

# Inhaltsverzeichnis

## I. Grundsätzliches zum Thema Anreden & Anschriften

Kennen Sie das? – Probleme mit Anrede & Anschrift. ....	4
Der eigene Name ist heilig. ....	4
Der geschriebene Brief ist Ihre Visitenkarte ....	4
Die korrekte Anschrift – Nichts ohne die DIN 5008 ....	5
Corporate Identity – Der Brief zeigt es ....	5
Formwechsel fällt auf – besonders bei Vertretung ....	5
Das Anschriftenfeld: Welche Angaben auf welcher Zeile? ....	5

## II. 20 Tipps für die perfekte Anschrift

1. An/An den/An die –Veraltete Zusätze ....	7
2. Frau/Herrn obligatorisch ....	8
3. „Fräulein“ hat ausgedient. ....	8
4. Ehepaar/Lebenspartner gleichberechtigt ....	8
5. Gemahlin/Gattin selten verwendbar. ....	10
6. Firma/Fa. verzichtbar ....	10
7. z. H. und c/o überflüssig. ....	10
8. Persönlich oder nicht persönlich ....	11
9. Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen ....	12
10. Akademische Titel ....	16
11. Religionsgemeinschaften ....	20
12. Diplomatie ....	21
13. Adel ....	22
14. Postleitzahl (PLZ) ....	26
15. Straßename. ....	27
16. Ortsname ....	29
17. Sendungsart und Versendungsvermerk ....	30
18. Postfach und Hausanschrift ....	31
19. Auslandsanschriften. ....	31
20. E-Mail- und Internetadressen. ....	32

### **III. Schriftliche und mündliche Anreden**

Eine Frage der Ehre – „Sehr geehrt“ statt „sehr verehrt“? . . . . .	33
Standardanreden . . . . .	34
Persönliche Akzente . . . . .	34
Verlegenheitsanrede: Sehr geehrte Damen und Herren . . . . .	34
Probieren Sie weitere Anredeformen . . . . .	35
Ehepaare und Lebenspartner . . . . .	36
„Gnädige Frau“ – Nur für Vergessliche? . . . . .	36
„Fräulein – bitte zahlen!“ . . . . .	36
Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen . . . . .	37
Akademische Titel . . . . .	38
Religionsgemeinschaften . . . . .	39
Diplomatie . . . . .	39
Adel . . . . .	39

### **IV. Schlussformeln**

Die passende Schlussformel wählen . . . . .	43
Grüßen Sie einmal anders: 20 Alternativen . . . . .	43
Mehr Nähe durch nette Schlussformeln . . . . .	44
Die Unsitte: „MfG“ . . . . .	45
Veraltete Schlussformeln . . . . .	45
Hochachtungsvoll – Förmlichkeit pur . . . . .	46
Vorzüglich hochgeachtet – Alltag der Diplomaten . . . . .	46

### **V. Tabellenübersicht: Anreden & Anschriften . . . . . 47**

### **VI. Literaturverzeichnis . . . . . 142**

### **VII. Stichwortverzeichnis . . . . . 143**