



01.01.2009

Protokoll im Schriftverkehr

422-0-D

Einleitung

1. FORM

- 1.1 Begriffe**
- 1.2 Offizielle Korrespondenz**
- 1.3 Diplomatische Korrespondenz**
- 1.4 Interne Korrespondenz**
- 1.5 Persönliche Korrespondenz**
- 1.6 Privatkorrespondenz**

2. OFFIZIELLE KORRESPONDENZ

2.1. Monarchen und Angehörige regierender Häuser

- 2.1.1 Monarchen**
- 2.1.2 Angehörige regierender Häuser**
- 2.1.3 Angehörige nicht regierender Häuser**

2.2. Persönlichkeiten

- 2.2.1 Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens**
- 2.2.2 Korrekte Verwendung des Prädikats "Exzellenz"**
- 2.2.3 Persönlichkeiten in der Verwaltung**
- 2.2.4 Vertreter von Gerichtsbehörden**
- 2.2.5 Anschrift und Anrede von ehemaligen Magistratspersonen und hohen Vertretern der Bundesverwaltung (in der Schweiz)**
- 2.2.6 Abkürzungen**

2.3. Angehörige der Streitkräfte

- 2.3.1 Heer und Luftwaffe**
- 2.3.2 Marine**

2.4 Vertreter von Religionsgemeinschaften

- 2.4.1 Katholische Kirche**
- 2.4.2 Evangelische Kirche**
- 2.4.3 Orthodoxe Kirche**
- 2.4.4 Andere Religionsgemeinschaften**

Beilage

BIBLIOGRAPHIE

Die im Folgenden verwendeten Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleichermassen auf Frauen und Männer.

Einleitung

Das Protokoll im Schriftverkehr richtet sich nach einer Reihe allgemeiner Regeln, die insbesondere durch den internationalen Gebrauch vorgegeben sind. Das Ziel besteht dabei darin, den Adressaten eines Schriftstücks die ihnen gebührende Ehre zu erweisen.

Natürlich hängen Stil und Form von den Gepflogenheiten und der Sprache eines Landes ab. Es sind in erster Linie diese lokalen Regeln, die die Form der Mitteilungen bestimmen, die zwischen einer diplomatischen oder konsularischen Vertretung und den nationalen oder lokalen Behörden, zwischen Behörden und Privatpersonen sowie zwischen Privatpersonen ausgetauscht werden. Jede Vertretung trifft die notwendigen Massnahmen, damit alle betroffenen Mitarbeiter ihre Korrespondenz unter Berücksichtigung der Regeln des Gastlandes abfassen können.

Die Wichtigkeit der Beachtung des Protokolls im Schriftverkehr wird von sämtlichen Protokollexperten unterstrichen. Jean Serres schreibt zum Beispiel in seinem "Manuel pratique de protocole": *"Die Mitarbeiter müssen der Beachtung dieser Regeln, die diesen Beziehungen die unerlässliche Würde und Korrektheit verleihen, grösste Aufmerksamkeit schenken. Dies ist einer der Bereiche, wo die Form oftmals ebenso wichtig ist wie der Inhalt"*.

Es gibt Punkte, auf die der Absender besonders achten muss, ob es sich nun um ein offizielles Schriftstück (Brief, Note usw.) handelt oder nicht: dass der Name des Empfängers korrekt geschrieben ist, dass Titel und Funktion des Empfängers stimmen und dass die Schlussformeln verwendet werden, auf die der Adressat Anspruch hat.

NB: Bei der Beantwortung eines Schreibens ist dieselbe Form zu benutzen, wie sie der Absender verwendet hat.

Offizielle Briefe und Noten werden in der Regel in der Sprache des Absenders abgefasst. Falls der Empfänger diese offenkundig nicht beherrscht, ist der Absender verpflichtet, eine nicht offizielle Übersetzung beizulegen. In gewissen Ländern wird beim Schriftverkehr zwischen diplomatischen Missionen und dem Aussenministerium eine dritte Sprache (z.B. Englisch) verwendet.

Gemäss Praxis des EDA werden Schreiben, die Absender ausserhalb der Bundesverwaltung an das Departement oder an eine ihm untergeordnete Amtsstelle richten, in derselben Sprache beantwortet, sofern es sich um eine Amtssprache oder Englisch handelt. In anderen Fällen ist gegebenenfalls eine nicht offizielle Übersetzung beizulegen (*vgl. Weisung 424-d über den Sprachgebrauch des EDA*).

Es gilt stets zu beachten, dass „*die Orthographie erster und unerlässlicher Ausdruck der Höflichkeit ist*“ (Jacques Gandouin). Schon der kleinste Fehler im Namen, im Titel oder in der Adresse kann als Nachlässigkeit ausgelegt werden.

1. FORM

1.1 Begriffe

- **Anschrift:** Bezeichnung des Namens und Titels des Empfängers am Kopf eines Schriftstücks; die Anschrift kann auch unten links stehen.
- **Anrede:** Am Anfang des Texts als Anrede verwendeter offizieller Titel des Adressaten. Die Anrede erfolgt in der Regel in einer Zeile über dem eigentlichen Text und ist lediglich bei gewissen Mitteilungen von Staatschef zu Staatschef in den Text integriert. Die mündliche Anrede entspricht der schriftlichen Anrede.
- **Im Text:** Form der Ansprache des Empfängers eines Schriftstücks im Text (zweite oder dritte Person).
- **Schlussformel:** Höflichkeitsformel, die ein Schreiben abschliesst.
- **Unterzeichnung:** Angabe des Namens und Titels des Unterzeichneten.
- **Aufschrift:** Wiederholung der Anschrift unter Hinzufügung der Adresse auf dem Umschlag.

1.2 Offizielle Korrespondenz

Der Briefkopf enthält den Namen der Vertretung oder des Ministeriums (gegebenenfalls der entsprechenden Abteilung), und das Schreiben wird in der ersten Person Plural formuliert. Solche Briefe können "im Auftrag" (i.A.), d.h. im Namen des Chefs der entsprechenden Verwaltungseinheit, unterzeichnet werden.

Für die Gestaltung und Anwendung des Corporate Design (CD Bund) wird auf die Weisung 440-0, die Vorlagen in der Büroautomation und das Handbuch CD Bund EDA, Kapitel 3 „Geschäftskorrespondenz“ verwiesen.

1.3 Diplomatische Korrespondenz

Obwohl sie persönlicheren Charakter als Noten haben, dienen offizielle Briefe, die in einigen Ländern auch "diplomatische Schreiben" genannt werden, in der Regel dazu, das Interesse an einer bestimmten Angelegenheit zu unterstreichen. Diese Form des Schriftwechsels zwischen Staats- oder Regierungschefs, Ministern oder hohen Würdenträgern umfasst alle Elemente, die man in jeder offiziellen Korrespondenz findet. Der Rang des Unterzeichneten sollte sich mit dem Rang des Empfängers decken oder gleichwertig sein.

NB: In einem Brief an einen hohen Würdenträger wird mindestens einmal die Wendung "ich beehre mich, ..." verwendet.

Ordentliche offizielle Noten: Sie werden in der dritten Person verfasst, beginnen mit einer Höflichkeitsformel (Die Schweizerische Botschaft in entbietet dem Aussenministerium von seine besten Empfehlungen und beehrt sich,) und schliessen ebenfalls mit einer Höflichkeitsformel (Die Botschaft benützt auch diesen Anlass, um das Ministerium ihrer ausgezeichneten Hochachtung zu versichern). In Europa wird das Format A4 verwendet. Das Datum wird am Ende des Texts, links, gesetzt. Die Note wird paraphiert und mit dem offiziellen Stempel der Vertretung oder des Ministeriums versehen.

NB: In einigen Ländern ist die Paraphe nicht unbedingt erforderlich. Der Stempel der Vertretung oder des Ministeriums ist jedoch auf jeden Fall notwendig.

In verschiedenen Ländern verwenden die Aussenminister so genannte **Verbalnoten**, wenn das Dokument die Einzelheiten einer wichtigen Angelegenheit umfasst.

NB: Im EDA haben die Noten der Einfachheit halber keinen Titel und werden unabhängig von ihrem Inhalt "Noten" genannt.

Das **Aide-mémoire** dient der ausführlichen Darstellung und der Klärung eines bestimmten Sachverhalts. Es erlaubt es seinem Empfänger, sich über ein bestimmtes Thema genau zu informieren. Das Aide-mémoire wird während eines Gesprächs oder im Anschluss an ein Gespräch überreicht; es kann einer Verbalnote beigelegt werden. Das Aide-mémoire wird in der dritten Person verfasst und auf neutrales Papier ohne Briefkopf gedruckt. Es wird datiert, sofern es keiner Verbalnote beiliegt (das Datum wird bei der Übergabe an den Gesprächspartner von Hand eingesetzt). Das Aide-mémoire wird jedoch weder unterzeichnet noch paraphiert. Es wird nicht mit dem offiziellen Stempel versehen und enthält keine vorgegebenen Formulierungen.

NB: Eine Note oder ein Aide-mémoire will besonders sorgfältig formuliert werden. Die Bedeutung jedes Wortes und jedes Satzes muss genau geprüft werden.

Für die Gestaltung und Anwendung des Corporate Design (CD Bund) wird auf die Weisung 440-0 und das Handbuch CD Bund EDA, Kapitel 4A „Diplomatische Korrespondenz“ verwiesen.

1.4 Interne Korrespondenz

Briefe und andere dienstliche Mitteilungen an Dienststellen derselben Verwaltung enthalten in der Regel keine Anrede- und Schlussformeln.

1.5 Persönliche Korrespondenz

Mit der Einführung des Corporate Design ist es nur noch Magistratspersonen erlaubt, persönliche Korrespondenz auf CD Bund–Papier zu führen. Als Magistratspersonen gelten Bundesräte, Bundeskanzler und Bundesrichter.

1.6 Private Korrespondenz

Hierbei handelt es sich um nicht-offizielle Briefe. Private Briefe müssen heute nicht mehr von Hand geschrieben werden. Allerdings sollte man einen persönlichen Brief an eine hohe Persönlichkeit oder an eine Person, der man (wegen ihres Titels, Grads, Alters usw.) einen gewissen Respekt schuldet, von Hand schreiben.

Anschrift: Herrn (Frau)

NB: Der Adelstitel wird höchstens in der Anschrift verwendet.

Anrede: Sehr geehrter Herr (Sehr geehrte Frau) X

Im Text: Sie

Schlussformel: Mit vorzüglicher Hochachtung oder Mit freundlichen Grüßen

NB: "Mit vorzüglicher Hochachtung" wird für Personen höheren Ranges, "Mit freundlichen Grüßen" für gleichrangige oder tiefer gestellte Personen verwendet.

Der Empfänger eines privaten Briefs sollte immer persönlich antworten. Je nach Adressat ist es sehr hohen Persönlichkeiten (z.B. Monarchen, Staats- und Regierungschefs) jedoch gestattet, lediglich ihre Unterschrift unter einen von ihrem Umfeld vorbereiteten Antwortbrief zu setzen.

Die Gestaltung der privaten Korrespondenz unterliegt nicht den Vorschriften des CD Bund.

2. OFFIZIELLE KORRESPONDENZ

2.1. Monarchen und Angehörige regierender Häuser

Im Gespräch oder innerhalb eines Briefes wird die Anrede "Kaiserliche Hoheit", "Königliche Hoheit" oder "Durchlaucht" nur ein- oder zweimal verwendet, dann wird zu "Sie" übergegangen (wie bei der Anrede einer "Exzellenz").

2.1.1 Monarchen

Grundsätzlich dürfen nur Staatsoberhäupter offiziell mit Monarchen korrespondieren. Andere Behördenvertreter richten ihre Schriftstücke an ein Mitglied des Hauses oder an den Privatsekretär. Oberhäupter königlicher Häuser werden mit dem Prädikat "Majestät" betitelt und in der Anrede ebenfalls mit "Majestät".

- **Kaiser oder König:**

Anschrift: *Seiner (Kaiserlichen) Majestät X (Vorname) dem König oder Kaiser von (Land)*

Anrede:

- schriftlich: *Eure (Kaiserliche) Majestät*

- mündlich: *(Eure) (Kaiserliche) Majestät*

Im Text: *Eure (Kaiserliche) Majestät*

Schlussformel: *Genehmigen (Kaiserliche) Majestät den Ausdruck meiner ehrerbietigen Hochachtung.*

- **Kaiserin oder Königin:**

Anschrift: *Ihrer (Kaiserlichen) Majestät Y (Vorname) Königin oder Kaiserin von (Land)*

Anrede:

- schriftlich: *Eure (Kaiserliche) Majestät*

- mündlich: *(Eure) (Kaiserliche) Majestät*

Im Text: *Eure (Kaiserliche) Majestät*

Schlussformel: *Genehmigen (Kaiserliche) Majestät den Ausdruck meiner ehrerbietigen Hochachtung.*

- **Kaiser- oder Königspaar:**

Anschrift: *Ihren Kaiserlichen Majestäten dem Kaiser X (Vorname und Ordnungszahl) und der Kaiserin Y (Vorname) von Ihren Majestäten dem König X (Vorname und Ordnungszahl) und der Königin Y (Vorname) von*

Anrede:

schriftlich: *Eure (Kaiserlichen) Majestäten*

mündlich: *Eure (Kaiserlichen) Majestäten*

Im Text: *Eure (Kaiserlichen) Majestäten*

Schlussformel: *Genehmigen (Kaiserliche) Majestäten den Ausdruck meiner ehrerbietigen Hochachtung.*

NB: Das Adelsprädikat "Majestät" wird auch für einen abgesetzten Monarchen verwendet, wenn man einer Person seines Umfelds (Angehörige des Hauses oder persönliches Sekretariat/Privatsekretär) schreibt. Jedoch wird der Name des Landes, in dem er regiert hat, weggelassen. Beispiel: "Seiner Majestät König Konstantin" und nicht "Seiner Majestät König Konstantin von Griechenland" oder "Seiner Majestät dem König von Griechenland".

Grossherzog von Luxemburg

Anschrift: Seiner Königlichen Hoheit Grossherzog X (Vorname) von Luxemburg
(Ihrer Königlichen Hoheit Grossherzogin Y (Vorname) von Luxemburg)

Anrede:

- *schriftlich:* (Eure) Königliche Hoheit

- *mündlich:* (Eure) Königliche Hoheit

Im Text: Königliche Hoheit

Schlussformel: Genehmigen Königliche Hoheit den Ausdruck meiner ehrerbietigen Hochachtung.

- **Nichtkönigliche souveräne Oberhäupter (Liechtenstein und Monaco)**

Fürsten haben keinen Anspruch auf das Prädikat "Majestät". Man verwendet "Durchlaucht".

Anschrift: Seiner Durchlaucht Fürst X (Vorname und Ordnungszahl) von und zu Liechtenstein (Ihrer Durchlaucht Fürstin Y (Vorname) von und zu Liechtenstein)

Seiner Durchlaucht X (Vorname und Ordnungszahl) Souveräner Fürst von Monaco
(Ihrer Durchlaucht Fürstin Y (Vorname) von Monaco)

Anrede:

- *schriftlich:* Durchlaucht

- *mündlich:* (Eure) Durchlaucht

Im Text: (Eure) Durchlaucht

Schlussformel: Genehmigen Durchlaucht die Versicherung meiner ehrerbietigen Hochachtung.

2.1.2 Angehörige regierender Häuser

- **Mitglieder adliger Familien: Herzöge, Prinzen, Grafen (Prinzen von Geblüt)** werden je nach Haus mit "Königliche Hoheit", "Hoheit" oder "Durchlaucht" angesprochen.

NB: Grundsätzlich verkehren nur Bundesratsmitglieder und hohe Beamte mit Angehörigen souveräner Königs- und Fürstenhäuser schriftlich. Alle anderen Vertreter der Bundesbehörden wenden sich an den Privatsekretär des Betroffenen, es sei denn, sie kennen letzteren persönlich.

Anschrift: *Seiner (Ihrer) (Kaiserlichen) Königlichen Hoheit / Durchlaucht Prinz X (Prinzessin Y) von Z*

Anrede:

- *schriftlich:* *(Eure) (Kaiserliche) Königliche Hoheit / (Eure) Durchlaucht*
- *mündlich:* *(Eure) (Kaiserliche) Königliche Hoheit / (Eure) Durchlaucht*

Im Text: *(Eure) (Kaiserliche) Königliche Hoheit / (Eure) Durchlaucht*

Schlussformel: *Genehmigen (Kaiserliche) Königliche Hoheit / Durchlaucht den Ausdruck meiner ehrerbietigen Hochachtung.*

2.1.3 Angehörige nicht regierender Häuser

<i>Anschrift</i>	<i>Anrede schriftlich (s) mündlich (m)</i>	<i>Schlussformel</i>
<i>Herrn X (Vorname Prinz von (zu) ...</i>	<i>Sehr geehrter Prinz ... (s) Prinz (m)</i>	<i>Mit ausgezeichnete Hochachtung</i>
<i>Frau Y (Vorname) Prinzessin von (zu) ...</i>	<i>Sehr geehrte Prinzessin ... (s) Prinzessin ... (m)</i>	<i>idem</i>
<i>Herrn X (Vorname) Herzog von (zu) ...</i>	<i>Sehr geehrter Herzog von (zu) ... (s) Herzog von (zu) ... (m)</i>	<i>idem</i>
<i>Frau Y (Vorname) Herzogin von (zu) ...</i>	<i>Sehr geehrte Herzogin von (zu) ... (s) Herzogin von (zu) ... (m)</i>	<i>idem</i>
<i>Herrn X (Vorname) Baron (Freiherr) von (zu) ...</i>	<i>Sehr geehrter Baron ... (s) Baron ... (m)</i>	<i>idem</i>
<i>Frau Y (Vorname) Baronin (Freifrau) von (zu) ...</i>	<i>Sehr geehrte Baronin ... (s) Baronin (m)</i>	<i>idem</i>
<i>Herrn X (Vorname) Graf und Frau Y (Vorname) Gräfin von (zu)</i>	<i>Sehr geehrter Graf ..., sehr geehrte Gräfin ...</i>	<i>idem</i>
<i>oder</i>		
<i>Herrn X (Vorname) Graf von (zu) ... und Frau Y (Vorname) Gräfin von (zu) ...</i>		

2.2. Persönlichkeiten

2.2.1. Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens

In der Anrede wird die **Amts- oder Funktionsbezeichnung** verwendet, zum Beispiel "Herr Präsident (Frau Präsidentin), Herr Premierminister (Frau Premierministerin), Herr Minister (Frau Ministerin) (NB: Staatsminister), Herr Bundesrat (Frau Bundesrätin).

Ausländische Staatsoberhäupter und Regierungschefs, ausländische Minister, Botschafter, ausserordentliche Gesandte und bevollmächtigte Minister werden in der Regel mit "Exzellenz" angedredet, soweit keine anderen Prädikate in Betracht kommen (z.B. bei Monarchen "Majestät").

NB: Das Prädikat "Exzellenz" wird unter Schweizern nicht verwendet.

Beispiel:

Anschrift: *Seiner (Ihrer) Exzellenz
Herrn (Frau) X
Präsident(in) von*

Anrede:

- *schriftlich:* *Herr Präsident (Frau Präsidentin)*
- *mündlich:* *Herr Präsident (Frau Präsidentin)*

Im Text: *(Eure) Exzellenz / Sie*

Schlussformel: *Genehmigen Sie, Herr Präsident (Frau Präsidentin), die
Versicherung meiner (unserer) ausgezeichneten Hochachtung.*

Beispiel:

Anschrift: *Seiner (Ihrer) Exzellenz
Herrn (Frau) ...
Aussenminister(in) von*

Anrede:

- *schriftlich:* *Herr Minister (Frau Ministerin)*
- *mündlich:* *Herr Minister (Frau Ministerin)*

Im Text: (Eure *Exzellenz / Sie*

Schlussformel: *Ich versichere Sie, Herr Minister (Frau Ministerin), meiner
ausgezeichneten Hochachtung.*

2.2.2 Korrekte Verwendung des Prädikats "Exzellenz"

Der Begriff "Exzellenz" (nur für ausländische Adressaten) wird grundsätzlich lediglich in der Anschrift, der Aufschrift und einmal im Text verwendet, danach wird das Fürwort "Sie" gebraucht. In der Anrede und in der Schlussformel wird "Exzellenz" nie verwendet. Die Anschrift steht im Dativ:

Seiner Exzellenz Herrn X (Vorname, Name), Präsident von ...

In der Regel wird im Text für Schweizer Adressaten "Sie" verwendet und für ausländische Adressaten "Exzellenz".

Beispiele:

*Anschrift: Seiner (Ihrer) Exzellenz
Herrn (Frau) ...
Botschafter(in) von (des, der) in der Schweiz*

*Seiner Exzellenz
Monsignore ...,
Apostolischer Nuntius in der Schweiz*

*Herrn (Frau) ...,
Ständige(r) Geschäftsträger(in) / (General-)Konsul(in) von (des, der) ...*

Anrede:

*- schriftlich: Herr (Frau) Botschafter(in)
Herr Nuntius / Exzellenz*

*- mündlich: Herr (Frau) Botschafter(in), Exzellenz Herr Nuntius,
Herr (Frau) Geschäftsträger(in) / (General-)Konsul(in)*

*Im Text: z.B.: ... das Buch, das uns Seine (Ihre) Exzellenz geschenkt hat,
mit grossem Interesse gelesen...*

*Schlussformel: Ich versichere Sie, Herr Botschafter (Frau Botschafterin), Herr
Nuntius, meiner ausgezeichneten Hochachtung.*

Alle übrigen: Mit ausgezeichneter Hochachtung

Ausländische Kanzleien verwenden in der Regel die folgenden Schlussformeln:

- Für Missionschefs: Genehmigen Sie, Herr Botschafter (Frau Botschafterin), die
Versicherung meiner ausgezeichneten Hochachtung.*
- Für andere Diplomaten: Mit ausgezeichneter Hochachtung*

Im EDA verwendet man die folgenden Schlussformeln:

- Für Missionschefs: Mit ausgezeichneter Hochachtung*
- Für hochrangige Diplomaten (ohne Botschaftertitel): Mit vorzüglicher Hochachtung*
- Für alle andern: Mit freundlichen Grüssen*

NB: Die Anrede "Exzellenz" kann für hohe Persönlichkeiten und hohe Beamte eines Landes verwendet werden, für deren Titel es keine gleichwertige deutsche Übersetzung gibt.

Anschrift: Seiner (Ihrer) Exzellenz, Herr (Frau) X.Y., Funktion
Anrede: Exzellenz
Schlussformel: Ich versichere Sie, Exzellenz, meiner ausgezeichneten Hochachtung.

2.2.3 Personen in der Verwaltung

In der Anrede wird die **Amts- oder Funktionsbezeichnung** verwendet, zum Beispiel Herr Staatssekretär (Frau Staatssekretärin), Herr Botschafter (Frau Botschafterin), Herr Direktor (Frau Direktorin), Herr Abteilungschef (Frau Abteilungschefin), Herr Sektionschef (Frau Sektionschefin).

Man sollte sich im schriftlichen Verkehr nicht mit "*Sehr geehrte Damen und Herren*" an eine **Verwaltungsabteilung** wenden. Vielmehr wird die Funktionsbezeichnung der verantwortlichen Person verwendet.

"*Sehr geehrte Damen und Herren*" wird nur in der Handelskorrespondenz verwendet.

Das EDA schreibt wie folgt an eine **ausländische Botschaft**:

"Das Departement ... beehrt sich, der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland mitzuteilen, dass es nicht versäumt hat, der Schweizerischen Botschaft in Berlin den an Seine Exzellenz Herrn X, Präsident der Bundesrepublik Deutschland, gerichteten Brief vom ... zu übermitteln."

Die Dienststellen der Zentrale schreiben wie folgt an eine **schweizerische Vertretung**:

"Wir bitten Sie, das beiliegende Schriftstück Herrn X, Präsident der Bundesrepublik Deutschland, weiterzuleiten."

2.2.4 Vertreter von Gerichtsbehörden

In der Anrede sollte die **Funktionsbezeichnung** verwendet werden. In der Schweiz schreibt man also beispielsweise wie folgt:

- **Präsident des Bundesgerichts**

Anschrift: Herrn (Frau) X
Präsident(in) des Bundesgerichts
Anrede: Herr Präsident (Frau Präsidentin)
Im Text: Sie
Schlussformel: Mit ausgezeichneter Hochachtung

- **Bundesanwalt**

Anschrift: Herrn (Frau) X
 Bundesanwalt (Bundesanwältin)
Im Text: Sie
Anrede: Herr Bundesanwalt (Frau Bundesanwältin)
Schlussformel: Mit vorzüglicher Hochachtung

NB Man sollte sich auf jeden Fall nach den Gepflogenheiten des jeweiligen Landes richten.

2.2.5 **Anschrift und Anrede von ehemaligen Magistratspersonen und hohen Vertretern der Bundesverwaltung (in der Schweiz)**

In der Schweiz sowie in vielen anderen Ländern behalten Magistratspersonen und hohe Vertreter der Bundesverwaltung ihre Titel nach dem Rücktritt von ihrer Funktion bei.

- **Ehemalige Bundesräte**

Anschrift: Herrn (Frau) X
 a. Bundesrat (a. Bundesrätin)
Anrede: (Sehr geehrter) Herr Bundesrat
 (Sehr geehrte) Frau Bundesrätin
Im Text: Sie
Schlussformel: Ich versichere Sie, Herr Bundesrat (Frau Bundesrätin), meiner ausgezeichneten Hochachtung.

- **Ehemalige Bundeskanzler**

Anschrift: Herrn (Frau) X
 a. Bundeskanzler (a. Bundeskanzlerin)
Anrede: (Sehr geehrter) Herr Bundeskanzler
 (Sehr geehrte) Frau Bundeskanzlerin
Im Text: Sie
Schlussformel: Ich versichere Sie, Herr Bundeskanzler (Frau Bundeskanzlerin), meiner ausgezeichneten Hochachtung.

- **Ehemalige Nationalrats- und Ständeratspräsidenten**

Anschrift: Herrn (Frau) X
 a. Präsident des Nationalrates (a. Präsidentin des Ständerates)
Anrede: (Sehr geehrter) Herr Nationalratspräsident
 (Sehr geehrte) Frau Ständeratspräsidentin
Im Text: Sie
Schlussformel: Ich versichere Sie, Herr Nationalratspräsident (Frau Ständeratspräsidentin), meiner ausgezeichneten Hochachtung.

- **Ehemalige Mitglieder des National- und Ständerates**

Anschrift: Herrn (Frau) X
 a. Nationalrat (a. Ständerätin)
Anrede: (Sehr geehrter) Herr Nationalrat
 (Sehr geehrte) Frau Ständerätin
Im Text: Sie
Schlussformel: Ich versichere Sie, Herr Nationalrat (Frau Ständerätin), meiner
 ausgezeichneten Hochachtung.

- **Ehemalige Staatssekretäre**

Anschrift: Herrn (Frau) X
 a. Staatssekretär (a. Staatssekretärin)
Anrede: (Sehr geehrter) Herr Staatssekretär
 (Sehr geehrte) Frau Staatssekretärin
Im Text: Sie
Schlussformel: Mit vorzüglicher Hochachtung

- **Ehemalige Botschafter**

Anschrift: Herrn (Frau) X
 a. Botschafter (a. Botschafterin)
Anrede: (Sehr geehrter) Herr Botschafter
 (Sehr geehrte) Frau Botschafterin
Im Text: Sie
Schlussformel: Mit vorzüglicher Hochachtung

2.2.6 Abkürzungen

Die folgenden **Abkürzungen** sind nur gestattet, wenn der Name (oder Titel) der entsprechenden Person unmittelbar folgt und diese nicht die direkte Empfängerin des Schriftstücks ist:

- S.M. (I.M.) / I.I.M.M. (Seine [Ihre] Majestät / Ihre Majestäten)
- S.K.H. (I.K.H.) / I.I.K.K.H.H. (Seine [Ihre] Königliche Hoheit / Ihre Königlichen Hoheiten)
- S.D. (I.D.) / I.I.D.D. (Seine [Ihre] Durchlaucht / Ihre Durchlauchten)
- S.E. (I.E.) / I.I.E.E. (Seine [Ihre] Exzellenz / Ihre Exzellenzen)
- S. Em. (Seine Eminenz)
- Mgr. (Monseigneur, Monsignor)
- Hr. (Herr)
- Fr. (Frau) usw.

NB: Wenn beide Bedingungen erfüllt sind, muss die Abkürzung verwendet werden.

2.3 Angehörige der Streitkräfte

2.3.1 Heer und Luftwaffe

Aufschrift, Anschrift und Anrede: Herr(n) (Frau) General, Herr(n) (Frau) Korpskommandant (CH), Herr(n) (Frau) Oberst, Herr(n) (Frau) Hauptmann.

2.3.2 Marine

Die Anrede für höhere Stabsoffiziere ist "Admiral", für Stabsoffiziere (Schiffs-, Fregatten- und Korvettenkapitän) "Kapitän" und für subalterne Offiziere "Herr X".

2.4 Vertreter von Religionsgemeinschaften

2.4.1 Katholische Kirche

- **Papst**

Anschrift *Seiner Heiligkeit*
Papst X

Anrede:

- *schriftlich:* *Eure Heiligkeit / Heiliger Vater*

- *mündlich:* *Eure Heiligkeit / Heiliger Vater*

Im Text: *Eure Heiligkeit (3. Person)*

Schlussformel: *Genehmigen Eure Heiligkeit den Ausdruck meiner ehrerbietigen Hochachtung.*

oder

Mit dem Ausdruck meiner verehrungsvollen Hochachtung

NB: Nur Staatsoberhäupter wenden sich direkt an den Papst!

- **Kardinal**

Anschrift: *Seiner Eminenz*
(dem Hochwürdigsten) Herrn Kardinal X
(Erzbischof oder Bischof von ...)

Anrede:

- *schriftlich:* *Eminenz / (Sehr geehrter) Herr Kardinal*

- *mündlich:* *Eminenz / Herr Kardinal*

Im Text: *Sie*

Schlussformel: *Genehmigen Sie, Eminenz / Herr Kardinal, den Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung.*

- **Erzbischof, Bischof**

Anschrift: *Seiner Exzellenz
Herrn X
(Erz-)Bischof von ...*

Anrede:

- *schriftlich:* *Exzellenz / Sehr geehrter Herr (Erz-)Bischof*

- *mündlich:* *Exzellenz / Herr (Erz-)Bischof*

Im Text: *Sie*

Schlussformel: *Genehmigen Sie, Exzellenz / sehr geehrter Herr (Erz-)Bischof,
den Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung.*

**NB Das im Französischen gebräuchliche
"Monseigneur" wird im Deutschen nicht
verwendet.**

- **Dompropst, Generalvikar, Domherr, Pfarrer**

Anschrift: *Herrn Dompropst V, Herrn Generalvikar X, Herrn Domherrn Y,
Herrn Pfarrer Z*

Anrede:

- *schriftlich:* *Sehr geehrter Herr Dompropst / Generalvikar / Domherr / Pfarrer*

- *mündlich:* *Herr Dompropst / Generalvikar / Domherr / Pfarrer*

Im Text: *Sie*

Schlussformel: *Mit vorzüglicher Hochachtung
oder
Mit freundlichen Grüßen*

- **Priesterorden (Benediktiner (O.S.B.), Dominikaner (O.P.), Franziskaner (O.F.M.Cap.), Jesuiten (S.J.) usw.)**

Anschrift: *Dem Hochwürdigsten
Herrn X O.S.B.
Abt (Prior) des Stiftes / Klosters ...*

*Dem Hochwürdigsten
Herrn Provinzial Pater Y O.P.
(O.F.M.Cap.) (S.J.)*

Herrn Pater Z O.S.B. (O.P., O.F.M.Cap., S.J.)

Anrede:

- *schriftlich:* *Sehr geehrter Herr Abt (Prior, Provinzial, Pater)*

- *mündlich:* *Herr Abt (Prior, Provinzial, Pater)*

Im Text: *Sie*

Schlussformel: *Mit vorzüglicher Hochachtung
oder
Mit freundlichen Grüßen*

- **Frauenorden**

Anschrift: Der Ehrwürdigen
Frau X O.S.B.
Äbtissin (Priorin) des Stiftes / Klosters ...

*Der Ehrwürdigen Frau Y O.P. (O.F.M.Cap.)
(General- / Provinz-)Oberin der ...*

Schwester Z O.S.B. (O.P., O.F.M.Cap. usw.)

Anrede:

- schriftlich: Sehr geehrte Frau Äbtissin (Priorin, Generaloberin) / Sehr geehrte Schwester

- mündlich: Frau Äbtissin (Priorin, (General- / Provinz-)Oberin) / Schwester Z)

Im Text Sie

Schlussformel: Mit vorzüglicher Hochachtung
oder
Mit freundlichen Grüßen

- **Andere Ordensschwwestern**

Anschrift: Schwester X

Anrede:

- schriftlich: Sehr geehrte Schwester X

- mündlich: Schwester X

Im Text: Sie

Schlussformel: Mit freundlichen Grüßen

2.4.2 Evangelische / Reformierte Kirche

- **Evangelisch-lutherische oder anglikanische Bischöfe**

Anschrift: An Herrn X
Landesbischof der Evangelischen Landeskirche in (von) ...

*An Herrn X
Bischof der anglikanischen Kirche in (von) ...*

Anrede:

- schriftlich: Sehr geehrter Herr (Landes-)Bischof

- mündlich: Herr (Landes-)Bischof

Im Text: Sie

Schlussformel: Genehmigen Sie, Herr (Landes-)Bischof, den Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung.

*oder
Mit dem Ausdruck ausgezeichneter Hochachtung*

- **Propst, Pfarrer**

Anschrift: *Herrn Propst X*
 Herrn Pfarrer Y

Anrede:

- *schriftlich:* *Sehr geehrter Herr Propst / Pfarrer*
- *mündlich:* *Herr Propst / Pfarrer*

Im Text: *Sie*

Schlussformel: *Mit vorzüglicher Hochachtung*
 oder
 Mit freundlichen Grüßen

2.4.3 Orthodoxe Kirche

- **Patriarchen von Konstantinopel und Moskau**

Anschrift: *Seiner Allheiligkeit X*
 Patriarch von Konstantinopel

Seiner Heiligkeit X
 Patriarch von Moskau

Anrede:

- *schriftlich:* *Eure Allheiligkeit / Heiligkeit*
- *mündlich:* *Eure Allheiligkeit / Heiligkeit / Herr Patriarch*

Im Text: *Eure Heiligkeit / Sie*

Schlussformel: *Genehmigen Sie, Eure Heiligkeit, den Ausdruck meiner ehrerbietigen Hochachtung.*

- **Andere Patriarchen (Alexandria, Jerusalem, Bukarest, Belgrad)**

Anschrift: *Seiner Seligkeit (dem Hochwürdigsten) Herrn X*
 Patriarch von ...

Anrede:

- *schriftlich:* *Eure Seligkeit / Hochwürdigster Herr Patriarch*
- *mündlich:* *Eure Seligkeit / Herr Patriarch*

Im Text: *Eure Seligkeit / Sie*

Schlussformel: *Genehmigen Eure Seligkeit (Genehmigen Sie, Hochwürdigster Herr Patriarch,) den Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung.*

- **Metropolit von Athen:**

Anschrift: *Seiner Seligkeit*
 Herrn Metropoliten X
 Exarch von Athen

Anrede:

- *schriftlich:* *Eure Seligkeit / Herr Metropolit*
- *mündlich:* *Eure Seligkeit / Herr Metropolit*

Im Text: *Eure Seligkeit / Sie*

Schlussformel: *Mit dem Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung*

- **Andere Metropoliten oder Bischöfe:**

*Anschrift: Seiner Eminenz X, dem Metropoliten von...
 Seiner Eminenz X, dem Bischof von...*

Anrede:

- schriftlich: Eure Eminenz / Herr Metropolitan / Herr Bischof

- mündlich: Eminenz / Herr Metropolitan / Herr Bischof

Im Text: Eure Eminenz / Sie

Schlussformel: Mit dem Ausdruck meiner ausgezeichneten Hochachtung

2.4.4 Andere Religionsgemeinschaften

- Herr Archimandrit, Herr Erzpriester (Orthodoxe)
- Herr Präsident, Herr Pfarrer (Protestanten: Präsident des Schweizerischen Evangelischen Kirchenbundes)
- Herr Grossrabbiner, Herr Rabbiner (Juden)
- Exzellenz (Muftis)

BIBLIOGRAPHIE

- DREIMANN David ***Das diplomatische Protokoll***
Koehler und Amelang, Leipzig, 1985
- REDEKER Ricarda ***Protokollarischer Ratgeber***
Sicherheit bei persönlichen Anschriften und Anreden
im öffentlichen Leben
Neuaufgabe 2005, Bundesanzeiger
- HARTMANN Jürgen, Dr. ***Staatszeremoniell***
Carl Heymanns Verlag KG, Köln, 2007
