

Blå Boken

Uppträdande utom tjänsten

Några råd och anvisningar för Kungl Krigsskolans kadetter och arméns yngre officerare

1968 års upplaga

Innehåll

Förord

- I **Uppträdande i allmänhet**
Grunder
Personlig puts
Språket, samtal
Befälets skyldigheter beträffande underordnades personliga uppträdande utom tjänsten
Uppträdande i övrigt krigsmän emellan
- II **Uppträdande offentligt**
På gatan, hälsning presentation m m
Vid högtidligheter
På restaurang, teater, biograf, konsert och på tåg, spårvagn m m
- III **Uppträdande i enskild krets**
I allmänhet
Visiter, visitkort
Inbjudan, svar och tack
Bjudning, middag, dans
- IV **Korrespondens**
- V **Diverse**
Klädsel
Bordsskick
Umgänget med spritdrycker
Blommor
Drickspengar

Förord

Här givna råd och anvisningar för uppträdande utom tjänsten avser icke att skapa någon speciell militär form för uppträdande i umgänget med övriga medborgare. För en militär gäller i princip inga andra regler än de som är giltiga för hövliga och väluppfostrade människor över huvudtaget.

I tjänsten måste relationerna mellan militär personal av olika grader präglas av vissa bestämda former. I detta häfte har förhållanden i tjänsten berörts, endast där det syntts lämpligt och nödvändigt att särskilt påvisa bestämda skiljaktigheter mellan uppträdandet utom och i tjänsten.

I det följande givna råd och anvisningar är icke att betrakta som oeftergivliga regler. Vissa former i umgänget kultiverade människor emellan är dock allmänt vedertagna. Dessa former måste man behärska. Därutöver finns många regler, som det i umgängeslivet är av värde att känna till. I de fall man helt saknar regler och hållpunkter får man handla efter sitt sunda förnuft.

Grundregeln vid allt umgänge med andra människor är att visa hänsyn och att vara hövlig och vänlig.

I. Uppträdande i allmänhet

Grunder

1. Den i uniform klädde drar alltid uppmärksamhet till sig, desto mera ju mindre aktar på sig själv. Han bör därför alltid betänka, att han representerar det förband eller den kår, vars uniform han bär. Hur uppträdande i tjänsten skall vara finner man bl a i TjRK. Under denna skall man städse söka skapa förtroende hos allmänheten för den militära chefen. Som människa är det främst utom tjänsten som krigsmaktens befäl kommer i beröring med allmänheten. Av det sätt, på vilket befälet uppträder, bedömer utomstående personer krigsmakten och i varje fall befälskåren i dess helhet.
2. Några särskilda regler för uppträdandet vid civil klädsel kan knappast ges. Samma krav på god hållning och personlig prydlighet bör ställas på den civilklädde som på den uniformsklädde. Vad som i fortsättningen sägs om uppträdandet gäller i regel såväl för uniformsklädd som för civilklädd.
3. Det är naturligt, om den militära skolningen påverkar personalens egenskaper på så sätt, att en militär har "pli på sig", dvs har god hållning, är vårdad till sitt yttre och även utom tjänsten är artig och uppmärksam samt utan att vara framfusig - öppen och frimodig. Andlig och lekamlig stelhet är oarter, som bör motarbetas.

Till ett gott uppträdande hör även, att man är välvillig och hjälpsam, anspråkslös i medgång och behärskad i motgång.

Uppträdandet bör anpassas till miljön. Vad som kan vara på sin plats vid högtidligare tillfällen kan ofta verka uppstyltat vid mindre högtidliga. Mycket av det som är både lämpligt och trevligt i vardagslag måste undvikas när det är fest.

Personlig puts

4. Man kan vara ursäktad, om puts och prydlighet efter utetjänst tillfälligt icke är tillfredställande. Vid tjänstens början varje dag skall dock uniformen vara hel och ren och tillbehören väl putsade.

Utom tjänsten finns sällan ursäkter för bristande puts. Vad som nedan sägs är begränsat till korta påpekanden om den yttre prydligheten.

5. Man bör - även under fältförhållanden - vara rakad (man rakar sig i regel på morgonen för att vara snygg hela dagen) och ha välvärdat hår. Skäggstubb samt långt och yvigt hår gör alltid ett ovärdat intryck. Det är icke något bevis på "fältmässighet" att vara försumlig i dessa hänseenden. Tvärtom!

I tjänsten kan man ofta bli smutsig. Utom tjänsten kan och skall man hålla sig ren.

6. Prydligheten och renligheten får icke inskränkas till det yttre utan skall gälla hela personen. Det är störande för omgivningen, om man uppträder i solkig krage eller skjorta, opressad halsduk eller med smutsig näsduk.

Transpirationslukt är ofta starkt besvärande för medmänniskorna. Iakttag därför noggrann hygien och använd vid behov medel mot transpiration. Vädra uniformer och kostymer så ofta som möjligt, så att lukten inte biter sig fast i tyget. Tvätta åtminstone vapenrockar och kavajer kemiskt då och då.

Av personal i uniform har man rätt att fodra oklanderlig personlig puts i alla hänseenden.

Språket, samtal

7. Språket och sättet att tala röjer i många fall en persons kultur och hyfsning. Bullersamt tal, kanske understött av svordomar och andra grovheter, avslöjar ofta den svage, som vill häva sig. "Tomma tunnor skramlar mest!" Tala naturligt och inte i "kommandoton".

Man bör i sitt tal vara taktfull och hellre göra sig känd som en god "lyssnare" än som en pratmakare. Undvik att tala för mycket om egna förhållanden.

I samvaro med obekanta bör man sträva efter att - utan att fråga för mycket och utan att ingå på rent personliga förhållanden - utfinna vad de intresserar sig för. På så sätt kan man kanske finna något gemensamt intresse.

Man skall i övrigt söka att med nyttigt tankeutbyte - ibland i skämtets form - befordra samvaron.

8. Samtal mellan personer av samma yrke kommer även utom tjänsten, ofta att beröra det gemensamma arbetet. Det är naturligt och riktigt. Många för tjänsten nyttiga uppslag har väckts, och många utvägar att motarbeta brister har kommit fram vid diskussioner inom kamratkretsen.

Undvik dock att "tala tjänst" i sällskap med utomstående, som ej äro intresserade därav. Det är oartigt, och man riskerar att tråka ut sin omgivning. Även om officersfruarna ofta är både intresserade och väl insatta i tjänstefrågor bör dessa behandlas ytterst restriktivt i damers närvaro liksom ordergivning i varje form bör undvikas på massen - allt av trivselfrämjande skäl.

Då man "talar tjänst", bör man - liksom även vid andra samtal - vinnlägga sig om att vara vederhäftig och positiv samt motarbeta ovederhäftighet och kverulans. Kritik är av nytta. Den skall emellertid alltid tjäna ett positivt syfte. Kverulans och skvaller bör icke tålas. Man skall våga framföra en egen personligt genomtänkt uppfattning och med sakskaäl och hovsamhet stå för denna.

Man skall dock undvika att vara påstridig - okunnighet och påstridighet gå ofta hand i hand - även som att uttala sådan personlig kritik mot icke närvarande, som man icke är beredd att stå för i deras närvaro. Det är självfallet också olämpligt att sära eller göra sig lustig på annans bekostnad av någon närvarande. Skulle någon fela i detta avseende bör den som skämtet går ut över, icke "ta vid sig"; den felande rättas bäst därigenom.

9. Tala icke ohämmat om tjänsteförhållanden (aldrig om förtroliga eller hemliga förhållanden), då obekanta kan lyssna. Ingrip mot kamrater som felar i detta avseende.

Befälets skyldigheter beträffande underordnades personliga
uppträdande utom tjänsten

10. Befälet måste såväl i som utom tjänsten söka vara ett föredöme för övriga krigsmän. Befäl har därtill skyldighet att påtala försummelser från underordnades sida i deras uppträdande och skick på sätt som närmare anges i TjRK.

Nödgas man ingripa mot underordnad, skall detta göras på ett behärskat och grannlaga sätt; den felande skall rättas, icke saras. Man måste dock göra sig åtlydd.

11. Orsaker till ingripande mot underordnad kan vara att den underordnade uppträder störande, är onykter, slarvigt klädd eller dylikt.

Måste man ingripa mot onykter underordnad på allmän trafikerad plats, bör man om möjligt beordra någon, som är likställd med den felande att undanföra honom lämpligen till hans förläggning. I svårare fall bör polishjälp tillkallas.

I övrigt kan den felande i regel lämpligen rättas genom direkt tillsägelse, eventuellt sedan man utan att väcka uppseende fört honom avsides. I svårare fall antecknas nummer och namn samt avges rapport enligt bestämmelserna i TjRK.

Uppträdande i övrigt krigsmän emellan

I allmänhet

12. Svensken är när han umgås med obekanta och överordnade av naturen ofta reserverad och stel. Han har ofta svårt att vara naturlig och öppen. En del har benägenhet att genom ett uppträdande, som avviker från andras, ja rentav genom ohövlighet mot sin omgivning, hävda sig själva.

Det finns icke någon möjlighet att genom instruktioner åstadkomma ändring i detta. Men en ändring är önskvärd i syfte att - på sätt som närmare antytts i förordet till dessa anvisningar - nå otvungenhet utom tjänsten och i kamratlivet, utan att disciplinen i tjänsten därför blir eftersatt.

Inom det militära kamratlivet kan detta mål nås, främst genom att de överordnade, eller i varje fall de till levnadsåldern äldre visar vägen. De yngre måste å sin sida söka vara naturliga och frimodiga utan fjäsk eller familjäritet men med den artighet, som samvaron med till levnadsåldern äldre kamrater naturligen bjuder. Inställsamhet mot överordnad för att på så sätt vinna fördelar eller uppskattning får icke förekomma eller godtas liksom heller icke att "smälla med klackarna". Mellan äldre och yngre bör, efter hand som bekantskapen utvecklas, en naturlig "avveckling" ske av den särskilda artighet, som den yngre bör visa den äldre. Initiativet härtill tas av den äldre.

En chef är skyldig att ge sina underlydande handledning, att skaffa sig kännedom om deras personliga förhållanden och att i god tid söka rätta misstag i och utom tjänsten. Sådan kännedom kan ofta inhämtas genom kamratlig samvaro utom tjänsten på mässar och eljest. De underlydande bör med fullt förtroende kunna vända sig till sin chef för att få råd.

Anvisningarna i det följande inskränka sig till att ge ledning beträffande de särskilda former i samvaron, som ett gott uppträdande av hävd kräver.

13. Av vikt för en god anda bland krigsmän är, att hälsning utförs och besvaras på ett korrekt sätt.

14. Vid första sammanträffandet med överordnad eller likställd skall man förställa sig. Måste man föreställa sig för flera, bör man börja med den äldste. Är den överordnade uniformsklädd och avsevärt äldre, bör detta ske sålunda: "Överstelöjtnant, Fänrik Lundborg anhåller att få hälsa." Eljest kan det i regel räcka att man nämner sitt namn (jfr 32).

Vid sammanträffande t ex på en kommendering med en äldre officer, som man känner, eller med en äldre regementskamrat, är det artigt att hälsa på följande sätt: "Major, Fänrik Lundborg anhåller att få hälsa." På samma sätt handlar en kadett som t ex på en övning eller vid ett studiebesök möter en regementskamrat.

För förman i tjänsten däremot anmäler man sig enl bestämmelser i TjRK. Bär den äldre icke handskar, tar den yngre vid handslag av sin, dock först då det blir aktuellt att ta i hand, till vilket den äldre tar initiativet.

Man bör icke överdriva seden att ta i hand.

När man i tjänsten sammanträffar med olika slag av servicepersonal vid förbandet som t ex husmor, förådsförman, sjuksköterska, förman i målboden, lotta, bilkårist etc bör man också föreställa sig och växla ett vänligt ord. Intet underlättar så den dagliga tjänsten som en god personalkännedom parad med en personlig välvillig behandling. Dagofficersveckan är ett bra tillfälle att idka sådan personalkontakt.

15. Vid titlars användande i och utom tjänsten tjänar anvisningar till ledning.

Titlar användas vid tilltal framför trupp mellan befäl, oavsett om titelbortläggning ägt rum.

H.M. Konungen och H.M. Drottningen tilltalas med "Ers Majestät", övriga kungliga personer med "Ers Kungliga Höghet".

Riksmarskalken, stats- och utrikesministrarna tilltalas med "Ers excellens" eller "Exellensen", statsråd i övrigt med "Statsrådet".

Person med adelstitel (greve, friherre) föredrar ofta denna framför andra titlar. I talspråket användes dock icke "friherre" utan "baron" (däremot säger man icke "baronessan" utan "friherrinnan").

Alltmer sällan och då som regel endast när det gäller äldre damer tilltalas dessa med titlar, som har anknytning till mannens yrke, t ex "generalskan", "överstinnan", "statsrådinnan" osv. I övrigt säger man "fru", åtföljt av namnet eller "fröken" åtföljt av namnet. Om kamraternas fruar säger man formellt "Din hustru", "Din fru" eller "Din maka".

17. Titelbortläggning föreslås i regel av den till tjänsteställningen främste. Är åldersskillnaden avsevärd, kan det vara riktigt, att den till levnadsåldern äldre tar initiativet.

Titlar användes icke efter titelbortläggning inom samma och närmast högre och lägre grad eller mellan till levnadsålder eller tjänsteår ungefär jämnåriga. Är man "du" med en person, förändras detta icke, om gradskillnaden genom befordran sedermera förändras.

Om person med högre gradskillnad än vad ovan sagts eller avsevärt äldre person lägger bort titlarna med yngre är det vanligt, att den senare fortfarande använder titel till den äldre, om han ej blir särskilt uppmanad till annat. Han bör då rätteligen använda vederbörandes förnamn.

Man föreslår aldrig titelbortläggning med en dam.

18. Uppträdandet i övrigt krigsmän emellan bör icke avvika från, vad god sed fordrar vid samvaro med andra människor. En god regel för den yngre är emellertid att ge akt på äldre och erfarna personer och ta ledning av deras uppträdande.

Om någon inom en kår bryter mot vad skick och anständighet fordrar bjuder god kåranda, att någon därtill lämpad kårmedlem, oberoende av ålder och tjänsteställning, på ett grannliga sätt ingriper i tillrättaläggande, vägledande syfte.

De anvisningar av allmängiltig natur, som ges i fortsättningen, gäller även för uppträdande krigsmän emellan.

I mässar

19. Mässen är befälskårens gemensamma lokal, där trivseln fordrar, att den enskilde individen underordnar sig och iakttar de regler, som tradition och god sed utbildat. Är man nytillkommen medlem eller gäst, bör man snarast söka vinna kunskap om gällande lokala regler. Tidigare medlemmar bör vara hjälpsamma härvid. Att ge små tips, att slå sig ned vid nykommas bord och att väl ta hand om mässgäster bör man göra till en kär plikt. Många friktionsanledningar undviks, och kårandan vinner på om de yngsta från början upplysas om rådande sedvänjor.

Chef bör tillse, att värdiga och inom rimliga gränser otvungna former blir rådande inom mäss.

20. De lokala regler, som bör vara gällande inom mäss och för vilka centralt utarbetade anvisningar icke ges, är bl a regler för hälsning (vid första sammanträffandet och därefter), klädsel (under och efter tjänstetid, vid högtidligare tillfällen, civil klädsel osv), Förhållandena vid måltider, såväl i vardagslag som vid högtidligare tillfällen, mässmedlemmarnas rätt att inbjuda gäster, rökning, servering på annan plats än i ordinarie matsal, tider för mässens öppnande och stängning, rätten att ta tjänstepersonalen i anspråk för ärenden, användning och förvaring av tidningar, tidskrifter och böcker, användning av radioapparat, TV-apparat samt ekonomi.

21. De äldre (äldste närvarande) bör känna särskilt ansvar för de lokala reglernas efterlevnad; Ingen skall dock med stöd av sin ställning som överordnad förkväva en kamratlig samvaro utan i stället på ett naturligt sätt tillse, att reglerna följs.
22. De yngre bör vara hövliga och hjälpsamma, dock icke servila. Hövlighet bör visas på ett naturligt sätt. Överdriven artighet är enbart störande.
23. Även sådana mässmedlemmar som vanligen inta sina måltider på annan plats än mässen, bör understundom äta på mässen. Härigenom vinnes att man lär känna varandra och förhållandena på mässen.
24. När kåren står som värd för en bjudning, kräver god kåranda, att medlem icke uteblir utan giltigt förfall. Det är därför av stor betydelse, att chef tillser, att dessa bjudningar hållas till en sådan kostnad, att alla har möjlighet att närvara. Vid middagar inom kåren bör man vinnlägga sig om att umgås med och lära känna såväl yngre som äldre medlemmar. Likaväl som äldre kårmedlemmar bör söka kontakt med de yngre kamraterna och deras fruar likväl skall icke de yngre officerarna av missriktad blygsamhet sluta sig inom sin krets utan uppmanas t ex att dansa även med äldre officerskamraters fruar. Sällskapsskyldigheterna åvilas alla för att största trevnad skall skapas.
25. Vid större officiella middagar bör kårmedlemmarna infinna sig senast 10 minuter före utsatt tid, för att kåren skall vara samlad, då inbjudna gäster anländer.
Det är icke hövligt att utan särskilda skäl avlägsna sig, innan de äldsta närvarande brutit upp.
Under middagen är kårens medlemmar värdar och bör oberoende av ålder ta hand om gäster, som sitter i närheten.
26. Vid officiella middagar och större middagar inom kåren, utbringas den första skålen för Konungen. Skålen utbringas av den äldste av värdarna och dricks stående. Vid större officiella middagar kan skålen följas av leve (fanfar) och Kungssången.
27. Man bör icke röka till bords, förrän man ser att äldre närvarande börjat. I regel rökes icke till bords förrän huvudrätten är avslutad.
28. För uppträdandet i övrigt vid bjudningar i mäss gäller reglerna 52-58 nedan.

II. Uppträdande offentligen

På gatan, hälsning, presentation mm

29. Vid promenad är "hedersplatsen" till höger eller i mitten. Om en är i uniform och övriga civilklädda, placeras den uniformsklädde på hedersplatsen, såvitt icke någon av de civilklädda är avsevärt äldre.
30. Om någon i sällskapet hälsar, hälsar även övriga.
Om man möter en bekant, som går i sällskap med person, som man inte känner bör man hälsa även på denne. Om de stannar och samtalar, bör man föreställa sig för den obekante. Är den obekante en dam eller äldre herre, bör man låta föreställa sig.

31. Hövligheten fordrar, att man föreställer sig för en person, som man "är tillsammans med", t ex i gemensamt arbete, på en bjudning osv.

På resor eller vid andra tillfälliga sammanträffanden kan det hända, att man kommer i samspråk med obekanta. Det är då icke nödvändigt att förstålla sig. Så bör ske först då anledning finnes att anta, att man kan komma att fortsätta bekantskapen. Seden att föreställa sig bör sålunda icke överdrivas. Man bör föreställa sig för en person, som man uppsöker (eller är uppsökt av) på hans (på eget) tjänsterum dock i regel icke i sådan tjänstelokal, där expedieringen sker över disk. Man bör även föreställa sig för (hälsa på) familjemedlemmar i hem, där man i tjänsten tillfälligt inkvarterats.

32. När man föreställer sig för civilklädd herre, säger man sitt namn (utan titel). För damer och för avsevärt äldre herrar bör man om möjligt låta föreställa sig.

Om man förställer någon, eller om man blir föreställd, kan det gå till sålunda: vänd mot den äldre eller en dam säger den som förställer: "Får jag föreställa kapen N.N. - Direktör N.N. (fru N.N.)". Man nämner sålunda den äldres eller damens namn sist. Om man föreställer en person för någon av värdfolket vid en bjudning, eller för en person som av annan anledning bör vara känd av den som förställes, nämnes endast den föreställdes namn. Det är värdefullt för alla parter, att vid presentation namn och titlar nämns tydligt. "Tack" säges aldrig efter presentation.

33. Man bör icke röka på gatan i uniform.

Vid högtidligheter.

34. Är man civilklädd, bör man iakttaga samma regler beträffande hedersbevisning gentemot flaggan mm som uniformsklädd. Om man i uniform skulle inta enskild ställning, bör man göra det även civilklädd, dock med huvudbonaden avtagen; skulle man göra honnör i uniform, tar man civilklädd av sig huvudbonaden.

Även när man är i uniform tas stundom huvudbonaden av, t ex vid andakt. Man bör därvid följa äldres exempel. Regel i övrigt är, att man gör honnör för (hälsar) symboler mm samt vid leve och under fanfarer och intar enskild ställning vid nationalsång (Kungssången).

På restaurang, teater, biograf, konsert och på tåg,
spårvagn mm

35. På restaurang, teater osv är det av vikt, att man uppträder så, att icke andra besökandes uppmärksamhet väckes. Detta sker bäst, genom att man icke glömmes hänsynen till andra.

36. Vid restaurangbesök med gäster bör man ordna bordsfrågan, innan man för in sitt sällskap.

Tillkallande av betjäning, eventuella anmärkningar mm göras så, att kringsittande icke bli störda.

Kommer någon annan gäst till bordet för att hälsa eller samtala, är det artigt att resa sig, om man själv tilltalas eller, om man sitter bredvid eller nära den, som tilltalas, så sker alltid om den besökande är en dam, en överordnad eller en avsevärt äldre herre. Vid längre samtal kan man lämpligen erbjuda plats.

37. På teater är det hänsynslöst mot övrig publik att infinna sig, sedan föreställningen har börjat. Måste man passera andra besökande längs en bänkrad, går en herre före sin dam; man går därvid med ansiktet vänt mot egen bänkrad. Om man därvid tvingar sittande att resa sig, bör man, om man är i tid, tacka - eljest be om ursäkt. Självfallet får man icke genom att prata eller prassla med påsar störa kring sittande under pågående föreställning.
38. På tåg, spårvagn osv bör man vara hänsynsfull och hjälpsam. Man bör t ex hjälpa damer och äldre med plats, bagage osv.

III. Uppträdande i enskild krets i allmänhet

39. De råd och anvisningar, som lämnas nedan hänför sig närmast till sådana tillfällen, då viss formalism i samvaron är vedertagen, t ex vid samvaro med avsevärt äldre, med överordnade eller med personer, som man känner mindre väl. Anvisningarna har tagit sikte på vanliga förhållanden, ej på undantagsfallen. Är man tveksam om hur man vid vissa speciella förhållanden bör uppträda, t ex då kungliga personer väntas närvara, kan man lämpligen rådfråga någon äldre. Anvisningarna bör tillämpas med omdöme. Det är icke något allvarligare fel, om man skulle råka bryta mot vad som anses brukligt, förutsatt att man därvid ej brister i uppmärksamhet och hänsyn mot andra.

Visiter och visitkort

40. Visit är ett besök hos någon, man vill uppvakta för att hälsa, ta avsked av, lyckönska, tacka osv. Visiter göras i allmänhet endast hos gifta par samt hos ensamstående personer, med vilka man är nära släkt eller eljest nära bekant. Bruket att göra visiter hos personer inom samma personalkår eller eljest är en sed, som alltmer bortlägges. Det är dock brukligt att man som nykommen i en kår går på visit till regements- (kå)chefen samt till äldre personer inom kåren. Nyårsvisiter och visiter av nytillkomna inom kåren ersätts ofta av vid lämpliga tillfällen ordnade gemensamma mottagningar för kåren med damer på mässen. Man bör såsom nykommen i en kår eller befattning t ex hos stabschefen höra sig för om, vad som är brukligt. En stor fördel med visiterna är att utkomna officerare och inte minst deras fruar och fästmöer till namn och utseende lär känna flera av officersfamiljerna. Detta är gynnsamt för det fortsatta umgänget. Reglerna som ges nedan, hänför sig till vad som är brukligt i kretsar, där visiter göres.
41. Vid visiter användes i regel visitkort. Dessa bör vara av moderat form och stil, tryckta på jämnstruken, helvit omönstrad kartong. Visitkortet kan exempelvis ha följande text:

Löjtnant Bo Plommongren
Kungl Hälsinge Regemente

Linnégatan 5 Gävle

Löjtnant och fru B Plommongren

Adress kan tas med. Av praktiska skäl (täta omstationeringar etc) kan det dock ofta vara lämpligast att icke sätta ut den. Den kan vid behov skrivas dit.

S k parkort

Här användes mannens initialer; förband utsätts icke. Adress kan utsättas.

42. Visittid är i regel 1300-1600.

Skall visit avläggas i hem, där värdinnan har "mottagning" en viss veckodag, bör visiten om möjligt göras denna dag.

Gift par bör göra sina första visiter, först då det egna hemmet efter inflyttningen är så ordnad, att svarsvisit kan tas emot.

43. Då visit avlägges, frågar man lämpligen den som öppnar "Tar Fru X emot?"

Samtidigt talar man om sitt namn. Tar Fru X emot, stiger man in i tamburen och tager av sig ytterkläderna. Är man i sällskap med sin fru eller fästmö tager hon av ytterkläderna utom hatten. Även handskar behåller hon på men tar i regel av den högra handsken och behåller den i vänstra handen. Har man så kommit in i vardagsrummet eller salongen går allt av sig självt. Värden och värdinnan sköter i regel konversationen. Senast efter 15 minuter bryter man upp.

44. Om den, man vill göra visit hos, icke kan ta emot eller ej är hemma, lämnar man visitkort, vikta i övre högra hörnet, antingen till den som öppnar eller, om ingen öppnar, i brevlådan.

Visitkort lämnas enligt följande grunder.

Varje besökande lämnar ett kort ("parkort" gäller för ett visitkort från var och en av besökande gift par.) till var och en av dem, som mottar besöket, dock skall en dam icke lämna kort hos en herre. Gift par lämnar vid visit hos äkta par således tre kort (två för honom och ett för henne) eller två kort (ett parkort och ett för henne). Då ett förlovat par går på visit skall korten alltid lämnas eller sändas parvis, således även till ensamstående herre.

På visitkortet kan vid personligt avlämnande göras anteckning (i nedre vänstra hörnet) om varför visiten gjorts, till exempel

p.r.	=pour remercier (för att tacka)
p.p.c.(a.t.a.)	=pour prendre congé (för att ta avsked)
p.f.	=pour féliciter (för att lyckönska)
p.c.	=pour condoléance (för att beklaga sorgen)

45. Gift par går i regel gemensamt på visit till egen chef och till äldre eller överordnade personer inom egen kår.

Hos ungefär jämnåriga eller yngre gifta par eller damer kan maka göra visiten ensam. Kort avlämnas emellertid även då, som om bägge gjort visiten.

46. Har några gjort visit för att hälsa, bör man tacka antingen genom svarsvisit eller genom att sända visitkort.

Svarsvisit göres vanligen hos gift par, som varit på visit. Äldre och högt uppsatta personer besvarar vanligen visit genom att sända visitkort. Visit av förlovat par kan besvaras, genom att makens kort sändes till fästmannen och gemensamt kort eller bådas till fästmön.

Svarsvisit avlägges aldrig hos ungherre, utan makens kort sändes som svar.

Svarsvisit av gifta kan mycket väl göras endast av maka. Kort avlämnas även då som för båda.

Inbjudan, svar och tack

47. Inbjudan till någons hem kan man få muntligt eller skriftligt. Vare sig man fått muntlig inbjudan per telefon eller skriftlig inbjudan, bör man tacka muntligen, om man före bjudningen råkar någon av värdfolket. Vet man då icke med säkerhet, om man kan komma, kan med angivande av skälet för att man icke genast kan svara, tilläggas, att man "hoppas komma och kommer att svara så snart som möjligt".
- På muntlig inbjudan svaras muntligt eller - särskilt icke kan ge besked genast - skriftligt. Man skall svara omgående, i all synnerhet om man är förhindrad komma.
- På skriftlig inbjudan bör man svara skriftligt (korrespondenskort).
48. Skriftlig inbjudan kan ges följande lydelse:
- "Överste och Fru Gustaf Berg har äran inbjuda Löjtnant och Fru Bo Ek till middag onsdagen den 24. september 1957 kl 1900. Smoking. O.s.a."
- Ett skriftligt svar formuleras vanligen "opersonligt", exempelvis enligt nedanstående.
- "Till Överste och Fru Gustaf Berg ber Löjtnant och Fru Bo Ek få framföra sitt värdsamma tack för den vänliga inbjudningen till middag onsdagen den 24. september kl 1900 och skall ha äran och nöjet att komma."
- Är man nära bekant, kan en mera "personlig" formulering användas. I skriftligt svar bör tiden för bjudningen upprepas.
49. Om man är förhindrad komma bör alltid skäl härför anges, t ex
- "..... och beklagar att de på grund av tidigare mottagen inbjudan icke kan ha äran infinna sig."
- "..... men måste tyvärr avstå från den vänliga inbjudningen på grund av kommendering till annan ort."
- "..... men kan tyvärr ej ha äran infinna sig på grund av sjukdom i hemmet."
- Om endera av äkta makar, vilka mottagit inbjudan, har förhinder, bör båda tacka nej, såvida det icke är frågan om inbjudan till släktingar eller nära vänner, då en förfrågan kan göras hos värdfolket om vad som kan vara mest önskvärt.
50. Om man antagit en inbjudan men nödgas lämna återbud, bör detta, för att tid icke skall gå förlorad, framföras per telefon. Det är dock artigt att även bekräfta skriftligt i handbrevsform.
- Man bör självfallet även här meddela skälet till att man nödgas lämna återbud.
51. Efter en bjudning skall man "tacka för sist". Har man blivit bjuden muntligen eller per telefon, kan man tacka muntligt. Efter en bjudning "på kort" tackar man skriftligen. Tacket skall vara värdfolket tillhanda senast en vecka efter bjudningen. Härvid är det alltid korrekt att använda t ex följande strikta form "Till Överste och Fru Gustaf Berg framför Löjtnant och Fru Bo Ek sitt värdsamma tack för den trevliga middagen den 24. september".
- Gentemot äldre personer är det ännu artigare att tacka genom visit. Detta bruk visar dock numera tendens att upphöra. Är åldersskillnaden icke allt för stor - t ex kamratfamiljer emellan, där värd och gäst tillhör samma grad - är det inte alltid nödvändigt att tacka skriftligen, även om inbjudan gjorts på kort.
- När man efter en bjudning träffar någon av värdfolket bör man, om så är lämpligt, passa på att tacka för sist muntligt, även om man tackat eller kommer att tacka skriftligen. Det muntliga tacket framföres diskret om andra äro närvarande.

Bjudning, middag, dans

52. Man bör infinna sig till en bjudning i så god tid, att man hinner ordna sig och träda in till värdfolket på det klockslag, som angivits vid inbjudningen. Det är dock värre att komma för tidigt än att komma måttligt för sent. Är bjudningen utfärdad till exempelvis kl 1925, betyder detta, att någon kunglig är närvarande, och att man då måste infinna sig i god tid.
53. Gifva (förlovade) går in till värdfolket tillsammans. Man hälsar först på värdfolket (i ordning värdinnan - värden, om icke värden, såsom ofta sker, tar emot gästerna innanför dörren) sedan övriga gäster. Vid mindre bjudningar blir man därvid i regel av värdfolket föreställd för obekanta medgäster. Vid större bjudning är detta i regel icke möjligt, varför man - sedan man hälsat på värdfolket - föreställer sig och sin dam för obekanta i sällskapet. Om äldre mera framstående gäster, som man icke känner äro närvarande, bör man vända sig till någon bekant med begäran om hjälp vid presentationen.
54. Vid större middag är oftast placeringslista för bordsplacering anbragt eller framlagd i tamburen. Man bör i denna se efter icke blott, vem som är egen bordsdam, utan även vilka de övriga kringsittande är. Vid mindre middagsbjudning användes i regel ingen placeringslista, man bör då invänta besked från värden angående placeringen. Värden anger, när tiden är inne att sätta sig till bords, genom att föra sin bordsdam till middagsbordet. Man bjuder då sin bordsdam och för henne till hennes plats. Värdinnan går sist in i matsalen men lämnar matsalen först - i båda fallen tillsammans med sin bordskavaljer.
55. En gammal svensk sed är att skåla med bordsgrannar och vänner, när man har vin i glaset. Värden önskar i regel gästerna välkomna med en skål. Först därefter skålar gästerna med varandra. Den tidigare tämligen stränga skålningsseden håller på att dö ut. Numera kan man dricka ur sitt glas precis, när det passar en själv (dock först efter värdens välkomstskål). Så går det också till utomlands. Krångla inte till skålandet. Skåla och besvara skålar på ett naturligt sätt utan att "sitta i enskild ställning" och slå ihop klackarna under bordet.

Äldre eller ställningen högre skålar först med yngre eller till ställningen lägre. Dessa (ej damer) bör efter en stund besvara skålen, om inte ålders- eller rangskillnaden är för stor. Vårdens eller värdinnans skål besvaras icke. Sitter även damer till bords, bör egen bordsdam tillägnas den första skålen. Skåla dock icke, då den andra parten är upptagen av samtal eller med sin måltid. Man skålar i regel sittande. Då kungliga person vid officiell middag skålar, reser man sig. Äro flera kungliga personer närvarande, reser man sig dock endast för den förnämste.

Den gäst, som för värdinnan till bords, framför vid måltidens slut i regel gästernas tack med en skål för värdfolket med några korta tackord för en trevlig middag, t ex "Till värdinnan och värden ber jag få framföra gästernas tack för en synnerligen trevlig middag". Endast en god talare bör söka underhålla värdfolk och gäster med ett längre tal.

Skall i övrigt tal hållas under måltid, bör talare undvika att äska ljud under det att varmrätt intas. Han bör avpassa tidpunkten för talet till mellan rätterna eller till kall (dock ej glass) rätt, dock inte under det att servering pågår. Ofta är någon gäst ombedd att som "tostmaster" ta upp anmälningar till talarlista och meddela när det passar med tal.

56. När middagen är slut, reser sig värdinnan och lämnar med sin kavaljer först matsalen, varefter man för sin bordsdam ur matsalen. Värden går ut sist. I regel tackar man därefter värdfolket för maten. Finnes ingen värdinna, är det värden, som bryter upp, och som i övrigt får sköta även värdinnans plikter. Efter middagen bör man icke genast överge sin bordsdam utan hålla henne sällskap åtminstone tills kaffet serverats. Är det dans, bör man dansa första dansen med henne.

57. Vid alla bjudningar måste man hjälpa värdfolket att underhålla gästerna. Man bör söka vara glad och naturlig, bjuda till att vara uppmärksam, trevlig och underhållande. Det är icke artigt om sällskapet efter middagen uppdelar sig i "herr- och damsida". Försök sammanföra personer som man har anledning tro kommer att ha intresse och glädje av att göra varandras bekantskap.

Många har roande sällskapstalanger, kan t ex traktera något instrument, sjunga osv. Den talangfulle bör emellertid icke - och allra minst om äldre är närvarande - "köra fram" med sina talanger. Å andra sidan bör han icke vara svårbedd, om värdfolket framför förslaget. Ett värdfolk bör å sin sida icke uppträda alltför enträget i dylika fall, så att gästen får en känsla av, att han är bjuden för sina sällskapstalangers skull.

58. I sällskapsspel bör man om möjligt delta. Gäller detta bridge eller andra spel, där vederbörandes spelförmåga kan ha ekonomiska konsekvenser även för medspelarna, bör den mindre kunnige av hänsyn till övriga medspelare undvika att spela med skickliga spelare. Man kan och bör - utan att anses vara oartig - avböja spel med penninginsats, som övergår, vad som man anser vara rimligt. Förlorar man, bör man självfallet bära motgången med gott humör. Man får aldrig vara en "bad loser" och visa besvikelse eller misshumör. Skulder, som man eventuellt åsamkat sig, måste göras upp utan anmaning från vinnarens sida.

59. Vid dans bör man dansa med så många damer som möjligt. Det är icke artigt mot värdfolket eller mot övriga damer att påtagligt koncentrera sig på att dansa med endast en eller ett par av damerna eller icke dansa alls.

De yngre bör även - dock icke gärna de första danserna - dansa med de äldre damerna. De yngsta (kadetter, fänrikar) bör ej vid större danstillställning bjuda upp äldre och högt uppsatta damer utan att anmodas därom. Någon gång bör även äldre officerare dansa med yngre officerskamraters fruar. Det är emellertid en hederesak mot värdfolket och damerna att närvarande dansanta damer ej få sitta ouppbjudna. I varje fall skall damer icke behöva sitta ensamma.

Uniform kräver ett stilfullt, värdigt uppträdande och därför är inte alla dansformer att rekommendera i högtidliga sammanhang. Vissa danser är dessutom så utrymmeskrävande att även ett ringa mått av hänsyn till övriga dansande gör dem omvändbara.

"Kladdande" på damen mm liksom att dansa kind mot kind är icke förenligt med ett värdigt uppträdande. Dansa med stil och undvik överdrifter.

60. Har man åtnjutit någons gästfrihet, bör man - om man icke tillhör de allra yngsta i kåren - söka på något sätt återgälda detta. De yngre bör i regel rådfråga någon äldre, om återgåldandet av gästfrihet berör de äldsta inom kåren eller någon annan jämförelsevis högt uppsatt person. Gästfrihet kan återgäldas, genom att man själv bjuder på middag eller annat. Det kan också ske, genom att man på eftermiddagen eller kvällen ordnar en bjudning för de värdinnor, som visat henne och hennes man gästfrihet.

Om man ordnar bjudning, behöver man icke känna sig bunden av den "standard" som andra i inkomsthänseende bättre lottade kanske hållit. Var och en återgäldar gästfrihet på sätt, som egna tillgångar medge. Försök inte vara alltför originella innan ni lärt känna stämningen inom kåren och ganska väl känner dem ni bjuder.

Cocktailparty

Ett modernt sätt att umgås med många människor samtidigt är cocktailpartyt. Det kan arrangeras av många olika anledningar, t ex för att hälsa någon välkommen i kamratkretsen, säga adjö eller för att hedra någon sällan sedd gäst. Det är också numera ett vanligt sätt att låta de nyblivna fänrikarna med sina ev fruar och fästmöer hälsa på officerskåren med damer på mässen och därmed ersätta visiterna. I inbjudan anges oftast en tid under vilken man är välkommen att titta in. Kom inte precis på slaget och stanna inte till slutet. Meningen är att man skall hinna hälsa på värdfolket och tala med några av de andra gästerna.

Gå inte runt och hälsa utan gå från det ena "kotteriet" till och andra. Försök få med några från det ena sällskapet för att prata med några andra som ni känner.

Även om formen för umgänge måhända inbjuder till det sök undvika ett meningslöst fladdrande hit och dit. Intressera er uppriktigt lyssna och lämna inte det ena sällskapet för ett annat mitt i ett samtal.

Hjälp värdfolket att sammanföra människor som ni tror kan ha intresse och glädje av varandra.

Tala inte tjänst i första hand.

Partyt är ett bra sätt att för en relativt billig slant låta mycket folk se sin nya bostad etc.

IV. Korrespondens

61. Korrespondens kan, förutom tjänsteskrivelser, gälla:

personliga skrivelser i tjänsteangelägenheter mm,

affärsbrev

inbjudan och tack för inbjudan,

hyllning mm,

personligt brev i övrigt.

62. Vid personliga skrivelser i tjänsteangelägenheter (handbrev), affärsbrev och personliga brev i övrigt bör lämpligen ofärgat och omönstrat papper (linjerat eller olinjerat) användas: kuvert skall vara av samma papperstyp som brevpapperet.

Vid inbjudan och tack för inbjudan kan korrespondenskort (i diskreta färger) lämpligen användas (vid inbjudan användas ofta särskilda tryckta kort), liksom även vid hyllning (om ej telegram sändes), beklagande av sorg osv.

I de senare fallen kan även visitkort användas.

63. Man måste vara noggrann med stavning av adressatens namn och med att vid adressmening sätta ut även initialer eller förnamn.

Postverket uppskattar att avsändaren utsätter namn och adress på kuvertets baksida. Under alla förhållanden bör man i brevet ange egen adress: detta sker vanligen i övre vänstra hörnet eller under namnteckningen. För att underlätta svar bör man till obekanta personer även utsätta egen titel under namnet.

Brev skall dateras i övre högra hörnet. Tjänsteskrivelser och brev till myndigheter dateras dock enligt 66 a.

64. För utanskrift tjänar följande till ledning.

a) Brev till myndighet eller affärsbrev.
Regementsstabschefen vid Kungl Dalregementet, Majoren mm N.N.
Falun

Sekreteraren i Västmanlands läns skytteförbund,
Herr N.N.
Västerås

A.B. Svenska Handelsbanken,
Notarieavdelningen,
Stockholm

b) Personliga brev i övrigt
Generalmajoren mm N.N.
Chefen för Kungl Telegrafverket,
Generaldirektören mm N.N.
Professorn, Fil Doktorn mm N.N.
Kaptenen Greve N.N.
Herr N.N.

Till ovanstående exempel hör följande förklaringar:

"mm" efter titel (ej efter "Herr" eller adliga titlar) användes till innehavare av svenska riddarordnar;

"Herr" efter titel närmast före namnet användes endast till serafimerriddare (inga initialer); för såväl civila som militärer, som man personligen tillskriver i ett tjänsteärende e d, utsättes befattningen först, därefter vederbörandes titel; till civila med högre akademisk examen, vilken berättigar till titel, skrives i regel denna titel efter ämbetstiteln;

Initialer eller förnamn skall utsättas; vid adliga namn användes - om man vill vara mycket artig - "högvälborne" för grevliga och friherrliga, "välborne" för övriga tillsammans med titeln (titlarna). Om dessa prefix kommer till användning utsätts de omedelbart före de medfödda titlarna (Greve, Friherre, Herre) men efter förvärvade titlar, vilka står i bestämd form. Exempel: Generallöjtnanten mm Högvälborne Friherre N.N. (titel baron användes endast vid tilltal). Professorn Välborne Herr N.N. (titeln "Herr" måste alltid utsättas efter prefixet "välborne").

65. För överskrift inne i brev tjänar följande ledning.

a) Brev till myndigheter eller affärsbrev
Överskrift är likalydande med utanskriften (även adress utsättes).

b) Personliga brev i övrigt
Utanskriften (utan adressort) upprepas överst på papperet vid brev till personer, med vilka man icke är närmare bekant.

Inledande överskrift före texten användes enligt följande exempel:

Herr General (Herr Generaldirektör, Herr Professor, Fru Överstinnan, Bästa Fru Ek o s v).

Om titlarna äro bortlagda och man det oaktat vill vara formell, kan man skriva: "Broder" eller "Bäste Broder" eller "B.B." (till ungefär jämnårig eller yngre), "Ärade Broder" (till äldre och överordnad) eller "Herr Major och Ärade Broder" (om åldersskillnaden är stor).

Efter överskriften sättes punkt och ej utropstecken.

66. För underskrift tjänar följande till ledning.

a) Brev till myndigheter

Stockholm den 24. oktober 1955.

N.N.

Fänrik

b) Brev till ej namngivna personer eller i affärsbrev

Högaktningsfullt

N.N.

Fänrik

c) Brev till överordnad i allmänhet

Vördsamt

N.N.

Fänrik

d) Brev till äldre eller överordnad, med vilka man ej är bekant.

Professorns (majorens) vördsamt

tillgivne

N.N.

Med vördnad och tillgivenhet

N.N.

(Användes till avsevärt äldre och mycket nära bekant.)

e) Brev till en vän undertecknas vanligen med "Tillgivne vännen" eller "Din tillgivne".

f) Brev till underordnad kan exempelvis undertecknas "Tillgivne", "Vänligen", "Vänligast".

67. I texten användes, om man vill vara mycket artig, titel och namn första gången, därefter endast titeln eller, då denna icke lämpligen kan användas, "Ni", "Eder" o s v.

Personliga brev kan numera mycket väl skrivas på maskin, även om man kanske bör undvika att göra det, då man skriver till avsevärt äldre personer.

Är brev maskinskrivet, kan den mera personliga delen av underskriften skrivas med bläck. Tackbrev bör skrivas med bläck.

I brev till myndigheter och affärsbrev bör för tydlighetens skull under namnteckningen namnet skrivas med maskin.

Om man skriver för hand, fordrar artigheten, att stilen är vårdad och framför allt lättläst.

68. Frimärken skall icke fästas slarvigt och snett.

69. För inbjudan och tack för inbjudan har anvisningar lämnats i 47-51 ovan.

70. Hyllningar (vid födelsedagar, bröllop o s v) kan framföras i brev genom översändande av visitkort med några rader (eller med p.f.) skrivna på kortet, eller - vilket kanske är vanligast - genom telegram.

Vid lyckönskningar med telegram till äldre, överordnade och till personer med vilka man icke är mycket bekant bör man vara formell, t ex "Vördsamma (hjärtliga o s v) lyckönskningar på högtidsdagen".

Jämnåriga och yngre bekanta uppskattar vanligen en enkel hyllningsvers. Dess innehåll bör emellertid vara sådant, att det kan läsas upp för närvarande gäster.

Är man bortkommenderad då eget förbands dag högtidlighålles, är det ett tecken på god kåranda att ihågkomma dagen med telegram, ställt till chefen, t ex: "På regementets högtidsdag framför N.N. en vördsam hyllning".

Till hyllningstelegram bör man helst använda lyxblankett.

V. Diverse
Klädsel

71. Följande anvisningar för bärande av uniform och vissa uniformstillbehör hänför sig främst till förhållanden, vid vilka fel ofta begås.

a) Uniform må vara sliten men skall vara hel och fläckfri. Den uniform som användes till stor eller liten högtidsdräkt eller daglig dräkt vid högtidligare tillfällen skall vara oklanderlig, Självklart skall alla uniformspersedlar vara modellenliga. Var särskilt noga med skraddarsydda uniformer och mössor!

b) Regnkrage och lösttagbart skydd för skärmössa av oljeduk eller liknande material bäras endast när vädret motiverar användningen av dessa plagg.

c) Vid stor högtidsdräkt avlämnar man inomhus om ej annat besked ges - utom i kyrka eller annan offentlig lokal och vid uppvaktning - huvudbonad, handskar och sabel. Vid dans i stor högtidsdräkt bör man dock bära tunna vita handskar (glacé- eller nylonhandskar).

d) Det är förbjudet att vidta ändringar av fastställda persedlar, t ex att stuka kullen på skärmössan eller ta bort styvnaden i densamma.

e) Skärmössa och hjälm skall sitta rätt på huvudet, utan lutning åt någotdera hållet. Båtmössan skall däremot bäras något lutande åt höger och framdragen i pannan.

72. För klädsel utom tjänsten vid särskilda tillfällen kan följande tjäna till ledning.

Anvisningar nedan beträffande civil klädsel innebär icke, att militär personal behöver inneha de civila kläder, som anges. Uniform kan i stället bäras (jfr 74).

a) Då viss klädsel är meddelad
Högtidsdräkt avser frack. Frack bäres härvid med vit väst och halsduk.
Damer bär i regel lång klänning.

Till frack bäres mörk överrock och hög eller annan mörk hatt. Vill man vara särskilt elegant bäres till aftonbruk "chapeau-claque". Hög hatt bör emellertid bäras vid mera högtidliga tillfällen, t ex vid akademiska fester och i övrigt, då man vid högtidligheten kan beräknas delta i förrättning utomhus.

Aftondräkt avser i regel smoking.

Förmiddagsdräkt avser vid högtidligare tillfällen jaquette, "citydress" eller mörk (svart, mörkblå, mörkgrå) kavajkostym med vit krage och skjorta samt mörk eller grå slips; svarta skor. Till jaquette bäres hög hatt.

Damer bär promenad- eller visitklänning.

Då kavaj eller vardagsdräkt är meddelat, bäres i regel mörk kavajkostym och - vid mera formella tillfällen - vit skjorta. Vid bjudningar hos nära, ungefär jämnåriga eller yngre vänner kan man dock mycket väl helt följa sin egen smakriktning.

Damer bär mellanklänning.

b) Klädsel vid särskilda tillfällen då intet är meddelat beträffande klädseln och då civil dräkt kan förekomma

Begravning och kondoleans. Närmast sörjande bär högtidsdräkt (frack med svart väst och svarta bröstknappar) eller svart kostym (ej smoking), vit halsduk, svarta handskar, svarta knappar, mörk överrock och hög hatt (annan mörk hatt) med sorgband.

Damer bär sorgdräkt.

Om man icke tillhör de närmaste sörjande men ändå deltar civilklädd vid begravning eller vid kondoleans, bäres förmiddagsdräkt med vit eller svart halsduk, mörk överrock och hög hatt eller annan mörk hatt.

Sorgband anlägges vanligen endast på hög hatt.

Damer bär svart kort klänning, svart hatt, svarta strumpor och skor.

Bröllop. Vid kyrkvigsel bäres i regel högtidsdräkt (av militär personal i regel uniform stor högtidsdräkt). Vid borgerlig vigsel bäres förmiddagsdräkt.

Opera- och teaterbesök vid större teatrar. Vid galaföreställning bäres högtidsdräkt på parkett, första raden och logerna. Aftondräkt kan bäras på övriga platser. Vid premiärer i de större städerna bäres lämpligen aftondräkt. Även vid andra teaterbesök - särskilt vid de kungliga teatrarerna - kan aftondräkt lämpligen bäras, om man sitter på parkett eller i loge.

Vid restaurangbesök växlar bruket. Vid dans begäres ofta att aftondräkt skall användas.

Bjudningar. Om man är bjuden på kort anges i regel klädseln på inbjudningskortet. Står ingenting härom på kortet skall man bära högtidsdräkt. Har man fått muntlig inbjudan, bör man alltid fråga om klädseln, helst då man får inbjudningen.

Vid lunchbjudning och eftermiddagste bäres kavaj.

Visiter. Förmiddagsdräkt.

73. Ordnar till civil dräkt bäres endast till frack. Är intet om ordnar angivet på bjudningskort, kan miniatyrordenstecken bäras på vänstra frackslaget. Vid större officiella högtidligheter, galaföreställningar på kunglig teater, offentliga jubileumsfestligheter bäres dock ordenstecken i fastställd storlek. I regel bäres icke ordnar vid enskilda fester på offentlig lokal, vilka hållas i rent förströelsesyfte. Vid högtidligare tillfälle, då bärandet av ordnar till högtidsdräkt är särskilt meddelat, bäres av militär personal i regel uniform, stor högtidsdräkt.

Vid begravning bäres av närstående i allmänhet icke ordnar till civil dräkt.

74. Ordnar till uniform bäres enligt bestämmelserna i TjRK.

Sorgband bäres på vänstra armen av närmast sörjande, av de kårer m fl, för vilka anläggandet av sorg anbefallts på order samt av marskalkar och uniformerade bärare av kistan. Övriga begravningsgäster i uniform bär icke sorgband.

Bordsskick

75. Anvisningar för bordsskick får lätt ett särskilt skimmer av löje över sig. Erfarenheten visar emellertid, att råd och anvisningar även i detta avseende kan vara till nytta.

Det bordsskick, som anses vara det riktiga, är i nästan alla detaljer förestavat av de hänsyn, man bör visa dem, med vilka man sitter till bords. Dessa hänsyn innefatta bl a, att man icke stör bordskamrater vare sig med åthävor, oljud eller annat, och att man icke betar sig så, att man kan förta dem aptiten. Man bör bl a ej sträcka sig efter saker och ting på bordet, som man lika gärna hövligt kan be en bordskamrat att räcka över.

Anvisningarna i övrigt här nedan ha ordnats "kronologiskt" fr o m det att man, ev med bordsdam, nått sin plats vid bordet.

76. När man nått sin plats, sätter man sig samtidigt som värdinnan, härvid hjälper man sin bordsdam med stolen. Servietten tas i knäet.

När rätterna bjudes, bör man icke ta för sig mycket, ej heller börja äta första rätten före värdinnan. Vid en liten bjudning kan man lämpligen börja först sedan alla blivit serverade. Artigheten mot värdfolket fordrar, att man tar för sig av det som första gången bjuds runt, även om rätten icke tillhör ens favoriträtter.

Det gäller sedan - om flera rätter serveras - att använda rätta knivar och gafflar, t ex små till sandwich, fiskknivar och fiskgafflar till fisk o s v. Man äter med gaffel eller sked. Har kniven en gång kommit i bruk till en viss rätt, skall den icke läggas ned på tallriken, förrän tillsammans med gaffeln. När man avslutar rätten, vilket man ej bör göra uppseendeväckande fort, lägges kniv och gaffel prydligt bredvid varandra på tallriken.

Kuvertbröd brytes och ätes bitvis utan att duken smulas ned alltför mycket. Man bör använda servietten endast för att torka munnen, ej för att svalka pannan. Om man röker till bords (jfr 27), bör askan läggas på askfat, ej på tallriken, kaffekoppen eller golvet.

Man bör vara uppmärksam mot sina bordsgrannar och skicka (erbjuda) dem sådant, som man själv kan räcka och som de icke kan nå, t ex salt, bröd eller annat som ej särskilt bjudes. Om man fyller någons glas, gör man det med "bortre" handen. Om man vill ha något själv, som man icke når, kan man mycket väl - om än icke alltför ofta - be sina bordsgrannar därom.

Man bör bevaka egna glas på så sätt, att man å ena sidan under inga förhållanden får mer att dricka, än vad man tål, men å andra sidan icke behöver lämna något kvar i glaset, när man bryter upp. Samma regel gäller även beträffande det man dricker efter middagen.

När måltiden är slut och värdinnans bordskavaljer tackat för maten, lägger man servietten bredvid tallriken. Vid middagar "en famille" viker man ihop servietten så, som familjemedlemmarna göra. Man reser sig, då värdfolket reser sig och hjälper sin bordsdam med stolen. Sedan bör man antingen skjuta in stolarna eller - om detta skulle underlätta övrigas förflyttning från bordet - skjuta dem mot bakomvarande vägg.

Umgången med spritdrycker

77. Emot ett måttligt bruk av alkoholdrycker och så länge de användes som stimulerande njutningsmedel, kan i princip inga anmärkningar göras. Den som emellertid dricker i syfte att berusa sig, gör sig skyldig till missbruk och kan icke betraktas som kultiverad människa. En berusad person befinner sig nämligen i ett förnedringstillstånd, där omdömet är förvänt och självkritiken sövd.

Särskilt ungdomar måste i umgänge med alkoholen noggrant lära känna och ge akt på sig själva. Envar måste veta, var gränsen går mellan bruk och missbruk d v s var han måste säga "stopp!" till sig själv. Det gäller alldeles särskilt att ta sig i akt för starkspriten och framför allt för brännvinet. Det är t ex intet som helst bevis på manhaftighet utan snarare på dumhet och svagt omdöme att "svepa" flera snapsar å rad.

Om man märker, att en kamrat icke håller måttan eller att han visar tecken på berusning, är det vars och ens plikt att snabbt ingripa. Detta måste dock göras på ett diskret och klokt sätt.

Respektera de människor, som helt eller delvis avhåller sig från alkohol.

Blommor

78. När man för första gången är gäst i ett hem, är det uppmärksamt och artig mot värdinnan att uppvakta henne med en blombukett. Värdinnan sätter nog mest värde på att få blommorna hemsända i god tid före middagen. Bifoga dp ett visitkort utan särskild påskrift. Naturligtvis kan man även ta med blommorna själv när man kommer. Man tar härvid av papperet i tamburen och överlämna blombuketten till värdinnan, när man hälsar. Ett annat sätt är att lämna blommorna till hembiträdet, som sätter dem i vatten och senare överbringar dem till värdinnan. I det fallet måste man emellertid tala om för hembiträdet, vem givaren är. Man kan slutligen tacka för bjudningen genom att sända en blombukett till värdinnan senast en vecka efter bjudningen, varvid ett visitkort med några rader till tack bifogas.

Om en ungherre varit gäst i en familj flera gånger under året är det artig att till nyår sända en blombukett.

En herre ger i regel endast avklippta blommor till en dam. Dock är det fullt korrekt att uppvakta en äldre dam med en krukväxt.

Det är alltid artig att uppvakta med en blomma, men den alltmera utbredda seden att ha blommor med sig till värdinnan, så fort man är bjuden på middag, är en nyuppfunnen och betungande etikettsregel som skall tillämpas med omdöme. Att ge blommor i samband med en bjudning får icke anses vara en skyldighet.

Drickspengar

79. Att ge regler för drickspengar är alltid vanskligt. Lyckligtvis är svenskar i allmänhet icke bortskämda med drickspengar. De visar mycket sällan, om de fått för lite eller för mycket.

Reglerna nedan anger, vad som kan anses vara normalt. Man kan ge mera, ej gärna mindre. Man bör dock ihågkomma, att genom att ge stora drickspengar, kan man vara illojal mot andra, som icke har lika god råd.

80. På många hotell och vissa restauranger uppsättes särskild betjäningsavgift och serveringsavgift på räkningen eller notan. Det är där i regel förbjudet för personalen att ta emot drickspengar. Det är illojalt mot såväl ledningen som andra gäster att icke respektera detta förbud.

81. På hotell och restauranger, där särskild avgift för personalen icke är upptagen på notan, ger man 15% avrundat uppåt.

Rockvaktmästare bör ha minst 50 öre per person.
Som regel är alla tjänster som förekomma på ett hotell noggrant prissatta.

82.Om man såsom gäst bor hos någon bekant, som har tjänstepersonal i hemmet bör man visa sin tacksamhet mot denna genom att lämna t ex 2 kr per dag och person, dock max 10 kr. Det kan vara lämpligt att rådgöra med värden eller värdinnan om sådan ersättning.

83.Stadsbud och frisörer räknar i regel icke med drickspengar. Särskilt i Stockholm är det dock ganska vanligt att drickspengar lämnas. De bör i regel ej överstiga 10%.

Droskchaufförer räknar i allmänhet med c:a 10% på färdavgiften.

Litteraturhänvisning

Marius Wingård: "Så går det till i umgänget och sällskapsliv".
Natur och kultur. Stockholm 1961.

E. Etikett: "Hur man uppträder korrekt ----". A.B. Lindquists förlag.
Stockholm 1953.

Gerd Ribbing: "Sätt och vett". Bonniers 1949.
ÅS/CF

Boken är sammanställd av lärare vid Kungl. Krigsskolan Karlberg i Stockholm.