

## Anschriften und Anreden

In der freien Enzyklopädie [Wikipedia](#) sind unter den Stichworten [Anrede](#), bzw. [Postanschrift](#) ausführliche Beschreibungen der korrekten Zusammensetzung der Briefanrede und der Postanschrift auf Briefen zu finden.

Für Deutschland ist dies außerdem in der [DIN 5008](#) geregelt, bzw. in den [Informationen der Deutsche Post AG](#), bezüglich der automatisierten Lesbarkeit von Postanschriften.

Neben den seit langem gebräuchlichen Vorgaben, sind ab 2001 insbesondere 2 Neuerungen zu beachten.

Zum einen erfolgt die [Länderkennzeichnung](#) nicht mehr über das Länderkürzel vor der Postleitzahl (D - 70365 Stuttgart) sondern durch den ausgeschriebenen Ländernamen in Großbuchstaben und in deutscher Schreibweise in der Zeile unterhalb von PLZ und Ort. Bei deutschen Adressen entfällt die Länderkennzeichnung.

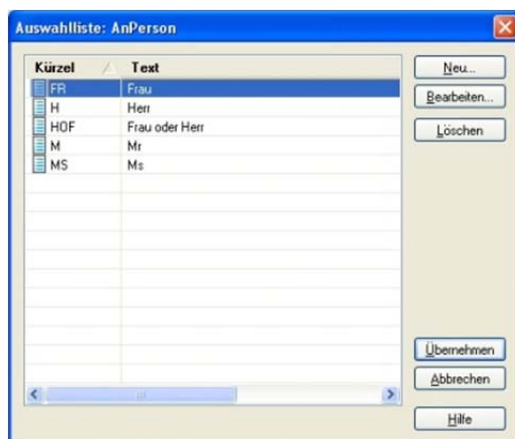
Zum anderen wird im gesamten Adressblock auf [Leerzeilen](#) verzichtet. Bisher war es oft üblich vor Straße oder PLZ Ort eine Leerzeile einzufügen.

Eine auch immer wiederkehrende Frage ist, ob die männliche Anrede [Herr](#) oder [Herrn](#) heißen muss. Laut [Deutschem Duden](#) wird hier eindeutig das [Herrn](#) verlangt.

In cobra können diese Vorgaben durch die Standard-Adressfelder [Firma](#), [Firma2](#), [Abteilung](#), [Anrede](#), [Titel](#), [Postfach/Straße](#), [PPZ/PLZ](#), [Ort](#) und [Briefanrede](#), sowie die bei Bedarf zusätzlichen Felder [Amtstitel](#), [akad. Grad 1](#), [akad. Grad 2](#), umgesetzt werden.

Alle diese Felder sind mit frei zu ergänzenden Auswahllisten hinterlegt.

### Anrede



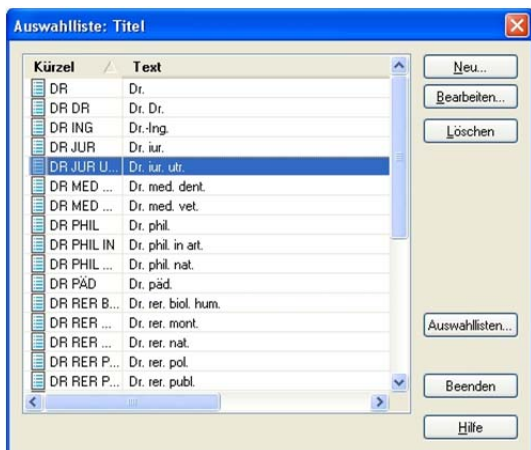
Zu beachten ist, dass hier nicht "Herrn", sondern nur "Herr" steht, um bei der Briefanrede den Feldinhalt

aus Anrede übernehmen zu können.

Bei Unklarheit des Geschlechtes ist inzwischen "Frau oder Herr" gebräuchlich.

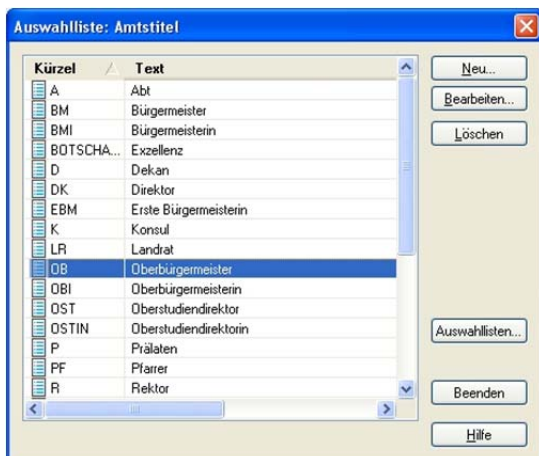
Bei den englischen Anreden wird in der Britischen Form ohne Punkt (Mr) in der Amerikanischen Form mit Punkt geschrieben (Mr.). Ebenso bei der weiblichen Form (Ms oder Ms.). Für Ms kann auch Mrs geschrieben werden, wenn sicher ist, dass die Frau verheiratet ist. Die Anrede Miss ist wie im Deutschen die Anrede Fräulein nicht mehr üblich.

## Titel



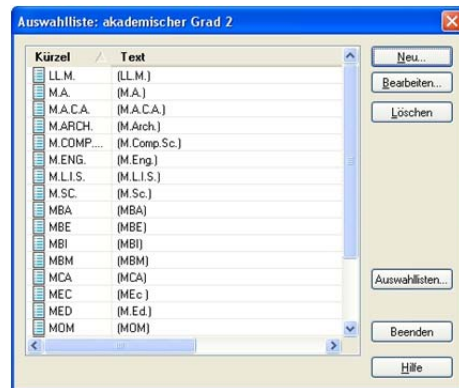
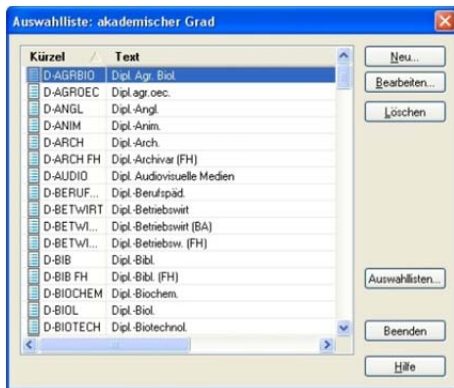
Zwischen Titel und akad. Grad wird dadurch unterschieden, dass der Titel Namensbestandteil ist und z.B. auch im Ausweis eingetragen ist. Der akademische Grad (z.B. Dipl.-Ing.) erscheint in Deutschland nur noch auf besonderen Wunsch des Empfängers im Adressfeld

## Amtstitel



Je nach Bedarf ist zwischen Diplomatisches Corps, Würdenträger der Kirchen, Universitäten, Hochschulen und öffentlichen Ämter zu unterscheiden.

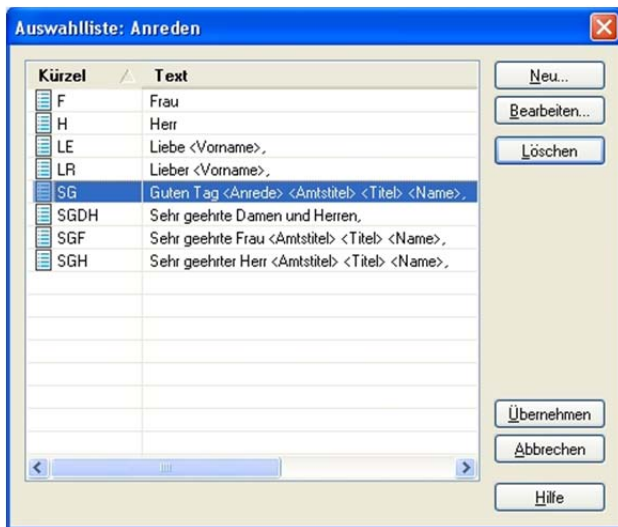
## akademischer Grad



Beschreibt im Unterschied zum Titel den Ausbildungsabschluss und wird normalerweise nicht im Adressfeld ausgegeben. Für die akademischen Abschlüsse, die im Adressfeld hinter dem Namen aufgeführt werden, kann eine zweite Auswahlliste (akademischer Grad2) angeboten werden. Dies betrifft insbesondere die meisten Hochschulabschlüsse Bachelor und Master.

Z.B. Her Dipl.-Ing. Max Müller aber Herr Max Müller M.SC.

## Briefanrede



Die Briefanrede zeigt eine Auswahlliste, bei der der Inhalt aus verschiedenen anderen Feldern zusammengesetzt wird. Z.B. wird mit der Tastenkombination SG+F3, unabhängig vom Geschlecht der Person, die richtige Briefanrede eingetragen.

Sind die entsprechenden Felder mit den bestehenden Auswahllisten ordnungsgemäß beschrieben, kann durch geeignete Einzelbrief-, Etiketten- oder Serienbriefformate ein korrekter Adressblock beschrieben werden.

Herrn  
Max Mustermann  
Hauptstraße 10  
70563 Stuttgart

Herrn Bürgermeister  
Dr. Fritz Schuster  
Postfach 2345  
78462 Konstanz

Frau  
Dr. Sabine Mayer  
Berner Str. 234  
6045 Meggen  
SCHWEIZ

Basta Werbemittel  
Technologiezentrum  
Frau Sabine Glatz  
Bügelstraße 114  
67475 Wiedenthal

Das zugehörige Einzelbriefformat sieht dann z.B. so aus:

```

<Wenn>·<Firma>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Firma>·<Zeile>¶
<Ende-Wenn>¶
<Wenn>·<Firma2>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Firma2>·<Zeile>¶
<Ende-Wenn>¶
<Wenn>·<Nachname>·<Ist-Leer>·<Dann>¶
<Wenn>·<Abteilung>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Abteilung>·<Zeile>¶
<Ende-Wenn>¶
<Ende-Wenn>¶
<Wenn>·<Anrede>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Wenn>·<Anrede>·<Gleich>·"Herr"·<Dann>¶
Herr¶
<Sonst>¶
<Anrede>¶
<Ende-Wenn>¶
<Ende-Wenn>¶
<Wenn>·<Amtstitel>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Amtstitel>·<Zeile>¶
<Sonst>¶
<Wenn>·<Firma>·<Ist-Leer>·<Dann>¶
<Zeile>¶
<Ende-Wenn>¶
<Ende-Wenn>¶
<Titel>·<Vorname>·<Nachname>·<Zeile>¶
<Wenn>·<Nachname>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Wenn>·<Abteilung>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Abteilung>·<Zeile>¶
<Ende-Wenn>¶
<Ende-Wenn>¶
<Wenn>·<Postfach>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
Postfach¶
<Ende-Wenn>¶
<ZustellStrasse>·<Zeile>¶
<ZustellPLZ>·<ZustellOrt>¶
<Wenn>·<Staat>·<Ist-Nicht-Leer>·<Dann>¶
<Wenn>·<Staat>·<Ungleich>·"deutschland"·<Dann>¶
<Zeile>·<Staat>¶
<Ende-Wenn>¶
<Ende-Wenn>¶

```

Selbstverständlich können Sie von uns fertige Auswahllisten für die entsprechenden Textbausteine sowie Einzel- und Serienbrief oder Etikettenformate erhalten, die all diese Bestimmungen und ihre individuellen Einstellungen berücksichtigen.

## Über Uns

Die Firma Eric Beuchel e.K. wurde 1994 gegründet. Sitz des Unternehmens ist Mötzingen bei Nagold. Beratung, Projektmanagement und Softwareanpassung im Vertrieb sind unsere Stärken. Schaffen Sie Kundenorientierung und Effizienz im Büro! Sie erhalten Ihre maßgeschneiderte Software-Lösung zum Kunden-Beziehungs-Management/CRM und Dokumentenmanagement mit Service und Support: Software, die passt.

Gemeinsam mit unseren Netzwerk-Partnern können wir für kleine und mittlere Unternehmen ein breites Dienstleistungsspektrum anbieten. Zur schnellen Unterstützung und Kostenreduzierung für unsere Kunden bieten wir den Remote-Zugriff auf die Rechner per PCVisit an.

Wir freuen uns auf Ihre Anfrage!