

1. Die Anrede

Position:

Die Anrede beginnt nach zwei Leerzeilen unter dem Wortlaut des Betreffs in einem Abstand von 24,1 mm von der linken Blattkante.

Hinter der Anrede wird ein Komma gesetzt, danach folgt eine Leerzeile.

Anredeformeln:

- In der geschäftlichen Korrespondenz ist die geläufige die Anrede:

„Sehr geehrter Herr ... / „Sehr geehrte Frau ... „

In einigen Branchen haben sich auch die informellere Anredeformeln eingebürgert, sofern bereits ein Gesprächskontakt besteht.

„Guten Tag, Herr / Frau ...“ / „Grüß Gott, Herr Frau...“ (nur in Süddeutschland)
„Hallo Herr/Frau...“
„Lieber Herr Müller“* (nur wenn eine engere persönliche Beziehung besteht.)

- Wenn Personengruppen angeschrieben werden, gibt es folgende Möglichkeiten:

A: „Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ / „Liebe Kollegen und Kolleginnen“

B: „Sehr geehrte Frau ...“,
„Sehr geehrte Frau ...“,

- Personen mit einem akademischen Grad werden in der schriftlichen Anrede mit dem ausgeschriebenen Grad angesprochen. (In der Anschrift wird der Grad abgekürzt geschrieben):

„Sehr geehrte Herr/Frau Professor/in Meier,“

- Ist bei der Korrespondenz mit Behörden und Ämtern der Ansprechpartner nicht bekannt, verwendet man die Formel:

„Sehr geehrte Damen und Herren,“

- Bei Amtsträgern erfolgt die Anrede mit dem Titel, wobei der Titel nicht genauer spezifiziert wird; (Bei einigen Titeln wird nur die männliche Form verwendet, auch wenn der Amtsträger weiblich ist, z.B. „Sehr geehrte Frau Präses,“)

„Sehr geehrte Frau Bundesministerin,“ / „Sehr geehrter Herr Landrat,“

Ausführliche Informationen zur schriftlichen Anrede bei Amtsträgern in Deutschland findet man auf der Seite des Bundesministeriums des Inneren:

<http://www.protokoll-inland.de/>



2. Die Schlussformel

Position

Der Schlussgruß wird vom Text durch eine Leerzeile abgesetzt. Er beginnt auf der Höhe der Fluchtlinie (24,1 mm vom linken Blattrand).

- Standardformulierungen im geschäftlichen Bereich sind:

„Mit freundlichen Grüßen“
„Mit freundlichem Gruß“
„Freundliche Grüße“

- Bei Schreiben an hohe Amtsträger werden immer noch die folgenden in der normalen Geschäftskorrespondenz als konservativ und veraltet geltenden Formulierungen verwendet (siehe: <http://www.protokoll-inland.de>):

„Hochachtungsvoll“
„Mit vorzüglicher Hochachtung“
„Mit ausgezeichneter Hochachtung“

3. Der Unterschriftenblock

Der Unterschriftenblock enthält neben der Grußformel und der handschriftlichen Unterschrift je nach Schreibanlass zusätzlich noch

- Angaben zur Institution oder zum Unternehmen
Die Bezeichnung der Behörde / des Unternehmens wird mit einer Leerzeile von der Grußformel abgesetzt. Falls erforderlich, können für die Bezeichnung mehrere Zeilen verwendet werden
- zusätzliche Informationen zum Unterschreibenden, z.B.
 - i. A. „im Auftrag“ (bezeichnet eine Einzelvollmacht, d.h. der/die Mitarbeiter/in ist in diesem speziellen Fall zur Unterschrift berechtigt.)
 - i. V. „in Vollmacht“ (der Unterzeichner hat eine formelle "Handlungsvollmacht" und kann in diesem Rahmen rechtsverbindliche Aussagen treffen; bei Behörden steht "i. V." für "in Vertretung".)
 - ppa. „per procura“ (der Unterzeichner ist Prokurist und kann verbindliche Rechtsgeschäfte tätigen; das "ppa." muss handschriftlich vor die Unterschrift gesetzt werden.)Diese Zusätze werden mit einem Abstand von einer Leerzeile hinter der Firmen/Behördenangabe geschrieben. Sie werden entweder über oder neben der (maschinschriftlichen) Namenswiedergabe positioniert.
- maschinenschriftliche Angaben zum Unterschreibenden

Bei zwei Unterzeichnenden wird der/die Ranghöhere zuerst angegeben.



Beispiele für den Unterschriftenblock:

Mit freundlichen Grüßen
 •
 TEC Electronic GmbH
 •
 i. V. *Rainer Flinthoff*
 •(*)
 Rainer Flinthoff
 Vertriebsabteilung

Freundliche Grüße aus Düsseldorf
 •
 Fachversand für Kosmetik
 Helmut Weitenbach OHG
 •
 i. V. *Elke Heidenreich*
 •
 Elke Heidenreich

(*) Der Abstand zwischen der handschriftlichen Unterschrift und der maschinenschriftlichen Namenswiedergabe kann innerbetrieblich festgelegt werden.

Mit freundlichem Gruß
 •
 im Auftrag
 •
Enderhoff
 •
 Enderhoff

Herzliche Grüße nach Baden-Baden
 •
 Ihre
 •
Susanne Holthausen
 •
 Susanne Holthausen

Freundliche Grüße • Elektrogroßhandel Niederreuth • <i>ppa. Helga Falbert-Meinke</i> • ppa. Helga Falbert-Meinke	<i>Herbert Küppersbusch</i> • i. V. Herbert Küppersbusch
--	--

4. Anlagen- und Verteilervermerke

Möglicherweise erforderliche Anlagen- und Verteilervermerke werden mit mindestens drei Leerzeilen Abstand unter dem Gruß oder der Firmenbezeichnung platziert.

Falls die unterzeichnende Person maschinenschriftlich angegeben wird, schließt sich der Anlagenvermerk nach einer Leerzeile an.

Ist wenig Platz vorhanden, kann der Anlagenvermerk auch rechts unten auf dem Briefbogen (125,7 mm von der linken Blattkante) auf gleicher Höhe mit dem Gruß platziert werden.

Soll zusätzlich angegeben werden, welche Personen eine Kopie des Schreibens erhalten, so schließt man diesen Verteilervermerk mit eine Leerzeile Abstand an den Anlagenvermerk an. Bei Platzmangel kann auch auf die Leerzeile verzichtet werden.

Das Wort „Anlage/n“ und „Verteiler“ kann bei Bedarf durch Fettschrift hervorgehoben werden. Das früher übliche Unterstreichen wird nicht mehr empfohlen.

Anlagen
 1 Curriculum Vitae
 1 Lichtbild
 3 Zeugniskopien
 6 Arbeitsproben

Anlagen
 Besprechungsprotokoll vom 28.07.
 Rechnungsbelege Verzehrkosten
 •
Verteiler
 Herr Hillbrecht (Kassenwart)