

TOP-THEMA

Die wichtigsten Anreden klipp & klar: Wie Sie Doktoren, Adelige und Würdenträger korrekt anreden

DARUM GEHT ES: Die meisten Leserinnen und Leser schauen – bevor sie einen Brief überhaupt lesen – zuerst auf die Anschrift und die Anrede. Umso wichtiger ist es, hier Fehler zu vermeiden. In diesem aktuellen Beitrag lesen Sie zum Beispiel, wie Sie bei Adelligen, Bürgermeistern, Pfarrern, Vorstandsvorsitzenden oder anderen Titel- und Würdenträgern verfahren. Erfahren Sie außerdem, welche alten Zöpfe Sie abschneiden können und wie Sie mehrere verschiedene Titel in die richtige Reihenfolge bringen.

Die Themen: (Kurztitel)

- ▶ Die Tücken der modernen Korrespondenz 2
- ▶ Die Anrede 6
- ▶ Akademische Titel 9
- ▶ Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen 11
- ▶ Pfarrer, Pastoren und andere kirchliche Würdenträger 12
- ▶ Adelstitel 13
- ▶ Wie Sie Titel kombinieren 15
- ▶ Die richtige Anschrift für (Ehe-)Paare und Familien 17

Ihr Experten-Team:

Judith Engst und Horst Arnold



Judith Engst war jahrelang Chefredakteurin des „Brief-Beraters“. Die Buchautorin mit Schwerpunkt Kommunikation und Wirtschaft ist unter anderem Mitbegründerin des Briefschreib-Dienstes „Die Briefprofis“ (Internet: www.diebriefprofis.de). Dieser Beitrag entstand in Zusammenarbeit mit **Horst Arnold**, Protokollchef der Bundespräsidenten von 1974 bis 2001.



Die Tücken der modernen Korrespondenz: Kennen Sie solche Situationen?

Aktuelle Fragen

Sie wollen einen Brief schreiben und fragen sich gleich am Anfang: Wo gehört eigentlich der Titel des Empfängers hin? In die Anschrift oder in die Anrede? Hat der Direktor der örtlichen Sparkasse einen Grund, beleidigt zu sein, wenn man ihn mit „Sehr geehrter Herr Münz“ anredet und den „Direktor“ unterschlägt? Wie lautet die korrekte Anschrift von Ehepaaren? Wo stehen akademische Bezeichnungen wie Diplom, Doktor und Professor? Am meisten Kopfzerbrechen bereitet die Kombination verschiedener Titel: Wie spricht man einen Grafen mit Dokortitel an, der gleichzeitig Vorstand einer Aktiengesellschaft ist? Bei Briefanschrift und Anrede zählen sich Sorgfalt und Korrektheit aus. Schließlich wollen Sie mit Ihrem Brief etwas erreichen – da darf beim Namen und Titel kein Fehler passieren, sonst reagiert der Empfänger womöglich verletzt.

Die Anschrift: In korrekter Form ein Beweis für Ihre Professionalität

Im Adressfeld steht der Empfänger mit seiner Anschrift. Nach der DIN-Vorschrift sieht es so aus: Die ersten drei Zeilen sind reserviert für die Empfängerbezeichnung, danach kommt je eine Zeile mit Straße/Hausnummer und Postleitzahl/Ort.

Leerzeile zwischen Straße und Ort?

Früher blieb zwischen der Straßen- und der Ortszeile eine Leerzeile; diese Regelung ist aber inzwischen überholt. Die Deutsche Post will den spärlichen Raum im Umschlagfenster für die elektronische Frankierung nutzen und braucht dafür Platz. Daher wurden unnötige Leerzeilen gestrichen.

„An“ und „z. H.“ sind nicht mehr üblich

Veraltet sind Zusätze wie „An“, „An den“, „An die“. Dennoch heißt es danach weiterhin „Herrn“ und nicht „Herr“. Die Abkürzung „z. H.“ für „zu Händen“ ist veraltet.

**„Herrn“
statt „Herr“**

Reihenfolge der Empfänger

Bei privaten Briefen steht der Name der Frau(en) an erster, der des Mannes/der Männer an zweiter Stelle. Bei Geschäftsbriefen richtet sich die Reihenfolge der Namen nicht nach dem Geschlecht, sondern streng nach der Hierarchie. Erst kommt der Chef oder die Chefin, danach die leitenden und dann die einfachen Angestellten.

Welche Titel gehören in die Anschrift?

Hier verwenden Sie jeden Titel – abgesehen von Prädikaten. In die ersten beiden Zeilen der Briefanschrift gehört der Name zusammen mit allen Titeln. Wie Sie die verschiedenen Bestandteile verteilen, lesen Sie im Folgenden.

Aufbauschema der Anschrift

Die Anschrift bauen Sie immer nach dem gleichen Schema auf. Aufbauschema 1 zeigt den Regelfall, den Sie immer dann anwenden, wenn Sie nicht an hochstehende Persönlichkeiten (Minister, Botschafter, Abgeordnete, Bürgermeister oder Vorstandsvorsitzende) schreiben.

Aufbauschema 1 (Regelfall)

1. Zeile	1. Herrn/Frau			
2. Zeile	2. Dr. oder Professor (wenn möglich: ausgeschrieben und nicht abgekürzt)	3. Vorname	4. Adelstitel	5. Nachname (ggf. mit „von“, „zu“ etc.)
3. Zeile	6. (keine Pflicht, aber oft hilfreich) Funktion/Position/Amtstitel/Berufsbezeichnung/Abteilung			

BEISPIEL:

Frau
 Frieda Grün
 Leiterin der Einkaufsabteilung

Schreiben Sie einen Brief an eine Person, die eine herausgehobene Stellung bekleidet, dann stellen Sie die Funktion beziehungsweise Amts- oder Berufsbezeichnung direkt in die erste Zeile:

Aufbauschema 2 (bei hochstehenden Persönlichkeiten)

1. Zeile	1. Herrn/Frau (bei Briefen in die Schweiz: Herr/Frau)	2. (keine Pflicht, aber oft hilfreich) Funktion/ Amtstitel/Berufsbezeichnung/Diplom (im Wen-Fall – außer bei Briefen in die Schweiz)			
2. Zeile	3. Dr. oder Professor (wenn möglich: ausgeschrieben und nicht abgekürzt)	4. Vorname	5. Adelstitel	6. Nachname (ggf. mit „von“, „zu“ etc.)	

BEISPIEL:

Herrn Bürgermeister
 Karl Rupprecht

Manchmal kommt es vor, dass der Platz in der ersten Zeile nicht reicht, weil die Funktion beziehungsweise Amts- oder Berufsbezeichnung des Empfängers mehrteilig ist (z. B. „Bürgermeister der Stadt Löwenberge“). Dann verschieben Sie das Wort „Herrn/Frau“ einfach in die nächste Zeile:

Aufbauschema 3 (falls es bei Schema 2 in der ersten Zeile Platzprobleme gibt)

1. Zeile	1. (keine Pflicht, aber oft hilfreich) Funktion/Amtstitel/Berufsbezeichnung/Diplom				
2. Zeile	2. Herrn/Frau	3. Dr. oder Professor	4. Vorname	5. Adelstitel	6. Nachname (ggf. mit „von“, „v.“, „zu“ etc.)

BEISPIEL:

Vorstandsvorsitzende der Marinotec AG
Frau Dr. Frieda Mächtig

Wie die Reihenfolge über das Briefgeheimnis entscheidet

Geht der Brief nicht an die Privatanschrift einer Person, sondern an deren Arbeitsplatz, müssen Sie genau überlegen, was Sie in der Anschrift zuerst aufführen: den Namen des Empfängers oder den der Firma/Behörde/Organisation. Denn bei Geschäftspost entscheidet die Stellung des Namens darüber, ob der Umschlag nur vom Empfänger selbst oder auch von anderen geöffnet werden darf.

BEISPIEL:

Firma Rohloff & Berger GmbH
Herrn Martin Rohloff
Vertriebsabteilung

In vielen Firmen und Behörden schlitzt eine Sekretärin, ein Sachbearbeiter oder eine zentrale Poststelle die Umschläge der Eingangspost auf, legt die Post ohne Umschlag in eine Postmappe und gibt sie in den Umlauf oder an einzelne Empfänger weiter. Steht der Name des Empfängers an oberster Stelle im Adressfeld eines Briefs, wird der Umschlag in der Regel verschlossen an den Empfänger weitergeleitet. Das ist jedoch keine rechtlich bindende Regel, sondern nur eine Gepflogenheit, die in vielen Firmen und Behörden üblich ist.

PRAXIS-TIPP: Gehen Sie auf Nummer sicher

Wenn Sie ganz sicher sein wollen, dass niemand anderer als der Adressat selbst Ihren Brief öffnet, empfiehlt sich der Zusatz „persönlich“ oder „vertraulich“ unter dem Namen.

Zusatz „persönlich“ / „vertraulich“

Die Anrede: So zeigen Sie Stil, ohne untertänig zu wirken

Bei der Anrede spielen heute nur noch akademische Grade (Doktor, Professor) und Adelstitel eine Rolle. Berufs- und Funktionsbezeichnungen können Sie weglassen, es sei denn, der Empfänger legt Wert auf Traditionen („Sehr geehrter Herr Pfarrer“, „Sehr geehrte Frau Bürgermeisterin“).

Achtung, Ausnahme: Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens!

Bei hochstehenden Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens ist der Gebrauch solcher Titel („Herr Minister“, „Frau Abgeordnete“) noch üblich, ebenso in kirchlichen Kreisen („Herr Bischof“, „Herr Pfarrer“). Manchmal wird dort sogar noch Wert darauf gelegt, das Prädikat zu verwenden („Eminenz“, „Exzellenz“, „Hochwürden“, „Königliche Hoheit“).

Die zeitgemäße Anrede: „Sehr geehrte(r) ...“ ist stets korrekt

Die Anrede steht mindestens zwei Zeilen unter dem Betreff. Die förmliche Anrede in Brief, Fax oder E-Mail lautet:

Die persönliche Anrede trumps

- ▶ Sehr geehrter Herr Hofmeier
- ▶ Sehr geehrte Frau Riedmüller
- ▶ Sehr geehrte Frau Mayer, sehr geehrter Herr Mayer
- ▶ Sehr geehrte Damen und Herren

Sie endet stets mit einem Komma. Das erste Wort des folgenden Satzes wird klein geschrieben, sofern es kein Hauptwort oder Name ist.

Früher war es üblich, Frauen mit „Sehr verehrte ...“ anzureden. Das gilt inzwischen als überholt. Auch weniger formelle Anreden sind erlaubt, vor allem wenn ein zwangloses, vertrautes Verhältnis mit dem Briefempfänger besteht. Sie können die Anrede ohne Weiteres auflockern und variieren.

BEISPIEL: „Aufgelockerte“ Anreden

- ▶ Sehr geehrte, liebe Frau Baumgart
- ▶ Guten Tag, sehr geehrter Herr Mesmer
- ▶ Guten Tag, Frau Schneider
- ▶ Guten Tag, liebe Frau Strauss
- ▶ Lieber Herr Klose

PRAXIS-TIPP: Lieber förmlich als zu vertraulich!

Benutzen Sie die vertraulicheren Formen der Anrede nur bei Personen, die Sie gut kennen. Sonst ist die Unsicherheit zu groß, ob diese persönlichere Art der Anrede ankommt oder nicht. Die Anrede „Sehr geehrte, liebe Frau ...“ eignet sich als Test. Antwortet der Empfänger ebenfalls mit dieser Anrede oder geht er gleich zu „Lieber Herr .../Liebe Frau ...“ über, können Sie das im nächsten Brief auch tun.

**Fax und E-Mail:
So liegen Sie mit Ihrer Anrede richtig**

Die Anrede in einem Fax oder einer E-Mail innerhalb Deutschlands (in den USA ist das anders) gestalten Sie am besten genauso wie eine Briefanrede. Viele Leute neigen gerade bei der elektronischen Post dazu, die Etikette nicht so streng zu beachten. Doch es schadet auf keinen Fall, die Form zu wahren: So treten Sie niemandem auf den Schlips.

**Besser zu förmlich
als zu flapsig**

Wenn der Briefempfänger anruft oder vorbeikommt

Der Vollständigkeit halber sei erwähnt, dass die mündliche Anrede im Allgemeinen der Bezeichnung in der Briefanrede entspricht.

BEISPIEL: Wenn der Direktor der örtlichen Bank, Dr. Ulrich Elber, aufgrund Ihres Briefs bei Ihnen anruft, sprechen Sie ihn mit „Herr Dr. Elber“ an. Elisabeth Gräfin von Mahndorff reden Sie mit „Gräfin von Mahndorff“ an, wenn Sie ihr persönlich begegnen.

Titel in Anschrift und Anrede: Ein schneller Überblick

Der Sammelbegriff „Titel“ umfasst verschiedene Kategorien. Manche sind Namensbestandteile, manche beschreiben einfach nur die Tätigkeit oder Stellung einer Person:

Titel	Definition und Verwendung	Beispiele
akademische Grade	... sind keine Bestandteile des Namens, werden jedoch in Anschrift und Anrede genannt. Mehr dazu auf Seite A 55/9	Doktor, Professor(in)
Berufs-, Amts- oder Funktionsbezeichnungen	... sind streng genommen keine Titel. In der Anschrift werden sie üblicherweise genannt, in der Anrede nur bei wichtigen Persönlichkeiten. Mehr dazu auf Seite A 55/11	Präsident(in), Leiter(in), Direktor(in), Pfarrer(in), Vorsitzende(r), Bürgermeister(in)
Adelstitel	... gelten heute als Bestandteil des Namens, auch wenn es weiterhin eine männliche und eine weibliche Form gibt. Sie gehören zu einer korrekten Anschrift und Anrede unbedingt dazu. Mehr dazu auf Seite A 55/13	Herzog(in), Fürst(in), Graf/Gräfin, Baron(in)
Prädikate	... sind Würdenbezeichnungen, die an öffentliche oder kirchliche Ämter oder frühere Standestitel gebunden sind. Sie gehören in der Regel nicht in die Anschrift und finden allenfalls in einer sehr traditionellen Anrede hochstehender Persönlichkeiten Verwendung.	Exzellenz (für Staatsoberhäupter, Bischöfe), Majestät (für Monarchen), königliche Hoheit (für Angehörige des Hochadels), Eminenz (für Kardinäle), Hochwürden (für Pfarrer), Magnifizenz/Magnifika (für Hochschulrektor[in]nen)

Welche Titel in die Anschrift und welche darüber hinaus in die Anrede gehören, lesen Sie im Folgenden.

Akademische Titel: Wann Diplom, Doktor und Professor dazugehören

Anschrift: Bei Akademikern muss nicht jeder Titel genannt werden

Die akademischen Grade „Doktor“ und „Professor“ gehören in die Anschrift, und zwar unmittelbar vor den Namen. Doktor wird stets abgekürzt (Dr.). Professor kann, sollte jedoch möglichst nicht abgekürzt werden. In der Anschrift sollten Sie ergänzend zum „Professor“ außerdem auch den oder die Dokortitel aufführen.

Der Hochschulabschluss „Diplom“ oder „Magister Artium“ (M. A.) muss nicht ins Anschriftenfeld, kann aber aufgeführt werden. Der Diplom-Titel kommt in die erste Zeile hinter „Herrn“/„Frau“, die Abkürzung „M. A.“ in Klammern hinter den Namen.

Diplom und Magister Artium

TIPP: Berücksichtigen Sie die Vorlieben des Adressaten

Verwenden Sie die Bezeichnung „Diplom-Ingenieur“ oder „Diplom-Geograf“ nur dann, wenn der Empfänger Wert darauf legt.

Korrekte Anschriften mit akademischen Titeln

Herrn	Frau
Professor	Dr. Helene Gelehrt
Dr. Dr. h. c. Theodor Zerstreut	
Herrn Diplom-Ingenieur	Frau
Peter Pfiffikus	Christina Welsch, M. A.

TIPP: Internationale Abschlüsse

Wie Sie Akademiker mit internationalen Abschlüssen (z. B. Master, PhD, MBA) korrekt anreden und ansprechen, lesen Sie in den Tipps & Trends auf Seite 13.

Anrede: Nur Doktor und Professor(in) gehören zum Namen

Die akademischen Grade Doktor und Professor gehören in die Anrede, die Studienabschlüsse Diplom-... und M. A. dagegen nicht. Doktor erscheint immer abgekürzt (Dr.), Professor dagegen wird in der Anrede stets ausgeschrieben. Schreiben Sie also:

- ▶ Sehr geehrter Herr Professor Zerstreut
- ▶ Sehr geehrte Frau Dr. Gelehrt

Bei einem Doktor der Medizin „Sehr geehrter Herr Dr. med. Heile“ zu schreiben, ist nicht mehr zeitgemäß. Es bleibt bei „Sehr geehrter Herr Dr. Heile“.

Die korrekte weibliche Form lautet:

- ▶ Sehr geehrte Frau Professorin Obermann
- ▶ Sehr geehrte Frau Professorin
- ▶ Sehr geehrte Frau Dr. Rausch

Macht der Titelinhaber deutlich, dass er nur mit seinem Namen angesprochen werden möchte, lassen Sie den Titel in der Anrede weg.

Keine Angst vor Mehrfachtiteln: Professor Dr. Dr. Dr. h. c.

Keine Angst vor Mehrfachtiteln! Führen Sie im Adressfeld alle Titel auf. In der Anrede nennen Sie aber nur einen, nämlich den ranghöchsten. Professor Dr. Dr. Dr. h. c. Peschke wird also angesprochen mit „Sehr geehrter Herr Professor Peschke“.

Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen: Wohin mit Bürgermeister, Direktor und Präsident?

Anschrift: Sinnvoll, aber keine Pflicht ...

Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnungen sind kein Muss. Sie können darauf verzichten. Dennoch ist es – zumindest bei höherstehenden Persönlichkeiten – sinnvoll und stilgerecht, sie aufzuführen. Bei normalen Berufs- und Funktionsbezeichnungen entscheiden Sie situationsabhängig, ob Sie sie im Adressfeld aufführen oder nicht.

Beispiel

3 mögliche Plätze für die Berufs-, Amts- und Funktionsbezeichnung

1	2	3
Frau Carina Münz Bankdirektorin	Herrn Vorstand Claas Janssen	Präsidenten der Industrie- und Handelskammer Dorst Herrn Otto Schönbuch

**Vor oder hinter
den Namen?**

Hat eine Person mehrere Amts- und Funktionsbezeichnungen, verwenden Sie nur eine davon. Wählen Sie diejenige, die den stärksten Bezug zum Anlass Ihres Schreibens hat, oder einfach die ranghöchste.

Anrede: Hier sind Amts-, Funktions- und Berufsbezeichnungen meist überflüssig

Man muss kein Titelfeind sein, um die Anrede „Sehr geehrter Herr Vorstand“ albern und übertrieben devot zu finden. Bürgermeister, Pfarrer, Präsident, Vorstand – häufig können Sie diese Titel in der Anrede in Deutschland weglassen, ohne ins Fettnäpfchen zu treten. Der einfache Name reicht in der Regel.

Machen Sie aber eine Ausnahme, wenn Sie denken, dass der Empfänger Ihres Briefs Wert darauf legt. Ältere, traditionell denkende Menschen sind bisweilen brüskiert, wenn Sie den Titel in der Anrede weglassen (z. B.: „Sehr geehrter Herr Direktor“, „Sehr geehrte Frau Abgeordnete“, „Sehr geehrter Herr Ministerialrat“).

Auch bei hochstehenden Persönlichkeiten ist die Amtsbezeichnung in der Anrede noch üblich. **BEISPIEL:** Sie schreiben den Oberbürgermeister an mit der Bitte, zum Jubiläum Ihrer Firma ein offizielles Grußwort zu sprechen. Dann schreiben Sie „Sehr geehrter Herr Oberbürgermeister“. Der Nachname fällt hier in der Regel weg.

Pfarrer, Pastoren und andere kirchliche Würdenträger

Anschrift: Kirchliche Titel sollten Sie aufführen

Auch Pfarrer, Pastor, Bischof und Kardinal sind streng genommen Amtsbezeichnungen. Folglich lautet die korrekte Anschrift:

Beispiel	
Herrn Pfarrer Pius Glaubetreu An der Kapelle 3 12345 Glockenstadt	Frau Pastorin Maria Fromm Stiftsgasse 11 12345 Glockenstadt

Anrede: Ob mit Titel oder ohne, ist reine Geschmackssache

In der Regel wird heute auch ein Geistlicher ganz ohne seinen Titel angeredet: Korrekt ist demnach „Sehr geehrter Herr Müller“. Wer die traditionellere Variante bevor-

zugt, wählt die Anrede „Sehr geehrter Herr Pfarrer (Müller)“, „Sehr geehrter Herr Bischof (Meier)“. Das Prädikat „Hochwürden“ (für katholische Pfarrer/Priester) gilt heutzutage als konservativ. „Exzellenz“ (für Bischöfe) und „Eminenz“ (für Kardinäle) sollten Sie aber gebrauchen. Es entfällt die Einleitung „Sehr geehrter“. Die Anrede lautet dann nur: „Eminenz, ...“

Adelstitel: Was Sie bei Gräfinnen und Freiherren beachten müssen

Im Adressfeld eines Briefes taucht der komplette Adelstitel einer Person auf. Der Name eines Adligen in der Anschrift lässt sich nach folgendem Muster zusammenbauen:

Die Anschrift bei Adligen – seltener, aber technisch korrekter Aufbau

Herrn/Frau	Vorname	Adelstitel	von oder (abgekürzt) v.	Nachname
Herrn	Cornelius	Freiherr	von	Rosenau
Herrn	Leopold	Baron	von und zu	Klausewitz
Frau	Sophie	Gräfin	v.	Großendorff
Frau	Charlotte	Herzogin	v. und zu	Altenburg

Dieser Aufbau ist nach modernem deutschem Namensrecht korrekt, das den Adelstitel als Namensbestandteil definiert. Er ist kaum anfällig für Fehler, weil hier die Gepflogenheiten und Sonderregeln für die Namen einzelner Adelshäuser keine Rolle spielen. Wundern Sie sich aber nicht, wenn Ihnen eine Anschrift begegnet, die anders aussieht: Das traditionelle Namensschema ist nämlich heute noch nach wie vor möglich – und durchaus verbreitet. Dabei ersetzt der Adelstitel die Bezeichnung „Herrn/Frau“.

Die traditionelle Adelsanschrift ist folgendermaßen aufgebaut:

Die Anschrift bei Adeligen – traditioneller Aufbau (weit verbreitet)

Adelstitel	Vorname	von oder (abgekürzt) v.	Nachname
Freiherren	Konrad	v.	Altmark
Baron	Max	v. und zu	Greiffe
Gräfin	Lisa	v.	Mahndorff
Herzogin	Inge	v. und zu	Aldenborg

Anrede: Die Kunst des Weglassens

Graf, Baron, Freiherr – Adelstitel sind in Deutschland Teil des Namens und deshalb auch Bestandteile der Anrede. Trotzdem sind sie nicht so einfach zu handhaben wie normale Namen. Ein paar Besonderheiten haben sich aus früherer Zeit erhalten: Grafen und Barone spricht man traditionell ohne das sonst gebräuchliche „Herr“ und „Frau“ an. Auch „von“, „v.“ oder „von und zu“ werden in der persönlichen Anrede häufig weggelassen. Also schreiben Sie:

- ▶ Sehr geehrter Graf Bismarck
- ▶ Sehr geehrte Gräfin Bismarck
- ▶ Sehr geehrter Baron Eggstajn
- ▶ Sehr geehrte Baronin Eggstajn

Eine Besonderheit gilt bei den Titeln „Freiherr“ und „Freifrau“. Hier fällt in der Anrede der Adelstitel weg, dafür bleibt das „von“ bestehen. **BEISPIELE:**

Die richtige Anrede bei Freiherren und Freifrauen

Name	Korrekte Briefanrede
Benedict Freiherr von Thurner	Sehr geehrter Herr von Thurner
Barbara Freifrau von Radeleben	Sehr geehrte Frau von Radeleben

Bei Angehörigen des Hochadels (ehemalige Herrscherhäuser, meist Herzöge, Großherzöge oder Fürsten) variiert die Anrede von Adelshaus zu Adelshaus. Sie machen nichts falsch, wenn Sie sie nach dem oben genannten Schema aufbauen. Um aber ganz korrekt zu sein, sollten Sie die genaue Anrede bei der jeweiligen Familie erfragen.

ACHTUNG: Einige Adelige aus traditionellen Kreisen erwarten noch das familientypische Prädikat (z. B. „Durchlaucht“, „Erlaucht“, „Hoheit“ oder „Königliche Hoheit“). Ob Sie diese Anrede wirklich verwenden wollen, ist reine Geschmackssache. Falls ja, lassen Sie die Einleitung „Sehr geehrte(r)“ weg.

„Hoheit“ und
„Erlaucht“

Wie Sie Titel kombinieren: „Dr. Graf von Hoppenstedt“ und andere Kuriositäten

So viel zu den einzelnen Titeln. Aber wie sieht die Kombination aus? Wie lauten Anschrift und Anrede bei einem Grafen, der promovierter Chemiker und zugleich Vorstandsvorsitzender einer Aktiengesellschaft ist?

Auch wenn Sie sich in der Regel nicht gleichzeitig mit drei verschiedenen Titeln herumschlagen müssen: Die Kombination von zwei oder mehr Titeln erfolgt ebenfalls nach festen Vorschriften.

Anschrift: Einfach nach dem Standardschema aufbauen

Die Anschrift bauen Sie nach einem der drei oben genannten Aufbauschemata zusammen.

Beispiele für die Kombination von Titeln

Anschrift

Frau

Dr. Elsbeth Gräfin von Wiesenau

Vorsitzende des Heimatvereins Grünfelde

Anrede

Sehr geehrte

Dr. Gräfin Wiesenau

Herrn Vorstandsvorsitzenden Dr. Benno Graf von Bergefeldt	Sehr geehrter Dr. Graf Bergefeldt
Rektor der Universität zu Reichhoff Herrn Professor Dr. Dr. h. c. Herzog v. Wörth	Sehr geehrter Professor Herzog v. Wörth

Anrede: So kombinieren Sie Titel in der Anrede

Damit es nicht zu kompliziert wird, lassen Sie bei Trägern von Mehrfachtiteln die Berufs-, Amts- oder Funktionsbezeichnung am besten weg. Die verbleibenden Titel kombinieren Sie folgendermaßen:

Übersicht: Moderne Anreden

Kombination	Gruß/ Einleitung	Herr/ Frau	akademischer Titel	Adels- titel	Nachname
einfacher Name	Sehr geehrter	Herr			Meier
akademischer Grad	Sehr geehrte	Frau	Dr./Professorin		Basler
Adel ohne Adelstitel	Sehr geehrter	Herr		v.	Falkenstein
Adel mit Adelstitel	Sehr geehrter	(entfällt)		Graf	Harzberg
akademischer Grad + Adel ohne Adelstitel	Sehr geehrte	Frau	Dr./Professorin	v.	Rosenu
akademischer Grad +Adelstitel	Sehr geehrter	(entfällt)	Dr./Professor	Baron	Asbach

Frau Oberamtsrat? – Benutzen Sie lieber die weibliche Form

„Frau Oberamtsrat“ ist veraltet. Die meisten Titel haben heute eine weibliche Entsprechung, die Sie auch benutzen sollten. Also heißt es:

- Frau Professorin Regine Löwenstein
- Frau Oberamtsrätin Anna Krüll
- Frau Bischöfin Renate Lehnbach

Es gibt allerdings eine Ausnahme: Die „Doktorin“ hat sich noch nicht durchgesetzt. Das merkt man – weil der Titel in der Regel abgekürzt wird – allerdings nur in der mündlichen Anrede:

- ▶ Liebe Frau Doktor Blumenthal

Die richtige Anschrift für (Ehe-)Paare und Familien

Schreiben Sie ein (Ehe-)Paar an, nennen Sie in der Briefanschrift die vollen Namen beider (Ehe-)Partner. Für Sie als Absender ist das auch die einfachste Lösung: Sie brauchen sich nicht zu überlegen, ob ein Paar verheiratet ist. Außerdem hilft Ihnen dieser Usus über die Frage hinweg, wie Sie denn Ehepaare mit unterschiedlichen Nachnamen anreden.

Zur Reihenfolge: Sofern Sie beide Ansprechpartner gleich gut kennen, steht der Name der Frau an erster Stelle. Das gilt im deutschsprachigen Raum, anders als im internationalen Gebrauch, als besonders höflich. Lediglich bei „Herrn und Frau ...“ ist die Reihenfolge – vermutlich aus Gewohnheit – vertauscht.

Es heißt also:

- ▶ Frau Elisabeth Münchner und Herrn Walter Münchner
- ▶ Frau Elisabeth Münchner, Herrn Walter Münchner
- ▶ Frau Elisabeth und Herrn Walter Münchner
- ▶ Herrn und Frau Münchner (Notlösung, falls es Ihnen nicht gelingt, beide Vornamen herauszufinden)

Bei Doppelnamen und unterschiedlichen Nachnamen nennen Sie die vollständigen Namen – üblicherweise zuerst den der Frau, dann den des Mannes. Trägt einer der beiden Partner einen Doktor-, Professoren- oder Adelstitel, wird dieser zum Namen gestellt.

BEISPIEL: Korrekte Anschriften für (Ehe-)Partner mit unterschiedlichen Nachnamen

- ▶ Frau Dr. Bettina Krämer-Gottwald
Herrn Markus Gottwald
- ▶ Frau Bettina Schmied
Herrn Professor Harald Lieser-Schmied
- ▶ Frau Julia Baronin von Theden
Herrn Mario Janssen
- ▶ Frau Lisa Meier
Herrn Fritz Müller

EXTRA

T
I
P
P

Achtung, veraltet!

Gattin, Gemahlin, Ehepaar: nicht mehr zeitgemäß! Bei Ehepaaren gibt es viele Anschriften, die einfach nicht mehr zeitgemäß sind. Veraltet sind folgende Varianten, die Sie nicht mehr verwenden sollten:

- ▶ Herrn Otto Wagner und Frau
- ▶ Herrn Otto Wagner und Gattin
- ▶ Herrn Otto Wagner und Gemahlin
- ▶ Herrn Otto Wagner und Frau Renate
- ▶ Herrn und Frau Otto Wagner
- ▶ An das Ehepaar Wagner
- ▶ Eheleute Wagner

Nicht nur altmodisch, sondern regelrecht unhöflich ist es heutzutage, eine verheiratete Frau mit dem Vornamen des Ehemannes/Familienvaters zu bezeichnen: „Frau Theodor Wormser“ ist zu Recht gekränkt, wenn man ihr in der Briefanschrift noch nicht einmal ihren eigenen Vornamen zugesteht.

Anrede: Sprechen Sie Mann und Frau jeweils einzeln an!

Bei der Briefanrede von Ehepaaren sollten Sie Mann und Frau einzeln ansprechen. Als veraltet gilt heute die Anrede „Sehr geehrtes Ehepaar Dold“ oder „Liebe Eheleute Reichelt“.

Vielmehr heißt es:

- ▶ Sehr geehrte Frau Wagner, sehr geehrter Herr Wagner
- ▶ Liebe Frau Müller-Leinenfeld, lieber Herr Müller
- ▶ Hallo, Frau Berger und Herr Schäfer

Sofern Sie die Ehepartnerin nur flüchtig kennen

Wenn Sie die Ehepartnerin gar nicht oder nur vom Hörensagen kennen, ist es angemessen, den Brief an nur eine Person zu adressieren.

BEISPIEL

Herrn
Markus Gottwald

Nehmen Sie im Brief Bezug auf die Lebensgefährtin/Ehefrau.

BEISPIEL

Lieber Herr Gottwald,
es freut mich, Ihnen und Ihrer Frau Dr. Brunner-Gottwald diese Einladung zu übermitteln ...

Familien: Der Mann als Oberhaupt?

Generell gilt: Die Familie ist kein Anhängsel des Mannes. Folglich gilt heute auch hierfür die Empfehlung, in der Anschrift die Namen aller Familienmitglieder einzeln aufzuführen. In der Praxis führt das aber oft zu Platzproblemen. Wählen Sie also zwischen folgenden Varianten:

- ▮ Familie Otto, Renate, Janine, Kathrin und Peter Wagner
- ▮ Familie Renate Schmidt, Otto, Janine, Kathrin und Peter Wagner (wenn die Frau einen anderen Nachnamen trägt als der Mann)
- ▮ Familie Otto und Renate Wagner
- ▮ Familie Wagner oder
- ▮ Frau Elisabeth Krupp-Münchner und Herr Bernd Münchner
Kai, Lisa und Jonas Münchner

Dadurch dass in der dritten Zeile die Anreden „Herrn“ und „Frau“ fehlen wird deutlich, dass es sich um Kinder handelt. Bei der Reihenfolge der Kinder gehen Sie heutzutage nicht nach dem Geschlecht, sondern nach dem Alter vor.

Anrede: Die traditionelle Anrede ist oft praktischer

Auch bei der Anrede führt man heute normalerweise die Namen aller Familienmitglieder auf; bei kinderreichen Familien empfiehlt sich die traditionelle Variante:

- ▮ Liebe Renate, Janine und Kathrin, lieber Otto und Peter
- ▮ Liebe Renate, lieber Otto, liebe Janine und Kathrin, lieber Peter
- ▮ Liebe Familie Wagner

Praxishandbuch „Anreden & Anschriften“

Möchten Sie mehr über korrekte Anreden und Anschriften erfahren? Das Praxishandbuch „Anreden & Anschriften – korrekt, professionell & auf einen Blick“ beantwortet all Ihre Fragen bis ins letzte Detail.

Telefonisch zu bestellen beim Kundenservice des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft: (02 28) 9 55 01 60 oder in unserem Online-Shop unter **www.stil.de**.