

Geschäftskorrespondenz

Anrede- und Schlussformeln im E-Mail- und Briefverkehr

Anredeformeln

		Kommentar
formell:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Sehr geehrter Herr Müller“ 	sehr formell; bei Geschäftspartnern, die man bereits kennt, könnte es etwas zu distanziert klingen.
unverbindlich:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Guten Tag, Herr Müller“ ▪ „Grüß Gott, Herr Müller“ ▪ „Hallo, Herr Müller“ 	(erst) zu empfehlen, wenn man den Geschäftspartner bereits kennt.
persönlich:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Lieber Herr Müller“ 	Bei Geschäftspartnern, die man nicht kennt oder nicht gut kennt, könnte diese Anrede zu intim sein.
sehr vertraut:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Hallo (lieber) Klaus“ 	Anrede vor allem im näheren Kollegenkreis
für geschäftliche Korrespondenz ungeeignet:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "Hi" / "Hey" ▪ „SgH (Abkürzung für „Sehr geehrter Herr“) ▪ „SgF“ (Abkürzung für „Sehr geehrte Frau“) 	

Anrede bei mehreren Empfängern

In der Anrede sollten die Familiennamen beider Ehegatten bzw. Lebenspartner geschrieben werden.

Anrede bei Personen mit akademischen Graden

Inhaber akademischer Grade werden in Anschrift und Anrede mit dem ihnen verliehenen Grad genannt; z.B. "Doktor/Doktorin", "Professor/Professorin".

Anrede bei Amtsträgern

In der schriftlichen Anrede ist das Amt nicht näher zu spezifizieren; der Bundesminister des Innern wird z.B. als "Herr Bundesminister / Herr Minister" angeredet.

Weiterführende Links:

Ausführliche Informationen zur korrekten Anrede von Amtsträgern (Ministerien, Kirchen, Verbände, Parteien) findet man in dem vom Bundesministerium des Inneren herausgegebenen „Ratgeber für Anschriften und Anreden“:

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



Geschäftskorrespondenz

Anrede- und Schlussformeln im E-Mail- und Briefverkehr

Schlussformeln

		Kommentar
Standardformeln:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Mit freundlichen Grüßen“ ▪ „Mit freundlichem Gruß“ ▪ „Hochachtungsvoll“ ▪ „Mit vorzüglicher Hochachtung“ ▪ „Mit ausgezeichneter Hochachtung“ 	<p>Empfiehl sich, wenn man den Empfänger noch nicht kennt. Wird z.T. als etwas steif empfunden.</p> <p>gilt als konservativ und veraltet, wird aber bei Schreiben an hohe Amtsträger durchaus noch verwendet. Siehe http://www.protokoll-inland.de</p>
alternative Formulierungen:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Freundliche Grüße aus Köln“ ▪ "Mit sonnigen/herbstlichen/verweihnachtlichen Grüßen aus Wien" ▪ „Freundlicher Gruß nach Krakau“ ▪ "Es grüßt Sie freundlich nach Krakau" ▪ „Ein schönes Wochenende wünscht Ihnen ...“ ▪ "Mit guten Wünschen für ein entspanntes Wochenende" ▪ "Einen guten Start in die Woche / Ein angenehmes Wochenende wünscht Ihnen ..." ▪ „Ich wünsche Ihnen einen guten Start in die Woche“ ▪ „Für heute grüßt Sie freundlich ...“ ▪ „Bis zum 20. Juni in Konstanz“ 	
eher persönlich:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ "Bis dahin grüßt Sie herzlich(st)" ▪ „Mit herzlichen Grüßen vom Niederrhein" ▪ „Viele Grüße“ ▪ „Bis dahin alles Gute“ 	
vertraut:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „Viele Grüße“ ▪ „Liebe Grüße“ 	
für geschäftliche Korrespondenz ungeeignet:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ „MfG“ (Abkürzung für „Mit freundlichen Grüßen) ▪ „LG“ (Abkürzung für „Liebe Grüße“) ▪ "Ciao" ▪ "Tschüss" ▪ "Bye, bye" 	<p>derartige Abkürzungen werden mittlerweile von fast allen Empfängern als negativ empfunden, unabhängig davon, ob es sich um privaten oder beruflichen Schriftverkehr handelt.</p>

Bei der Schlussformel sollte man darauf achten, dass sie mit einer Zeile Abstand zum übrigen Text geschrieben wird. Der vorangegangene Text sollte mit einem Punkt beendet worden sein.

