

# Das Anschriftfeld nach DIN 5008 für Privatanschriften

Grundsätzlich stehen 9 Zeilen für die Empfängeranschrift zur Verfügung.

In Zeile 9 bis Zeile 17 eines Privatbriefs steht die Anschrift des Empfängers.

Handelt es sich beim Empfänger um eine Privatperson, dann sprichst du von einer „Privatanschrift“. Die Reihenfolge der Bestandteile einer Privatanschrift im Anschriftfeld ist nach DIN 5008 genormt.

## Reihenfolge der Bestandteile einer PRIVATANSCHRIFT

3	Zusatz- und Vermerkzone	9	Postvermerk
2	Hier werden die Postvermerke in Zeile von unten nach oben eingetragen.	10	Postvermerk
1		11	Postvermerk
1		Anschriftzone	12
2	13		Titel Vorname Nachname
3	14		Straße Hausnummer (Postfach Postfachnr.)
4	15		PLZ Ort
5	16		Postvermerk
6	17		Postvermerk
	Hier wird die Empfängeranschrift in der richtigen Reihenfolge eingetragen.		

### WEITERE HINWEISE:

- ☺ Postvermerke wie z. B. Einschreiben, Express, Büchersendung usw., stehen in Zeile 11 bis Zeile 9, in dieser Reihenfolge.
- ☺ Eine männliche Privatperson erhält die Anrede „Herrn“ und eine weibliche Privatperson erhält die Anrede „Frau“ vor dem Vornamen.
- ☺ Die Anrede „Herrn“ oder „Frau“ steht in Zeile 12. Dahinter folgt die Berufsbezeichnung.
- ☺ Der akademische Grad, der sogenannte „Titel“ wie z. B. Dr. Dipl.-Ing., Prof. Dr. usw. muss immer vor dem Vornamen im Anschriftfeld in Zeile 13 stehen.
- ☺ Titel, Vorname, Nachname stehen in Zeile 13
- ☺ In der Brieffextanrede stehen „Titel“ vor dem Nachnamen.

### ÜBUNGSBEISPIEL:

Einschreiben, Rechtsanwalt, Dr. Peter Mustermann, Musterstraße 3, 77777 Musterhausen

9	
10	
11	Einschreiben
12	Herrn Rechtsanwalt
13	Dr. Peter Mustermann
14	Musterstraße 3
15	77777 Musterhausen
16	
17	

**Brieffextanrede in Zeile 23: Sehr geehrter Herr Dr. Mustermann,**

[Geben Sie Text ein]

[Geben Sie Text ein]

[Geben Sie Text ein]