

## Varianten für Anschriften bei Geschäftsbriefen



Nüra GmbH - Postfach 12 23 - 30106 Hannover  
Einschreiben

Schröder GmbH  
Herrn Bernd Schlau  
Abteilung 3 RT/III  
Postfach 12 34  
1070 WIEN  
ÖSTERREICH

### Laut DIN 5008 besteht die Anschrift aus folgenden Elementen:

5 Zeilen mit Schriftgrad 8 oder 9 für Rücksendeangabe, also Ihre/die Adresse, an die Ihr Brief zurückgehen soll, wenn er nicht zugestellt werden kann. Zusätze und Vermerke wie „Einschreiben“, Büchersendung, „Nicht nachsenden!“ oder „Persönlich“.  
6 Zeilen für Zustellangaben mit Schriftgrad 11 (10...12 entsprechend dem Unternehmen). Das sind Angaben für den Namen des Unternehmens bzw. der Behörde oder Institution, der Abteilung oder Niederlassung, der angeschriebenen Person mit Anrede und Titel. Weiteres sind Straße und Hausnummer oder Angaben wie z.B. das Postfach sowie Postleitzahl, Ort und Ländernamen bei Auslandssendungen.

### Hinweise:

Die Postfachnummer ist zweistellig von rechts beginnend zu gliedern (z.B. 1 23 45). Der ausländische Ortsname ist in Großbuchstaben und landestypisch zu schreiben; z.B. BUCURESTI anstatt Bukarest.

Der Ländername ist mit deutscher Bezeichnung und in Großbuchstaben zu schreiben. Das Länderkennzeichen (z.B. AT-1070) wird nicht mehr verwendet.

In allen Formen eines Anschriftenfeldes gibt es keine Leerzeile (mehr).

Nachfolgend zeige ich eine Auswahl von möglichen Geschäftsbriefen. Angaben wie oben sind zu beachten!

einfache Geschäftsanschrift	private Anschrift als Einschreiben	Anmerkungen
 Nüra GmbH • Postfach 12 23 • 30106 Hannover Stahlkontor Lehmann Postfach 1 23 45 58099 Hagen	 Einschreiben - Übergabe Herrn Prof. Wolfgang Schmitt Ringstraße 24 01159 Dresden	Das Trennzeichen in der Absenderangabe kann individuell geschrieben werden. Die Anrede Herr oder Frau steht bei privaten Personen immer in der 1. Zeile. Der akademische Titel steht immer vor dem (Vor-)namen.
Geschäftsbrief mit Ansprechpartner	Geschäftsbrief an Person in der Firma	Anmerkungen
 Nüra GmbH • Bleichstraße 11 • 30169 Hannover Stahlkontor Lehmann Frau Dr. Susanne Reiter Postfach 1 23 45 58099 Hagen	 Nüra GmbH * Bleichstraße 11 * 30169 Hannover Frau RAin Dr. Reiter Stahlkontor Lehmann Bahnhofstraße 21 58095 Hagen	Anrede, Titel und Name des Ansprechpartners stehen in einer Zeile. Wenn der Vorname bekannt ist, ist er zu schreiben. Steht der Name der anzusprechenden Person über dem Firmennamen, ist der Brief ungeöffnet an diese Person weiterzugeben. Die Berufsbezeichnung steht hinter der persönlichen Anrede.
Auslandsanschrift	Anmerkungen	
 Nüra GmbH - Postfach 12 23 - 30106 Hannover Monsieur J. Guillot Directeur commercial 77 rue de Sèvres 75006 PARIS FRANKREICH	Bei Auslandssendungen sind möglichst die gültigen Regeln des Empfängerlandes anzuwenden. Der Name des Ortes ist in Großbuchstaben zu schreiben. Der Name des Ziellandes ist in deutscher Sprache zu schreiben. Im Regelfall sollten Sie alle Zeilen der Rücksendeangaben (Absender) im Schriftgrad 8 formatieren. Bei 4 Leerzeilen mit Grad 8 können Sie auch 3 Leerzeilen mit Grad 11 einfügen. Der Unterschied ist optisch kaum auffällig; $4 \times 8 = 32$ , $3 \times 11 = 33$	

### 6 Möglichkeiten, ein Einschreiben zu versenden:

- Einschreiben - Einwurf: Wie normaler Brief; Einwurf wird registriert und ist über den Strichcode verfolgbar.
- Einschreiben - Übergabe: Der Empfänger muss den Empfang mit seiner Unterschrift bestätigen.
- Einschreiben - Eigenhändig: Wie Übergabe; nur der Empfänger<sup>1</sup> darf die Sendung in Empfang nehmen.
- Einschreiben - PostIdent: Wie Eigenhändig; Empfänger muss sich persönlich mit PA<sup>2</sup> ausweisen.
- Einschreiben - Rückschein: Wie Übergabe; der Rückschein wird als „Postkarte“ an den Absender geschickt.

**Hinweise:** <sup>1</sup> Der Empfänger kann eine Vollmacht geben. | <sup>2</sup> ohne Vollmacht; nur mit PA (Personalausweis)