ANREDEFORMELN im E-Mail- und Briefverkehr

Geschäftskorrespondenz

Wählen die passenden Anredeformeln:

- „Lieber Herr Müller“
- "Hi" / "Hey"
- „Sehr geehrter Herr Müller"
- “Guten Tag, Herr Müller“
- „SgH (Abkürzung für „Sehr geehrter Herr“)
- „Hallo (lieber) Klaus“
- „Grüß Gott, Herr Müller“
- „Hallo, Herr Müller“
- „SgF“ (Abkürzung für „Sehr geehrte Frau“)

		Kommentar
formell:		sehr formell; bei Geschäftspartnern, die man bereits kennt, könnte es etwas zu distanziert klingen.
unverbindlich:		(erst) zu empfehlen, wenn man den Geschäftspartner bereits kennt.

persönlich:		Bei Geschäftspartnern, die man nicht kennt oder nicht gut kennt, könnte diese Anrede zu intim sein.
sehr vertraut:		Anrede vor allem im näheren Kollegenkreis
für geschäftliche Korrespondenz ungeeignet:		