

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. Straßenname.....	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