zvyklostech v daných oblastech. Třetí kapitola pak může být užitečná nejen pro osoby, které se pohybují v podnikatelské sféře, ale také pro lidi, žijící běžný život. Neboť i tito lidé musí ve svém životě určitým způsobem vystupovat a znalost zásad etikety jim může tuto činnost jen ulehčit a jistým způsobem také zpřijemnit.
SEZNAM LITERATURY A POUŽITÝCH ZDROJŮ

1. Knižní literatura:


2. Internetové články

- WIENER ZEITUNG, Bundesverfassung, on-line verze na: http://www.wienerzeitung.at/linkmap/recht/verfassung1.htm


- B PRÄSIDENTSCHAFTSKANZLEI DER REPUBLIK ÖSTERREICH, Kompetenz im Detail, aktualizováno v roce 2009, on-line verze: http://www.hofburg.at/show_content2.php?s2id=7


- PRÄSIDENTSCHAFTSKANZLEI, Ehrenzeichen, on-line verze na: http://www.hofburg.at/show_content2.php?s2id=8

- UNDESMINISTERIUM FÜR EUROPÄISCHE UND INTERNATIONALE ANGELEGENHEITEN, Österreichische Außenpolitik, on-line na: http://www.bmeia.gv.at/aussenministerium/aussenpolitik.html

- BUNDESMINISTERIUM FÜR EUROPÄISCHE UND INTERNATIONALE, ANGELEGENHEITEN, Verzeichnis der Österreichischen
Vertretungsbehörden, soubor pdf ke stažení na webové adrese: http://www.bmeia.gv.at/fileadmin/user_upload/oracle/oe_vertretungen_de.pdf


3. **Webové stránky**

- www.bmeia.gv.at - Oficiální stránky Ministerstva zahraničních věcí v Rakousku

- www.hofburg.at - Oficiální stránky Kanceláře prezidenta Rakouské republiky

- www.ris.bka.gv.at - Oficiální stránky Právního informační systém spolkového úřadu Rakouska

- www.bka.gv.at - Oficiální stránky Spolkového úřadu Rakouska

- www.wienerzeitung.at - Vídeňské noviny on-line

- www.oesterreich.com - Oficiální portál o Rakousku

- www.mzv.cz - Oficiální stránky Ministerstva zahraničních věcí České republiky

- www.businessinfo.cz - Oficiální portál pro podnikání a export

- www.statnivlajky.cz - Portál státních vlajek světa

- http://vseorakousku.cz/ - Všeobecné informace o Rakousku
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATKŮ

ao. u. bev.  außerordentlich und bevollmächtigt (mimořádný a zplnomocněný)
CC    corps consulaire (konzulární sbor)
CD    corps diplomatique (diplomatický sbor)
EU    Evropská unie
NATO  North Atlantic Treaty Organization (Severoatlantická aliance)
OECD  Organisation for Economic Co-operation and Development (Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj)
OPEC  Organization of the Petroleum Exporting Countries (Organizace zemí vyvážejúcích ropu)
OSN   Organizace spojených národů
OSZE  Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (Organizace pro bezpečí a spolupráci v Evropě)
ÖVP   Österreichische Volkspartei (Rakouská lidová strana)
SPÖ   Socialdemokratische Partei Österreichs (Sociálně demokratická strana Rakouska)
SEZNAM OBRÁZKŮ A PŘÍLOH

Obrázky:

Obrázek č. 1: Dr. Heinz Fischer ................................................................. 26
Obrázek č. 2: W. Faymann ................................................................. 28
Obrázek č. 3: Dr. M. Spindelegger .......................................................... 28
Obrázek č. 4: Státní vlajka ................................................................. 29
Obrázek č. 5: Státní znak .................................................................. 30

Přílohy:

Příloha č. 1: Zasedací pořádek v diplomatické praxi (vybrané příklady)
Příloha č. 2: Zasedací pořádek v obchodní praxi (vybrané příklady)
Příloha č. 3: Prostírání
Příloha č. 4: Přehled rakouských vyznamenání
Příloha č. 5: Přehled akademických titulů v Rakousku vhodných pro překlad
PŘÍLOHY

Příloha č. 1: Zasedací pořádek v diplom. praxi (vybrané příklady)\textsuperscript{54}

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prezidentský stůl</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image" alt="Diagram Prezidentského stolu" /></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>G</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>G</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Obdélníkový stůl</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Diagram Obdélníkového stolu" /></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>G</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>G</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>Oválný stůl</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Diagram Oválného stolu" /></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>G</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>G</strong></td>
</tr>
<tr>
<td>T-stůl</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Diagram T-stolu" /></td>
</tr>
<tr>
<td>F-stůl</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Diagram F-stolu" /></td>
</tr>
<tr>
<td>U-stůl</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image" alt="Diagram U-stolu" /></td>
</tr>
</tbody>
</table>

\textsuperscript{54} Vysvětlivky: G = Gastgeber, tj. hostitel, MG = Mitgastgeber, tj. spoluhostitel  
Zdroj: K. URSCHITZ, Protokoll mit Zeremoniell und Etikette, kapitola 7 (Veranstaltungen) a 8 (Empfänge, Essen)
<table>
<thead>
<tr>
<th>Obdélníkový stůl, dva hostitelé</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9 5 1 G 2 6</td>
</tr>
<tr>
<td>8 4 MG 3 7</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kulatý stůl, dva hostitelé</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Bild 11
Příloha č. 2: Zasedací pořádek v obchod. praxi (vybrané příklady)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Obdélníkový stůl, 1. možnost</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(Herr G. je hostitel, Herr E. je čestný host)</td>
<td>![Diagram 1]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Obdélníkový stůl, 2. možnost</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(Herr G. je hostitel, Herr E. je čestný host)</td>
<td>![Diagram 2]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Obdélníkový stůl, 3. možnost</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(Herr G. je hostitel, Herr E. je čestný host)</td>
<td>![Diagram 3]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Kulatý stůl</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(Herr G. je hostitel, Herr E. je čestný host)</td>
<td>![Diagram 4]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

55 Zdroj: C. LÜDEMANN, Business mit Stil, kapitola 3 (Zwischen Tafelfreuden und Tischsitten)
Obdélníkový stůl
(není vážený host)
Gastgeber = hostitel
Gastgeberin = hostitelka

Kulatý stůl
(není vážený host)
Gastgeber = hostitel
Gastgeberin = hostitelka
### Příloha č. 3: Prostírání

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prostírání, 1. možnost</th>
<th>(K. Urschitz)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. možnost</td>
<td>(K. Urschitz)</td>
</tr>
<tr>
<td>2. možnost</td>
<td>(T. Schäfer-Elmayer)</td>
</tr>
<tr>
<td>3. možnost</td>
<td>(C. Lüdemann)</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Prostírání, 1. možnost** (K. Urschitz)

**Prostírání, 2. možnost** (T. Schäfer-Elmayer)

**Prostírání, 3. možnost** (C. Lüdemann)
### Пříloha č. 4: Пřehled rakouských vyznamenání

<table>
<thead>
<tr>
<th>Muži</th>
<th>Ženy</th>
<th>Název ocenění</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><img src="image1.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image2.png" alt="Image" /></td>
<td>Velká hvězda čestného odznaku</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image3.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image4.png" alt="Image" /></td>
<td>Velký zlatý čestný odznak na stužce</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image5.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image6.png" alt="Image" /></td>
<td>Velký stříbrný čestný odznak na stužce</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image7.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image8.png" alt="Image" /></td>
<td>Velký zlatý čestný odznak s hvězdou</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image9.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image10.png" alt="Image" /></td>
<td>Velký stříbrný čestný odznak s hvězdou</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image11.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image12.png" alt="Image" /></td>
<td>Velký zlatý čestný odznak</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image13.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image14.png" alt="Image" /></td>
<td>Velký stříbrný čestný odznak</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image15.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image16.png" alt="Image" /></td>
<td>Velký čestný odznak</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image17.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image18.png" alt="Image" /></td>
<td>Zlatý čestný odznak</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image19.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image20.png" alt="Image" /></td>
<td>Stříbrný čestný odznak</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image21.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image22.png" alt="Image" /></td>
<td>Zlatý odznak</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image23.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image24.png" alt="Image" /></td>
<td>Stříbrný odznak</td>
</tr>
<tr>
<td><img src="image25.png" alt="Image" /></td>
<td><img src="image26.png" alt="Image" /></td>
<td>Zlatá medaile na červené stužce (za záchranu života)</td>
</tr>
<tr>
<td>Odznaky za zásluhy</td>
<td>Zlatá medaile</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>------------------</td>
<td>---------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Odznaky za zásluhy</td>
<td>Stříbrná medaile</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**2) Rakouské čestné odznaky za vědu a umění**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Odznaky za zásluhy</th>
<th>Rakouský čestný odznak za vědu a umění</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Odznaky za zásluhy</td>
<td>Rakouský čestný kříž za vědu a umění 1. třídy</td>
</tr>
<tr>
<td>Odznaky za zásluhy</td>
<td>Rakouský čestný kříž za vědu a umění</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**3) Čestný odznak za zásluhy při osvobození Rakouska**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Odznaky za zásluhy</th>
<th>Čestný odznak za zásluhy při osvobození Rakouska</th>
</tr>
</thead>
</table>

**4) Vojenský odznak za zásluhy**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Odznaky za zásluhy</th>
<th>Vojenský odznak za zásluhy</th>
</tr>
</thead>
</table>
### Příloha č. 5: Přehled akademických titulů v Rakousku vhodných pro překlad

<table>
<thead>
<tr>
<th>Zkratka</th>
<th>Název titulu</th>
<th>Český překlad</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Úroveň 1 – Bakalářské studium</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. (FH)</td>
<td>Bakkalaureus (FH)</td>
<td>Bakalář</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. art.</td>
<td>Bakkalaureus der Künste</td>
<td>Bakalář umění</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. Biol.</td>
<td>Bakkalaureus der Biologie</td>
<td>Bakalář biologie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. iur.</td>
<td>Bakkalaureus der Rechtswissenschaften</td>
<td>Bakalář právních věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. Komm.</td>
<td>Bakkalaureus der Kommunikationswissenschaft</td>
<td>Bakalář komunikativní vědy</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. phil.</td>
<td>Bakkalaureus der Philosophie</td>
<td>Bakalář filosofie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. rer. nat.</td>
<td>Bakkalaureus Naturwissenschaften</td>
<td>Bakalář přírodních věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. rer. soc. oec.</td>
<td>Bakkalaureus der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften</td>
<td>Bakalář sociálních a hospodářských věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. Soz.</td>
<td>Bakkalaureus der Soziologie</td>
<td>Bakalář sociologie</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. Sport.</td>
<td>Bakkalaureus der Sportwissenschaften</td>
<td>Bakalář sportovních věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Bakk. techn.</td>
<td>Bakkalaureus der Technik (der technischen Wissenschaften)</td>
<td>Bakalář techniky (technických věd)</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Úroveň 2 – Magisterské studium</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DI/Dipl.-Ing.</td>
<td>Diplom-Ingenieur</td>
<td>Diplomovaný inženýr</td>
</tr>
<tr>
<td>Dipl.-Ing. (FH)</td>
<td>Diplom-Ingenieur (FH)</td>
<td>Diplomovaný inženýr</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. med. dent.</td>
<td>Doktor der Zahnheilkunde</td>
<td>Doktor zubního lékařství</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. med. univ.</td>
<td>Doktor der gesamten Heilkunde</td>
<td>Doktor všeobecné medicíny</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. med. univ. et med. dent.</td>
<td>Doktor der Humanmedizin und der Zahnmedizin</td>
<td>Doktor umění medicíny a zubního lékařství</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. (FH)</td>
<td>Magister (FH)</td>
<td>Magistr</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. arch.</td>
<td>Magister der Architektur</td>
<td>Magistr architektury</td>
</tr>
</tbody>
</table>

---

56 T. SCHÄFER-ELAYER, Der Business Elmayer, so verbinden sie Karriere mit Stil, str.251-257

- 70 -
<table>
<thead>
<tr>
<th>Mag. art.</th>
<th>Magister der Künste</th>
<th>Magistr umění</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mag. Biol.</td>
<td>Magister der Biologie</td>
<td>Magistr biologie</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. des. ind.</td>
<td>Magister der Industrial Design</td>
<td>Magistr průmyslového designu</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. iur.</td>
<td>Magister der Rechtswissenschaften</td>
<td>Magistr právních věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. iur. rer. oec.</td>
<td>Magister der Recht und der Wirtschaft</td>
<td>Magistr práva a hospodářství</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. Komm.</td>
<td>Magister der Kommunikationswissenschaft</td>
<td>Magistr komunikativní vědy</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. med. vet.</td>
<td>Diplom-Tierarzt</td>
<td>Diplomovaný veterinář</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. pharm.</td>
<td>Magister der Pharmazie</td>
<td>Magistr farmacie</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. phil.</td>
<td>Magister der Philosophie</td>
<td>Magistr filozofie</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. phil. fac. theol.</td>
<td>Magister der Philosophie der Theologischen Fakultät</td>
<td>Magistr filozofie na Theologické fakultě</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. rer. nat.</td>
<td>Magister der Naturwissenschaften</td>
<td>Magistr přírodních věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. rer. soc. oec.</td>
<td>Magister der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften</td>
<td>Magistr sociálních a hospodářských věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. Soz.</td>
<td>Magister der Soziologie</td>
<td>Magistr sociologie</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. Sport.</td>
<td>Magister der Sportwissenschaft</td>
<td>Magistr sportovních věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Mag. theol.</td>
<td>Magister der Theologie</td>
<td>Magistr teologie</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Úroveň 3 – Doktorské studium**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Dr. med. dent. et cient. med.</th>
<th>Doktor der Zahnmedizin und der medizinischen Wissenschaft</th>
<th>Doktor zubního lékařství a medicínské vědy</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dr. med. univ. et scient. med.</td>
<td>Doktor der gesamten Heilkunde und der medizinischen Wissenschaft</td>
<td>Doktor všeobecné medicíny a medicínské vědy</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. med. vet.</td>
<td>Doktor der Veterinärmedizin</td>
<td>Doktor veterinární medicíny</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. mont.</td>
<td>Doktor der montanistischen Wissenschaften</td>
<td>Doktor hornických věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. nat. techn.</td>
<td>Doktor der Bodenkultur</td>
<td>Doktor zemědělství</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. phil.</td>
<td>Doktor der Philosophie</td>
<td>Doktor filozofie</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. phil. fac. theol.</td>
<td>Doktor der Philosophie der Theologischen Fakultät</td>
<td>Doktor filozofie na teologické fakultě</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. rer. nat.</td>
<td>Doktor der Naturwissenschaften</td>
<td>Doktor přírodních věd</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. scient. med.</td>
<td>Doktor der medizinischen Wissenschaft</td>
<td>Doktor medicínské vědy</td>
</tr>
<tr>
<td>PhD</td>
<td>Doctor of Philosophy</td>
<td>Doktor filozofie</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**V současné době již neudělované, ale užívané tituly – úroveň 2**

| Dipl.-Dolm. | Diplom-Dolmetscher | Diplomovaný překladatel |
| Dipl.-Kfm/Kffr. | Diplom-Kaufmann/frau | Diplomovaný obchodník(ice) |
| Dipl.-Vw. | Diplom-Volkswirt | Diplomovaný národohospodář |