

ANREDE

Lieber Herr Gesangsverein ...

Der schnelllebige Charakter von E-Mails mag der Grund dafür sein, dass die Anrede oft eher lässig formuliert wird. Zumindest in geschäftlichen Mails ist das oft unpassend. Die wichtigsten Korrespondenz-Regeln im Überblick.

Wie groß sind die Abstände zwischen Betreff, Anrede und Text? Ist die Anrede „Sehr geehrte Frau Muster“ noch zeitgemäß? Ist es bei geschäftlichen E-Mails passend, die Anrede „Liebe Frau Muster“ zu verwenden? Braucht man in einer E-Mail überhaupt eine Anrede? Wie schreibt man einen Professor, einen Grafen oder einen Baron korrekt an? Damit Sie in Zukunft auf alle diese Fragen die korrekte Antwort geben können, haben wir das Wichtigste für Sie zusammengefasst.

So platzieren Sie die Anrede richtig

Bei Geschäftsbriefen wird die Anrede durch zwei Leerzeilen vom Betreff getrennt. Zwischen Anrede und Text lassen Sie eine Leerzeile.

Angebot 4 Bürostühle „Officeboy 2000“

.

Sehr geehrter Herr Meyers,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Büromöbeln. Gerne bieten wir Ihnen die gewünschten Stühle zu folgenden Konditionen an: ...

So sprechen Sie Ihren Empfänger korrekt an

Gestalten Sie die Anrede möglichst empfangenorientiert, damit sich Ihr Briefpartner auch wirklich angesprochen fühlt. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, die richtige Entscheidung zu treffen.

Sehr geehrte/Sehr geehrter ...

Bei Erstkontakten ist die Anrede „Sehr geehrte/Sehr geehrter ...“ immer noch üblich. Auch in der formellen Handelskorrespondenz ist diese Form der Anrede noch häufig zu finden und durchaus passend.

Guten Tag, Herr Muster,

Die Anrede „Guten Tag“ hat sich in E-Mails durchgesetzt und wird auch in Geschäftsbriefen immer häufiger verwendet. Wenn Sie zwischen „Sehr geehrte/r ...“ und „Guten Tag ...“ wählen können, entscheiden Sie stets empfangen- und zielgruppen-

orientiert. Entscheiden Sie sich für die Variante, die Ihr Gegenüber Ihrer Meinung nach bevorzugen würde oder selbst verwendet.

Sehr geehrter, lieber Herr Muster,

Es war einmal modern, Anreden zu mischen. Dies hat sich jedoch nicht durchgesetzt. Tatsächlich klingt es seltsam, die distanzierte Anrede „Sehr geehrter ...“ mit der persönlichen Anrede „lieber ...“ zu kombinieren. Verzichten Sie darauf und entscheiden Sie sich für die jeweils passende Anrede.

Liebe/Lieber ...

Die Anrede „Lieber/Liebe ...“ ist bei Erstkontakten unpassend. Diese Form der Anrede setzt voraus, dass Sie bereits einen guten Kontakt aufgebaut haben und ist auch dann mit Vorsicht zu genießen.

Viele Menschen reagieren konsterniert, wenn Sie zu schnell die Anrede „Liebe/Lieber ...“ verwenden. Wenn Sie sichergehen möchten, dann warten Sie ab, bis Ihr Korrespondenzpartner Sie das erste Mal mit „Liebe/Lieber ...“ anspricht. Dann können Sie selbst entscheiden, ob auch Sie zu dieser Form der Anrede übergehen möchten. Bei einem Privatbrief, Geburtstagsbrief oder einer Weihnachtskarte jedoch ist die Anrede „Lieber/Liebe ...“ in vielen Fällen passend und akzeptiert.

Hallo ...

Bei der Anrede „Hallo Frau Muster“, die oft in E-Mails verwendet wird, ist vorab genau abzuwägen. Sie ist sehr informell und nur dann zu empfehlen, wenn es sich um einen informellen Schriftwechsel handelt. In der formellen Handelskorrespondenz, das heißt beim Schreiben von Anfragen, Angeboten, Reklamationen, Mahnungen usw. ist „Hallo ...“ nicht passend. Bitte beachten Sie, dass auch bei E-Mails eine Anrede keinesfalls fehlen darf. Eine E-Mail ohne Anrede ist unhöflich und verstößt gegen die Business-Etikette.

Hallo zusammen,

Bei internen, informellen E-Mails ist oft die Anrede „Hallo zusammen“ zu sehen. Dies ist grammatikalisch nicht ganz kor-



Bild: iStockphoto

rekt. Wenn Sie Ihre Kollegen informell anschreiben, haben Sie die Wahl zwischen:

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
oder
Hallo,
oder
Guten Tag,

Welche dieser Varianten passend ist, hängt von der Situation und dem Inhalt Ihres Schreibens ab.

Frau Sauer,

Auch in der E-Mail entspricht diese Art der Anrede nicht den guten Umgangsformen. Ein Gruß zu Beginn ist sicherlich viel höflicher und passender. Schreiben Sie also auch in Zukunft:

Guten Tag, Frau Sauer,

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne senden wir Ihnen ...

Sehr geehrte Damen und Herren,

Die Floskel „Sehr geehrte Damen und Herren“ wirkt sehr unpersönlich und ist deshalb nicht zu empfehlen. Wenn Sie Ihren Ansprechpartner nicht namentlich kennen, rufen Sie die Zentrale an und fragen Sie nach, an wen Sie den Brief adressieren dürfen. Wir verfügen heute über das Internet und so ist es ganz leicht, die Telefonnummer herauszufinden. Wenn Sie telefonieren, gewöhnen Sie sich an, den Hörer nie aufzulegen, bevor Sie den Vor- und Zunamen Ihres Ansprechpartners korrekt notiert haben. Lassen Sie sich im Zweifelsfall den Namen buchstabieren.

Anrede von Dame und Herr

Wen nennen Sie zuerst? In einem Brief mit privatem Inhalt sprechen Sie zunächst die Dame, dann den Herrn an.

Guten Tag, Frau Diehm, oder Sehr geehrte Frau Diehm,
guten Tag, Herr Diehm, sehr geehrter Herr Diehm,

In einem Geschäftsbrief ist die Hierarchie entscheidend. Sprechen Sie deshalb den Ranghöheren zuerst an. Befinden sich die Dame und der Herr auf der gleichen Hierarchiestufe, dann sprechen Sie die Dame zuerst an. Wenn Sie also einen Geschäftsführer und eine Projektleiterin in einem Brief oder einer E-Mail anschreiben, dann schreiben Sie:

Guten Tag, Herr Meyers, oder Sehr geehrter Herr Meyers,
guten Tag, Frau Schröder, sehr geehrte Frau Schröder,

Falls Sie Ihr Schreiben an eine Abteilungsleiterin und einen Abteilungsleiter adressieren, dann hat die Dame Vorrang:

Guten Tag, Frau Pauli, oder Sehr geehrte Frau Pauli,
guten Tag, Herr Maul, sehr geehrter Herr Maul,

Besondere Anreden

Akadem. Grade	Anschriftfeld	Anrede im Brief
Doktor	Herrn Dr. phil. Peter Meyers	Sehr geehrter Herr Dr. Meyers,
	Frau Dr. med. Martina Peters	Sehr geehrte Frau Dr. Peters,
Professor	Herrn Professor Dr. Hans Klaasen	Sehr geehrter Herr Professor Klaasen,
Professorin	Frau Professorin Dr. Maria Schlett	Sehr geehrte Frau Professorin Schlett,
Adelstitel	Anschriftfeld	Anrede im Brief
Graf	Herrn Reinhold Graf von Bernstein	Sehr geehrter Graf von Bernstein,
Gräfin	Frau Irina Gräfin Dahlheim	Sehr geehrte Gräfin Dahlheim,
Freiherr	Herrn Bernhard Freiherr von Beyer	Sehr geehrter Herr von Beyer,
Freifrau	Frau Edelgard Freifrau von Sindels	Sehr geehrte Frau von Sindels,

