

MERKZETTEL ZUM FREIEN GEBRAUCH

Anrede und Grußformel auf zwei Seiten

Auf den nächsten zwei Seiten stehen die Anredeformen von formell bis locker, die Kommasetzung danach, die gängigen Grußformeln und die Besonderheiten der E-Mail.

So nutzt du den Merkzettel

1. Drucke nur die Seiten ab Seite 2. Diese Anleitungssseite brauchst du nicht an der Wand.
2. Häng den Zettel dorthin, wo du schreibst, oder leg ihn vorn in die Mappe. Ein Merkzettel wirkt nur, wenn er im Blick ist.
3. Lies beim Überarbeiten einmal nur nach diesem Zettel durch den Text. Eine Regel pro Durchgang findet mehr als alle auf einmal.
4. Die Word-Datei darfst du kürzen und ergänzen: streich, was du sicher kannst, und trag deine eigenen Stolperstellen ein.

Wofür der Zettel gedacht ist

- Bewerbungen, Geschäftsbriefe, E-Mails an Behörden, Dozentinnen und Dozenten: überall dort, wo Anrede und Grußformel zum ersten Eindruck gehören.
- Der letzte Korrekturgang: einmal gezielt Anrede, Komma danach und Grußformel gegen diesen Zettel prüfen.
- Schülerinnen, Schüler und alle, die selten Briefe oder förmliche E-Mails schreiben.

Was uns in der Korrektur dazu am häufigsten begegnet

- Nach der Anrede fehlt das Komma, oder es folgt ein Ausrufezeichen statt eines Kommas.
- Nach der Grußformel steht ein Komma oder ein Punkt, den es dort nicht braucht.
- „Sie“ und „Ihnen“ werden im laufenden Text kleingeschrieben, obwohl die Höflichkeitsform großgeschrieben wird.
- Die Grußformel passt nicht zum Anlass: „MfG“ in einer Bewerbung oder „Hochachtungsvoll“ in einer lockeren Mail.

Wenn es darauf ankommt

Eine unpassende Anrede oder Grußformel fällt vor dem eigentlichen Text schon auf. Wir lesen Zeichensetzung, Rechtschreibung, Grammatik und Ausdruck gegen: [korrektur.de](https://www.korrektur.de)

Diesen Merkzettel darfst du frei nutzen, anpassen und weitergeben. Erstellt von korrektur.de. Stand: September 2026.

Anrede und Grußformel

Nach der Anrede steht ein Komma, danach geht es klein weiter, außer bei einem großgeschriebenen Wort. Nach der Grußformel steht weder Komma noch Punkt.

Anredeformen nach Anlass

Anrede	Anlass
Sehr geehrte Damen und Herren,	Empfänger unbekannt, sehr formell, Bewerbung ohne Ansprechperson
Sehr geehrte Frau Professorin Müller,	formell, mit Titel, erster Kontakt an der Hochschule
Guten Tag Frau Müller,	formell, aber etwas weniger distanziert als „Sehr geehrte“
Liebe Frau Müller,	formell mit persönlicher Note, nach längerem Kontakt üblich
Hallo Anna,	kollegial, unter Kolleginnen und Kollegen oder nach Absprache
Hi,	locker, nur im privaten oder sehr informellen Rahmen

Komma, Großschreibung, Titel

- Nach der Anrede steht ein Komma, der Text geht danach klein weiter: „Sehr geehrte Frau Müller, vielen Dank für Ihre Nachricht.“ Ein Ausrufezeichen nach der Anrede ist im Deutschen unüblich und wirkt in formellen Texten veraltet.
- „Sie“, „Ihnen“ und „Ihr“ werden in der Anrede und im Brief immer großgeschrieben. „du“, „dir“ und „dein“ werden kleingeschrieben, in Briefen ist die Großschreibung als Höflichkeitsform aber ausdrücklich zulässig.
- In der Anrede steht nur der höchste Titel: „Sehr geehrte Frau Professorin Müller“, nicht zusätzlich „Doktor“. Akademische Grade wie „M. A.“ oder „B. Sc.“ gehören nicht in die Anrede, nur in die Signatur.

Grußformeln nach Anlass

Grußformel	Anlass
Mit freundlichen Grüßen	Standard für formelle Briefe und E-Mails, immer passend
Freundliche Grüße	formell, etwas kürzer, ebenfalls verbreitet
Mit besten Grüßen	formell, leicht persönlicher als „Mit freundlichen Grüßen“
Viele Grüße	halbformell, unter Kolleginnen und Kollegen oder nach Erstkontakt
Liebe Grüße / Herzliche Grüße	persönlich, im privaten oder sehr vertrauten Kontext
Beste Grüße	kollegial, in vielen Unternehmen üblich
MfG / LG	nur privat oder intern, in offiziellen Schreiben zu knapp
Hochachtungsvoll	veraltet, heute nur noch in seltenen sehr formellen Anlässen

Nach der Grußformel steht weder Komma noch Punkt, der Name folgt in der nächsten Zeile: „Mit freundlichen Grüßen“, Zeilenumbruch, „Anna Beispiel“.

Besonderheiten der E-Mail

- Der Betreff ist aussagekräftig und nennt das Anliegen, nicht nur „Frage“ oder „Anfrage“.
- Auch eine kurze E-Mail bekommt eine Anrede, kein Direktstart mit dem Anliegen.
- In einer längeren Kettenmail darf die Anrede nach dem ersten Kontakt lockerer werden, etwa nur noch „Hallo Frau Müller,“.
- Eine Signatur mit Name, Funktion und Kontaktdaten ersetzt keine Grußformel davor.

Richtig oder falsch

Beispiel	Richtig?
Sehr geehrte Frau Müller! Vielen Dank für Ihre Nachricht.	falsch, Ausrufezeichen statt Komma nach der Anrede
Sehr geehrte Frau Müller, vielen Dank für Ihre Nachricht.	richtig
Mit freundlichen Grüßen,	falsch, kein Komma nach der Grußformel
Mit freundlichen Grüßen	richtig, Name folgt in der nächsten Zeile
ich hoffe, sie erhalten die Unterlagen rechtzeitig.	falsch, „Sie“ als Höflichkeitsform muss großgeschrieben werden
ich hoffe, Sie erhalten die Unterlagen rechtzeitig.	richtig

Merkzettel von korrektur.de, frei nutzbar. Stand: September 2026.