

ANSCHRIFTENGESTALTUNG (DIN 5008/A1)

Um die Aufschriften in den Anschriftfeldern und auf Briefhüllen international zu vereinheitlichen, die Anschrifterkennung zu optimieren und die Aufnahme elektronischer Freimachungsvermerke zu ermöglichen, wird in Empfängeranschriften auf Leerzeilen und Hervorhebungen verzichtet. Neu ist die Aufteilung des Anschriftfeldes in eine dreizeilige „Zusatz- und Vermerkzone“ sowie in eine sechszeilige „Anschriftzone“.

Beispiel 1		
1 ■ 2 ■ 3 ■	Zusatz- und Vermerkzone (3 Zeilen) 12,7 mm hoch	(elektronische Freimachungsvermerke, Vorausverfügungen, Produkte)
1 Frau 2 Dagmar Schmidt 3 Wilhelmstr. 32 4 35037 Marburg 5 ■ 6 ■	Anschriftzone (6 Zeilen) 27,3 mm hoch	Anrede Vor- und Zuname Straße, Haus-Nr. PLZ, Ort ■ ■

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

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



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 weiterhin hinter der Anrede; akademische Grade („Dr.“, „Dipl.“) vor dem Namen.

Beispiel 3		
1 ■ 2 Einschreiben 3 Persönlich/Vertraulich	Zusatz- und Vermerkzone	■ Produktbezeichnung Vorausverfügung
1 Herrn Rechtsanwalt 2 Dirk Advokat 3 Postfach 10 10 10 4 35037 Marburg 5 ■ 6 ■	Anschriftzone	Anrede, Berufsbezeichnung Akad. Grad, Vor- und Zuname Postfach PLZ, Ort ■ ■

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

ANSCHRIFTENGESTALTUNG (DIN 5008/A1)

Beispiel 4

1		Deutsche Post  29.11.04	Zusatz- und Vermerkzone	<i>elektronischer Freimachungsvermerk (z. B. „Stampit“-Frankierung)</i>
2		FILIALE F10105D54B 0,55 EUR		
3			Anschriftzone	<i>Produktbezeichnung Anrede Akad. Grad(e), Vor- und Zuname Straße, Haus-Nr. PLZ, Ort</i>
1	Einschreiben Einwurf			
2	Herrn			
3	Prof. Dr. Ernst Holtmann			
4	Käthe-Kollwitz-Straße 5			
5	35039 Marburg			
6	▪			▪

Anmerkung: Elektronische Freimachungsvermerke (z. B. im „Stampit“-Frankierverfahren) werden in der Zusatz- und Vermerkzone angebracht. Sofern ein solches elektronisches Verfahren mehr als drei Zeilen Platz benötigt, ist die Anschriftzone entsprechend zu verkleinern und dort evtl. mit kleinerer Schriftgröße (bis zu 8 Punkte) zu arbeiten. Obwohl „Professor“ eine Berufsbezeichnung und ein akademischer Grad sein kann, wird „Prof.“ aus Gründen der Vereinheitlichung **immer** unmittelbar vor dem Namen geschrieben.

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

Anmerkung: Angaben zu Untermietern (z. B. „bei Birgit Klein ...“, Beispiel 5), Lebensgemeinschaften mit unterschiedlichen Nachnamen und die Angabe von Orts- oder Stadtteilangaben (z. B. „Nieder Klein“, Beispiel 6) bleiben ebenso unverändert wie Angaben zu Gebäudeteilen, Stockwerken oder Wohnungsnummern (z. B. „Am Großen Stück 75 // W 38, Beispiel 7). Satzzeichen werden nur in Verbindung mit Vorausverfügungen (z. B. „Nicht nachsenden!“) und bei Auslandsanschriften (Beispiel 16) verwendet.

Beispiel 8	Beispiel 9	Beispiel 10
1 ▪	▪	▪
2 Nicht nachsenden!	▪	▪
3 Einschreiben	▪	▪
1 Prudentia Allgemeine	Amtsgericht	Kaufmännische Schulen der
2 Versicherungs-AG	Vormundschaftsgericht	Universitätsstadt Marburg
3 Abt. Sachschaden	Universitätsstraße 48	Leopold-Lucas-Str. 20
4 50597 Köln	35037 Marburg	35037 Marburg
5 ▪	▪	▪
6 ▪	▪	▪

Anmerkung: Für Firmen- und Behördenanschriften gelten die gleichen Regeln wie für Privatanschriften. Bei Großempfängern (Beispiel 8) wird auf die Angabe von Postfach bzw. Straße und Haus-Nr. verzichtet, da diese Empfänger über eine eigene Postleitzahl verfügen.

ANSCHRIFTENGESTALTUNG (DIN 5008/A1)

Beispiel 11	Beispiel 12	Beispiel 13
1 ■ 2 ■ 3 ■ 1 Fahrradgroßhandel 2 Klaus Koslowski KG 3 Herrn Günter Sommerfeld 4 Leopold-Lucas-Str. 20 5 35037 Marburg 6 ■	■ ■ ■ Herrn Günter Sommerfeld i. H. Fahrradgroßhandel Klaus Koslowski KG Leopold-Lucas-Str. 20 35037 Marburg ■	■ Nicht nachsenden! Persönlich Sabine Bräuner e. K. Platanenweg 125 50827 Köln ■ ■ ■

Anmerkung: Werden Schriftstücke an bestimmte Mitarbeiter(innen) gerichtet, wird auf Zusatzangaben wie „z. H.“ oder „z. Hd.“ verzichtet (Beispiel 11). Bei Privatbriefen wird der Name des Empfängers dem Firmennamen vorangestellt (Beispiel 12). Einzelunternehmungen werden durch den Zusatz „e. K.“ (*eingetragene[r] Kauf-frau/-mann*) gekennzeichnet. Auf die Anrede wird in diesem Fall verzichtet (Beispiel 13).

Beispiel 14	Beispiel 15	Beispiel 16
1 ■ 2 ■ 3 ■ 1 Rechtskunde Verlag 2 Dr. Hans Siedler & Co. 3 Herrn Günter Sommerfeld 4 Postfach 90 08 80 5 60448 Frankfurt (Main) 6 ■	■ ■ ■ Signor Vittorio Caselli Viale Po 98 44100 FERRARA ITALIEN ■	■ ■ ■ Antiquités Christophe Pierron 55, rue Maréchal Foch 57230 BITCHE FRANKREICH ■

Anmerkung: Bei Auslandsanschriften erfolgt kein Voranstellen von Kfz-Kennzeichen (z. B. „J“ oder „F“) vor der Postleitzahl mehr. Bestimmungsort und –land werden in Großbuchstaben geschrieben (Beispiele 15 und 16).

Produktbezeichnungen (Zustellungsvermerke)

Sendungsarten	besondere Versendungsformen	Vorausverfügungen
<ul style="list-style-type: none"> • Brief • Postkarte • Blindensendung • Büchersendung • Warensendung • Postzustellungsauftrag • Infopost • Infobrief • Päckchen • Paket 	<ul style="list-style-type: none"> • Einschreiben • Einschreiben Einwurf • Eigenhändig • Rückschein • Nachnahme • Werbeantwort 	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn Empfänger verzogen, zurück! • Wenn unzustellbar, zurück! • Bei Umzug Anschriftenbenachrichtigungskarte! • Bei Unzustellbarkeit Anschriftenbenachrichtigungskarte! • Bei Mängeln in der Anschrift Anschriftenbenachrichtigungskarte! • Nicht nachsenden! • Bei Umzug mit neuer Anschrift zurück! • Wenn verzogen, nachsenden! • Falls unzustellbar, zurück an Absender!

ANSCHRIFTENGESTALTUNG (DIN 5008/A1)

Aufgaben:

Gestalte die folgenden 10 Anschriften normgerecht und beachte dabei die geforderten Zusätze!

1. Dr. Ralf Polten, Rechtsanwalt, Jürgen Ponto Platz 14a, 60329 Frankfurt

Es wird eine schriftliche Bestätigung des Empfängers über den Erhalt der Sendung benötigt.
Der geografische Zusatz „Main“ soll in der Anschrift enthalten sein.

2. Lars Winkler, Blumenstr. 52, 35043 Marburg

Herr Winkler ist Untermieter bei Familie Schorn. Die Sendung soll bis um 09:00 Uhr des nächsten Tages zugestellt werden.

3. Dipl.-Hdl., Oberstudienrätin, Christa Wingen, Schützenstr. 89, 35039 Marburg

Frau Wingen bewohnt das Appartement # 41.

4. Bernd Müller und Monika Linden, Bruchwiesenweg 26 bis 28, 35041 Marburg

Frau Linden und Bernd Müller leben in einer nichtehelichen Gemeinschaft.

5. Herrn Udo Heinrichs, Klaus Koslowski KG, Postfach 101010, 35037 Marburg

Es handelt sich um einen Privatbrief.

6. Herrn Udo Heinrichs, Klaus Koslowski KG, Postfach 101010, 35037 Marburg

Es handelt sich um einen Geschäftsbrief.

7. Sportgerätefabrik Michaelis AG, Postfach 1122, 07749 Jena

Das Schreiben soll an die Personalabteilung der Firma gerichtet werden.

8. Siemens AG, PR-Abteilung, Siemensstr. 60 bis 66, Postfach 123, 40123 Düsseldorf

Die Siemens AG ist ein sog. „Großempfänger“.

9. Schreinerei Kurt Schuster, Detmolder Allee 47/49, 58022 Hagen

In die Anschrift soll die Telefonnummer 02331 471112 aufgenommen werden.

10. University of Malta, Msida MSD 06, Malta

Das Schreiben soll an den „Principal Communications Officer“ gerichtet werden.