

Die Empfängeranschrift im privaten Geschäftsbrief

Die **Anschrift des Postempfängers**, der eine natürliche oder eine juristische Person (z.B. ein Unternehmen, eine Körperschaft oder eine Institution sein kann) beinhaltet die Adresse, an die ein privater Geschäftsbrief gerichtet ist. Das bedeutet natürlich nicht, dass der eigentliche Adressat, an den die Mitteilung gehen soll, diese auch tatsächlich in Empfang nimmt und bearbeitet. Die Person oder Stelle, die das tut darf dies allerdings nur dann tun, wenn sie im Auftrag des Adressaten handelt oder ein mutmaßliches Einverständnis, wie z.B. bei einem Nachbarn, vorauszusetzen ist. Andernfalls ist ein solches Verhalten rechtswidrig.

*
*
*
*

Zeilen vom Seitenrand	Zeileninhalt	
12	3. Zeile für Zusatzvermerke oder Leerzeile	1
13	2. Zeile für Zusatzvermerke oder Leerzeile	2
14	1. Zeile für Zusatzvermerke oder Leerzeile	3
15	Name bzw. Firma, Institution	4
16	Namenszusatz/Firma oder Straße/Hausnummer (Postfach)	5
17	Straße/Hausnummer (Postfach) oder Postleitzahl/Ort	6
18	PLZ/Ort oder Länderangabe bzw. leer	7
19	Länderangabe bzw. leer	8
20	leer	9

Adressfeld aus maximal 9 Zeilen



Zeilen für Zusatzvermerke werden nach Bedarf von unten nach oben (Z3-Z1) genutzt.



Wird Zeile 5 für die Eingabe eines Namenszusatzes verwendet, verschieben sich die Angaben zeilenweise nach unten.

*
*

Für die Eingabe der Daten des Empfängers und besonderer Beförderungsvermerke sind im privaten Geschäftsbrief **maximal 9 Zeilen** vorgesehen.

Diese Zeilen werden wie folgt verwendet:

- Das **Adressfeld** bzw. die Zeilen für die Angabe des Empfängers umfasst Angaben wie: **Anrede, Name, Straße, Hausnummer, Postfach** und **besondere Beförderungsvermerke** wie z.B. "Einschreiben", "persönlich", "Warensendung" usw. (→Beispiel 1 und Beispiel 7)
- Die Angabe der **Empfängeradresse beginnt in jedem Fall auf Zeile 15 von oben**, das ist **Zeile 4 des Feldes für die Empfängeranschrift**. (→Beispiele 1, 2 oder 4)
Die drei ersten Zeilen des Adressfeldes sind für postalische Beförderungsvermerke reserviert und **bleiben frei**, wenn sie nicht benötigt werden. Jeder dieser Vermerke wird auf eine der Zeilen absteigend von Zeile 3 geschrieben. Man beginnt also damit, wenn ein **Vermerk gemacht wird, direkt mit der ersten Zeile oberhalb des eigentlichen Empfängers**.
- Lässt man einmal die ersten drei Zeilen für postalische Vermerke außer Acht, bleiben für die **eigentliche Empfängeranschrift insgesamt 6 Zeilen**. Wenn auf diesen 6 Zeilen insgesamt genügend Platz ist, können Anredepronomen wie "Herrn", "Frau", "Herr und Frau" auf eine eigene Zeile geschrieben werden. Andernfalls werden sie auf der Namenszeile eingefügt. In diesem Falle verschieben sich die Elemente der Anschrift nach unten, so dass ggf. Zeile 20 nicht mehr leer ist. (Max. 9 Zeilen für das ganze Feld!) (→Beispiel 2 und Beispiel 4)
- Im Adressfeld wird der **Name (Vor- und Zuname)** mit dem zutreffenden Anredepronomen "Herrn" oder "Frau" versehen. Die Verwendung des Anredepronomens "Fräulein" ist dagegen veraltet. Ebenso wenig wird heutzutage die Präposition "An" verwendet. In Deutschland benutzt man weiterhin die deklinierte Form "Herrn", in der Schweiz wird die Grundform "Herr" bevorzugt.
- Heute verwendet man Vermerke wie "**z. Hdn. von**" oder "z. Hd." eigentlich nicht mehr. Aber verboten ist der Zusatz auch nicht, er ist eben, weil veraltet, einfach nicht mehr "normiert".
- Wenn man eine bestimmte Person in einer bestimmten Institution anschreibt, wird dies dadurch signalisiert, dass man **nach der (persönlichen) Namenszeile**, die den Namen des persönlichen Adressaten aufnimmt, **in der nächsten Zeile die Bezeichnung der Institution/Firma** anfügt. (→Beispiel 5)
Allerdings kann man auch mit der Angabe der Institution/Firma beginnen und die persönliche Namenszeile danach anfügen. (→Beispiel 3) (vgl. die unterschiedliche Betrachtung und Umsetzung durch Goldmann 2007, S.56, und DUDEN Praxis, 2010, S.279,331)
- **Ergänzende Angaben** (z.B. Abteilung o. ä.) werden unterhalb des Firmennamens notiert. (→Beispiel 5)
- **Ortsteilnamen** können oberhalb der Angabe für die Straße und Hausnummer/Postfach in einer eigenen Zeile vermerkt werden.
- Wird der Brief innerhalb von Deutschland versendet, entfällt die **Länderangabe**.
- **Berufs- und Amtsbezeichnungen** sowie Bezeichnungen für **akademische Grade** stehen in der Zeile oberhalb des Namens direkt nach der Anrede "Herrn" oder "Frau" o. ä. (→Beispiel 1 und Beispiel 7)
- Die **Präposition "An"** wird nicht mehr verwendet.

Beispiel 1

*

*

Einschreiben

Herrn Oberstudiendirektor

Dr. Friedrich Gerkraft

Burlandstr. 12

77679 Freiningwehr

*

*

Zeilen für die Empfängeranschrift im (privaten) Geschäftsbrief Offizieller Brief an eine Privatperson

*

*

*

*

Zeilen	Zeileninhalt	Beispiel
1.	3. Zeile für Zusatzvermerke oder Leerzeile	-
2.	2. Zeile für Zusatzvermerke oder Leerzeile	-
3.	1. Zeile für Zusatzvermerke oder Leerzeile	Einschreiben
4.	„Herrn/Frau“ (ggf. Berufs- oder Amtsbezeichnung)	Herrn Oberstudiendirektor
5.	(Vor- und Zu-)Name (ggf. akademische Grade)	Dr. Friedrich Gerkraft
6.	Straße/Hausnummer	Burlandstr. 12
7.	PLZ/Ort	77679 Freiningwehr
8.	Länderangabe	-
9.	leer	-

*

*

Beispiel 2

*
*
*

Frau Landrätin
Dr. Brigitte Lempertz-Gusong
Landratsamt
Berendorfer Str. 12-18
88274 Freisenberg

*
*

*
*
*
*

Absender: [Titel] Vor- und Zuname

Datum

Straße/Hausnummer

Postleitzahl/Ort

*
*
*
*

4

12	1.	3. Zeile für Zusatzvermerke	-	Zeilen für die Empfängeranschrift
13	2.	2. Zeile für Zusatzvermerke	-	
14	3.	1. Zeile für Zusatzvermerke	-	
15	4.	„Herrn/Frau“ (ggf. Berufs- oder Amtsbezeichnung)	Frau Landrätin	
16	5.	(Vor- und Zu-)Name (ggf. akademische Grade)	Dr. Brigitte Lempertz-Gusong	
17	6.	Name der Institution/Firma	Landratsamt	
18	7.	Straße/Hausnummer	Berendorfer Str. 12-18	
19	8.	PLZ/Ort	88274 Freisenberg	
20	9.	Länderangabe	-	

21

22

Beispiel 3	Beispiel 4
<p>* * * Sturm & Wind AG Peter Kranzmann Serenbachweg 13 73268 Gimbertingen * *</p>	<p>* * * Herrn Kurt Knaus Mühlstr. 3 45612 Kimboldsried * *</p>
Beispiel 5	Beispiel 6
<p>* * * Herrn Diethelm Knebling Sunrise Freizeitparks Personalabteilung Neuhauser Ring 36 1180 Wien ÖSTERREICH</p>	<p>* * * Herrn Gert Schenbe Badenkasse Krankenversicherung Bezirksdirektion Geretskirchen Postfach 14 69 21 34936 Geretskirchen</p>
Beispiel 7	Beispiel 8
<p>Warensendung Eilzustellung Nicht nachsenden Herrn Oberstudiendirektor Dr. Friedrich Gerkraft Burlandstr. 12 77679 Freiningwehr * *</p>	<p>* * * Herrn und Frau Jens und Gundel Berginger Schwimmbadstr. 14a 24578 Gargenfeld * *</p>

Arbeitsanregungen:

Formulieren Sie die korrekte Empfängeranschrift für die folgenden Angaben:

- 67873 Mömmelberg - Prof. Dr. - Eilzustellung - Computerscience AG - Am Mausberg 3 - Friedrich Huntelmann - Herrn
- Baubürgermeisterin - Schlossgartenstr. 123 - Elfriede Springer - 22321 Warenfeld – Frau- Stadtverwaltung Warenfeld
- Persönlich 10252 drguntramstrasseamt für straßenbaumatthiasgumpelmann30 heinrichstadtherrn
- angelikaknureinschreiben54356 am wiesengrundfrickenhofen12a frau

Die Gestaltung der Empfängeranschrift im privaten Geschäftsbrief

Zeilen	Beispiel	Zeilen vom Seitenrand
1.		12
2.		13
3.		14
4.		15
5.		16
6.		17
7.		18
8.	-	19
9.	-	20

6

Zeilen	Beispiel	Zeilen vom Seitenrand
1.		12
2.		13
3.		14
4.		15
5.		16
6.		17
7.		18
8.	-	19
9.	-	20

Arbeitsanregung:

Übertragen Sie die Elemente der Empfängeranschrift in die Tabelle und schreiben Sie sie dann in Briefform nieder. Kennzeichnen Sie dabei die Leerzeilen.