

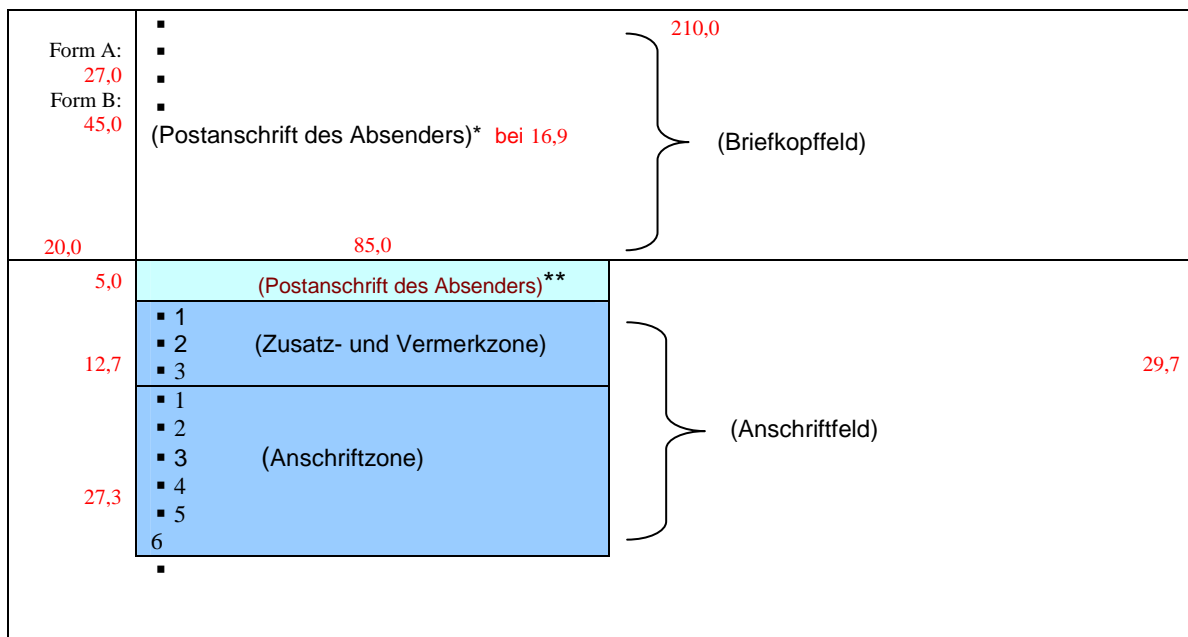
Die Anschrift gemäß DIN 676 **1**

1.) Position des Anschriftfeldes

Die Position des Anschriftfeldes ist davon abhängig, welche Standardbriefform man wählt. Bei der Form A beginnt das Anschriftfeld 32 Millimeter, bei der Form B 50 Millimeter von der oberen Blattkante.

2.) Allgemeiner Aufbau des Anschriftfeldes

- Das Anschriftfeld besteht aus einer Zusatz- und Vermerkzone und den nachfolgenden Empfängerangaben (Siehe dazu die Beispiele auf der folgenden Seite).
- Zwischen den einzelnen Angaben im Anschriftfeld werden keine Leerzeichen eingefügt.
- Die Schriftgröße sollte mindestens 8 p betragen, bei Schriftgrößen unter 10 p sollten serifenlose Schrifttypen verwendet werden.
- Bei Inlandsanschriften wird der Bestimmungsort (Namen der Stadt oder Gemeinde) nicht durch Großschreibung hervorgehoben.
- Bei Auslandsanschriften wird der Bestimmungsort (Stadt, Land) in Großbuchstaben geschrieben.
- Bei Auslandsanschriften wird der Bestimmungsort in der Landessprache, der Ländername auf Deutsch angegeben.
- Postleitzahlen werden ohne Leerzeichen geschrieben.
- Postfachnummern werden zweistellig gegliedert (z.B.: Postfach 1 56 78).



alle Zahlenangaben im Millimeter

* Wenn die Absenderangabe nicht bereits im vorgedruckten Briefkopf enthalten ist, wird sie ab der 5. Zeile vom oberen Blattrand (16,9 mm) eingefügt.

** Bei Briefen mit Sichtfenstern kann die Absenderangabe in der Zeile über dem Anschriftfeld eingefügt werden. Um die Absenderangabe klar von dem nachfolgenden Anschriftfeld abzugrenzen, sollte die Schriftgröße deutlich kleiner sein (6 p = 2,25 mm) und entweder einer andere Schriftfarbe verwendet werden oder zwischen Absenderangabe und Anschriftfeld eine Linie eingefügt werden.



3.) Gliederung des Anschriftfeldes

Das Anschriftfeld besteht der Zusatz- und Vermerkzone und der anschließenden Anschriftzone.

A Die Zusatz- und Vermerkzone

Für Zusätze und Vermerke stehen 3 Zeilen zur Verfügung.

Hier können Angaben zur Art der Sendung (z.B. „Büchersendung“, „Einschreiben“) gemacht und Verfügungen oder Vermerke (z.B. „Nicht nachsenden“, „persönlich“) eingetragen werden.

Sind keine Zusätze oder Vermerke vorgesehen, so bleiben die ersten drei Zeilen frei.

Wenn Zusätze vorgesehen sind, dann sind sie so einzutragen, dass keine Leerzeile zwischen diesen und der ersten Zeile der Anschriftzone entsteht.

B Die Anschriftzone

Die Anschriftzone umfasst maximal 6 Zeilen und enthält folgende Elemente:

- Empfängerbezeichnung
(Berufsbezeichnungen werden neben „Frau“ oder „Herrn“ geschrieben, akademische Grade stehen direkt vor dem Namen.)
- Postfach oder Straße und Hausnummer = Zustell- bzw. Abholgaben
(Zusätzliche Angaben wie Gebäudenummer, Etage oder Wohnungsnummer können hinter der Hausnummer ergänzt werden. Sie werden von dieser durch zwei Schrägstriche abgegrenzt.)
- Postleitzahl und Bestimmungsort
(Ortsteilnamen können in der Zeile über den Zustell- oder Abholangaben eingefügt werden.)

Beispiele:

1
2
3 Nicht nachsenden !
1 Frau
2 Prof. Elfriede Hellmann
3 Luisenstraße 67
4 45244 Essen
5
6

1
2 Einschreiben
3 Persönlich
1 Herrn Ministerialrat
2 Dr. Hartmut Lingen
3 Tiergarten
4 Bismarckstraße 22
5 10407 Berlin
6

1
2
3
1 Herrn Uwe Kolb
2 bei Familie Tauber
3 Yorckstraße 23 // App.24
4 22117 Hamburg
5
6

1
2
3 Einschreiben - Rückschein
1 Bezirksregierung Düsseldorf
2 Dezernat 47.1.3
3 Postfach 30 08 65
4 40408 Düsseldorf
5
6

1
2
3 Vertraulich
1 Günther Beck e. Kfm.
2 Heilbach Apotheke OHG
3 Anstatter Str. 23
4 70328 Stuttgart
5
6

1
2
3
1 Alca Chemical s.r.l.
2 Strada Carpice, 10/B
3 10024 MONCALIERI (TO)
4 ITALIEN
5
6

