

Brief und E-Mail: Welche Anrede ist passend?



Vor ein paar Tagen hat [Martina Bloch](#), die Unternehmen bei der Kundenakquise berät, auf Twitter folgende Frage gestellt: *Wie beginnen Sie Ihre E-Mails an Kunden? Sehr geehrte ..., Guten Tag ..., Hallo ..., Liebe ...?*

Der Tweet ist für mich Anlass, das Thema der **richtigen bzw. passenden Anrede in beruflichen E-Mails und Briefen** aufzugreifen, u. a. auch deshalb, weil ich mich selbst manchmal über Anreden wundere. Der Artikel ist daher bewusst persönlich gefärbt, zumal ja die Wahl der passenden Anrede in einem E-Mail oder Brief ist selbstverständlich immer auch eine Geschmacksfrage ist. Dazu gleich mehr!

Sehr geehrte Frau ... bzw. Sehr geehrter Herr

Wenn Sie mit dem Adressaten Ihres Schreibens (egal, ob es nun ein Brief oder ein Mail ist) noch keinen Kontakt hatten, sind Sie mit der Formulierung *Sehr geehrte Frau XY* bzw. *Sehr geehrter Herr XY* auf der sicheren Seite. Sie ist nämlich **höflich und respektvoll**. Wenn Sie diese Anrede wählen, können Sie nichts falsch machen!

Sollten Sie den Namen Ihrer Ansprechperson nicht kennen, schreiben Sie übrigens am besten *Sehr geehrte Damen und Herren*. Verwenden Sie diese Anrede aber nur in Ausnahmefällen, genau gesagt dann, wenn es Ihnen unmöglich ist, den Namen Ihres Ansprechpartners herauszufinden. Bequemlichkeit sollte nicht dazu führen, ein Mail oder einen Brief an "unbestimmt" zu schicken. Die Chance, dass Ihr Anliegen gehört wird, ist nämlich immer größer, wenn Ihr Mail oder Brief an eine konkrete Person (und zwar die richtige) adressiert ist.

Liebe Frau ... bzw. Lieber Herr ...

Auch mit dieser Anrede können Sie nicht viel falsch machen. Halten Sie sich aber vor Augen, dass Sie bereits **persönlicher als *Sehr geehrte/r* ist**. Ich verwende im Erstkontakt in der Regel *Sehr geehrte/r* und steige dann, vor allem in Mails, gerne auf *Liebe/r* um.

Guten Tag, Frau ... bzw. Guten Tag, Herr ...

Diese Anrede ist **sehr gebräuchlich** – wie mir scheint, aber vor allem in Deutschland. In meinen (österreichischen) Ohren klingt sie **etwas steif**. O.k. ist sie aber allemal. Schwieriger ist es schon mit dem österreichischen *Griß Gott*. Manche Menschen finden diese Anrede charmant (ich zähle dazu), andere wiederum lehnen sie radikal ab, weil sie sie wörtlich nehmen und den Gottesbezug unangemessen finden.

Hallo, Frau ... Hallo, Herr ...

Hier scheinen sich die Geister zu scheiden: In dem Ratgeber [Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben](#) (Duden Verlag) findet sich auf Seite 48 der Hinweis, dass **die Anrede *Hallo* in E-Mails weit verbreitet und durchaus erlaubt** ist – und zwar auch unter Geschäftsleuten, die sich siezen, sofern (wichtig!) ihr Umgangston etwas lockerer ist. **In Briefen** hingegen ist ein *Hallo* **unter Geschäftsleuten nicht üblich**.

Ich persönlich würde nicht dazu raten, ein *Hallo* in einem Erstkontakt via Mail zu verwenden. Ich empfinde es als unpassend. Diese Form der Anrede ist mir zu persönlich. Ich verwende *Hallo* übrigens auch dann nicht, wenn ich mit jemanden bereits länger hin und her maile – es sei denn, wir sind per Du! Jemanden, mit dem ich per Sie bin, spreche ich mit *Sehr geehrte/r* ... bzw. *Liebe/r* ... an.

Ausgehend von Martina Blochs Tweet habe ich übrigens gestern auf meiner [Facebook-Seite](#) die Frage gestellt, ob ein *Hallo* in der Anrede eines Kundens beim Erstkontakt in Ordnung ist oder nicht. Die Resonanz auf die Frage war überwältigend groß (an dieser Stelle nochmals ein herzliches Dankeschön an meine Community!) und der Tenor war eindeutig "nein". Allerdings wurde auch darauf hingewiesen, dass es auf das Alter des Absenders bzw. Empfängers und die Branche ankommt.

Hi, Frau ... Hi, Herr ...

Diese Anrede ist **sehr salopp und nahe am Du**. Wenn Sie jemanden nicht richtig gut und v.a. nicht persönlich kennen, wählen Sie besser eine andere Anrede.

Achten Sie auf die Rechtschreibung, vor allem die Kommas

Nach dem Familiennamen der Empfängerin oder des Empfängers kommt ein Komma. Nach diesem Komma müssen Sie klein weiterschreiben, es sei denn, es folgt ein Hauptwort. Und zwischen der Anrede und dem folgenden Text gehört eine (halbe) Leerzeile. Hier ein Beispiel:

Sehr geehrter Herr Müller,

nachdem wir gestern bereits miteinander telefoniert haben, ...

Ob Sie nach dem *Hallo* bzw. dem *Guten Tag* ein Komma setzen wollen, wenn dann noch der Name Ihrer Ansprechperson folgt, bleibt Ihnen überlassen (siehe die [Antwort von Dr. Bopp](#)).

Drei Tipps zum Schluss

- Stimmen Sie die Anrede auf die Empfängerin bzw. den Empfänger Ihres Mails oder Briefes ab. Je besser Sie einander kennen, desto lockerer darf die Anrede sein.
- Wenn Sie sich unsicher sind, welche Anrede passend ist, greifen Sie lieber zu einer etwas förmlicheren Anrede. Mit *Sehr geehrte Frau XY* bzw. *Sehr geehrter Herr XY* können Sie nichts falsch machen.
- Haben Sie im Auge, dass die Wahl der Anrede, immer auch etwas über Sie aussagt.

Das könnte Sie auch noch interessieren:

- [Tipps zum Betreff eines E-Mails oder Briefs](#)
- [Grußformeln für E-Mails und Briefe](#)
- [Schreiben Sie im Web nicht](#)

<https://www.schreibwerkstatt.co.at/2013/09/02/brief-und-e-mail-welche-anrede-ist-passend/>Zugriff
08.06.2020, 20:35