Bitte nicht mehr schreiben: «Sehr geehrte Damen und Herren»

Die Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren» begegnet uns in KMU überall – in E Mails, Abwesenheitsmeldungen oder Bewerbungen. Doch diese altbekannte Formel wirkt heute unmodern, unpersönlich und unpassend für eine zeitgemässe Kommunikation. Warum das so ist und was wir stattdessen schreiben können, zeigt dieser Artikel:

In der Flut an täglichen E-Mails zählt der erste Eindruck mehr denn je. Dabei spielt die Anrede eine zentrale Rolle, denn sie ist der Türöffner jeder Nachricht. Umso wichtiger ist es, eingefahrene Formulierungen zu hinterfragen. Denn was gestern noch als höflich galt, wirkt heute veraltet. Dies gilt insbesondere für die Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren».

4 Gründe, warum diese Anrede nicht mehr zeitgemäss ist

1. **Keine natürliche Sprache**
   Niemand würde in einem direkten Gespräch mit «Sehr geehrte Damen und Herren» beginnen. Was mündlich befremdlich klingt, sollte auch schriftlich vermieden werden.

2. **Fördert Distanz statt Nähe**
   Das Wort «geehrte» erzeugt eine ungesunde Hierarchie und schafft Distanz. Moderne Kommunikation sucht jedoch ein wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe.

3. **Nicht inklusiv**
   «Damen und Herren» berücksichtigt nicht alle Geschlechtsidentitäten. Wer alle ansprechen möchte, sollte eine inklusive Sprache wählen – gerade bei der Anrede.

4. **Klingt altmodisch**
   Die Anrede «Sehr geehrte Damen und Herren» wirkt wie aus der Zeit gefallen. Eine zeitgemässe Anrede ist allerdings Teil des Gesamtbildes und sollte genauso sorgfältig gewählt werden.

Aber was, wenn der Name nicht bekannt ist?

Dann lohnt es sich, nachzuforschen. Oft genügt ein Blick auf die Website, ein kurzer Anruf oder ein Abgleich auf LinkedIn. Wer sich diese Mühe macht, zeigt Wertschätzung und erhält dafür einen deutlich besseren und persönlicheren Einstieg.

Ist tatsächlich kein Name zu finden oder geht die E-Mail an eine Info-Adresse, gibt es moderne Alternativen. Zum Beispiel:

- **Guten Tag**
  In der Schweiz hat sich «Guten Tag» als neutrale und zeitgemässe Anrede etabliert. Sie ist freundlich, wirkt nicht aufgesetzt und funktioniert in nahezu allen Korrespondenz-Situationen.

- **Grüezi / Grüessech / Allegra**
  Diese Anreden bringen einen Hauch Regionalität in die Kommunikation. Sie klingen herzlich, authentisch und zeigen, dass das Unternehmen in der Schweiz verwurzelt ist. Ideal für Kundenschreiben mit lokalem Bezug oder Firmen, die ihre Schweizer Identität bewusst pflegen.

- **Guten Morgen / Guten Nachmittag / Guten Abend**
  Zeitbezogene Anreden klingen modern und natürlich und lassen sich sowohl in formellen als auch in informellen E-Mails gut einsetzen. Die gewählte Tageszeit darf sich dabei ruhig nach dem eigenen Schreibmoment richten.

Übrigens: Besonders bei internen E-Mails, in denen Gruppen adressiert werden, haben sich Varianten wie «Guten Morgen miteinander» oder «Guten Morgen zusammen» längst bewährt.

- **Kombination mit «Geschätzt»**
  Ob «Geschätztes HR-Team», «Geschätzte Teilnehmende», «Geschätzte Mitarbeitende» oder «Geschätztes Support-Team»: Die Kombination mit «Geschätzte» eignet sich besonders gut für Gruppen, Abteilungen oder Teams.

- **Hallo / Hoi / Sali**
  Diese Anreden gehören zu den legeren Formen. Sie wirken nahbar und direkt, sind aber klar an eine informelle Umgebung gebunden. In Unternehmen mit lockerer Kommunikationskultur sind sie durchaus passend.

Übrigens: In der Gruppenansprache haben sich Varianten wie «Hallo zusammen», «Hoi zäme» oder «Sali mitenand» etabliert. Sie klingen unverkrampft, setzen aber ein gewisses Mass an Vertrautheit voraus.

Fazit: Auch im KMU darf es zeitgemäss sein

Die Zeiten von «Sehr geehrte Damen und Herren» sind vorbei. Gerade kleinere und mittlere Unternehmen können mit einer modernen Anrede punkten. Denn wer bei der Anrede aufmerksam schreibt, zeigt auch sonst Feingefühl in der Kommunikation. Und das bleibt hängen – beim Lesen, beim Gegenüber, beim nächsten Geschäftskontakt.

Was gilt heute in der Korrespondenz? Buchtipp

Andrea Kern
Fachbuch «Frischer Wind für E-Mails und Briefe»
textbox. 2024
168 Seiten plus digitales Arbeitsbuch
Fr. 64.50
ISBN-Nr. 978-3-9525506-1-8
bestellbar unter www.textbox.ch

Wort & Stil. Andrea Kern GmbH
Korrespondenz-Seminare, Bewerbungscoaching
Eichbüelhangstrasse 6, 9602 Bazenheid
Telefon 078 654 41 81, andrea.kern@wortundstil.ch
www.wortundstil.ch