

## Briefform - Beispiel – PIK8

**URL:** [http://www.pik8.at/wiki/Briefform\\_-\\_Beispiel/](http://www.pik8.at/wiki/Briefform_-_Beispiel/)

Archiviert am: 2025-09-20 00:03:19



**Briefform - Beispiel** führt einige Hintergrundinformationen zum Thema Brief und Adresse an.

# Inhaltsverzeichnis

- 1 Beschreibung
  - 1.1 Die Briefanschrift
  - 1.2 Die Anrede
  - 1.3 Briefschlüsse
- 2 Weblinks

## Beschreibung

## Die Briefanschrift

(Empfehlungen des Weltpostvereines)

- Man schreibe die ganze Anschrift in der Längsrichtung des Briefumschlages.
- In der ersten Zeile stehen besondere Beförderungsvermerke, wie: DURCH EILBOTEN! oder EINSCHREIBEN!  
Diese Zeile ist zu unterstreichen.

- Darunter folgt (eine Zeile wird dazwischen leer gelassen) die Anrede: Herr (oder Herrn), Frau...
- In der folgenden Zeile schreibt man den Vor- und Familiennamen des Empfängers und gegebenenfalls davor auch den Berufs- oder Ehrentitel (Kommerzialrat, Regierungsrat usw.) und den akademischen Titel (Dr., Dipl.-Ing., Mag. u. dgl.). Berufsbezeichnungen dagegen (Baumeister, Kaufmann u. dgl.) schreibt man, sofern man sie nicht überhaupt weglässt, auf die Zeile unterhalb des Namens.
- Nun folgt zwei Zeilen darunter die Straße mit der Haus- und Türnummer.
- In der nächsten Zeile wird die Postleitzahl mit dem Postort geschrieben. Vor die Postleitzahl setzt man bei Sendungen, welche in das Ausland gehen, noch das Autokennzeichen des betreffenden Staates: A für Österreich, D für Deutschland, CH für die Schweiz usw. Postleitzahl und Postort sollen innerhalb des sogenannten "Lesefeldes" stehen (siehe Beispiel Seite 336!).
- In der letzten Zeile wird der Staat genannt, in welchem der Bestimmungsort liegt. Dies ist aber nicht unbedingt nötig, da der Buchstabe vor der Postleitzahl ohnedies den Staat angibt.
- Die ganze Anschrift soll in lateinischer Schrift geschrieben werden, der Postort und der Staat jedoch in Blockschrift. Es dürfen nur arabische Ziffern verwendet werden.
- Briefmarken klebe in die rechte obere Ecke der Anschriftseite, damit durch den Poststempel nicht der Name unleserlich wird.
- Name und Adresse des Absenders werden gewöhnlich auf der Rückseite des Briefumschlages auf den obersten zwei Zeilen vermerkt.

## Die Anrede

Die Anrede- und Schlussformen müssen dem Herkommen entsprechen, sonst könnte es sein, dass du jemanden beleidigst.

An nahe Bekannte, an Verwandte oder an Freunde schreib:

- Lieber Hans!
- Liebe Waltraud!
- Lieber Onkel! Liebe Tante!
- Meine Lieben!
- Lieber Herr Doktor Berger!

An Fernstehende, doch persönlich Bekannte, kannst du schreiben:

- Sehr geehrter Herr Dr. Reiter!
- Sehr geehrter Herr Studienrat!
- Sehr geehrte Frau Müller!
- Sehr geehrte gnädige Frau!
- Sehr geehrtes Fräulein Maria!

An Stelle des Namens kann auch bloß der Titel treten.

An persönlich Unbekannte schreibt man ebenso, doch lässt man gewöhnlich den Namen weg. Der Titel muss jedoch geschrieben werden, es sei denn, der Empfänger hätte keinen.

An höher gestellte oder ältere, verehrungswürdige Personen schreibt man:

- Sehr verehrter Herr Hofrat!

- Hochverehrter Herr Minister!
- Hochgeschätzter Herr Präsident!
- Sehr verehrte Frau Pichler!
- Sehr verehrte gnädige Frau!

## Briefschlüsse

Von Personen, die einem nahestehen, empfiehlt man sich mit den Worten:

- Sei herzlich begrüßt von deinem
- Viele herzliche Grüße, dein
- Mit herzlichen Grüßen, Ihr ...
- Auf Wiedersehen, dein

Von Fernstehenden empfiehlt man sich mit den Worten:

- Mit freundlichen Grüßen
- Mit höflichem Gruß
- Mit besten Grüßen

Gegenüber Autoritätspersonen kann man anwenden:

- Mit besonderer Hochachtung
- Mit vorzüglicher Hochachtung

## Weblinks

---

Etwas moderene Informationen zum moderenen Medium eMail findest du auf folgenden beiden Internetseiten:

- <http://www.kasper-online.de/goldmail/>
- <http://got.to/quote>

---

Autoren: Lo Hufnagl und Andreas Furm