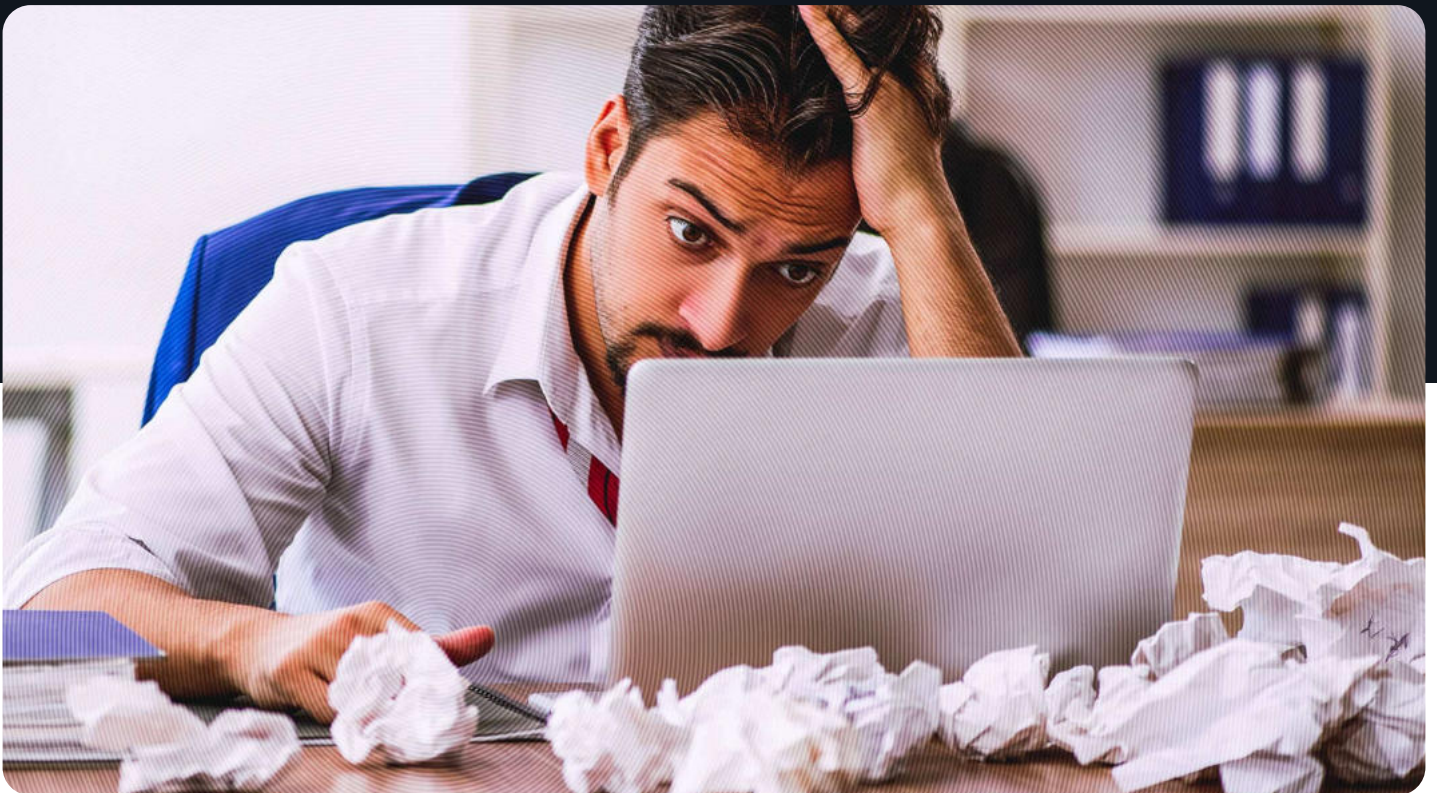


Die richtige Anrede und Schlussformel in Ihren E-Mail-Newslettern und Mailing-Kampagnen



Nutzen Sie die Chance, Ihre Kundinnen und Kunden stärker an Ihr Unternehmen zu binden – eine partnerschaftliche Basis aufzubauen. Wichtig dabei in der Kommunikation mit den Kunden: Sprechen Sie sie stets persönlich an – mit Anrede, Name und richtigem Titel!

Welche Anrede- und Schlussformel Sie verwenden können, hängt davon ab, in welchem Verhältnis Sie zum Empfänger stehen. Hier haben wir die wichtigsten Anreden und Schlussformeln in deutscher und englischer Sprache übersichtlich zusammengestellt.

Die korrekte Anrede in Ihren Mailings

Eine korrekte, persönliche Anrede ist essenziell für den Erfolg Ihrer Newsletter, E-Mailings und Kampagnen. Sie signalisiert Wertschätzung, stärkt das Vertrauen und fördert die Kundenbindung.

Die Wahl der Anrede – vom formellen „Sehr geehrte/r“ bis zum vertrauten „Lieber Vorname“ – sollte stets zum Empfängerprofil passen. Gleiches gilt für die Schlussformel. Mit professionellem Feinschliff in Anrede und Grußformel sichern Sie Ihren E-Mail-Marketing-Aktionen eine höhere Öffnungsrate. Zudem schaffen Sie eine stärkere Bindung der Empfänger an Ihr Unternehmen. Eine einfach umzusetzende Maßnahme mit großer Wirkung!

In unserer Liste mit den wichtigsten Anrede-Formeln finden Sie die am häufigsten verwendeten Anreden. Zusätzlich gibt das Dokument Auskunft über die korrekte protokollarische Anrede von Staatspersonen, Ministern und Adligen.

Deutsch	Englisch	Verwendung
Sehr geehrte Damen und Herren	Dear Sir or Madam	Standardmäßige förmliche Anrede, wenn der Name der Kontaktperson unbekannt ist.
Sehr geehrte/r Frau/Herr Nachname	Dear Ms/Mr Nachname	Standardmäßige förmliche Anrede, wenn der Name der Kontaktperson bekannt ist. Zu Englisch: Bei der namentlichen Anrede verwendet man heute im geschäftlichen Kontext sowohl mündlich, als auch schriftlich ausschließlich „Ms“. Denn diese Bezeichnung ist in Bezug auf Alter und Familienstand neutral.
Sehr geehrte/r Frau/Herr Dr. Nachname	Dear Dr. Nachname	Standardmäßige förmliche Anrede in Anschreiben, wenn Name und Titel der Kontaktperson bekannt ist.

Deutsch	Englisch	Verwendung
Sehr geehrte/r Frau/Herr Professor/in Nachname	Dear Professor Nachname	Standardmäßige förmliche Anrede in Anschreiben, wenn Name und Titel der Kontaktperson bekannt ist. Bei Professoren entfällt der „Dr.“.
Liebe/r Vorname	Dear Vorname	Standardmäßige Anrede für Freunde, Bekannte und Geschäftskontakte.
Guten Tag Frau/Herr Nachname	Hello Ms/Mr Nachname	Eine informelle und sehr freundliche Art und Weise, Kollegen und Freunde sowie Personen, zu denen man regelmäßigen Kontakt pflegt, anzureden.
Hallo Vorname	Hi/Hello Vorname	Eine informelle und sehr freundliche Art und Weise, Kollegen und Freunde sowie Personen, zu denen man regelmäßigen Kontakt pflegt, anzureden.

Passende Schlussformeln

Deutsch	Englisch	Verwendung
Mit freundlichen Grüßen	Yours sincerely	Standardmäßiger formeller Abschluss, wenn der Name des Empfängers bekannt ist.
Mit freundlichen Grüßen	Yours faithfully	Standardmäßiger formeller Abschluss, wenn der Name unbekannt ist.
Mit freundlichen Grüßen	Sincerely yours	formeller Abschluss
Viele Grüße	Kind regards	Weniger formeller Abschluss für Freunde, Bekannte und Geschäftskontakte.

Deutsch	Englisch	Verwendung
Beste Grüße	Best regards	Weniger formeller Abschluss bei persönlichen Kontakten.
Beste Grüße	Best wishes	Weniger formeller Abschluss bei persönlichen Kontakten.
Alles Gute	All the best	Weniger formeller Abschluss bei persönlichen Kontakten.
Ihr/Ihre	Yours	Weniger formeller Abschluss bei persönlichen Kontakten.
Vielen Dank!	Thanks/Cheers	Informell und eher bei sehr persönlichen oder privaten Kontakten in Verwendung.

Allgemeine Grundsätze zur Anschrift und Anrede:

- Amtsbezeichnungen, Titel und Prädikate werden nur verwendet, wenn sie dem Empfänger zustehen und üblich sind.
- Frau und Herr sind die regulären Anredeformen, unabhängig von Titeln. „Fräulein“ wird nur auf ausdrücklichen Wunsch benutzt.
- Bei weiblichen Personen sind Amts-, Funktions- oder Berufsbezeichnungen in weiblicher Form zu verwenden (z. B. Frau Präsidentin).
- Bei E-Mails gelten die gleichen Empfehlungen wie bei Briefen. Je nach Anlass kann ein unterschriebener Brief vorzuziehen sein.
- Im internationalen Schriftverkehr gelten die Vorschriften des jeweiligen Landes.

Gestaltung der Anschrift:

- Die Anschrift beginnt ohne „An“, die erste Zeile enthält Anrede, Titel, Amtsbezeichnung, Namen.
- Zwei Muster für die Reihenfolge:

Variante A: Amtsbezeichnung, Anrede, Titel, Name, Adresse

Variante B: Anrede, Titel, Name, Amtsbezeichnung, Adresse

- Bei mehreren Titeln wird jener verwendet, der den stärksten Bezug zum Schreiben hat.
- Bei politischen Mandatsträgern wird die Abkürzung des Parlaments nachgestellt (MdB für Mitglied des Bundestages).
- Berufsbezeichnungen ohne genaue Spezifizierung sollen vermieden werden.

HOLEN SIE DAS MAXIMUM HERAUS

Mit dskom optimieren Sie Ihre Mailing-Kampagnen!



030 4990 7086

www.dskom.de/mailings



Schriftliche und mündliche Anrede:

- „Sehr geehrter“ ist die gebräuchliche schriftliche Höflichkeitsformel.
- Amtsbezeichnungen müssen in der mündlichen und schriftlichen Anrede nicht vollständig genannt werden; Kurzformen sind üblich (z. B. Herr Minister).
- Gruppen von Amtsträgern können allgemein angeredet werden (Beispiel: Sehr geehrte Staatssekretärinnen und Staatssekretäre).

Akademische Grade und Titel:

- Akademische Grade wie Diplom, Bachelor, Master, Doktor werden genannt, sind aber kein Bestandteil des Familiennamens.
- Im Schriftverkehr wird der akademische Grad oft abgekürzt (Beispiel: Dr.).
- Mehrere akademische Grade: In mündlicher Anrede wird nur der höherwertige Titel verwendet.
- Professor kann Amtsbezeichnung und Titel zugleich sein.

Ehemalige Adelsbezeichnungen:

- Sie wurden Bestandteil des Familiennamens, dürfen aber geschlechtsspezifisch abgewandelt werden.
- In der Anschrift: vollständiger Name
in der Anrede: die abgewandelte Form (z. B. Frau Gräfin von ...).

Schlussformeln und Einladungskarten:

- Schlussformeln richten sich nach dem Anlass. Zwei Beispiele: „Mit freundlichen Grüßen“ und „Mit vorzüglicher Hochachtung“.
- Auf Einladungskarten stehen Prädikate, Titel und Amtsbezeichnungen meist vor dem Namen.

Weitere Hinweise:

- Frühere Amtsbezeichnungen können mit dem Zusatz „a. D.“ (außer Dienst) geführt werden, dies gilt für Beamte im Ruhestand.
- Bei Schreiben an Ehepaare werden entweder beide vollständigen Namen oder die gemeinsame Form verwendet.
- Bei verschiedenen Familiennamen werden beide in Anschrift und Anrede genannt.

