



Neu: Die richtige Anrede in Briefen

Sie haben wunderschöne Einladungskarten für ein großes Fest gekauft und wollen Ihre Gäste anschreiben: Den Lieblingskollegen und seine Neue, den Schulfreund, der gerade seinen Doktorgrad erworben hat, die ältere Nachbarin, die sich Ihnen nur als "Petra" vorgestellt hat... Da kommt die Frage auf: Wie formulieren Sie jeweils die Anschrift? Und wie sprechen Sie die verschiedenen Personen höflich an?

Susanne Helbach-Grosser gründete 1999 das » Takt & Stil College, die erste deutsche Schule für Umgangsformen, und ist Autorin des Ratgebers "Erfolg mit Takt & Stil" und der "Business-Knigge für Frauen". Sie rät:

Es ist natürlich höflich, den "Doktor" in der Anschrift zu nennen, wenn Ihr Schulfreund Wert darauf legt. Tatsächlich wird aber im privaten und gesellschaftlichen Bereich oft auf diese Anrede verzichtet. Andere akademische Grade wie Magister oder Diplom werden üblicherweise gar nicht erwähnt. Einen rechtlichen Anspruch auf die Nennung akademischer Grade und Titel gibt es ohnehin nicht.

Wenn Sie einen Professor einer dritten Person bekannt machen, sollten Sie den Titel der Höflichkeit halber berücksichtigen: "Das ist Herr Professor Doktor Müller". Bei der direkten Ansprache verwenden Sie nur den höchsten Titel, also "Herr Professor Müller" anstelle von "Herr Professor Doktor Müller". Außerdem sind Titel nicht übertragbar: Der Ehemann von "Frau Doktor Schmidt" ist also nicht "Herr Doktor Schmidt".

Wenn Sie ein Paar anschreiben - ganz gleich, ob verheiratet oder nicht - sollten Sie die Frau in der persönlichen Anrede im Brief immer zuerst nennen. Im Fall des Kollegen, dessen Partnerin als unbekannte Begleiterin eingeladen wird, dürfen Sie aber eine Ausnahme machen und den bekannten Gast zuerst ansprechen. Unfreundlich wäre es, die Partnerin in der Anrede ganz wegzulassen; führen Sie deswegen immer beide Namen auf.

Bekommen Sie Post aus dem Ausland, kann es sein, dass Ihr Partner auf Umschlag oder Briefkopf zuerst genannt wird, denn das ist international noch üblich. Das können Sie selbst auch so handhaben, wenn Sie zum Beispiel ins englischsprachige Ausland schreiben.

Doppelnamen werden grundsätzlich ausgeschrieben, also "Susanne Lehmann-Bauer und Emil Bauer" anstelle von "Susanne Bauer und Emil Bauer". Möchten Sie eine ganze Familie einladen, so ist "Familie Schuler" durchaus eine korrekte Anschrift. Kinder sollten nicht mit "Frau", "Herr" oder "Schüler" angesprochen werden, der Vor- und Nachname reicht. Das "Fräulein" ist aus dem deutschen Sprachgebrauch quasi verschwunden - auch bei Minderjährigen.

Die neue Nachbarin hat sich Ihnen zwar als "Petra" vorgestellt - das bedeutet jedoch nicht, dass Sie sie duzen sollen. Es ist durchaus korrekt, sie mit dem Vornamen anzusprechen und dabei trotzdem zu siezen. Dasselbe gilt in geschäftlichen Beziehungen. Duzen sollte gegenseitig vereinbart und von dem Ranghöheren vorgeschlagen werden.



Sie wissen nicht, ob Sie Ihren Chef als "Sehr geehrten Herr Schröder" anschreiben sollen? Verzichten Sie ruhig darauf: "Lieber Herr Schröder" ist als Anrede in Ordnung, da Sie ihn persönlich kennen. Wenn zu einem Menschen noch keine persönliche Beziehung besteht, ist die Verwendung von "Sehr geehrte/r..." angemessen.

Steht eine Person mit Adelsprädikat auf Ihrer Gästeliste, so können Sie in der persönlichen Anrede beispielsweise "Sehr geehrte Gräfin Mäuseburg" schreiben. Adelsprädikate sind hierzulande keine Titel, sondern gelten als Bestandteil des Namens. Zudem ersetzen sie in der direkten persönlichen Anrede oft das "Frau" oder "Herr" - "Gräfin von Mäuseburg" ist also besser als "Frau Gräfin von Mäuseburg". Anders im Adressfeld eines Briefes: Hier sollten Sie schreiben: "Frau, (eventuell akademischer Grad), Marianne Gräfin Mäuseburg".

Grundsätzlich gilt: Wenn Sie den Umgang mit manchen Titeln, Prädikaten und Namenszusätzen nicht kennen, machen Sie sich in einschlägigen Etikettebüchern schlau oder fragen Sie die betreffende Person einfach selbst, wie sie gerne angeredet werden möchte. Wenn es sich um eine Geschäftsbeziehung handelt, wird man Ihnen auch im Sekretariat der Person weiterhelfen können.