

# Erstes Hauptstück.

## Vom juristischen Geschäftsstyle.

---

### Erster Abschnitt.

Begriff. — Eintheilung. — Erfordernisse.

#### §. 1. Geschäftsstyl Begriff.

Styl ist die Fertigkeit, schriftliche Vorträge zweckmäßig einzurichten. Geschäftsstyl ist diejenige Art des Styles, welcher auf Geschäfte des bürgerlichen Lebens angewendet wird.

#### §. 2. Eintheilung.

Der Geschäftsstyl zerfällt in den öffentlichen und Privatgeschäftsstyl. Der erstere lehrt, wie die bey Stellen, der letztere, wie die unter Privatpersonen ohne Mitwirkung der Obrigkeit vorkommenden Geschäftsaufträge verfaßt werden sollen.

Der Privatgeschäftsstyl \*) zerfällt in den gemeinen und den juristischen, je nach dem er ein nicht juristisches oder ein juristisches Geschäft zum Gegenstande hat. So ist z. B. ein Gratulationsbrief ein gemeiner, ein Testament oder Kaufbrief ein juristischer Privatgeschäftsaufsatz.

---

\*) Von welchem in dem vorliegenden Werke ausschließend gehandelt wird.

### §. 3. Gebrauch der Muster oder Formulare.

Da es einerseits gewiß ist, daß man den Geschäftsstyl leichter durch Muster, als durch Regeln lernt, und man es andererseits durch fortgesetzte Uebung nach und nach zu einer solchen Fertigkeit in Verfassung aller Arten von Aufsätzen bringen kann, daß man nur von wenigen, theoretisch noch so gut Unterrichteten übertroffen wird, so habe ich von allen Gattungen Aufsätzen in diesem Werke Muster geliefert. Diese Formularien sind von den gewöhnlichen Sprachfehlern gereinigt, von allen zwar üblichen, aber überflüssigen Zusätzen befreit, und so eingerichtet, wie sie gegenwärtig nicht nur gebräuchlich, sondern auch gefeszmäßig sind.

### §. 4. Theorie.

Weil aber eine Kenntniß aus Gründen in jeder Hinsicht sicherer ist, als eine durch Uebung erlangte Fertigkeit, so will ich hier eine kurze Theorie des juristischen Geschäftsstyles vorausschicken.

### §. 5. Der Geschäftsstyl hat es nur mit der Form zu thun.

Jedem Vortrage liegt eine zweifache Rücksicht zu Grunde: Inhalt und Form, oder das Was dargestellt werden soll und das Wie es dargestellt werden soll.

Der Inhalt oder der Stoff des Vortrages wird in der Lehre des Styles nicht gegeben, so wie auch die Kenntniß, der Werth oder Unwerth des Stoffes außer den Gränzen der Lehre des Styles liegt. Die letzte hat es nur mit der Form zu thun; der Form muß aber die Kenntniß des Inhaltes vorausgehen, denn ich kann unmöglich wissen, wie ich etwas darstellen soll, wenn ich nicht weiß, was ich darstellen soll.

### §. 6. Erfordernisse eines guten Styles.

Der Hauptzweck eines jeden Vortrages, der Inhalt mag seyn, welcher er will, ist im Allgemeinen richtig und

leicht verstanden zu werden. Die Anforderungen an die Vollkommenheit jedes Aufsatzes werden daher seyn: Sprachrichtigkeit, Sprachreinheit, Deutlichkeit und Bestimmtheit, Kürze, Natürlichkeit und Trockenheit.

## Zweyter Abschnitt.

### Sprachrichtigkeit.

#### §. 7. Begriff.

Sprachrichtigkeit ist jene Eigenschaft des Aufsatzes, vermöge welcher er den allgemein angenommenen Sprachregeln angemessen ist.

#### §. 8. Vorkenntniß.

Die Sprachrichtigkeit setzt die Kenntniß der Sprachlehre voraus. Derjenige, welcher seine Sprache nicht nach Regeln gelernt hat, wird niemahls einen sprachrichtigen Aufsatz zu verfassen im Stande seyn.

#### §. 9. Gangbare Unrichtigkeiten.

Ob schon man bey den Individuen, für welche dieses Buch bestimmt ist, mit Grunde die Kenntniß der deutschen Sprache voraussetzen muß, so scheint es dennoch nothwendig, auf einige sehr gangbare Unrichtigkeiten aufmerksam zu machen.

Solche sind:

a. Das unbestimmte Geschlechtswort statt des bestimmten: Ein löblicher Magistrat statt der löbliche Magistrat.

b. Die Verwechslung des Geschlechtswortes mit dem Fürworte, z. B. denen Menschen statt den Menschen.

c. Das thätige Mittelwort mit einem Hauptworte verbunden, bey welchem es keine thätige Bedeutung haben kann, z. B. die betreffende Verhandlung statt die Verhandlung, welche es betrifft.

d. Bestimmte Beywörter (denen das Geschlechtswort vorausgeht) in der vielfachen Zahl ohne n, z. B. die gegebene Befehle statt die gegebenen Befehle. Anders ist es, wenn sie ohne Geschlechtswort stehen. Z. B. gegebene Befehle abändern.

e. Für mit vor verwechselt, sie mögen einzeln, als Vorwörter oder in der Zusammensetzung vorkommen. Man merke sich folgende Regel: Für steht immer, wo man das lateinische pro setzt, z. B. für den Freund sorgen, Fürsorge. Vor hingegen steht statt des lateinischen Ante und bedeutet bald die Zeit, bald den Ort, z. B. Vor dem dritten Tage, vor der Thüre stehen, vor die Versammlung treten, Vorssicht.

---

### Dritter Abschnitt.

#### Sprachreinheit.

##### §. 10. Begriff.

Sprachreinheit ist die Vermeidung alles Fremdartigen in der Sprache.

##### §. 11. Fehler dagegen.

Zu vermeiden sind:

1. Fremde (ausländische) Wörter und Wortfügungen, z. B. Defendiren, Copie, Instruction, Interessen. Er hörte es nicht sobald, als er — Er wollte mich glauben machen u. s. w.

Das Einmischen fremder Wörter und Wortfügungen in die deutsche Rede und Schrift gibt unserer Sprache das Ansehen von Unausgebildetheit und Geistesarmuth, schadet der deutlichen und lebendigen Einsicht und beleidiget den guten Geschmack. Einst war es üblich, bey allen gerichtlichen Aufsätzen eine Menge lateinischer Wörter einfließen zu lassen oder wenigstens mit deutschen Endungen zu schreiben.

Leser welche der lateinischen Sprache unkundig sind, verstehen die meisten derley Ausdrücke gar nicht (ihr Gebrauch stoßt daher auch gegen die Deutlichkeit an), und warum sollen wir aus der Fremde kommen lassen, was eben so gut auf unserm einheimischen Boden wächst und gedeiht? Unsere Sprache ist doch wahrlich nicht so arm an Ausdrücken, daß wir so viele aus der Fremde borgen müßten. Unsere Geschäftsmänner begehen daher eine unverzeihliche Sünde nicht nur gegen den Geist unserer Muttersprache, sondern auch gegen die Nation, daß sie die Sprachmengererey verewigen, und aus Vorurtheil und Gemächlichkeitsliebe auf dem gemeinen Wege fortschlendern. Damit ist aber nicht gesagt, daß der Geschäftsmann jenem thörichten Reinigkeitsdünkel huldigen soll, außer den germanisirten: Publikum, Priester, studieren, mechanisch, Invalide u. s. w. alle Fremdwörter, zumahl auch solche zu verwerfen, welche durch die Geseze selbst gleichsam eingebürgert sind, z. B. Appellation, Recurs, Protokoll, Testament, Curator. Denn die Berdeutschung dieser Ausdrücke würde eben so viel Undeutlichkeit veranlassen, als der Gebrauch unbekannter Fremdwörter.

#### §. 12. Fortsetzung.

Zu vermeiden sind ferner:

2. Alle veralteten Wörter (Archaismen), wenn man dafür neue hat, z. B. fördersam, sothan, daher, zumahlen, Sippschaft, männiglich.

3. Die Neologismen, das ist neugebildete, noch nicht allenthalben gebräuchliche Wörter, wo man bekannte ältere hat, die dasselbe ausdrücken, z. B. folgsam statt folgsam, anwünschen statt adoptiren, die Schöne statt Schönheit.

4. Die Provinzialismen, das ist solche Ausdrücke, welche nur in einigen Gegenden oder Provinzen gebräuchlich und nicht im Hochdeutschen aufgenommen sind,

3. B. raiten statt rechnen, Pläne statt Plane, anschmie-  
ren statt betrügen, frug statt fragte.

Anmerkung. Ist es durchaus nicht möglich, ohne  
der Deutlichkeit Abbruch zu thun, den Provinzialausdruck  
zu vermeiden, so schalte man neben dem Provinzialworte  
den guten Ausdruck ein.

#### §. 13. Technische Ausdrücke.

Jede Wissenschaft, jede Kunst, jedes Handwerk hat  
seine eigene Kunstsprache, seine technischen Aus-  
drücke, deren einige aus fremden Sprachen hergenommen,  
einige neugeschaffen oder Provinzialismen, andere wenig-  
stens eine vom gemeinem Sprachgebrauche ganz abwei-  
chende Bedeutung haben. Ist es erlaubt, solche Kunstwör-  
ter zu gebrauchen? Man soll sie gebrauchen, jedoch nur  
in dem Falle, als die allgemeine Sprache kein Wort hat,  
welches den Sinn gleich verständlich, ebenso  
bestimmt und klar und ohne Umschreibung ge-  
ben kann \*).

### Vierter Abschnitt.

#### Deutlichkeit und Bestimmtheit.

##### §. 14. Begriff.

Deutlichkeit und Bestimmtheit (Klarheit) ist  
jene Eigenschaft, vermöge welcher der Aufsatz leicht ver-  
standen, und in dem beabsichtigten Sinne aufgefaßt wird.  
Dazu gehört, daß die einzelnen Worte und Sätze deutlich,  
nicht dunkel, und daß sie bestimmt sind, d. h. alle  
Nebenbegriffe entfernen, nur Einen Sinn zulassen. Die  
Sprachunrichtigkeit macht einen Aufsatz widerlich, die Un-  
deutlichkeit macht ihn zugleich untauglich. Viele Rechtsstreite

\*) S. Sonnensfels. Ueber den Geschäftsstyl. 4. Aufl. S. 13–16.

rühren bloß von der Undeutlichkeit her, deren man sich bey Verfassung der Urkunden, z. B. Contracte, Testamente u. s. w. bedienet hat.

§. 15. Nothwendige Voraussetzung.

Wer deutlich schreiben will, der muß 1. richtig denken. Dem Gedankenausdrucke geht der Gedanke selbst voraus. Wer von dem Gegenstande keinen klaren Begriff hat, der wird schwerlich im Stande seyn, deutliche Vorstellungen darüber in der Seele eines andern zu erwecken. Wessen Begriffe selbst verworren und dunkel sind, der wird sie auch eben so verworren und dunkel vortragen. Die Gabe des deutlichen Denkens ist aber zuvörderst ein Werk der Natur. Doch kann auch durch Unterricht und Übung viel gewirkt werden.

Das unerläßliche Gesetz ist also: die schriftliche Darstellung nicht eher anzufangen, als bis man sich dieselbe deutlich und klar gedacht, und dann für den deutlichen und klaren Gedanken den bestimmten Ausdruck d. h. denjenigen Ausdruck gefunden hat, der ihn ganz und ihn allein bezeichnet und auch in Andern unsere Gedanken erzeugt und hervorruft. Wer des Ausdruckes wegen verlegen ist, ist meistens auch mit den Gedanken noch nicht ganz im Reinen, denn die Schuld liegt nicht in unserer Sprache, der es an Wortreichthum und Bildsamkeit gewiß nicht fehlt.

§. 16. Fortsetzung.

Wer deutlich schreiben will, muß:

2. Im verständlichen mündlichen Vortrage geübt seyn. Wem die Gabe fehlt, sich in Unterredungen leicht verständlich zu machen, der wird schwerlich einen erträglichen Aufsatz zu machen im Stande seyn. Und doch ist die Deutlichkeit bey schriftlichen Vorträgen um so nöthiger, als nicht, wie beym mündlichen Vortrage, die Undeutlichkeit durch Nachfragen sogleich gehoben werden kann.

## §. 17. Hülfsmittel.

Um sich der Deutlichkeit und Bestimmtheit seines Aufsatzes zu versichern, muß man nicht nur jeden Gedanken und Ausdruck in Ansehung seiner Richtigkeit, Schicklichkeit, seines Verhältnisses zum Ganzen vor und unter dem Schreiben mit Aufmerksamkeit erwägen, sondern auch den geendigten Aufsatz, hauptsächlich in der Absicht, Alles Weiterschweifige zusammen zu ziehen und Alles Überflüssige abzuschneiden, nochmalß durchlesen.

## §. 18. Worauf sich die Deutlichkeit beziehet

Die Deutlichkeit bezieht sich sowohl auf die Anwendung des Gegenstandes, als auf die Sprache.

## §. 19. A. Anwendung des Gegenstandes.

Logische Ordnung und Gedankenfolge ist die Bedingung einer deutlichen und klaren Darstellung. In Geschäftsvorträgen kommt es hauptsächlich darauf an, den Hauptzweck so aufzufassen, hinzustellen und durchzuführen, daß er sich dem Leser von selbst aufdringt. Zur logischen Ordnung gehört ferner das Ab- und Eintheilen unter allgemeine und besondere Gesichtspuncte sowohl in Ansehung der Erzählung, als Ausführung der Gründe und Beweise. Dadurch wird dem Ganzen eine leichtere Übersicht, kürzere Beziehung und deutlichere Bestimmung gegeben.

Nur schweife man nicht über die Gränzen zweckmäßiger Ein- und Abtheilungen, weil man gerade dadurch seine Absicht recht klar darzustellen verfehlt, indem zu viele Unterscheidungen verwirren, ineinander fließen, und von dem gemeinen Verstande nicht gefaßt werden können. Auch ist die feine Unterscheidung bey einfachen Gegenständen nur beschwerlich, indem sie dem Aufsätze ein steifes Ansehen gibt. Daher sind in solchen Vorträgen die Abtheilungen nicht nöthig.



§. 20. Ordnung des Stoffes nach der Gattung des Aufsatzes.

Es gibt dreyerley Gattungen Aufsätze, welche jede ihre bestimmte Ordnung haben:

a. Erzählende, die ein Factum, wie es sich zutrug, ohne Raisonnement darstellen. Hier geschieht der Vortrag nach der Zeitordnung.

b. Beweisende, welche das, was geschehen ist, oder soll, mit Gründen belegen. Hier ist die Ordnung synthetisch.

c. Analytische (zergliedernde), welche nach vorausgeschicktem Eintheilungsgrunde, den Gegenstand in die einzelnen Haupttheile, diese in Unterabtheilungen u. s. w. zerlegen.

Es gibt auch Aufsätze, welche zugleich erzählend und beweisend oder zergliedernd und beweisend oder alles drey zugleich sind. Hier kommt jedem Theile die seiner Gattung entsprechende Ordnung zu.

§. 21. B. Sprache.

Was die Deutlichkeit von Seite der Sprache anbelangt, so gehört dazu:

a. Gebrauch der Schriftsprache, weil nur diese allgemein verständlich ist.

b. Gehöriger Bau der Perioden. Die Perioden müssen folgende Eigenschaften haben:

1. Fülle, welche darin besteht, daß der Hauptgedanke durch einen gewissen Reichthum an Nebengedanken und Ausdrücken unterstützt wird. 2. Einheit d. h. alle Theile müssen so zusammenhängen, daß der Sinn nicht eher vollkommen da steht, als bis das letzte Wort gesprochen ist. 3. richtige Stellung, d. h. Gedanken, die unter sich keine Beziehung haben, sollen nicht zusammengedrängt, und umgekehrt Gedanken, die unter sich Bezug haben, nicht getrennt werden. 4. Uebersehbare Größe, d. h. die Periode soll nicht durch eingeschobene Zwischensätze bis

zum Uebermaße verlängert werden. 5. Ebenmaß der Bestandtheile, d. h. lange und kurze Perioden müssen mit einander abwechseln.

c. Ordnung und Zusammenhang der Begriffe. Wenn man von der natürlichen Ordnung abweicht, um z. B. mit dem Zeitworte zu schließen, oder mehrere Begriffe undeutlich in eine Rede zusammendrängt, so ist dieses fehlerhaft.

#### §. 22. Ursachen der Undeutlichkeit.

Ursachen der Undeutlichkeit sind:

a. Dunkelheit der Vorstellungen und Gebrauch von Wörtern, die einen zweydeutigen Sinn geben oder Gebrauch der Wörter in einer ungewöhnlichen Bedeutung, z. B. die Beleidigung des Bruders. Hat der Bruder beleidiget oder ist er beleidiget worden? die Kläger haben die Beklagten im Prozesse besiegt. Wer hat gesiegt?

b. Mangel des Zusammenhanges sowohl der Worte, als Sachen. Betrifft der Aufsatz vielerley Gegenstände, so trage man einen nach dem andern vor und werfe sie nicht durch einander. Um den Leser auf die mancherley Gegenstände desto aufmerksamer zu machen, fange man, wo ein neuer Gegenstand beginnt, eine Zeile an.

c. Ausdrücke, die zu allgemein sind, eine weitere Bedeutung haben und den Gedanken der Sache nicht genau bezeichnen, unrichtige und schwerfällige Wortfolge, allzulange Perioden, Trennung zusammenhängender Ausdrücke, zumahl durch lange Zwischensätze, Gedankensprünge oder Uebergang von einer Sache zur andern, unrichtige Interpunction.

4. Gebrauch der gelehrten Worte und Redensarten. In diesen Fehler fallen meistens junge Gelehrte, indem sie die Gegenstände der Studierstube und des Hörsaales auf das gemeine Leben übertragen.

Anmerkung. Hieher gehört auch der Gebrauch der fremden, besonders der lateinischen Wörter, welche sich

durch die Anwendung des römischen und canonischen Rechts in unsere juristischen Aufsätze eingeschlichen haben, ferner der Gebrauch der veralteten Wörter, der Neologismen und Provinzialismen in dem Falle, wenn die allgemeine Sprache ein Wort hat, welches den Sinn eben so klar und bestimmt und ohne lange Umschreibung ausdrückt. Der Gebrauch dieser Wörter ist nicht nur ein Verstoß gegen die Sprachreinheit (§. 10 — 13), sondern verletzt zugleich meistens auch die Deutlichkeit.

## Fünfter Abschnitt.

### Kürze.

#### §. 23. Begriff.

Kürze ist die Vermeidung alles Überflüssigen. Überflüssig ist aber alles, was nicht zur Vollständigkeit und Klarheit des Vortrages beyträgt.

#### §. 24. Nutzen derselben.

Die Kürze mit Bestimmtheit verbunden (Präcision) erhöht die Deutlichkeit und Lebhaftigkeit des Vortrages, vertieft seinen Eindruck, befördert die Leichtigkeit und Schnelligkeit der Auffassung, und gibt dem Ganzen ein kernhaftes und kraftvolles Gepräge.

#### §. 25. Weitschweifigkeit.

Die Kürze wird verletzt durch Weitschweifigkeit. Die Ursachen derselben sind:

1. Die Tautologie, d. i. Häufung von gleichbedeutenden Wörtern und Redensarten, z. B. Auf mein Anlangen und Bitten, ihm zur Nachricht und Wissenschaft mitzutheilen, richtig und baar, für null, nichtig und amortisirt erklärt, auf diese Art und Weise, er läßt sich sein Amt angelegen seyn, und macht sich die Verwaltung desselben zum beständigen Geschäfte.

2. Der Mangel der Ordnung. Wer die Materie nicht gehörig zu ordnen versteht, wird unnütze Wiederholungen nie vermeiden.

3. Mangel der Beurtheilung dessen, was wesentlich und was außerwesentlich ist. Wem es an dieser gebricht, der wird Thatumstände anführen, welche entweder nicht zur Sache gehören, oder wenigstens zur Erreichung der Absicht nichts beytragen. Er wird Dinge beweisen, deren Gewißheit nichts zur Erreichung des Zweckes beyträgt, oder Beweisgründe anführen, die von gar keinem Belange sind.

4. Der Hang zur übertriebenen Höflichkeit.

5. Die Furcht, mißverstanden zu werden, weßhalb der Concipient besorgt, er habe nicht alles, was nothwendig ist, oder dasßelbe nicht deutlich genug gesagt. Geschäftsmänner verfallen in Weiträufigkeit, weil sie recht deutlich, gründlich und genau seyn wollen, und begreifen nicht, daß die deutliche Bestimmung, die Gründlichkeit und Genauigkeit nicht in vielen, sondern in wenigen recht gewählten Worten zu suchen ist, sie geben jedem Worte einen bestimmenden Beysatz, der sich doch oft von selbst versteht, und öffnen eben durch diese unnöthig zugesetzten Wörter den Streitigkeiten ein unabsehbares Feld.

#### §. 26. Fortsetzung.

Die Kürze wird ferner verkehrt:

6. Durch den Hang, zu viele Nebenideen in die Hauptidee zu verweben, wie man dieß im Gespräche des Ungebildeten so oft findet, der immer mehr durch Einbildungskraft, als Verstand geleitet, durch Ähnlichkeiten und Beziehungen von dem Hauptgedanken abgeführt wird, oder auch bey Gelehrten, welche der zu mächtige Zudrang von Ideen die feineren Unterschiede und die mannigfaltigen Beziehungen, die ihnen beständig vorschweben, zu viel darin aufzunehmen verleitet. Eine solche Schwachhaftigkeit ist ekelhaft und ermüdend. Die

vielen Nebendinge ziehen den Leser von der Hauptsache ab, und machen, daß diese leicht übersehen und vergessen wird. Dieß geschieht desto eher, wenn es ihm an Zeit oder Lust fehlt, ganze Seiten leerer Worte zu lesen. Die Kürze hingegen macht den tiefsten Eindruck auf den Leser, da die Hauptbegriffe näher zusammengedrückt werden, und die Übersicht erleichtert wird. Ein geschickter Conscriptent wird immer kürzer schreiben, als der es nicht ist, aber Niemanden wird es gelingen, da kurz zu schreiben, wo man sich von einem eigenen Gange bey gewissen Aufsätzen, als: Testamenten, Ehepacten nicht losmachen will. Derley Aufsätze sind gewöhnlich Muster, wie man solche Aufsätze nicht schreiben soll. Nicht nur an Kürze gebricht es ihnen, sondern sie sind auch noch so sprachunrichtig, als ob es gar keine Sprachregeln gebe. Man lese dagegen das Testament eines Römers in den Pandecten! Welch reine Sprache, welche Präcision! Daß für gewisse Aufsätze, besonders solche, welche bey Stellen eingereicht werden, eine Gleichheit, Förmlichkeit und Ordnung der Theile vorgeschrieben wurde, hat unstreitig sein Gutes, sich aber da, wo es der Zweck nicht fordert, an einen hergebrachten Schlendrian zu binden, ist wahrlich Thorheit.

Ungemein hat der Geschäftsstyl von Seite der Kürze durch die Verordnung vom 22. Jänner 1782, des Kaisers Joseph gewonnen, welche (nach den eigenen Worten des erhabenen Fürsten), ohne dem Schriftsteller die Gelegenheit zu benehmen, Alles anzuführen, wodurch das Ansuchen begründet wird, ihm nur den Weg zu Erweiterungen und Wiederholungen abschneidet.

7. Übermäßige Ausdehnungen eines Gedankens (Tiraden) und Überladungen mit Vorstellungen, die sich von selbst leicht hinzudenken lassen. Es sind noch Denkmale des asiatischen Styles unserer Vorfahren, die nicht leicht ein Hauptwort ohne einen Sekundanten

aufzutreten ließen, und die Hauptgedanken mit Nebengedanken verdeutlichen und verschönern zu müssen glaubten.

§. 27. Künsteley.

So empfehlenswerth die Kürze ist, so darf sie doch nicht auf Kosten der Verständlichkeit in Wortgeitz ausarten. Wortgeitz ist eben so verwerflich, als Wortverschwendung, und nur zu oft ist, was man Kürze des Ausdruckes nennt, Künsteley, nicht selten der Eigenthümlichkeit fremder Sprachen nachgebildet. Man hüthe sich also durch das Bestreben, allzukurz und überall kurz zu seyn, dunkel zu werden. Man muß sich jedesmahl in die Lage derjenigen versetzen, die unsern Vortrag vernehmen und verstehen sollen, und nicht geradezu glauben, daß das, was uns deutlich ist, es auch andern sey und seyn müsse.

## Sechster Abschnitt.

### Natürlichkeit und Trockenheit.

§. 28. Worin sie besteht.

Natürlich ist die Schreibart, wenn in ihr nichts Mühsames durchblickt und ihre Ausdrücke ungesucht sind, trocken ist sie, wenn Alles, was bloß die Einbildungskraft und Empfindung anregt, alle leidenschaftlichen Wendungen, Gleichnisse u. s. w. entfernt sind.

§. 29. Fortsetzung.

Der juristische Geschäftsstyl soll durch seine männliche, kraftvolle, kein überflüssiges Wort enthaltende Sprache die Aufmerksamkeit fesseln, er soll durch die Stärke seiner Gedanken, durch die Macht seiner Gründe und durch die Überlegenheit, womit er sie entwickelt, den Verstand gleichsam überwältigen. Er verträgt sich aber nicht mit dem glänzenden Schmucke der Dichtkunst. Alles, was ge-

sucht erscheint, was Kunst verräth, muß vermieden werden. Alle Auszierungen sind hier Auswuchs, der anstatt einen Vortheil zu bringen, nur zu sehr von Unschicklichkeit zeigt. Doch schließt die Trockenheit keineswegs Wohlklang und Lebhaftigkeit des Vortrages aus.

§. 30. Das Rührende.

Geschäftsauffätze schreibt man für den Verstand, nicht für das Herz. Das Rührende liegt daher gewöhnlich außer ihrer Sphäre.

## Siebenter Abschnitt.

### Anstand.

§. 31. Begriff.

Anstand ist die Beobachtung des Verhältnisses, welches zwischen dem Schriftverfasser und demjenigen, an den sein Aufsatz gerichtet ist, Statt findet.

§. 32. Erforderniß.

Rücksichtlich des Anstandes ist erforderlich: 1. daß man sich in dem Aufsätze keines Ausdruckes bediene, dessen man sich vor einer achtungswürdigen Person schämen würde. Dergleichen Ausdrücke und Sprüche sind: hudeln, in's Gras beißen, das Maul halten, Dirne, Pfaff (letztere wegen des unedlen Nebenbegriffes).

Solche Worte und Redensarten werden in der edlen Sprache nicht geduldet. Alles Uedle, Gemeine, Niedrige, Spassthafte und Vertrauliche muß sorgfältig vermieden und aus den Geschäftsvorträgen verbannt seyn. Zwar kann man nicht in jeder schriftlichen Darstellung alle Vorstellungen vermeiden, welche das sittliche Zartgefühl oder den feinern Sinn für äußern Anstand beleidigen, da sie bisweilen durch die Natur der Sache selbst herbeygeführt

werden. In diesem Falle müssen sie auf eine Art wiedergegeben werden, daß sie als eine fremde, von dem Vortragenden nothgedrungen vorgebrachte Sprache erscheinen. Wer den Strom wirklich ausgestoßener gemeiner Schimpfwörter in seine Schrift aufnehmen wollte, verräth bey nahe selbst Geschmack daran zu finden.

Zur Beobachtung des Anstandes gehört ferner:

2. Der Gebrauch der Höflichkeitsformeln und Titulaturen (Courtoisie).

3. Gewisse übliche Formen des Ausdruckes, denen man sich anschmiegen muß, und auf welche die meisten Geschäftsmänner einen so hohen Werth legen, daß sie selbst den gelungensten Arbeiten, wenn daran die Regeln der Schicklichkeit vernachlässiget sind, ihren Beyfall versagen. Solche Formen gehören meistens zur Einleitung, zu den Übergängen und zum Schlusse der Aufsätze.

4. Was die Sprache selbst anbelangt, so zeigt sich der Anstand insbesondere durch eine richtige besorgte Schreibart.

## Achter Abschnitt.

### Bildung des Styles.

#### §. 83. Hülfsmittel.

Hülfsmittel zur Erlernung der Kunst, selbst juristische Aufsätze zu verfassen, sind:

1. Das aufmerksame Lesen und Abschreiben guter Aufsätze. Gute Beyspiele und Muster, leisten oft bessere Dienste, als die besten Regeln, denn man erwirbt sich dadurch nicht nur Festigkeit in der Sprache, sondern auch einen Vorrath von Ausdrücken, welche als Stoff zum eigenen Verfassen der Aufsätze nöthig sind, lernt Wendungen die man bey seinen Arbeiten benutzen kann, und erlangt die Fertigkeit, seine Gedanken ohne Anstrengung, einfach und dem Gegenstande angemessen



auszudrücken. Soll dieses Mittel aber von entschiedenem Nutzen seyn, so muß damit:

2. Die Zergliederung (Analyse) des Aufsatzes verbunden seyn, d. h. man muß untersuchen, was in dem Aufsatze wesentlich, und was nicht wesentlich ist, aus welchen Theilen er besteht, und in welcher Ordnung die einzelnen Theile auf einander folgen. Dann muß noch:

3. Die Kritik hinzukommen, d. h. die Beurtheilung ob und wie in dem Aufsatze die allgemeinen und besondern Regeln des Geschäftsstyles beobachtet worden sind.

4. Die fleißige Uebung im eigenen Verfassen der Aufsätze. Nur durch eigene Ausarbeitungen gelangt man zur Fertigkeit, seine Gedanken in einer natürlichen Ordnung, bestimmt und deutlich, folgerichtig und gründlich niederzuschreiben. Beynahe verdoppelt wird der Vortheil, wenn sachkundige Richter über den Versuch ihr Urtheil nicht versagen. Schon das Gefühl der geübten Kraft und der verbesserten Einsicht ist ein Preis, der Mühe und Anstrengung reichlich belohnt.

#### §. 34. Worin die Selbstübung bestehe.

1. Bevor ein Mahler den Pinsel ergreift, um die Aufgabe der Darstellung irgend einer Schlacht zu leisten, wird er sich um das Factum, welches diese Schlacht vorzugsweise characterisirt, bekümmern. Hierüber läßt er sich in seiner Vorstellung ein Bild entstehen, stellt in demselben die Hauptfigur an den vorzüglichsten Platz des Vordergrundes, umgibt sie mit dem hellsten Lichte, und läßt neben ihr Gegenstände der Geschichte erscheinen, die zu ihrer Erhebung vorzüglich geeignet sind. So fährt er auch mit den minder wichtigen Gegenständen bis auf den Hintergrund fort. Das nun einmahl in seiner Seele vorhandene Bild skizzirt er sich vorerst mit dem Bleie, bringt alles in den natürlichen Zusammenhang, verbessert und ordnet, wo es nöthig ist, neuerdings, wählt und bereitet sich die nöthigsten Farben, und fängt dann an, dem

Bilbe Farbe, Licht, Schatten und damit Leben zu geben. Eben so muß man sich zu einem schriftlichen Aufsatze, der nur von einiger Bedeutung ist, vor allen Dingen auf eine gewisse Art vorbereiten. Jeder, der weitläufige, wichtige und verwickelte Ausführungen zu bearbeiten hat, thut wohl, sich zuvor eine Skizze zu entwerfen, und zu prüfen, ob sie den Gegenstand erschöpft, und in das gehörige Licht setzt. Dadurch gewinnt er einen hellern Ueberblick des Ganzen, feste Stützpunkte, den Bau auszuführen, Leichtigkeit im Verbessern der Ausarbeitung, und vermeidet die Gefahr, in unnütze Weitläufigkeit und Wiederholungen zu verfallen. Anfänger, welche diese Vorbereitung versäumen, und ohne vorhergehendes Nachdenken gleich zur Ausarbeitung schreiten, sind gewöhnlich schon um den Eingang, auch des einfachsten Aufsatzes verlegen.

2. Zu diesem Ende müssen wir nicht nur den Hauptgegenstand, sondern auch die Methode und Eintheilung kennen, wie wir eine dem Zwecke gemäße Ordnung und Stellung unsers Gedankenstoffes zu bewerkstelligen haben.

3. Man fange nie an, eher zu schreiben, als bis man den Hauptbegriff des Gegenstandes aufgefunden und genau bestimmt hat. Man dränge die ganze Aufmerksamkeit auf den Hauptgedanken zusammen, zergliedere denselben in seine kleinsten Bestandtheile, und betrachte ihn von allen Seiten.

4. Ist der Gegenstand unsers Nachdenkens von Wichtigkeit, so denke man nicht einmahl, sondern zu verschiedenen Zeiten über denselben nach, je verwickelter er ist, desto öfter wiederhole man dieses Nachdenken, und zwar so lange, bis man das Ganze mit Leichtigkeit umfaßt.

5. Man nütze die günstigen Augenblicke der ruhigen Gemüthsstimmung, der Aufgelegtheit des Geistes; sammle und schreibe die in denselben aufsteigenden Gedanken auf, besonders diejenigen, die eine neue Ansicht der Sache versprechen.

6. Im Allgemeinen ist es nicht rathsam, zur Zeit des

Nachdenkens selbst fremde Gedanken über denselben Gegenstand zu Rathe zu ziehen; die eigene Denkkraft wird dadurch mehr unterdrückt, als gehoben. Man hat den Gegenstand selbst nicht mehr vor den Augen des Geistes, sondern das Bild oder die Idee desselben, welche uns von dem Schriftsteller gleichsam aufgedrungen wird.

7. Der Gegenstand der Ausarbeitung und des Aufsatzes kann es aber nothwendig machen, nicht eher die Arbeit anzufangen, als bis man die Meinungen und Gedanken anderer, als die Materialien des gegenwärtigen Nachdenkens gesammelt, und sorgfältig geordnet hat. Fängt man unter solchen Umständen zu schreiben an, ehe man die erforderlichen Materialien gesammelt, und zu einem Ganzen geordnet hat, so macht das Arbeiten unsägliche Mühe und man muß vieles wieder verwerfen oder ändern, was man gemacht hat.

8. Bey Ausarbeitung eines größeren Werkes ist es deßhalb unerläßlich, sich vorerst einen Plan zu entwerfen, den zu bearbeitenden Gegenstand in Haupt- und Unterrubriken zu theilen und zwischen jeder Rubrik einen leeren Raum zu lassen. Hierauf werden die zu vergleichenden Schriften eine nach der andern im Ganzen durchgelesen und während des Lesens bey jeder Rubrik des Planes angemerkt, wohin die gelesene Stelle gehört, es sey durch die Anführung der Zahl des Paragraphes, der Blattseite oder einer anderen Abtheilung des gelesenen Werkes. Sind auf diese Art die zu vergleichenden Werke alle durchgegangen, so hat man nun einen vollendeten Plan, der in den Stand setzt, über jeden zu behandelnden Gegenstand die Meinungen aller gelesenen Schriften gegen einander zu vergleichen. Diese Methode hat ohne Zweifel ihre entschiedenen Vortheile, denn a) wenn man gleich ohne diese Vorarbeit im Stande wäre, den eben zu bearbeitenden Gegenstand in den verschiedenen Schriften aufzufinden, so geht doch durch das Aufsuchen selbst (welches durch eine unzweckmäßige Eintheilung mancher Schriften noch erschwert wird) sicher mehr

Zeit verloren, als durch das vorläufige Durchlesen und Aufschreiben bloßer Zahlen in dem Plane; b) wird, wenn der Plan nur mit dem gehörigen Fleiße bearbeitet ist, nicht leicht etwas übersehen, und daher eine Abänderung beyden schon bearbeiteten Gegenständen selten nothwendig.

9. Man schreibe aber nie die Worte anderer Schriften unverändert ab. »Lasse dich deine Lectüre nicht beherrschen, sagt Lichtenberg, sondern herrsche über sie.« Nur Materialien, nicht die Form, worin sie der Schriftsteller aufstellt, nicht das Raisonnement, dürfen übertragen werden; dann sichern wir unsers Geistes Eigenthümlichkeit, verpflanzen fremde Erzeugnisse auf unser Gebieth und gewinnen Früchte, die das Eigenthümliche unserer Denk- und Empfindungsweise an sich tragen.

10. Zu den Mitteln der Klarheit und Präcision gehört außer einer aufmerksamen Erwägung jedes Gedankens und Ausdrucks in Ansehung seiner Richtigkeit, Schicklichkeit, seines Verhältnisses zum Ganzen u. s. w. vor und unter dem Schreiben vornehmlich auch dieses, daß man jeden geendigten Aufsatz, hauptsächlich auch in der Absicht, alles Weitschweifige zusammen zu ziehen, alles Ueberflüssige abzuschneiden, die Auslassung oder fehlerhafte Anwendung der Interpunctionen zu verbessern, auf das Sorgfältigste ein, oder mehrere Mahl durchgeht. Auch die frühern Arbeiten müssen mit den gegenwärtigen verglichen werden, um in dem Unterschiede derselben zu gewahren, welche Fortschritte gemacht worden sind.

11. Wie aufmerksam man auf sich selbst seyn müsse, ergibt folgende Bemerkung. Man kann von der Wahrheit eines Sages vollkommen überzeugt seyn und glauben, denselben nicht nur aus dem richtigen Gesichtspuncte angesehen, sondern auch deutlich und bestimmt ausgedrückt zu haben. Allein dennoch ist Irrthum und Täuschung dabey möglich, die entweder aus einer zu großen Vorliebe für den Gegenstand oder aus einem zu angestregten, zu anhaltenden Nachdenken entsteht, wodurch gewissermaßen das

Vermögen verloren geht, die Sache noch von einer andern Seite aufzufassen. Durch eine solche Blöße kann der guten Sache sehr geschadet werden. Um sich in diesem Falle sicher zu stellen, ist es am Besten, die Arbeit eine Zeitlang ruhen zu lassen, und dann von Neuem vorzunehmen, oder man sucht den angegebenen Hauptgesichtspunct als wahr zu vertheidigen und über allen Zweifel zu erheben, dann werden sich mehrere Ansichten darbiethen, die in den Stand setzen, das Wahre zu finden, und so darzustellen, daß es jeder Unbefangene als solches anerkennen muß.

12. Zur leichteren Verbesserung eigener Fehler, gewöhne man sich daher, seine Versuche, zumahl im Anfange der Uebungen, einige Zeit aufzubewahren, nicht aber nach dem ersten Entwurfe, sogleich fremder Prüfung zu übergeben, denn, sind uns unsere eigenen Aufsätze nach einiger Zeit gewissermaßen fremd geworden, so können wir dieselben sicherer, als zuvor verbessern.

---