



Kontaktmanagement: Anrede

ADITO Software GmbH

Ab Version 2025.9.0 | September 2025





Screenshots

Das UX-Design von ADITO wird kontinuierlich für Sie optimiert. Es kann daher zu Abweichungen bei den Screenshots kommen.

Gendergerechte Sprache

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in der Dokumentation das generische Maskulinum verwendet. Sämtliche Personenbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf alle Geschlechter.





AGENDA

Agenda

- [Anrede eines Kontakts bei Neuanlage erfassen](#)
- [Übersicht der Anreden im xRM](#)
- [Kopfanrede eines Kontakts](#)
- [Briefanrede eines Kontakts](#)
- [Personifizierte Briefanrede eines Kontakts](#)
- [Informelle Anrede eines Kontakts](#)
- [Anrede ohne konkreten Kontakt für Firmen](#)
- [Anreden Administration](#)
 - [Überblick](#)
 - [Anreden anlegen](#)
 - [Anreden sortieren](#)
 - [Vor- und Nachgestellte Titel](#)

Klicken Sie im Dokument auf das ADITO A, um zur Agenda zurück zu kommen.

Anrede



Neuanlage eines Kontakts

Dublette

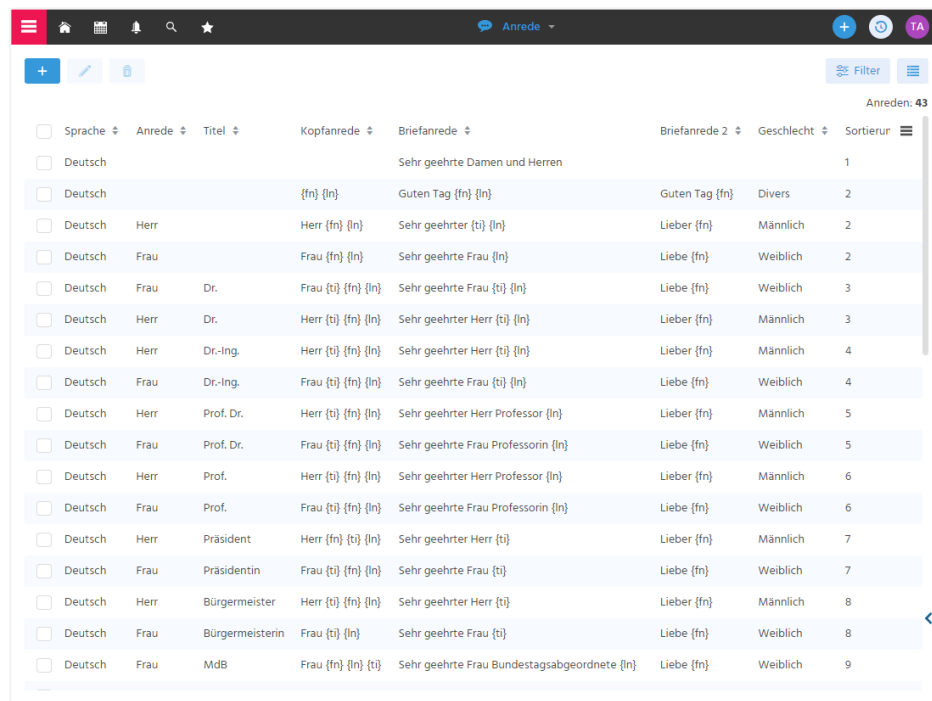
TITEL  BESCHREIBUNG

Keine Daten vorhanden

Sprache•	Deutsch
Firma	Fischer AG
Anrede•	Herr
Titel	MdB
Vorname	Frank
Zwischennamen	Zwischennamen
Nachname•	Baer
Geschlecht	Männlich
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Status	Aktiv
Abteilung	Vertrieb

1. Bei der Neuanlage eines Kontakts, wählt der Anwender im ersten Schritt die **Sprache** aus.
2. Jetzt werden im **Feld „Anrede“** nur noch mögliche Anreden angezeigt, die für die gewählte Sprache im System verfügbar sind.
3. Nach Auswahl der Anrede, werden im **Feld „Titel“** nur noch die dafür hinterlegten Titel (eingeschränkt durch Sprache und Anrede) im Dropdown angeboten.

Im System angelegte Anreden: Kopfanrede und Briefanrede



Sprache	Anrede	Titel	Kopfanrede	Briefanrede	Briefanrede 2	Geschlecht	Sortierung
Deutsch			Sehr geehrte Damen und Herren				1
Deutsch			{fn} {ln}	Guten Tag {fn} {ln}	Guten Tag {fn}	Divers	2
Deutsch	Herr		Herr {fn} {ln}	Sehr geehrter {ti} {ln}	Lieber {fn}	Männlich	2
Deutsch	Frau		Frau {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau {ln}	Liebe {fn}	Weiblich	2
Deutsch	Frau	Dr.	Frau {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau {ti} {ln}	Liebe {fn}	Weiblich	3
Deutsch	Herr	Dr.	Herr {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrter Herr {ti} {ln}	Lieber {fn}	Männlich	3
Deutsch	Herr	Dr.-Ing.	Herr {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrter Herr {ti} {ln}	Lieber {fn}	Männlich	4
Deutsch	Frau	Dr.-Ing.	Frau {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau {ti} {ln}	Liebe {fn}	Weiblich	4
Deutsch	Herr	Prof. Dr.	Herr {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrter Herr Professor {ln}	Lieber {fn}	Männlich	5
Deutsch	Frau	Prof. Dr.	Frau {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau Professorin {ln}	Liebe {fn}	Weiblich	5
Deutsch	Herr	Prof.	Herr {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrter Herr Professor {ln}	Lieber {fn}	Männlich	6
Deutsch	Frau	Prof.	Frau {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau Professorin {ln}	Liebe {fn}	Weiblich	6
Deutsch	Herr	Präsident	Herr {fn} {ti} {ln}	Sehr geehrter Herr {ti}	Lieber {fn}	Männlich	7
Deutsch	Frau	Präsidentin	Frau {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau {ti}	Liebe {fn}	Weiblich	7
Deutsch	Herr	Bürgermeister	Herr {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrter Herr {ti}	Lieber {fn}	Männlich	8
Deutsch	Frau	Bürgermeisterin	Frau {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau {ti}	Liebe {fn}	Weiblich	8
Deutsch	Frau	MdB	Frau {fn} {ln} {ti}	Sehr geehrte Frau Bundestagsabgeordnete {ln}	Liebe {fn}	Weiblich	9

Im Context „**Anrede**“ sind alle im System angelegten Anreden aufgelistet. Der Fachadministrator kann hier Anreden anlegen, bearbeiten oder löschen.

Über die angelegten Standard-Anreden werden die Anrede- und Titel-Auswahllisten in der Kontakt-Neuanlage gesteuert.

Es sind Anreden in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch sowie für männlich, weiblich und divers verfügbar.

Anrede

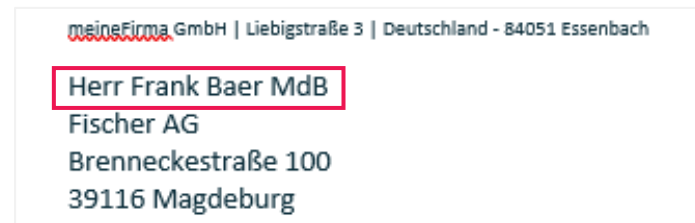
Kopfanrede eines Kontakts

Die Kopfanrede wird in der Vorschau, Adressfeldern etc. angezeigt und wird standardmäßig anhand von Anrede und Titel aus den im System erfassten Kopfanreden erstellt.

Sie umfasst Anrede, Vor-, Nachname und Titel, die mithilfe von Platzhaltern in die Kopfanrede eingefügt werden (siehe [Spalte „Kopfanrede“](#)).

Die Kopfanrede wird als Teil des Adressblocks in Briefen angezeigt. Hier ist sie in dem Platzhalter {@fullAddress@} integriert.

Sie hat aber keinen eigenen Platzhalter.



Anrede

Briefanrede eines Kontakts

Die Briefanrede wird in Briefen oder E-Mails verwendet und wird standardmäßig anhand von Anrede und Titel aus den im System erfassten Briefanreden erstellt.

Nachname und ggf. Titel werden mithilfe von Platzhaltern in die Briefanrede eingefügt (siehe [Spalte „Briefanrede“](#)).

Die Briefanrede wird mit der Personalisierungsvariable **{@letterSalutation@}** eingefügt.



meineFirma GmbH | Liebigstraße 3 | Deutschland - 84051 Essenbach

Herr Frank Baer MdB
Fischer AG
Brenneckestraße 100
39116 Magdeburg

Sehr geehrter Herr Bundestagsabgeordneter Baer,

Mit freundlichen Grüßen

Herr Tim Admin

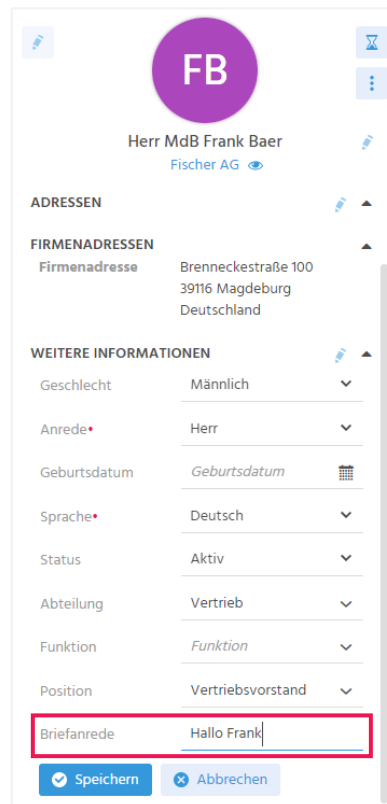
+49 8743 9664433
tadmin@meinefirma.adito.de

Anrede

Personifizierte Briefanrede

Die personalisierte Briefanrede kann in der Vorschau des Kontakts nachträglich eingegeben werden.

Somit wird diese Briefanrede in Briefen und E-Mails verwendet.



The screenshot shows a contact profile for 'Herr MdB Frank Baer' at 'Fischer AG'. The profile includes a purple circular avatar with the initials 'FB'. Below the name, there are sections for 'ADRESSEN', 'FIRMENADRESSEN', and 'WEITERE INFORMATIONEN'. The 'FIRMENADRESSEN' section shows the address: 'Brenneckestraße 100, 39116 Magdeburg, Deutschland'. The 'WEITERE INFORMATIONEN' section lists various attributes: 'Geschlecht' (Männlich), 'Anrede' (Herr), 'Geburtsdatum' (Geburtsdatum), 'Sprache' (Deutsch), 'Status' (Aktiv), 'Abteilung' (Vertrieb), 'Funktion' (Funktion), and 'Position' (Vertriebsvorstand). At the bottom, there is a 'Briefanrede' field with the text 'Hallo Frank' entered. Below this field are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

ADRESSEN	
FIRMENADRESSEN	
Firmenadresse	Brenneckestraße 100 39116 Magdeburg Deutschland

WEITERE INFORMATIONEN	
Geschlecht	Männlich
Anrede*	Herr
Geburtsdatum	Geburtsdatum
Sprache*	Deutsch
Status	Aktiv
Abteilung	Vertrieb
Funktion	Funktion
Position	Vertriebsvorstand

Briefanrede	Hallo Frank
-------------	-------------

Anrede

Briefanrede 2 – Informelle Anrede eines Kontakts

Die Briefanrede 2 wird in Briefen oder E-Mails verwendet für eine informelle Anrede wie bspw. „Liebe...“. Sie wird standardmäßig anhand der im System erfassten Briefanreden2 und dem Vornamen erstellt.

Der Vorname wird mithilfe von einem Platzhalter in die Briefanrede eingefügt (siehe [Spalte „Briefanrede 2“](#)).

Die Briefanrede 2 wird mit der Personalisierungsvariable **{@letterSalutation2@}** eingefügt.



meineFirma

meineFirma GmbH | Liebigstraße 3 | Deutschland - 84051 Essenbach

Fischer AG
Herr Frank Baer MdB
Brenneckestraße 100
39116 Magdeburg

Betreff:

Lieber Frank,

Mit freundlichen Grüßen nach Magdeburg

Herr Tim Admin

meineFirma GmbH
Liebigstraße 3
Deutschland - 84051 Essenbach

Anrede

Briefanrede für Firmen

Wenn ein Brief oder eine E-Mail an eine Firma geschrieben wird (ohne einen konkreten Ansprechpartner anzusprechen), wird die **allgemeine Briefanrede** in der jeweiligen **Firmensprache** verwendet.



meineFirma GmbH | Liebigstraße 3 | Deutschland - 84051 Essenbach

Firmengruppe Matthias Bogen
Pfeilstraße 7
28217 Bremen

Geisenhausen, 24.08.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,

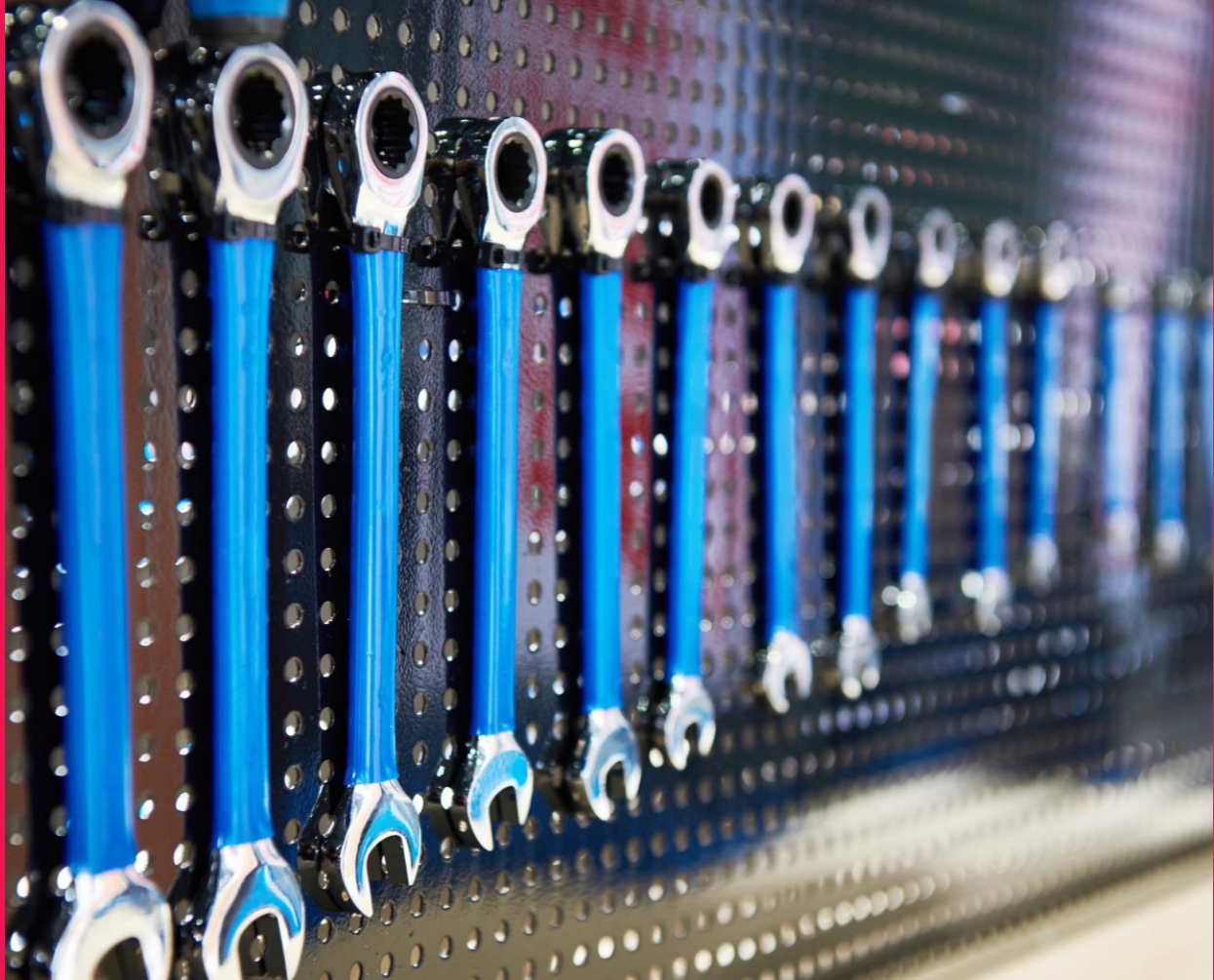
Mit freundlichen Grüßen

Herr Tim Admin

+49 8743 9664433

tadmin@meinefirma.adito.de

Anreden Administration



„Überblick“

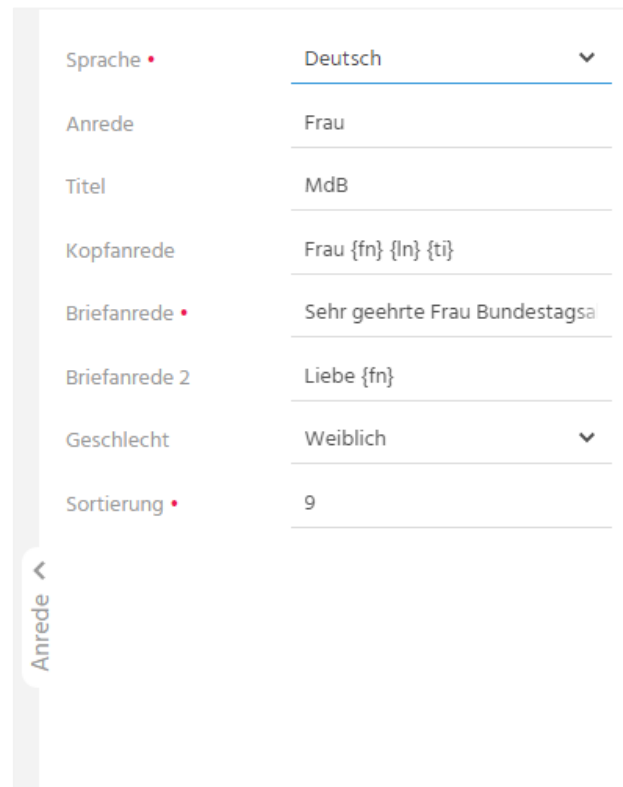
- Der Context „Anrede“ dient Ihnen als Überblick und zur Ergänzung individueller Anreden.
- Somit können Sie länderspezifische Titel, geschlechtsabhängige Anreden oder weitere Sprachvarianten in die Datenbank einfügen.
- Im Standard liefert ADITO die Anreden in den Sprachen Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch. **Weitere Sprachen können im Designer ergänzt werden.**

Anrede anlegen

Teil 1

Um eine Anrede zu ergänzen, öffnen Sie die Bearbeitungsansicht mittels Neuanlage-Button und tragen die Werte ein:

- **Sprache**, hier können Sie zwischen Deutsch, Englisch, Französisch und Spanisch wählen.
- **Anrede**, hier tragen Sie die entsprechende sprachabhängige Anrede ein.
- **Titel**, hier tragen Sie den entsprechenden Titel (oder Amtsbezeichnung) ein.
- **Kopfanrede**, hier tragen Sie die entsprechende Kopfanrede (Verwendung im Adressfeld eines Briefes oder in der Vorschau von Kontakt) ein. Verwenden Sie für den Vornamen den Platzhalter {fn} und für den Nachnamen {ln} und für den Titel {ti}.
- **Briefanrede**, hier tragen Sie die entsprechende Briefanrede ein. Verwenden Sie für den Vornamen den Platzhalter {fn} und für den Nachnamen {ln} und für den Titel {ti}.



Sprache •	Deutsch	▼
Anrede	Frau	
Titel	MdB	
Kopfanrede	Frau {fn} {ln} {ti}	
Briefanrede •	Sehr geehrte Frau Bundestagsa	
Briefanrede 2	Liebe {fn}	
Geschlecht	Weiblich	▼
Sortierung •	9	

Anrede anlegen

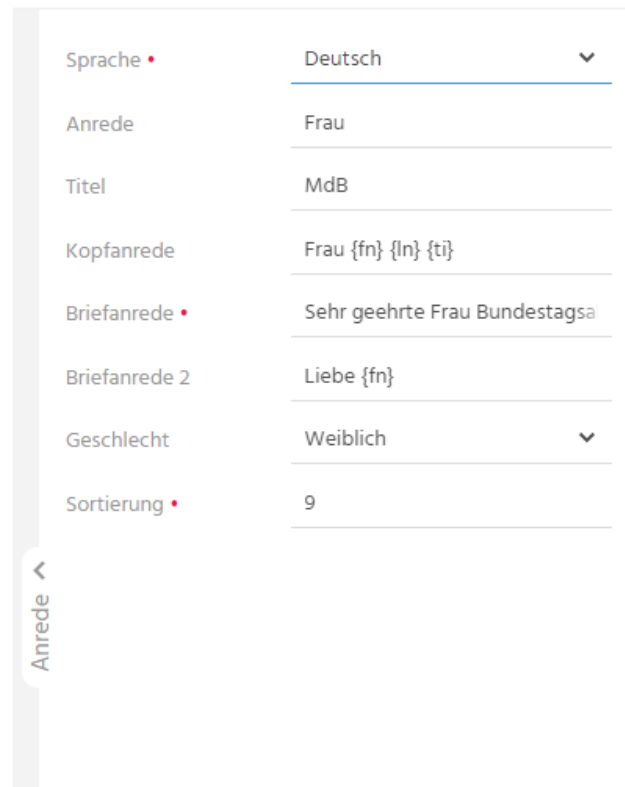
Teil 2

Um eine Anrede zu ergänzen, öffnen Sie die Bearbeitungsansicht mittels Neuanlage-Button und tragen die Werte ein:

- **Briefanrede 2**, hier tragen Sie die entsprechende informelle Briefanrede ein. Verwenden Sie für den Vornamen den Platzhalter {fn} und für den Nachnamen {ln} und für den Titel {ti}.
- **Geschlecht**, hier können Sie zwischen "Weiblich", "Männlich" und "Divers" auswählen.
- **Sortierung**, hier wird automatisch die nächste freie Nummer in der Sortierung eingetragen. Diese können Sie entsprechend anpassen.



Evtl. ist nach Änderungen an den Anreden eine Neuanmeldung am System erforderlich.



Sprache •	Deutsch	▼
Anrede	Frau	
Titel	MdB	
Kopfanrede	Frau {fn} {ln} {ti}	
Briefanrede •	Sehr geehrte Frau Bundestagsa	
Briefanrede 2	Liebe {fn}	
Geschlecht	Weiblich	▼
Sortierung •	9	

Anrede

Sortierung (in den Demodaten)

In den Demodaten wurden alle Anreden für den gleichen Anredefall mit der gleichen Nummer versehen, um nach diesem Anredefall für über alle Geschlechter und Sprachen in der Tabelle sortieren zu können.

Aufsteigend sortieren durch Klick in den Spaltenkopf

Anreden: 43

☐	Sprache	Anrede	Titel	Kopfanrede	Briefanrede	Briefanrede 2	Geschlecht	Sortierung
☐	Deutsch				Sehr geehrte Damen und Herren			1
☐	Englisch				Dear Sir or Madame			1
☐	Französisch				Madame, Monsieur			1
☐	Spanisch				Estimados señoras y señores			1
☐	Deutsch			{fn} {ln}	Guten Tag {fn} {ln}	Guten Tag {fn}	Divers	2
☐	Deutsch	Herr		Herr {fn} {ln}	Sehr geehrter {ti} {ln}			2
☐	Deutsch	Frau		Frau {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau {ln}			2
☐	Englisch	Mrs.		Mrs. {fn} {ln}	Dear Mrs. {ln}			2
☐	Englisch	Mx.		Mx. {fn} {ln}	Dear Mx. {ln}			2
☐	Englisch	Mr.		Mr. {fn} {ln}	Dear Mr. {ln}	Dear {fn}	Männlich	2
☐	Französisch	Madame		Madame {fn} {ln}	Madame {ln}	Chère {fn}	Weiblich	2
☐	Französisch	Monsieur		Monsieur {fn} {ln}	Cher {fn}		Männlich	2
☐	Spanisch	Señora		Señora {fn} {ln}	Estimado {ln}	Buenos días {fn}	Weiblich	2
☐	Spanisch	Señor		Señor {fn} {ln}	Estimado {ln}	Buenas tardes {fn}	Männlich	2
☐	Spanisch			{fn} {ln}	Buenos días {fn} {ln}	Buenos días {fn}	Divers	2
☐	Deutsch	Frau	Dr.	Frau {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrte Frau {ti} {ln}	Liebe {fn}	Weiblich	3
☐	Deutsch	Herr	Dr.	Herr {ti} {fn} {ln}	Sehr geehrter Herr {ti} {ln}			3
☐	Englisch	Mrs.	PhD	Mrs. {fn} {ln} {ti}	Dear Mrs. {ln} {ti}			3
☐	Englisch	Mr.	PhD	Mr. {fn} {ln} {ti}	Dear Mr. {ln} {ti}			3
☐	Französisch	Madame	Dr.	Madame Dr. {fn} {ln}	Madame Dr. {ln}			3
☐	Französisch	Monsieur	Dr.	Monsieur Dr. {fn} {ln}	Monsieur Dr. {ln}	Cher {fn}	Männlich	3

Anrede anlegen

Sonderfall: Vor- und Nachgestellte Titel/Amtsbezeichnungen

Beispiel: Eine Person führt einen Titel und eine Amtsbezeichnung die an unterschiedlichen Positionen in der Kopf- oder Briefanrede angedruckt werden. Um eine solche Anrede abzubilden, kann wie folgt vorgegangen werden.

- Im Feld **Titel** können die Titel und Amtsbezeichnungen als Reihung eingetragen werden. Dieser Fall ist somit in der Kontaktanlage vom Anwender auswählbar.
- In den Feldern **Kopfanrede** und **Briefanrede**, werden die Titel bzw. Amtsbezeichnungen **an der jeweiligen Position manuell angegeben** und nicht mit dem Platzhalter {ti} integriert.

Sprache •	Deutsch	▼
Anrede	Herr	
Titel	MdB Dr.	
Kopfanrede	Herr Dr. {fn} {ln} MdB	
Briefanrede •	ehrter Herr Bundestagsabgeordneter Dr. {ln}	
Briefanrede 2	Lieber {fn}	
Geschlecht	Männlich	▼
Sortierung •	9	

Anrede <

Dieses Dokument unterliegt urheberrechtlichem Schutz. Sie dürfen die Inhalte für den vorgesehenen Zweck wie z.B. eine ADITO Schulung oder ein ADITO Projekt nutzen (insbesondere auch speichern und vervielfältigen), aber nur nach Absprache mit ADITO verändern, an Dritte weitergeben, veröffentlichen oder für andere Zwecke verwenden.



Einzigartige Beziehungen