

Einführung

Das Standard-Anschriftfeld besteht aus neun Zeilen und wird in eine dreizeilige „Zusatz- und Vermerkzone“ und eine sechszeilige „Anschriftzone“ aufgeteilt. Im Anschriftfeld sind keine Leerzeilen und Hervorhebungen vorgesehen.

Beispiel 1			
3 • 2 • 1 •	↑ ↓	Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) 12,7 mm hoch	<i>(elektronische Freimachungs- vermerke, Vorausverfügungen, Produkte)</i>
1 Frau 2 Dagmar Schmidt 3 Wilhelmstr. 32 4 35037 Marburg 5 • 6 •	↑ ↓	Anschriftzone (6 Zeilen) 27,3 mm hoch	<i>Anrede Vor- und Zuname Straße, Haus-Nr. PLZ, Ort • •</i>

Anmerkung: Ohne postalische Zusätze und Vermerke beginnt die Anrede in der 1. Zeile der Anschriftzone (= 4. Zeile von oben). Zwischen Straße und Hausnummer sowie Postleitzahl und Wohnort steht **keine** Leerzeile (Beispiel 1)!

Das ist neu in DIN 5008 (2011)

Beispiel 2			
RA Dirk Advokat • Leopold-Lucas-Str. 20 • 35037 Marburg	←	Feld für Rücksendeangabe (5 mm hoch)	
3 • 2 • 1 •	↑ ↓	Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) 12,7 mm hoch	<i>(elektronische Freimachungs- vermerke, Vorausverfügungen, Produkte)</i>
1 Frau 2 Dagmar Schmidt 3 Wilhelmstr. 32 4 35037 Marburg 5 • 6 •	↑ ↓	Anschriftzone (6 Zeilen) 27,3 mm hoch	<i>Anrede Vor- und Zuname Straße, Haus-Nr. PLZ, Ort • •</i>

Beispiel 3			
5 • 4 • 3 • 2 RA Dirk Advokat • Leopold-Lucas-Str. 20 • 35037 Marburg 1 Vorab per Teletax	↑ ↓	Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe (5 Zeilen, kleinere Schrift [bis 8 Punkte]) 17,7 mm hoch	
1 Frau 2 Dagmar Schmidt 3 Wilhelmstr. 32 4 35037 Marburg 5 • 6 •	↑ ↓	Anschriftzone (6 Zeilen) 27,3 mm hoch	<i>Anrede Vor- und Zuname Straße, Haus-Nr. PLZ, Ort • •</i>

Neue Regeln nach DIN 5008 (2011): Bei Bedarf – insbesondere bei Geschäftsbriefen – kann das Anschriftfeld um ein „Feld für die Rücksendeangabe“ erweitert werden (Beispiel 2). Die Rücksendeangabe kann mit weiteren postalischen Vermerken oder Vorausverfügungen zu einer fünfzeiligen „Zusatz- und Vermerkzone mit Rücksendeangabe“ zusammengefasst werden (Beispiel 3).




Weitere Anwendungsbeispiele

Beispiel 4		
3 • 2 • 1 Einschreiben Rückschein	Zusatz- und Vermerkzone	• • <i>Produktbezeichnung</i>
1 Frau Zahnärztin 2 Dr. Ingrid Wehklage 3 Leopold-Lucas-Str. 20 4 35037 Marburg 5 • 6 •	Anschriftzone	<i>Anrede, Berufsbezeichnung Akad. Grad, Vor- und Zuname Straße, Haus-Nr. PLZ, Ort</i> • •


Anmerkung: Bei Angabe einer Produktbezeichnung (z. B. „Einschreiben Rückschein“) **oder** Vorausverfügung (z. B. „Nicht nachsenden!“) steht diese in der 3. Zeile der Zusatz- und Vermerkzone. Berufs- und Amtsbezeichnungen stehen hinter der Anrede; traditionelle akademische Grade („Dr.“, „Dipl.“) vor dem Namen (Beispiel 4), neue internationale akademische Grade („M. A.“, „B. Sc.“) dagegen hinter dem Namen (Beispiel 7).

Beispiel 5		
3 • 2 Einschreiben 1 Persönlich/Vertraulich	Zusatz- und Vermerkzone	• <i>Produktbezeichnung Vorausverfügung</i>
1 Herr Rechtsanwalt 2 Dirk Advokat 3 Postfach 10 10 10 4 35001 Marburg 5 • 6 •	Anschriftzone	<i>Anrede, Berufsbezeichnung Akad. Grad, Vor- und Zuname Postfach PLZ, Ort</i> • •

Anmerkung: Bei Produktbezeichnung(en) **und** Vorausverfügung(en) werden die 2. und 3. Zeile verwendet. Postfachnummern werden in 2er-Gruppen von rechts nach links gegliedert (Beispiel 5).

Beispiel 6		
3  Deutsche Post  24.06.11 2  FILIALE F10105D54B 0,55 EUR	Zusatz- und Vermerkzone	<i>elektronischer Freimachungsvermerk (z. B. „Internetmarke“)</i>
1 Einschreiben Einwurf 2 Herr 3 Prof. Dr. Ernst Holtmann 4 Käthe-Kollwitz-Straße 5 5 35039 Marburg 6 •	Anschriftzone	<i>Produktbezeichnung Anrede Akad. Grad(e), Vor- und Zuname Straße, Haus-Nr. PLZ, Ort</i> •

Anmerkung: Elektronische Freimachungsvermerke („Frank it“, „Internetmarke“) werden in der Zusatz- und Vermerkzone angebracht. Sofern ein solches elektronisches Verfahren mehr als drei Zeilen Platz benötigt, kann die Anschriftzone entsprechend verkleinert und evtl. mit kleinerer Schriftgröße (bis zu 8 Punkte) gearbeitet werden. Obwohl „Professor“ eine Berufsbezeichnung und ein akademischer Grad sein kann, wird „Prof.“ aus Gründen der Vereinheitlichung **immer** unmittelbar vor dem Namen geschrieben (Beispiel 6).

Beispiel 7	Beispiel 8	Beispiel 9
3 • 2 • 1 	• • Nicht nachsenden!	• • Büchersendung
1 Herr Studienrat 2 Jörg Zimmermann M. A. 3 bei Birgit Klein 4 Tulpenstraße 15 // 3. Stock 5 35274 Kirchhain 6 •	Frau Heike Schön Herrn Sven Berger Niederklein Am Schulgarten 5 a 35260 Stadtallendorf •	Eheleute Diana und Dirk Heim Am Großen Stück 75 // W 38 35043 Marburg • •

Anmerkung: Angaben zu Untermietern (z. B. „bei Birgit Klein ...“, Beispiel 7), Lebensgemeinschaften mit unterschiedlichen Nachnamen und die Angabe von Orts- oder Stadtteilangaben (z. B. „Niederklein“, Beispiel 8) bleiben ebenso unverändert wie Angaben zu Gebäude-teilen, Stockwerken oder Wohnungsnummern (Beispiele 7 und 9). Satzzeichen werden nur in Verbindung mit Vorausverfügungen (z. B. „Nicht nachsenden!“) und bei Auslandsanschriften (Beispiel 18) verwendet.

Brief- und Formular- gestaltung	<h1 style="margin: 0;">ANSCHRIFTGESTALTUNG</h1>
------------------------------------	---

Beispiel 10	Beispiel 11	Beispiel 12
3 • 2 Nicht nachsenden! 1 Einschreiben ----- 1 Prudentia Allgemeine 2 Versicherungs-AG 3 Abt. Sachschaden 4 50597 Köln 5 • 6 •	• • • ----- Amtsgericht Vormundschaftsgericht Universitätsstraße 48 35037 Marburg • • •	• • • ----- Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg Leopold-Lucas-Str. 20 35037 Marburg • • •

Anmerkung: Für Firmen- und Behördenanschriften gelten die gleichen Regeln wie für Privatanschriften. Bei Großempfängern (Beispiel 10) wird auf die Angabe von Postfach bzw. Straße und Hausnummer verzichtet, da diese Empfänger über eine eigene Postleitzahl verfügen. Abteilungen von Firmen oder Behörden werden in einer neuen Zeile aufgeführt (Beispiel 11).

Beispiel 13	Beispiel 14	Beispiel 15
3 • 2 • 1 • ----- 1 Fahrradgroßhandel 2 Klaus Koslowski GmbH 3 Herr Markus Fischer 4 Leopold-Lucas-Str. 20 5 35037 Marburg 6 •	• • • ----- Herrn Markus Fischer Fahrradgroßhandel Klaus Koslowski GmbH Leopold-Lucas-Str. 20 35037 Marburg •	• Nicht nachsenden! Persönlich ----- Sabine Bräuner e. Kffr. Platanenweg 125 50827 Köln • • •

Anmerkung: Werden Schriftstücke an bestimmte Mitarbeiter(innen) gerichtet, wird auf Zusatzangaben wie „z. H.“ oder „z. Hd.“ verzichtet (Beispiel 13). Bei Privatbriefen wird der Name des Empfängers dem Firmennamen vorangestellt (Beispiel 14). Einzelunternehmungen werden durch den Zusatz „e. K. (Kfm./Kffr.)“ (eingetragene[r] Kauffrau/-mann) gekennzeichnet. Auf die Anrede wird in diesem Fall verzichtet (Beispiel 15). Dieser Zusatz löst die frühere Bezeichnung „Firma“ ab.

Beispiel 16	Beispiel 17	Beispiel 18
3 • 2 • 1 • ----- 1 Rechtskundeverlag 2 Dr. Hans Siedler & Co. 3 Herr Günter Sommerfeld 4 Postfach 90 08 80 5 60448 Frankfurt (Main) 6 •	• • • ----- Hotel & Ristorante Italia Via della Pace, 12 37016 GARDA ITALIEN • •	• • • ----- Mr. Barack Obama 44. President Of The United States c/o The White House 1600 Pennsylvania Ave. NW WASHINGTON, DC 20500 USA

Anmerkung: Bei Auslandsanschriften erfolgt kein Voranstellen von Kfz-Kennzeichen (z. B. „I“ oder „F“) vor der Postleitzahl mehr. Bestimmungsort und -land werden in Großbuchstaben geschrieben, der Bestimmungsort soll nach Möglichkeit in der Landessprache, das Bestimmungsland in deutscher Sprache angegeben werden (Beispiele 17 und 18).