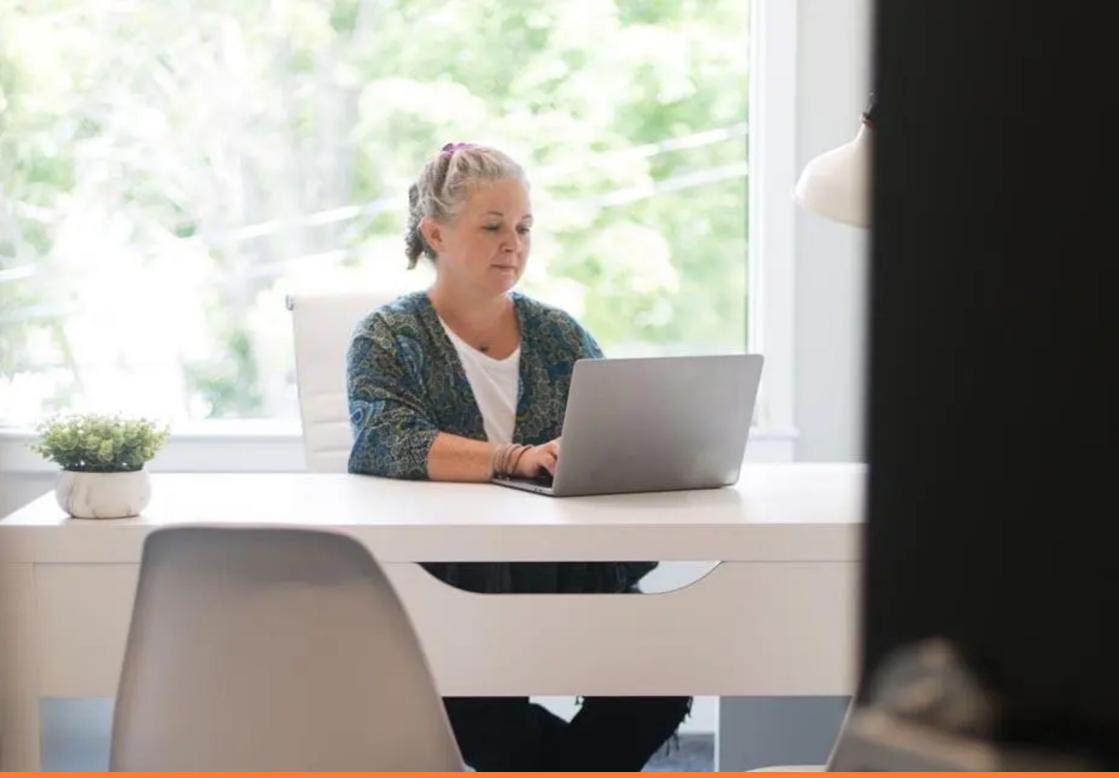


Anrede im Brief, Grussformel, Adresse: Moderne Korrespondenz

Briefe und E-Mails nach Schweizer Konvention verfassen

Anrede im Brief, Grussformel, Adresse: Moderne Korrespondenz

Briefe und E-Mails nach Schweizer Konvention verfassen

Korrespondenz heisst heute meistens: E-Mail.

Für den Brief galten strenge Regeln – wo die Adresse steht, wie die Anrede lautet, welche Grussformel passt. In der E-Mail ist vieles erlaubt, was im Brief undenkbar war, zum Beispiel: «Hallo Frau Keller» oder «Sonnige Grüsse aus Laufen».

Die neuen Freiheiten verunsichern viele. Daher greifen sie zu den alten Floskeln aus dem Briefverkehr. Dabei liegt in den Freiheiten eine grosse Chance: Wer den Spielraum nutzt, um Persönlichkeit zu zeigen, baut mit jeder Mail bessere Beziehungen auf.

Und der gute alte Brief? Er bleibt uns vorerst erhalten. Grund genug, kurz durchzubuchstabieren, was die modernen Standards für geschäftliche Korrespondenz sind.

Der Brief hat immer noch nicht ausgedient. Es gibt Gelegenheiten, bei denen er einfach besser passt. Verschicken Sie zum Beispiel Informationsmaterial, Rechnungen oder auch Flyer, dann erhält der Adressat das Dokument fixfertig und braucht es nicht erst auszudrucken.

Und wenn es um eine juristische Angelegenheit geht, sind Dokumente erst mit einer Originalunterschrift rechtsverbindlich.

Auch Briefe entwickeln sich weiter

Weil E-Mails inzwischen den Geschäftsalltag dominieren, sind die modernen Formen für gedruckte Briefe vielen Leuten nicht mehr geläufig. Sie schreiben noch so, wie es vor 30 Jahren üblich war. Hier lesen Sie die wichtigsten Tipps, damit Ihre Briefe zeitgemäss wirken.

Die Adresse – korrekt und ohne überflüssige Schnörkel

Die korrekte Adresse – ohne Tippfehler – mit Vor- und Nachname ist das Allerwichtigste. Vor allem bei schwierigen Namen lohnt sich eine Überprüfung.

In Grossfirmen braucht es oft auch noch eine Abteilung. Auf die Wörter «Firma» oder «Herr/Frau» kann man hingegen heute verzichten. Titel sollten, falls bekannt, erwähnt werden. «C/o» oder «care of» und «zuhanden» (abgekürzt «z. H.» oder «z. Hd.»; in Deutschland «zu Händen») sind veraltet und werden ersatzlos weggelassen. Steht die Person mit Namen in der Adresse, ist ohnehin klar, wer den Brief bekommt.

Briefkopf: links oder rechts?

Dass wir von links nach rechts lesen, hat auch Auswirkungen auf die Darstellung in Briefen. Die Adresse des Empfängers platzieren Sie ebenso wie alle Textblöcke modern auf der linken Seite.

Es wird alles linksbündig geschrieben.

Datum: flexibel und mit Wochentag

Es ist heute üblich, auf die Nennung des Ortes (Zürich, 3.10.2024) zu verzichten. Von wo der Schreiber schreibt, ergibt sich hoffentlich aus

dem Briefkopf oder der Signatur. Der Wochentag macht das Datum anschaulicher: Donnerstag, 3. Oktober 2024.

Das Datum darf dorthin geschrieben werden, wo es grafisch am besten passt: oben, unten, links oder auch rechts.

Infozeile

Der Titel eines Briefes soll aussagekräftig sein und zum Weiterlesen anregen. Dann passt er optimal.

Eine gute Infozeile hat Ähnlichkeit mit den Schlagzeilen in einer Zeitung. Sie sagen klar, worum es geht und machen neugierig darauf, was genau dahintersteckt: «Wie Journalistin Susanne Craig zu Trumps Steuerpapieren kam» (Tages-Anzeiger, 3. Oktober 2016) oder «Darum wollen Kolumbianer keinen Frieden» (Blick, 3. Oktober 2016).

Anrede

«Grüezi Frau Schneider» oder «Guten Tag Herr Kuster» sind (in der Schweiz) heute richtig. Auf die Anrede folgen weder Punkt noch Komma. Dann beginnen Sie auf der übernächsten Zeile mit einem Grossbuchstaben.

Unsere nördlichen Nachbarn schliessen die Anrede mit einem Komma ab und schreiben dann klein weiter. Wenn Sie einen Brief an einen deutschen Empfänger schicken, passen Sie sich lieber an. Er denkt sonst, Sie wüssten es nicht richtig.

Werden eine Frau und ein Mann angesprochen, nennt man den Namen der Frau zuerst. Ohne den Namen zu kennen, schreibt man «Guten Tag» oder «Grüezi mitenand».

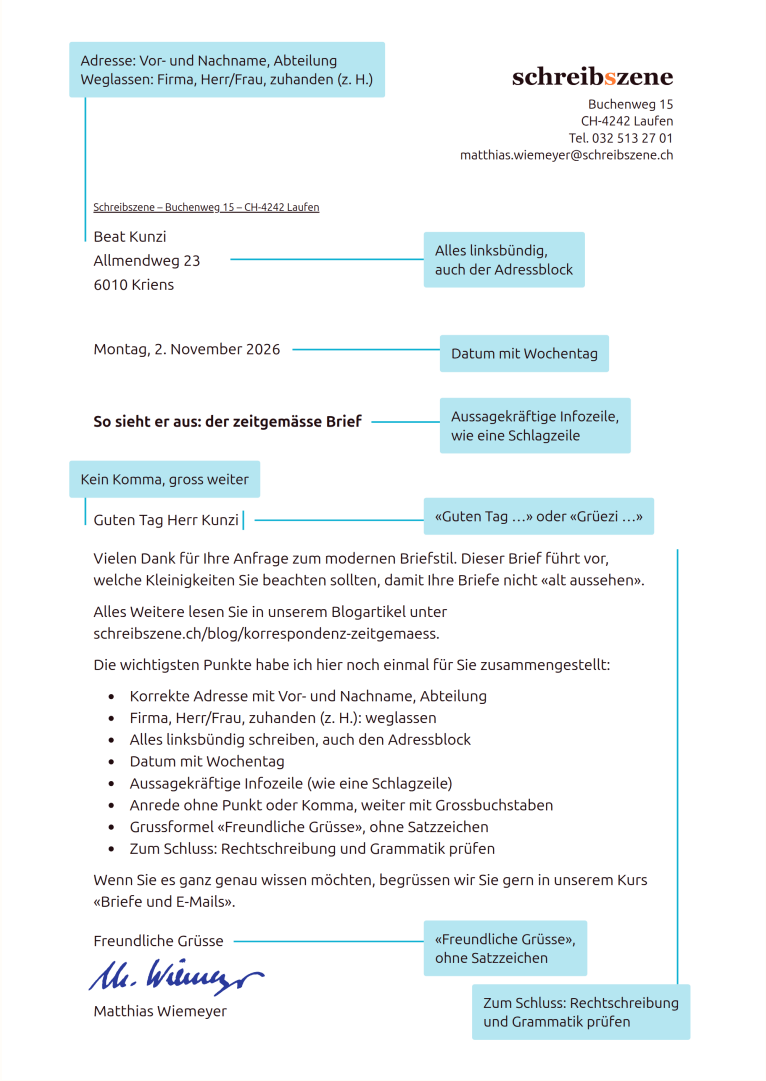
Das «Sehr geehrte Frau Bauer» sollten Sie vermeiden. Es klingt veraltet und floskelhaft. Schreiben Sie doch lieber etwas, das Sie auch genau so meinen. Wie können Sie Frau Bauer «ehren», wenn Sie sie nicht einmal kennen?

«Liebe Frau Müller» sollte sehr sparsam eingesetzt werden. Die Liebe hat im Geschäftsalltag nichts verloren. Für jemanden, den man duzt, passt es jedoch gut.

Grussformel

«Freundliche Grüsse» ist in der Schweiz die bewährte Grussformel: klar, offen, zeitlos. «Mit freundlichen Grüssen» ist einen Tick formeller und ebenfalls richtig. «Hochachtungsvoll» dagegen klingt wie ein Behördenbrief aus dem letzten Jahrhundert. In E-Mails an vertraute Kontakte passt auch einmal «Sonnige Grüsse aus Laufen».

Nach der Grussformel steht kein Satzzeichen.



Hauptsache korrekt

In einem Geschäftsbrief werden sachliche Informationen mitgeteilt. Früher legte man viel Wert auf die Form des Briefes. Heute ist vor

allem ein Prinzip wichtig: Jeder Brief ist grammatikalisch korrekt geschrieben. Lesen Sie alles nochmals durch und lassen Sie die Rechtschreibprüfung laufen.

Das Wichtigste im Schnelldurchlauf

- Korrekte Adresse mit Vor- und Nachname, Abteilung; Firma, Herr/Frau, zuhanden (z. H.): weglassen
- Alles linksbündig schreiben, auch den Adressblock
- Datum mit Wochentag: Donnerstag, 3. Oktober 2024
- Aussagekräftige und anregende Infozeile (wie Schlagzeile)
- Anrede: Lieber «Grüezi …» und «Guten Tag» als «Sehr geehrte …»; kein Punkt oder Komma, nächste Zeile mit Grossbuchstaben beginnen
- Grussformel: «Freundliche Grüsse», ohne Satzzeichen danach
- Zum Schluss: Rechtschreibung und Grammatik prüfen

Viel Erfolg!

Weiterlesen: Warum so viele Geschäftsbriefe ungelesen im Papierkorb landen, steht in Briefe für den Mülleimer. Und wie ein Bewerbungsschreiben neugierig macht, zeigt Bewerbungen, die begeistern.

Das wars für heute.

Vielen Dank fürs Lesen.

Matthias Wiemeyer



Copyright © 2026 Matthias Wiemeyer

Gefunden auf: schreibszene.ch/blog

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Publikation darf ohne schriftliche Genehmigung *(die im Regelfall aber gewährt wird – einfach anfragen an info@schreibszene.ch)* des Herausgebers in irgendeiner Form oder mit irgendwelchen Mitteln – elektronisch, mechanisch, durch Fotokopieren, Aufzeichnen, Scannen oder auf andere Weise – reproduziert, gespeichert oder übertragen werden. Es ist illegal, diesen Text zu vervielfältigen, auf einer Website zu veröffentlichen oder auf andere Weise ohne Genehmigung zu verbreiten.

Veröffentlicht von schreibszene und Content Marketing Akademie