



M. Engelmann. sculp.

Erste Abtheilung.

Eine vollständige Anweisung über die innere und äußere Beschaffenheit und den Zweck der Briefe, nebst Hauptgrundsätzen in Absicht bey Bearbeitung derselben.

Erstes Kapitel.

Von der guten Einrichtung und Wohlständigkeit in Briefen.

Wenn man die verschiedenen Einleitungen, die zu einer gründlichen Fertigkeit in Brieffschreiben zu gelangen, entworfen sind, mit aufmerksamen Geiste zergliedert und untersucht, so findet man die wenigsten der Nachahmung würdig. Bey nahe sollte man glauben, daß ein jeder Brieffsteller seine eigene Methode sich schriftlich auszudrücken, zum

a

Maaf:

Maafstabe und Leitfaden seiner Unterweisung angenommen, und als unverbesserlich festgesetzt habe. Dieß mag wohl der Grund seyn, daß manche Briefe zu steif und frostig gerathen, andere aber wieder zu witzig und launigt ausgefallen sind. Die verschiedene und mannigfaltige Art zu denken, und seine Gedanken dem Abwesenden schriftlich mitzutheilen, muß gänzlich auf die Seite geschafft werden, man muß Grundsätze angeben, die unveränderlich sind, die sich auf gesunde Vernunft, und einen guten Geschmack stützen, und so lang man diese genau beobachtet, werden gut verfaßte Briefe allezeit die Folge und Frucht der in dem Anfange etwa beschwerlichen Arbeit seyn. Denn wenn die Seele eine festgesetzte, keiner Veränderung unterworfenen Anleitung vor sich hat, so wird der Gang ihrer Ideen richtiger, die Stufenreihe der Gedanken ordentlicher, und in Bezeichnung der Begriffe deutlicher und leichter werden, bis sie sich allmählich an einen festen Schritt gewöhnt, und nie außer den Schranken, die ihr vorgezeichnet sind, herumirren. Zur guten Einrichtung eines Briefes gehört also, damit er in sich selbst so beschaffen sey, daß er seinen Zweck erreiche, und daß sein Ueberserliches ihm zur Empfehlung dienen könne.

Briefe aber sind schriftliche Unterredungen mit Abwesenden in gewissen Angelegenheiten.

Daher hat man denn bey jedem Briefe die Absicht auf das Gemüth der Person, an welche der Brief gerichtet ist, gewisse, bestimmte Eindrücke zu machen. Nothwendig muß eine gewisse Veranlassung dazu voraus gehen, denn ohne die-

Von der guten Einrichtung in Briefen. 3

dieser könnten wir nicht schreiben, und diese Veranlassung, diese Absicht und Gelegenheit, wegen welcher wir schreiben, betrifft entweder ernsthafte Geschäfte, oder die Gesetze des Wohlstandes und der Höflichkeit machen selbe unentbehrlich. Um also gute Briefe zu verfassen, ist es nöthig, daß man immer den Gegenstand, über welchen man zu schreiben gesonnen ist, deutlich vor Augen habe, von demselben nie abweiche, sondern ihn vom Anfange bis ans Ende getreu und pünktlich behandle, damit dem Abwesenden kein Stoff zu irgend einem Zweifel, oder Mißverständnisse gegeben werde. In dieser Rücksicht, als auch, um nicht etwa einen wichtigen Punkt zu vergessen, ist es rathsam, wenn man die Hauptpunkte, welche man dem Andern zu melden gedenket, vorher zu Papier bringt, um ehe man sich um die Einkleidung und Verbindung bekümmert, zu wissen, was man zu schreiben habe. Das was ich dem Abwesenden zu sagen entschlossen bin, muß ich ihm so vortragen, als ob er gegenwärtig wäre; denn mein Brief soll eine schriftliche Unterredung seyn. Auch wird als eine wesentliche Eigenschaft zu einem guten Briefe erfordert, daß der Wohlstand darinn genau befolgt werde. Die Gesetze des Anstandes aber werden erfüllet, wenn man eine Vergleichung zwischen der schreibenden Person, und jener an welche geschrieben wird, ausstellet, denn durch diese Prüfung des Ranges wird man nicht nur behutsamer in der Wahl der Gedanken, und in der Einkleidung derselben gemacht, sondern wir werden auch, vorzüglich, wenn der Abwesende von erhabenem Stande ist, angeifert, unseren Brief so einzurichten,

ten, und ihm jene Gestalt zu geben, die er vermöge den Grundsätzen des guten Geschmacks haben soll. Aus diesen angestellten Betrachtungen über die gute Einrichtung und Wohlständigkeit in Briefen folget, daß der unbedeutendste Aufsatz mit vieler Klugheit müße abgefaßt, und nicht ohne die pünktlichste Untersuchung dürfe aus den Händen gelassen werden. In mündlichen Unterredungen dürfen wir freyer seyn, und überhaupt nicht so viele Vorsicht anwenden, als in schriftlichen. Denn im Sprechen macht man öfters Wiederholungen, und kleine Unrichtigkeiten werden schon darum nicht übel geachtet, weil man dieselben nicht allezeit aus Mangel der Gegenwart des Geistes, bemerkt. In Briefen aber verhält es sich ganz anders, denn wollte man darinn eben so unachtsam seyn, so würde man sich der Gefahr bloß stellen, für einen Unwissenden zu gelten, der seiner Sprache nicht mächtig, und in Wissenschaften, die unumgänglich im menschlichen Leben nothwendig sind, unerfahren ist. Auch wäre der Vorwurf ganz billig, den man sich dadurch zuzügte, daß man für seinen Freund die gehörige Achtung aus den Augen gesetzt habe. Daraus fließt der Unterschied zwischen der täglichen Art zu sprechen, und jener sich schriftlich auszudrücken.

Im Falle man mit irgend Jemand etwas mündlich abzuhandeln hat, so pflegt man nicht allein dafür zu sorgen, daß man sein Geschäft auf die faßlichste und anständigste Art vortrage, sondern man beobachtet dabey auch gewisse Regeln des äußerlichen Wohlstandes. Diese Vorsicht soll ebenfalls in Rücksicht des äußeren Zuschnittes, der La-

Von der guten Einrichtung in Briefen. 5

ge und Gestalt der Briefe angewendet werden. Man hat also sehr auf seiner Hut zu seyn, falls man nicht beleidigen, und für einen Mann ohne die nöthigen Kenntnisse will gehalten werden. Aus diesem Grunde haben die Schriftsteller, welche den Brieffstil mit der Neglige eines Frauenzimmers vergleichen, die freundschaftlichen Briefe durch diesen Gedanken ziemlich richtig bezeichnet, keinesweges aber den ganzen Begriff desselben erschöpft, weil bey ernsthaften Briefen diese Benennung nicht anwendbar wäre. Ich will daher eine andere Vergleichung wagen. Der Brieffstil steht durchaus mit der Kleidung, in welcher man sich vor Jemand sehen läßt, im gleichen Verhältnisse. Wenn ich in der Frühe meinen Freund besuche, so kann ich mit Stiefel und Sporn eintreten, ohne daß es mir zur Last gelegt wird, so kann ich in meinem Briefe seyn, wenn ich im scherzhaften Tone, oder von Erholung und Ergötzlichkeit schreibe. Giebt es aber Gesellschaft, so muß ich, um nicht für einen Menschen ohne Weltkenntniß angesehen zu werden, gepuzt meine Aufwartung machen. Habe ich über wichtige und ernsthafte Dinge zu schreiben, so würde ein nachlässig geschriebener Brief beleidigen, weil die Umstände Ernst heischen. Besuche ich Jemanden, der meines Gleichen ist, mit dem ich aber nicht auf einen ganz vertrauten Fuß lebe, so muß ich, um mir nicht Vorwürfe deshalb machen zu lassen, anständig und sauber zusammengeräumt erscheinen, in diesem Falle ist es nothwendig, den Brief ohne Schmuck, aber nett und anständig abzufassen. Wenn ich endlich einem Fürsten oder Grafen, oder

einer andern Person meine Aufwartung zu machen habe, so muß ich reinlich und ordentlich, aber nicht kostbar gekleidet seyn, auf gleiche Art muß sich auch der Ausdruck, und die Sprache meines Briefes verhalten. Aus dieser angestellten Vergleichung zeigt es sich deutlich, daß der Brief eben soviel verschiedene Verhältnisse in sich fasse, als eines Theils die Personen verschieden sind, welche Briefe schreiben, und an die Briefe geschrieben werden, auf der andern Seite aber, als man verschiedene Gegenstände hat, welche man in Briefen abhandelt.

Zweytes Kapitel.

Von den Hauptregeln in Absicht bey Bearbeitung der Briefe.

Um alle Gattungen der Briefe mit der eigenthümlichen Art des Ausdruckes und Einkleidung gehörig zu bearbeiten, ist es nothwendig die Mittel und Hilfsquellen aufzusuchen, wodurch man sich die erforderliche Fertigkeit verschaffen kann. Es giebt ihrer eine große Zahl, durchforscht man sie aber mit erforderlicher Aufmerksamkeit, so lassen sie sich ganz süglich in vier Abtheilungen bringen.

(Von Uebersetzungen der Briefe.)

Ungeachtet die Uebersetzungen, wenn man sie mit einem flüchtigen Auge betrachtet, nichts anders als eine Sprachübung zu seyn scheinen, so sind sie doch von außerordentlichem Nutzen, sofern man sie einer genauen Untersuchung würdiget.

Wer

Wer sich niemals an Uebersetzungen gewagt hat, wird sich keinen Reichthum der Gedanken, keinen Vorrath von Ausdrücken verschaffen, vermöge welcher er seine Ideen richtig bezeichnen, und ihnen eine geschickte und angenehme Wendung zu geben im Stande wäre. Wer bloß aus sich selbst Briefe schreibt, denkt dabei nur immer an das, was er zu schreiben, und vergißt leicht dasjenige, was den Brief interessant, und gefällig machen kann. Sofern man sich aber der Mühe unterzieht, fremde Schriften, vorzüglich gut geschriebene Briefe zu uebersetzen, so wird dadurch die Aufmerksamkeit des Uebersetzers gespornt, den Sinn des Schriftstellers zu errathen, und seine Gedanken mit den gehörigen Wörtern auszudrücken. Da jede Sprache ihre eigene Schönheiten hat, so wird man dadurch gereizt, die Begriffe ganz zu erschöpfen, und in die Muttersprache herüber zu bringen. Man wagt und erlaubt sich neue Ausdrücke, die wenn sie glücklich ausfallen, den Vortheil gewähren, daß die Sprache bereichert wird. Durch fleißiges Uebersetzen, erwirbt man sich eine ungeweöhnliche Leichtigkeit eigene Aufsätze zu verfertigen, da man manchen Begriff, Gedanken, die Verbindung und Wendung derselben durch die Wiedererinnerung glücklich benutzen, und davon Gebrauch machen kann.

(Von der Zergliederung guter Briefe.)

Die Zergliederung eines Briefes geschieht, wenn er aus der ihm eigenthümlichen Form, in seine einfache Ideen aufgelöst wird, aus denen er zusammengesetzt ist.

Ich empfehle deshalb demjenigen, der sich im Brieffschreiben eine Fertigkeit erlangen will, die Uebersetzungen, als ein besonderes Hilfsmittel, weil er dadurch auf die Untersuchung geleitet wird, warum der Brieffsteller gerade auf diesen oder jenen Gedanken gekommen sey, warum er sich dieser, und keiner anderen Wendung bedient, und warum er denselben auf diese oder jene Art eingekleidet habe. Geht man in der Zergliederung so zu Werke, und setzt sich in die Lage des Verfassers gehörig hinein, so wird seine Art zu denken, seine Gedanken einzukleiden, und sich auszubringen allmählig unser Eigenthum, und unvermerkt lernen wir ihm die Kunstgriffe seines Geheimnisses ab.

(Von der Zusammensetzung schon zergliederter Briefe.)

Sobald man nun mehrere Briefe mit der erforderlichen Aufmerksamkeit zergliedert hat, alsdann muß man sich bemühen, ohne auf den Verfasser zu sehen, sie wieder in ihre vorige Ordnung zusammen zu setzen, und am Ende seine Arbeit mit jener des Verfassers zu vergleichen. Findet man, daß der Brief des Letztern schöner eingekleidet ist, daß er eine angenehmere und schicklichere Wendung, und der Natur der Sache angemessenere Ausdrücke habe; so muß der Aufsatz so lange unter der Feile bleiben, bis er seinem Muster ganz gleich ist. Schriftsteller, welche die Auseinandersetzung guter Briefe als eine unnütze, und überflüssige Arbeit betrachten, geben einen andern Rath, und setzen eine ganz andere Regel fest; Sie sagen: „Schreibe wie du denkst, und der Brief wird gut seyn.“

Aber

Aber dieser gutgemeinte Rath setzt das gut und richtig Denken voraus, welches meistens eine Sache ist, die Wenige in ihrer Gewalt haben. Ungeachtet der erste Weg etwas beschwerlicher ist, so werden die Vortheile doch beträchtlicher seyn, wenn man ihn fleißig betritt, als wenn man den angeführten Grundsatz vieler Brieffsteller befolgt; denn die logische Ordnung im Denken, und seine Ideen in ihrer Reihe anschaulich darzustellen, wird die Folge dieser unbedeutenden Mühe seyn.

(Von der Nachahmung guter Briefe.)

Ganze Perioden aus Brieffstellern entlehnen, und auf solche Art aus mehreren Bruchstücken ein ganzes zusammenstoppeln, heißt nicht nachahmen. Ich verstehe unter dem Worte nachahmen nach meinem Sinne, nichts anders, als wenn man sich bey ähnlicher Gelegenheit und Verhältnisse, eine Materie wählt, sie nach seinem Original bearbeitet, und dann untersucht, ob man eben so, wie der Verfasser, den man nachzuahmen wünscht, bey Verfertigung des Aufsatzes in Rücksicht der Ordnung der Gedanken, der Einkleidung derselben, des Ausdrucks, des Stils und der Wendungen zu Werke geschritten sey. Indes wird es gut seyn, wenn sich der Nachahmer nicht auf einen Mann einschränkt, sondern sich mehrere gute Schriftsteller als Muster seiner Verwendung vorstellt. Jeder hat etwas Eigenes an sich, das ihn von andern kennbar unterscheidet, wenn der Anfänger also aufmerksam auf jede Schönheit seiner Originale ist, jedem ablernt, was ihm vorzüglich gut und schön, und den Grundsätzen des guten Ge-

schmacks gemäß geschienen, und in gleichen Fällen sich eben so zu verhalten trachtet, so wird er gewiß in kurzer Zeit seinen Zweck, und mit Leichtigkeit gute Aufsätze verfassen können. Diese Arbeiten werden um so besser und richtiger seyn, je mehr man sich im Zergliedern und Nachahmen guter Briefe geübt hat. Verrichtet man von selbst Briefe ohne Muster vor sich zu haben, so muß man sich immer in gewisse Umstände und Verhältnisse der Person, an welche geschrieben wird, hindeuten, und nach diesen seinen Aufsatz einrichten. Die Erinnerung dürfte hier nicht am unrechten Orte stehen, daß, wenn an Männer von höherem Range geschrieben wird, man sich immer den Inhalt eher aufsetzen, und ihn dann erst in einen Brief einkleiden soll.

Drittes Kapitel.

Von der äußern und innern Gestalt eines Briefes.

Bevor ich zu den Grundregeln der eigenthümlichen Briefverfassung übergehe, halte ich für dienlich, einige Anmerkungen über die äußere Form, und den Anstand derselben voranzuschicken. Freylich laufen sie auf unbedeutende Kleinigkeiten hinaus, aber es gewährt doch immer Vortheil, wenn man davon unterrichtet ist.

Außer diesem sind sie auch von dem Belange, daß man sich der Gefahr bloß stellt, als ein Mensch ohne Weltkenntniß angesehen zu werden, wenn man sie
ver-

vernachlässiget. Da überhaupt jeder Brief aus der sogenannten Materie und Form besteht, so will ich über beyde meine Bemerkungen voranschicken.

Die Form, als der erste Theil des Briefes besteht aus dem Format, Umschlage, Siegel und Petschaft.

(Von dem Format der Briefe.)

Reinlichkeit ist die Hauptsache bey einem Briefe. So wie man bey einem mündlichen Gespräch Hochachtung und Ehrerbietung durch das äußere Betragen zu erkennen giebt, oder bey Besuchen immer im reinlichen Anzuge erscheint, so wie man daraus den sicheren Schluß zieht, ob jemand Lebensart besitze oder nicht, so verhält es sich auch bey schriftlichen Unterhaltungen, wenn man sich dazu eines groben, und unreinen Papiers bedienet. Die Wahl des Papiers muß auf das gewöhnliche holländische Postpapier ausfallen, wenn man Personen vom Range schreibt. Steht man mit jemand in einer engeren Freundschaft, so verändert sich der Fall, und man darf auch ein ander Papier zum Briefe nehmen. Zu Briefen an Personen von höherer Geburt und Karakter, und zu jenen, die bey feierlichen Gelegenheiten geschrieben werden, nimmt man einen ganzen Bogen, zu den alltäglichen aber ist ein halber Bogen hinreichend. Die alte Mode auf dem Schnitt vergoldetes Papier zu Briefen zu gebrauchen, ist nicht mehr üblich, nur bey Kondolenzschreiben pflegt man sich noch nach dem Verhältnisse der Trauer eines Papiers mit schwarzer Einfassung zu bedienen.

(Von dem Umschlage der Briefe.)

Zu diesem muß man kein feineres Papier nehmen, als dasjenige ist, welches man zum Brief selbst genommen. Man bedient sich dazu mit besserem Grunde eines größern, damit die Schrift nicht durchscheine, oder der Umschlag auf der Post zerrieben werde. Ohne Umschlag einen Brief besonders an Standespersonen abzuschicken, ist unanständig, und ist nur unter guten Freunden, und bey Kaufleuten gewöhnlich. Wie die Briefe zusammengelegt werden müssen, ist ohnehin den meisten bekannt, und ließ sich besser zeigen als beschreiben. Nur müssen sie nicht gar zu künstlich zusammengelegt werden, sonst würden sie dem Empfänger Mühe verursachen, und den Brief entstellen. Die allgemein bekannte Art ist die vorzüglichste, dieß um so mehr, da sie eben sowohl, wie jede andern, vor neugierigen Händen gesichert werden kann.

(Von dem Siegel.)

Man braucht zum Siegeln gewöhnlich dreyerley Arten Lak, nemlich: rothes für ordinär, schwarzes in Trauerfällen, Mundlak, oder Oblaten in Geschäften. Des letztern bedienen sich nur Kaufleute, allenfalls auch gute Freunde. Die übrigen Gattungen taugen nichts, da sie selten gut sind, und sich öfters von dem Papier ablösen. Das Kennzeichen eines guten Siegellaks ist, wenn es gut brennt, und ganz flüßig wird. Jedes Siegellak, was nicht auf dem Papier brennt, und zähe ist, wenn es aufgetropft wird, läßt sich leicht von dem Papier absondern. Damit aber das Siegel gar nicht abgelöset werden könne, muß man
den

den Laß auf dem Papier etwas brennen lassen, und nur soviel darauf tropfen, als nöthig ist, damit das Petschaft sich ganz deutlich ausdrücke. Ubrigens muß man damit auch nicht zu sparsam umgehen, es wohl abrühren, damit es schön roth und rund, nicht aber schwarz und eckigt werde.

(Von dem Petschaft.)

Adeliche bedienen sich zum Siegeln der Briefe ihres Wappens, Bürgerliche haben keine Familienwappen, so wie es überhaupt nur ein Vorrecht des Adels ist, Schild, Helm, und Figuren im Petschaft zu führen. Indessen ist es auch Unadelichen nicht verwehrt sich ihr Petschaft stechen zu lassen, je nachdem es Ihnen gefällt. Es versteht sich von selbst, daß es sehr unschicklich seyn würde, sich die Wappen lebender adelicher Familien zuzueignen. Man nimmt daher entweder Figuren, welche sich auf Handlung, Handthierung, oder Berufsgeschäfte beziehen, oder solche, welche auf den Familiennamen aufspielen, oder bloß nur einen verzogenen Namen zum Petschaft. Diese kann man nach eigenem Geschmack verzieren lassen, je einfacher aber das Sinnbild dazu ist, desto schöner wird das Petschaft seyn.

Von der Titulatur, und anderen Beobachtungen der briefstellerischen Etikette.

Nebst dem Haupttitel bedient man sich auch gewisser Nebentitel, wobey man vornemlich auf das Verhältniß der Personen acht haben muß. Diese kommen in die zweyte Zeile zu stehen, und werden meistens mit Kurrentschrift geschrieben. Was

die

die Verbeugungen und Komplimente im gesellschaftlichen Umgange sind, das sind die Respektplätze in Briefen.

Inwendig pflegt man die Titulatur ungefähr zwey Fingerbreit vom Rande des Papiers mit Kanzleyschrift zu schreiben, den Brief aber so tief anzufangen, daß auf der ersten Seite nur etliche Zeilen zu stehen kommen.

Im Briefe selbst braucht man den Titel desjenigen, an den man schreibt. Dieser Titel ist aber nicht so weitläufig, als im Anfange, doch muß er demselben gemäß, und nicht höher, oder niedriger seyn. Es läuft wider die Hochachtung, wenn man Titel abkürzt, er muß ganz, und dieß mit Kanzleyschrift geschrieben seyn. Doch, wenn der Titel im Kontexte zu oft vorkäme, so würde es den Brief steif, frostig und unangenehm machen, daher bedient man sich folgender Ausdrücke: Dieselben, Deroselben, Denenselben, Soch = oder Söchstieselben, u. d. m.

Diese Fürwörter müssen jedoch wieder mit der Titulatur übereinkommen. Man bedient sich sonst auch einer andern Manier, sie besteht darinn: Man setzt an Seine Majestät den Kaiser **SE** und **JHNR**, schreibt es aber, damit man nicht den schuldigen Respekt beleidige, mit grossen Strukturbuchstaben, und nur da, wo es der Wohlklang zuläßt, setzt man einigemal Allerhöchstdieselben.

Es könnte hier gefragt werden, wie oft man diese obengenannte Fürwörter brauchen könne. Einige Briefsteller sind der Meinung, man könne sie so oft anführen, als man ihrer bedarf. Andere
fo=

fordern, daß man sich ihrer nur dreymal, und zwar im Eingange, in der Mitte und am Ende des Briefes bediene. Ich überlasse es der Wahl des Schreibenden, kann er sie öfters ohne Zwang anbringen, so mag er es wagen. Einige andere behaupten zwar, daß sich der Schreibende niemals, auch wenn es die Wortfügung haben wollte, ihrer bedienen soll, weil man dadurch den Respekt nicht gehörig beobachten würde, allein aus Höflichkeit darf man nie die Sprachrichtigkeit auf die Seite setzen. Der Schluß im Briefe muß wieder mit der Titulatur übereinstimmen. Man setzt daher gewöhnlich: Euer Edlen, Euer Wohlgebohrn, Euer Gnaden, Euer Exzellenz, Euer Fürstlichen Gnaden, Euer Durchlaucht, Euer Königlichen Hoheit u. s. w.

(Von der Titulatur.)

Die Titulatur wird nach dem Range, Stande und Charakter desjenigen eingerichtet, an den man schreibt z. B.

An des Kaisers Majestät.

Überschrift: Allerdurchlauchtigster Unüberwindlichster Kaiser,

Allergnädigster Kaiser und Herr!

Im Kontexte: Euer Kaiserliche Majestät.

Unterschrift: Allerunterthänigster Knecht.

* Aufschrift: An Seine Majestät den Kaiser.

An einen König

Überschrift: Allerdurchlauchtigster Großmächtigster König,

Allergnädigster König und Herr!

* Man hat in der Folge die Aufschrift allemal weggelassen, weil sie sich obnehin für Jeden, der ihrer bedarf, aus der Überschrift von selbst ergiebt.

Im

Im Kontexte: Euer Königliche Majestät.

Unterschrift: Allerunterthänigst gehorsamster.

An einen königlichen Prinzen oder Kronprinzen.

Überschrift: Durchlauchtigster Kronprinz (Prinz)
Gnädigster Prinz und Herr!

Im Kontexte: Euer königliche Hoheit,

Unterschrift: Unterthänigst gehorsamster.

An einen Kurfürsten.

Überschrift: Durchlauchtigster Kurfürst,
Gnädigster Kurfürst und Herr!

Im Kontexte: Euer kurfürstliche Durchlaucht.

Unterschrift: Unterthänigst gehorsamster.

An einen Herzog, Fürsten, Land- oder Markgrafen. *

Überschrift: Durchlauchtigster Herzog (Fürst,
Land- oder Markgraf.)

Gnädigster Herzog etc. und Herr!

Im Kontexte: Euer Herzogliche Durchlaucht!

Euer Fürstliche Durchlaucht etc.

Unterschrift: Unterthänigst gehorsamster.

An einen Prinzen vom fürstlichen Geblüte.

Überschrift: Durchlauchtigster Prinz (Erprinze)
Gnädigster Prinz und Herr!

Im Kontexte: Euer Durchlaucht.

Unterschrift: Unterthäniger.

An einen Reichsgrafen.

Überschrift: Erlauchter Reichsgraf,
Gnädiger Graf und Herr!

* Im Falle der Fürst, an den man schreibt, vom königlichen Geblüte ist, so wird im Kontexte: Euer königliche Hoheit gesetzt.

Im Kontexte: Euer Erlaucht oder Euer Reichsgräfliche Gnaden.

Unterschrift: Unterthäniger.

An einen Grafen.

Überschrift: Hochgebohrner Graf,
Gnädiger Graf und Herr!

Im Kontexte: Euer Hochgräflichen Gnaden.

Unterschrift: Unterthäniger.

An einen Reichsfreyherrn.

Überschrift: Hochgebohrner Reichsfreyherr,
Gnädiger Herr!

Im Kontexte: Euer Reichsfreyherrliche Gnaden.

Unterschrift: Unterthäniger.

An einen Freyherrn.

Überschrift: Hochwohlgebohrner Freyherr,
Gnädiger Herr!

Im Kontexte: Euer Hochfreyherrlichen Gnaden.

Unterschrift: Gehorsamster.

An einen Edelmann.

Überschrift: Hochwohlgebohrner Herr,
Gnädiger Hochgeehrtester Herr!

Im Kontexte Euer Hochwohlgebohrn.

Unterschrift: Unterthäniger oder Gehorsamster.

Anmerkung: Prinzen, welche zugleich Ordensmeister oder Domprobste sind, oder sonst eine hohe geistliche Würde bekleiden, bekommen noch vor dem durchlauchtigster, den Titel Hochwürdigster, sonst aber bleibt der Titel unverändert. Die adelichen Personen, welche zugleich Domherren, oder geistliche Ordensritter sind, oder sonst in einer geistlichen Würde stehen, haben den Titel: Hochw. Hochwohlgebohrner Herr, Gnädiger Hr.

Im Kontexte: Euer Hochwürden und Gnaden.
An einen Erzbischof, der zugleich ein gebohrner Fürst ist.

Überschrift: Hochwürdigster Durchlauchtigst. Fürst
 Gnädigster Fürst, Erzbischof und Herr!

Im Kontexte: Euer Fürsterzbischöflichen Durchl.
Unterschrift: Gehorsamster.

An einen Erzbischof, der kein geborner Fürst ist, oder an einen wirklichen Bischof.

Überschrift: Hochwürdigster, Hochgeborner,
 Gnädigster Erzbischof (Bischof) und Herr!

Im Kontexte: Euer Erzbischöfl. (Bischöfl.) Gnaden.
Unterschrift: Gehorsamster.

An einen Titular oder Weihbischof.

Überschrift: Hochwürdigster Bischof,
 Gnädigster Herr!

Im Kontexte: Euer Bischöfliche Gnaden. Abs-
 liche schreiben nur, Euer Bischöfl. Hochwürden.

An einen Prälaten, Abt, Domherren eines hohen Stifts, wenn er nicht gräflichen, oder freyherrlichen Standes ist.

Überschrift: Hochwürdiger, Hochwohlgebohrnes Herr,

Gnädiger Prälat (Abt) und Herr!

Im Kontexte: Euer Hochwürden und Gnaden.
Unterschrift: Gehorsamster.

An einen Domherren eines Kolegiatstiftes bürgerlichen Standes.

Überschrift: Hochwürdiger Wohlgeborner Herr,
 Hochzuehrender Herr!

Im Kontexte: Euer Hochwürden.

Unterschrift: Gehorsamer.

Anmerkung: Die hohen Militär- und Civilbedienungen, welche adeliche Personen bekleiden, werden entweder in der ersten Reihe, und zwar bey gemeinen Edelleuten, als: Hochwohlgebohrner Herr Generalmajor (Kriegs-Präsident) oder in der zwothen Reihe mit dem Prädikat: Hochgebietender (bey Grafen und Baronen) genant als: Gnädiger, Hochgebietender Herr Staatsminister (General) &c. Man kann aber auch das Wort Gnädiger in die zwothe Reihe setzen z. B. Hochgebietender Herr Oberstburggraf, Gnädiger Graf und Herr! Unterschrift: Gehorsamer.

Die Generals en Chef, Generallieutenants und Staatsminister, bekommen im Kontexte den Titel Euer Excellenz. An manchen kleinen deutschen Höfen werden auch andere hohe fürstliche Bediente, als Oberkammerherren, Oberhofmarschälle, Euer Excellenz genant, eigentlich aber gehört dieses Prädikat nur für oben genannte Personen.

An einen Hofrath.

Überschrift: Hochwohlgebohrner,

Gnädiger Herr!

Im Kontexte: Euer Hochwohlgebohrn.

Unterschrift: Gehorsamster.

An einen Bürgermeister, Titularrath, oder Hofsekretär.

Überschrift: Hochedelgebohrner,

Insonders Hochzuehrender Herr Bürgermeister,
Titularrath, Hofsekretär!

Im Kontexte: Euer Hochedelgebohrn.

Unterschrift: Ganz ergebenster.

An einen Registrator, Expeditor oder anderen k. k. Beamten, wie auch Agenten.

Überschrift: Hochedelgebohrner,

Hochgeehrtester Herr Registrator etc.

Im Kontexte: Euer Hochedelgebohrn.

Unterschrift: Ergebenster.

An einen Appellationsrath, oder andere Räte bürgerlichen Standes.

Überschrift Wohlgebohrner Herr,

Hochgeehrtester Herr!

Im Kontexte: Euer Wohlgebohrn.

Unterschrift: Gehorsamer.

An einen Rektor Magnificus auf einer Universität.

Überschrift: Wohlgebohrner *)Hochgelehrter Hr.

Hochzuverehrender Herr Rektor!

Im Kontexte: Euer Magnificenz.

Unterschrift: Gehorsamster.

An einen Graduirten.

Überschrift: Hochedelgebohrner Hochgelehrter Hr.

Insonders Hochgeehrtester Herr Doktor oder Professor.

Im Kontexte: Euer Hochedelgebohrn. **)

Unterschrift: Ganz ergebenster.

Anmerkung: Die übrige bekommen nach Verhältniß ihres Standes das Prädikat Wohledler, Euer

*) Ist er geistlichen Standes, so wird statt Wohlgebohrner, Hochwürdtiger gesetzt.

**) Wenn man Personen von geringerm Stande das Prädikat Hochedelgebohrn beilegt, so muß man den Professoren und Doktoren den Titel Wohlgebohrner geben.

Wohl=

Wohledlen, als Notare, Direktäre, Apotheker, Buchhändler, Wundärzte, und Universitäts Mitglieder. Angesehenen Kaufleuten, auch vornehmen berühmten Künstlern, Herrschaftlichen Oberbeamten, Direktoren, Inspektoren &c. kann man den Titel Hochedler beylegen.

An einen Doktor der Theologie, an Aebte, Präbste, geistliche Konsistorialräthe &c.

Überschrift: Hochwürden Hochgelehrter Herr.

Insonders Hochgeehrtester Herr Probst, Doktor, Dechant &c.

Im Kontexte: Euer Hochwürden.

Unterschrift: Ergebenster.

An einen Pfarrer in großen und Mittelstädten.

Überschrift: Hochwürdiger und Hochgelehrter Herr, Hochgeehrtester Herr Pfarrer!

Im Kontexte: Euer Hochwürden.

Unterschrift: Ganz ergebenster.

An einen Diakon, Kaplan oder Landprieester.

Überschrift: Wohllehrwürdiger Wohlgelehrter Hr. Hochgeehrtester Herr Kaplan!

Im Kontexte: Euer Wohlhewürden.

Unterschrift: Ergebenster.

An einen Kaufmann.

Überschrift: Hochgeehrtester Herr!

Im Kontexte: Euer Hochedlen, zuweilen auch nur E. E.

Unterschrift: Dienstwilligster, oder auch nur E. E. D. W. D.

An einen Bürger, Handwerker.

Überschrift: Wohlgeachter, Vielgeehrter Herr!
Lieber Meister N.

Im Kontexte: Schätzbarer Freund.

Unterschrift: Bereitwilliger.

Anmerkung: Die Prädikate der Landes Gubernien, Magistrate &c. sind in dem ersten Theile bey den angeführten Beyspielen zu finden.

Von der

Titulatur der Frauenzimmer.

Frauenzimmern legt man gewöhnlich jene Titulaturen bey, welche ihren Vätern und Männern zukommen.

An eine Königin.

Überschrift: Durchlauchtigste Großmächtigste Fürstin und Frau Frau!

Königin, Prinzessin, Herzogin Landgräfin &c.
Allergnädigste Königin &c.

Im Kontexte: Allergnädigste Königin.

Unterschrift: Allerunterthänigst gehorsamster Knecht

An eine Reichsgräfinn.

Überschrift: Hochgebohrne Reichsgräfin,
Gnädigste Frau!

Im Kontexte: Euer Hochgräflichen Excellenz.

Unterschrift: Unterthänigst gehorsamster.

An ein Gräfliches Fräulein.

Überschrift: Hochgebohrnes Fräulein,
Gnädigste Kontesse!

Im Kontexte: Gnädigstes Fräulein.

Unterschrift: Gehorsamster.

An

An ein Freyherrliches Fräulein.

Uberschrift. Hoch- und Wohlgebohrnes Fräulein.

Gnädige Baronesse!

Im Kontexte. Gnädiges Fräulein.

Unterschrift. Ganz gehorsamer.

An eine Abtiffin fürstlichen Standes.

Uberschrift. Hochwürdigste und Hochgebohrne

Fürstin.

Gnädigste Frau!

Im Kontexte. Euer Hochwürden und Gnaden!

Unterschrift. Unterthänigster.

An eine Reichsabtiffin.

Uberschrift. Hochwürdige, Hochwohlgebohrne

Frau Abtiffin.

Gnädige Frau!

Im Kontexte. Euer Hochwürden und Gnaden.

Unterschrift. Unterthäniger.

Anmerkung. Anverwandte, Blutsfreunde, auch Freunde, welche mit denjenigen, an die sie schreiben, in enger Verbindung stehen, pflegen sich der weiterschweifigen Modetitulaturen beynahе allezeit zu enthalten. So schreibt z. B. ein Freund an den andern: Bester Freund, Theuerster Freund! u. s. w. und dem edel denkenden Manne wird diese Unrede angenehmer seyn, als die steife Titulatur. Abgeschmackt und lächerlich ist es vollends, wenn Geschwister, Eltern, Kinder sich des weitläuftigen Ceremoniels in ihren Briefen bedienen, z. B. Wenn sie schreiben: Hochedelgebohrner, Hochgelehrter Herr Bruder und dergleichen. Dagegen wird der Name: Verehrungswürdigster Vater, Wohlthäter, Lehrer, Freund von

einem geliebten Sohne, fleißigen Schüler, oder dankbaren Freunde anständiger seyn, und mehr Eindruck machen, als gedankelohre hochtrabende Titel; welche uns oft nur an unsere, manchmal mit Verdrüßlichkeiten verknüpfte Geschäfte erinnern, da sie uns doch vielmehr selbe auf eine Zeit vergessen machen sollten. Daher wird es im gemeinen Leben sehr anständig und vortheilhaft seyn, wenn man in Privatbriefen die Titulaturen eher abkürzt, als vermehrt, und längst abgeschafte wieder einführt: Dergleichen sind unter andern folgende: Gestrenger, Ehrenveste, Viel Ehr und Tugendbelobter, in Gott andächtiger, Hochwohlweiser Herr, u. a. m.

(Von der Unterschrift.)

Der Tauf- und Zuname muß völlig ausgeschrieben werden, und zwar mit deutschen Buchstaben, doch so, daß der ganze Name nicht mehr als eine Zeile betrage. Seinen Stand und Karakter pflegt man nicht unter den Namen zu setzen, es sey dann, man schriebe an Unbekannte, oder es gäbe mehrere gleiches Namens, die nur durch Amt und Stand von einander unterschieden wären. Ferner richten sich die Unterschriften nach dem Abstände des Ranges und dem Verhältnisse des Korrespondenten. Der Inhalt des Briefes bestimmt ihre Veränderung: Man nennt sich verbundenster, dankbarster Diener, Verehrer, aufrichtiger, getreuer, wahrer, unveränderlicher Freund u. d. gl. Personen von gleichem Range und Stande, Freunde, und Aunverwandte erniedrigen sich

in

in ihren Unterschriften nicht so sehr, als es denjenigen zukömmt, welche von dem Befehle oder der Gnade eines höhern abhängt. Frauenzimmern kann man auch in diesem Falle, da man es, wenigstens Leute von Welt in allen andern Gelegenheiten gewohnt ist, ein Kompliment machen, und die Unterschrift etwas tiefer ansetzen. Gewöhnlich wird gleich dem Namen gegenüber zur linken Seite der Monatsrag, das Jahr, sammt dem Orte, woher der Brief geschrieben ist, bemerkt. Kaufleute und viele andere pflegen das Datum gleich bey Anfange des Briefes über der Titulatur zu setzen. Ubrigens ist nichts weiter zu erinnern, als daß man, wenn aus einem nicht besonders bekannten Orte geschrieben wird, oder da es mehrere von gleichen Namen giebt, die nähere Bestimmung nach dem Lande oder Gegend angezeigt werden müsse. z. B. Laab in Mähren, Enzeredorf nächst Brunn den 1ten May 1787.

(Von Aufschriften, oder Adressen.)

Aufschriften oder Adressen sollten eigentlich auf deutschen Briefen auch allezeit deutsch geschrieben werden, aber die Gewohnheit selbe in französischer Sprache abzufassen, ist so durchgängig angenommen worden, daß man sich in vielen Fällen einer deutschen Aufschrift wohl nicht bedienen darf. Freylich ist es sehr sonderbar deutsche Briefe mit französischen Adressen zu bezeichnen. Diese Sitte mag vielleicht daher stammen, daß man glaubte, man könne oder dürfe sich wenigstens nicht in der deutschen Sprache so kurz ausdrücken, als in der französischen. Es ist wahr, daß vor dem zu einer deut-

schen Aufschrift die ganze Titulatur des Empfängers gefodert wurde, aber seitdem der Kaiser selbst das schönste Beyspiel der Bescheidenheit gab, und in Bittschriften und andern Aufsätzen die ellenlange Titulaturen verbot, und dafür einen kurzen bündigen, dem Gegenstande angemessenen Titel zu brauchen befahl, seitdem hat man Hoffnung, daß auch hohe Standespersonen dieses Beyspiel nachahmen werden. Auf diese Art wird die Mode die ganze Außenseite des Briefes mit unnützen Titulaturen anzufüllen, nach und nach außer Gang kommen. Man steht leicht ein, daß französische Adressen, die oft dazu nicht orthographisch und richtig geschrieben sind, zu Verirrungen Anlaß geben können. Entweder wird der Brief falsch abgegeben, oder gar nicht bestellt. Denn wer kann wohl allen Briefträgern zumuthen, daß sie alle französische Adressen verstehen sollten? Eine deutsche Adresse wird daher gewiß jedem, der mit anderen in wichtigen Angelegenheiten Briefe wechselt, sehr willkommen seyn, da sie die Gefahren auf die Seite räumt, denen man oft bey französischen Aufschriften ausgesetzt ist.

Bei guten Aufschriften aber muß:

1) Der Name des Empfängers und des Ortes muß deutlich, und was noch besser ist, mit größeren Buchstaben geschrieben seyn, damit man den vorgesezten Zweck erreiche, und der Brief demjenigen, für den er bestimmt ist, zu Händen kommt. Aus diesem Grunde hat der erste Veranlasser des Briefwechsels, wenn er seinem Korrespondenten noch unbekannt ist, seinen eigenen Namen am En-

de des Briefes deutlich, und ohne alle Verziehung zu schreiben, damit ihn derselbe lesen, und bey Beantwortung dessen Namen richtig auf der Aufschrift anschreiben könne.

2) Um den Namen des Empfängers von allen gleichlautenden zu unterscheiden, ist es nöthig, solchen durch Nebenbestimmungen von aller Zweydeutigkeit zu entfernen, das ist, dem Namen des Empfängers, den Amts- oder Berufsamen beyzufügen. Im Falle aber mehrere Personen gleiches Standes und Namens an eben demselben Orte wohnen sollten, so kann dem Irrthume durch die Hinzusetzung des Vornamens, oder des Aeltern und Jüngern vorgebeugt werden.

3) Der Ort verlangt manchmal auch eine nähere Bestimmung, denn es sind oft Derter gleiches Namens in einem Lande vorhanden, oder er ist auch manchmal wegen seiner weiten Entfernung, oder weil er außer der Poststrasse liegt, nicht hinlänglich bekannt. Im ersten Falle muß das Land, oder die Provinz, worinn der Ort liegt, oder der Fluß, an den er grenzet, angegeben werden. Z. B. Frankfurt an der Oder, oder Frankfurt am Mayn, oder Freyburg in Breisgau. Im letzten Falle merket man zugleich eine bekannte Stadt, oder die letzte Poststation an, z. B. Falkenstein pr. Poistorf, von welcher der Ort nicht gar weit entfernert ist, wohin der Brief gelangen soll. Geht der Brief außer Land, dann wird auch das Land, worinn der Ort sich befindet beygefügt: Z. B. Paar bey Friedberg in Bayern.

4) Ist es nicht mehr Sitte, daß man die Aufschrift mit Hernennung aller Aemter und Würden, welche der Korrespondent bekleidet, überlade, und sie in eine Inschrift verwandle; es findet nicht einmal bey Bittschriften mehr statt, um so weniger bey Handbriefen. Wozu wäre es aber auch dienlich, da die Aufschriften im Grunde nichts anders, als eine Anweisung für die Postoffiziere und Briefträger sind. Bekleidet jemand mehrere Aemter, so hat man nicht nöthig, aller in der Aufschrift Erwähnung zu machen, sondern es ist genug, daß man die vornehmsten anführt. Z. B. Es wäre Jemand Ordensritter, Kämmerer und wirklicher Rath, so würde es hinreichend seyn, das erste Prädikat allein anzuführen und zu schreiben:

An Seine Exzellenz den Hoch- und Wohlgebohrnen Herrn Herrn Grafen A. A., Herrn auf A., Rittern des goldenen Vlieses, ic.

Oder auch

An Titl. Herrn Herrn J. M. Freyherrn von A. S. K. K. Majest. wirklich. Kämmerer und Rath.

Wüßte man aber zuverlässig, daß dem Empfänger daran gelegen wäre, den ganzen Inbegriff seines Titels zu lesen, so wird man leicht so gefällig seyn, ihm diesen Dienst zu erweisen.

Meine Leser, welche Spezialtitulaturen suchen, verweise ich auf das sehr vollständige, und besonders für Oesterreich und alle k. k. Erbländer wichtige Titulaturbuch, welches folgenden Titel hat:

Hof- und Staats-schematismus der k. k. Haupt- und Residenzstadt Wien, derer daselbst befindlichen
höch-

höchsten und hohen unmittelbaren Hoffstellen, Chargen und Würden, Kollegien, Instanzen, und Expeditionen, nebst vielen andern zum Allerhöchsten Hof, der Stadt, und den k. k. Erbländern gehörigen, geistlich, weltlichen und Militär- Bedienungen, Versammlungen, Stellen und Aemtern.

Es kömmt alle Jahre mit drey Registern versehen, in 8. Wien, bey Herrn Joseph Gerold heraus, und kostet in Franzband gebunden 2 fl.

Viertes Kapitel.

Von dem Inhalte, Stil, und der Wesenheit eines Briefes.

Wenn ich einen Brief zu schreiben entschlossen bin, so weis ich seinen Inhalt schon, den ich meinem Korrespondenten bekannt machen will, und darf daher nicht so wohl besorgt seyn, was ich sagen, als vielleicht wie, und nach welcher Ordnung ich es ihm vortragen will; wie ich anfangen, fortfahren, und schließen soll. Aus dieser Ursache hat der Brieffsteller seine vorzüglichste Sorge darauf anzuwenden, damit der Gegenstand oder Inhalt des Briefes nicht verworren und unschicklich durcheinander geworfen, sondern in erforderlicher Ordnung, und auf eine faßliche Manier vorgetragen werde. Grundsätze lassen sich über diesen Punkt nicht angeben, weil die Gegenstände der Briefe zu manigfaltig sind, und selbe also nicht auf alle Fälle anwendbar wären, man hat dieser

Be-

Bemerkung zu Folge sein Hauptaugenmerk auf die gute Einrichtung seines Vortrages zu wenden. Es wird aber zur guten Beschaffenheit eines Briefes vor allen Dingen erfordert, daß man die Sache, welche berichtet werden soll, so darzustellen und anschaulich zu machen wissen, damit der Korrespondent eine deutliche, vollständige und richtige Einsicht davon erlange. Man darf nur an die Ordnung denken, welche man im Umgange beobachtet, wenn man von solchen Sachen spricht, die man Jemand schriftlich vortragen will. So wie wir uns im Umgange keiner weitläufigen Eingänge bedienen, gewöhnlich dasjenige, was in der Sache das Erste ist, voranzsetzen, mit den Vorstellungen fortfahren, wie sie sich anbiethen, und aufhören, wenn wir glauben, das Nothwendigste gesagt zu haben, auf gleiche Art verfährt man auch mit einem Briefe. Es ist überflüssig sich einer künstlichen Eintheilung zu bedienen, und darauf ängstlich zu studieren, sondern man überlasse sich der freywilligen Folge der Gedanken, und bringe sie aufs Papier, wie sie in der Seele entstehen. Auf diese Weise wird die Einrichtung eines Briefes natürlich, mithin die beste seyn. Es ist wahr, daß vielleicht Mancher diese Regel befolgen und demnach einen sehr unnatürlichen, unordentlichen Brief schreiben wird, allein dieses schadet dem gegebenen Grundsatz nicht, es ist kein Fehler der Regel, wenn der Brieffsteller seine Gedanken nicht ordentlich vorzutragen im Stande ist, sondern die Schuld fällt seinem Verstande, seiner unordentlichen Denkkraft zur Last; weil sie gut und richtig Denken voraus-

setzt,

setzt. Wer aber richtig denken lernen will, der muß seinen Verstand durch den Umgang mit geschickten, und vernünftigen Personen, oder durch das Lesen guter Bücher üben, und sich dadurch die nöthigen Kenntniße eigen machen. Dadurch wird er seinen Kopf aufheitern und seine Gedanken in Ordnung zu bringen lernen. Alle übrige Regeln gelten nichts, alle gekünstelte Methoden, nach welchen uns so viele Brieffsteller im Brieffverfassen, unterrichten, und die Gedanken in gewisse Behältnisse, in welche sie sich meistens nicht schicken, zwingen lehren, sind Niemanden anzurathen. Man wird nicht eher einen guten Brief schreiben, als bis man richtig denkt. Alsdann darf man kühn seinen Gedanken folgen, und so wenig eine gekünstelte Ordnung in acht nehmen, so wenig man sich ihrer in einer mündlichen Unterredung bedient. Die Sprache des Herzens und der Natur ist die beste Sprache eines Briefes. Keine Ordnung wird oft bey gewissen Umständen die beste Ordnung in einem Briefe seyn. Man wird gut thun, wenn man die Natur zu seinem Führer wählt, besonders in solchen Briefen, worinn eine gewisse Leidenschaft herrscht. Wenn wir also unserm Freunde, unsere Traurigkeit, unser Mitleiden, unsere Freude oder Liebe zu erkennen geben, oder in ihm selbst diese Empfindungen erwecken wollen, so müssen wir unser Herz mehr reden lassen, als den Verstand, Witzleyen und zur Unzeit angebrachte Scherze aber am sorgfältigsten meiden.

Unter dem Stil versteht man die Einkleidung der Gedanken in Worte und Redensarten, oder die
 Art,

Art, wie man die Gedanken und Vorstellungen ausdrückt und miteinander verbindet. Die Schreibart muß deutlich, verständlich, nicht gekünstelt, fließend, und rein seyn. Das Nöthigste davon ist schon gesagt worden, nur ist noch zu erwähnen übrig, daß obwohl eine Ordnung allemal in Briefen anständig ist, es doch bey vielen Gelegenheiten eine Ausnahme leidet, ja in manchem Briefe wäre sie sogar übel angebracht. Wer von einem heftigen Affekte hingerissen ist, reihet seine Gedanken nicht, kalkulirt und überlegt nicht, er folgt dem Strome der Empfindungen, die sich in seinem Herzen auf einander thürmen. Wer recht gerührt, recht beherzt, recht betrübt, froh und zärtlich ist, dem wird seine Leidenschaft nicht gestatten, an das Sinnreiche, oder an eine ängstliche Ordnung zu denken.

Er beschäftigt sich mit nichts, als mit seinem Gegenstande. Von diesem ist er durchdrungen, und seine Gedanken sind geschwinde, und abgedrungene Ausdrücke seiner Empfindungen. Im solchen Briefe wäre es sehr unnatürlich, wenn man sich so betrüge, daß überall Spuren des Nachdenkens, der Kunst, und der Mühe zu sehen wären. Denn so wie der Affekt uns zu einer Arbeit weder Zeit noch Ruhe läßt, eben so müssen wir in Briefen, welche bey unserem Korrespondenten entweder selbst den Affekt erregen, oder aber ihm den unsrigen entdecken sollen, nicht für den Schmuck in Worten sorgen, noch weniger Witz anzubringen suchen. In blos freundschaftlichen Briefen, in solchen, worinn man dem anderen Nachricht giebt, sich andern empfiehlt, seinen Freunden Vorwürfe macht, oder sich
recht=

rechtfertiget, in Briefen, worinn man den andern einladet, oder sich um etwas bewirbt, erreicht man nicht selten durch einen witzigen Einfall seinen Zweck. Darinn laßt sich der Witz und ein anständiger Scherz am besten anbringen; und ein nicht zu sehr überladener Schmuck im Ausdrücke wird Bittschriften, Freundschaftsbriefe, Einladungsbriefe, Dankfagungs- und Empfehlungsschreiben gewiß nicht entstellen. Aber rednerische Figuren, künstliche Verbindungen, Wendungen und Sprünge stehen am unrechten Orte. Man soll überhaupt darauf bedacht seyn, daß man zwar rein und zierlich, nicht aber auf Kosten der Deutlichkeit schreibe, daß man keine zweydeutige, sondern solche Ausdrücke brauche, welche die Wesenheit der Sache ganz umfassen, und daß man nicht hochtrabende und veraltete, oder neu und selbstgeschmiedete Wörter auf einander häuße, dadurch die Schreibart schwülstig und schleppend würde werden.

Das Wesentliche eines Briefes entspringt aus der Beziehung auf die Personen, an welche geschrieben wird, und aus dem Inhalte des Briefes selbst. Steht man mit demjenigen, an welchen man schreibt, auf einem vertauten Fusse, oder nur in Geschäftsverbindung, so wird der Brief entweder ein vertraulicher, oder Geschäftsbrief, und von da ergiebt sich selbst der Ton, welcher im Briefe herrschen muß. Ein Mann von geringerem Range kann mit einem höheren vertraut seyn, dennoch muß er sich bey solchen Gelegenheiten mehr in den Schranken der Ehrerbietung halten, als wenn er mit seines Gleichen in einem Briefwechsel begrif-

fen ist. Der Inhalt für sich selbst betrachtet, kann entweder Vertrauen erfodern, oder Geschäfte in sich schließen, oder endlich eine vermischte Satzung seyn. Zergliedert man die Wesenheit eines Briefes, so zeigt es sich, daß er wie alle übrigen Aufsätze aus drey Theilen bestehe. Es wird bey einer Gelegenheit geschrieben, er enthält etwas, und dann wird geschlossen. Diese einfache Betrachtung beweiset, daß er aus der Veranlassung, und dem Schlusse bestehe, und diese zween Theile seine Wesenheit ausmachen. Es fügt sich, daß der Inhalt und die Veranlassung bey freundschaftlichen sowohl als bey Geschäftsbriefen manchmal zusammen fließen, weil man oft keines Einganges bedarf, und das Gewinnen der Zuneigung entbehren kann. Es können sich aber auch im Gegentheile Gelegenheiten ereignen, wo man alles brauchen, und alle Mittel anwenden muß, um dem Brief das Gewicht zu geben, welches ihm nöthig ist, die Absicht des Schreibenden zu erreichen.

Fünftes Kapitel.

Von den Fehlern, welche bey den Briefschreibern gewöhnlich begangen werden.

Um sich bey dem Brieffschreiben keines Fehlers, schuldig zu machen, ist es nothwendig, alles genau in Erwägung zu ziehen, und pünktlich zu befolgen, was zu seiner Vollkommenheit beytragen kann. Doch muß er niemals den Stempel des ängstlich Gesuch-

suchen an sich tragen, er muß mit Gegenwart des Geistes, mit kühner Hand entworfen werden. Doch wenige Briefe haben einem versammelten Gemüthe ihr Daseyn zu danken, wenige entsprechen ganz den Eigenschaften, die sie an sich tragen sollten. Ich will daher einige Fehler rügen, die bey dem Brieffschreiben unterlaufen.

1. Man will die Natur nachahmen, spürt aber nicht genau genug die Seite aus, von welcher sie liebenswürdig und nachzuahmen ist. Man bemühet sich rein und zierlich zu schreiben, und wird schwülstig, oder sucht den Schwulst zu vermeiden, und die Schreibart wird wässerig und unschmackhaft. Man will natürlich schreiben, und wird durch die allzu-sichtbare Blöße anstößig.

2. Aus Mangel des Zusammenhanges der Gedanken und Ausdrücke entsteht ein nicht minderer Fehler als der erste. Dieses ist Schuld, daß so viele Briefe von der Deutlichkeit entfernt sind, und daß wir sie mit eben dem Widerwillen lesen, mit dem wir einen Menschen reden hören, der alles untereinander wirft, und die Bilder seiner Seele nicht mit den gehörigen Ausdrücken bezeichnet, oder was nützt es auch, wenn alle Wörter ihre richtige Bedeutung haben, ihnen aber ihre ordentliche Verbindung mangelt? Zum Beyspiel es fehlet dem Vorderatz der Hinteratz, wird man in diesem Falle nicht rathen müssen? Und wie leicht erräth man eine Sache nur halb oder gar falsch? Wenn in einem Briefe alles zerstreuet ist, daß man, ehe ein Punkt ganz berichtet ist, schon wieder einen andern zu behandeln anfängt, und ehe dieser geenz-

diget ist, wieder auf den ersten zurück springt, so entsteht dadurch nicht nur viel Verwirrung, sondern es ist auch Ursache, daß oft etwas übergangen wird, woran dem Schreibenden gelegen ist. Hat man Gegenstände schon verschiedener Art vorzutragen, so sind sie in Ordnung auf das Papier zu bringen, denn nichts ist ekler, unanständiger, und auch zugleich nachtheiliger, als mehrere Gegenstände anfangen zu behandeln, und keinen ausführen. Mit der Zeile soll vielmehr eine Erzählung oder Bericht beschlossen, und der andere angefangen werden, und dieß kann wieder, wenn auch die andere nicht ganz vollendet ist, geschehen.

3. Ist auch die überhäufte Zusammensetzung der Perioden abgeschmakt, und für Männer, die gewohnt sind gute Briefe zu lesen, beleidigend; das ist: wenn man gar zu viel Sätze durch Verbindungsörter zusammendrängt, und jeden Satz durch eingeschobene Zwischensätze wieder von einander trennt. Es ist für den Leser allemal beschwert, den Anfang des Periods bis zum Schlusse zu merken, wenn man durch Zwischensätze ermüdet wird, an das zurück zu denken, was man schon, so zu sagen, vor einer Stunde gelesen hat. Diese Aufschürmung verursacht Verwirrung und Mißdeutung, weil der Korrespondent oft nicht Zeit, oft nicht Lust und Überlegung genug hat, das Zusammengehörige in Gedanken zusammen zu suchen, und den ganzen Period in seine Theile zu zerlegen.

4. Ist die Weitschweifigkeit eines Briefes auch ein Fehler, vor dem man sich sorgfältig in Acht zu nehmen hat. Diese besteht darinn, sofern man
 oh=

ohne gezwungen zu seyn, Dinge anführt, die man entweder schon bekannt gemacht, oder die eigentlich nicht zu dem Gegenstande gehören, den man behandelt. Dieses Merkmal eines gedankenlosen Schwätzers ist äußerst ermüdend, und eckel. Will man seinem Korrespondenten, vorzüglich wenn er andere wichtige Geschäfte zu besorgen hat, unnütze Sachen vorplaudern, so würden wir den Zweck verfehlen, er würde überdrüssig werden, uns anzuhören. Die Nebensachen ziehen ihn von der Hauptsache ab, und machen daß das letztere oft ganz außer Acht gelassen wird. Ueberhaupt wird man gar zu unverständlich, wenn man sich zu ängstlich bemühet, allzudeutlich zu seyn. Gedrungene Kürze ist eine von den Hauptschönheiten eines Briefes. Gewöhnt der Verfasser sich an diese Eigenschaft, so wird er sicher nichts überflüssiges sagen, sondern nur das Nöthigste, was zum Verstand der Sache erfordert wird, anführen. Jeder Ausdruck und jeder Nebengedanke wird so gesetzt werden, daß er die Hauptsache hebt und unterstützt. Der grade entgegengesetzte Fehler aber ist.

5. Die überspannte Kürze. Sie ist eben so sorgfältig zu vermeiden, als die Weitläufigkeit, weil sie den Sinn verdunkelt, die Deutlichkeit zu merklich hindert, und den Leser oft mehr errathen läßt, als der Inhalt anzeigt. Wird aber der Korrespondent auch alles so errathen, wie ich es ihm vortragen wollte? ich glaube nein. Denn man würde von dem Korrespondenten etwas verlangen, was nicht in seiner Macht steht zu gewähren. So sehr die gedrungene Kürze anzupreisen ist, eben so

ist die mürrische Kürze zu vermeiden. Sie verräth, ein stolzes, rohes Wesen, welches zu keiner Zeit und bey keiner Gelegenheit Ehre und Vortheil verschaffet.

6. Das Unnatürliche ist ebenfalls ein großer Stein des Anstosses in Briefen. Alle Ubertreibungen, es sey in Gedanken, oder in der Einkleidung derselben, Wortspiele und Silbenklaubereyen gehören hieher. Will man das, was man dem andern will, gar zu fein herausbrecheln, so wird man den Klugen anstößig, oft aber auch lächerlich; und übertreibt man die Sache zu sichtbar, so mißfällt sie, und erweckt Ekel. Wenn man bey der Verfassung eines Briefes nach lauter Vortreflichkeiten, Schönheiten und dem Schmuck des Ausdruckes zu gierig trachtet, vor jedem Worte, welches gut und natürlich klingt, einen Abscheu trägt, und durch Künsteleyen etwas Großes zu Markte bringen will, so wird man höchst selten seine Absicht erreichen. Denn der Korrespondent weiß nicht, was der Brieffsteller will, und lacht wenn er klug ist, über seine Schwachheit.

Sechstes Kapitel.

Von der Klugheit, Behutsamkeit und Genauigkeit im Brieffschreiben.

Kenntniß des Menschen überhaupt und Kenntniß seines Korrespondenten insbesondere, ist die Wissenschaft, um welche sich der Brieffsteller unermüdet bewerben muß. Sie führt ihn auf den sichersten Weg, sie giebt ihm Klugheitsregeln an
die

die Hand, seinen Brief so einzurichten, daß er sein Ziel erreiche. Jedes Geschlecht, Alter und Stand hat sein ihm Eigenthümliches, und jeder Mensch sein besonderes Temperament, Lieblingsneigung, Vorurtheile, Grundsätze, Geschmak, Karakter, und Verstandesfähigkeit. Darauf muß der Brieffsteller in jedem Betrachte Rücksicht nehmen, wenn er nicht in Gefahr seyn will, sein Brief möchte die gewünschten Wirkungen nicht hervorbringen.

(Mittel dazu.)

Diese einem Brieffsteller unumgänglich nöthige Wissenschaft, kann man sich aus Büchern nicht im ganzen Umfange verschaffen, sie muß aus dem Umgange mit Menschen, und aus der Erfahrung abgezogen werden. Indessen sind Schriften, welche die wahre Darstellung des Menschen zum Zwecke haben, richtige Charakterzeichnungen enthalten, und die Kennzeichen derselben anzeigen, nicht außer Acht zu setzen. Vorzüglich aber ist die Aufmerksamkeit auf das Betragen solcher Personen, welche sich allenthalben beliebt zu machen wissen, zu einem hohen Grade der Menschenkenntniß zu gelangen, das beste Hilfsmittel. Wenn diese gebricht, der wird, wenn er seinem Zwecke am nächsten zu seyn glaubt, am weitesten sich von ihm entfernt finden.

(Grundsätze.)

Ein Brief voll Scherz und munterer Laune, gefällt nur einer muntern und aufgeweckten Person. Die Bettschwester, und der Frömmler liebt einen Brief voll Geruch der Heiligkeit. Viele

Frauenzimmer hören es gern, wenn man sie lobt, ihrer Eitelkeit schmeichelt und scherzhaft ist. Der gesetzte Mann aber verlangt Realität und Würde. Ein Leidender würde nicht gern Erzählungen von Lustbarkeiten und Glücksfällen lesen; — der Jüngling kann die trockne Lehren moralischer Weisheit nicht leiden. Vornehme haben gewöhnlich eine hohe Meinung von ihren Vorzügen; und sie würden es übel nehmen, wenn man es nicht merken ließe; daß man ihnen dieselben zugestehet. Stolze, ehrfüchtige und eitle Leute lesen gern ihr Lob, sehen es gern, wenn man sich vor ihnen erniedriget, und Kompliment und Titulatur überspannt. Hingegen Jene, welche nicht mehr von sich halten, als ihnen Kraft ihres Ranges zukömmt, werden den unverschämten Schmeichler, der vor ihnen kriecht, und durch alberne Komplimente zu erkennen giebt, daß er sie für Thoren hält, im höchsten Grad verachten.

(Die Aufmerksamkeit auf den Wohlstand im Brieffschreiben muß allgemein seyn.)

Niemand läßt sich gern auf eine erniedrigende Art begegnen. Wollte man dieses gegen jemand unternehmen, so wäre es auf das gelindeste behandelt, unartig. Man ist jedermann höflich zu begegnen schuldig, er sey, wer er immer wolle. Daher ist es sehr nothwendig, die Gesetze des Wohlstandes in schriftlichen Aufsätzen allenthalben pünktlich in Acht zu nehmen. Je weniger Verdienst und inneren Werth jemand in sich fühlt, desto mehr ist er der Achtung würdig. Leute von geringer Abkunft halten auf diese Kleinig-

Von der Klugheit im Brieffschreiben. 41

nigkeiten sehr viel, jede Vernachlässigung derselben bestärkt sie in dem Verdachte, daß man sie verachte; denn je unerheblicher und elender jemand ist, desto argwöhnischer pflegt er gegen die Glücklicheren zu seyn.

(Ansehen der Person.)

Es ist ein wichtiger Punkt der Klugheit, in Briefen, daß man auf die Person Rücksicht nehme; an welche man schreibt, und daß man an das Verhältniß denke, in welchem man sich mit derselben befindet; ob sie vom vornehmeren oder geringeren Stande, älter oder jünger, oder aber uns gleich ist. Ob man von denselben als Untergebener hülfsbedürftiger Klient abhängig oder nicht, ob sie gelehrt, oder ein Fremdling in Wissenschaften, ob sie mein Freund, oder mir unbekannt sey. Freunde haben nicht nöthig sich ängstlich an die Regeln des Etikets zu binden. Sie vertragen leicht eine gewisse Nachlässigkeit des Ausdrucks, und athmen allenthalben offenherzige Vertraulichkeit. Gegen Fremde aber ist mehr Pünktlichkeit, Aufmerksamkeit und Einschränkung nöthig. Wenn ich dem, der unter mir steht, nicht stolz und rauh, sondern gütig und herablassend begegnen muß; so wäre es lächerlich, wenn ich ihm soviel Komplimente machte, als der Höhere, oder mein Vorgesetzter von mir zu fordern berechtigt ist. Gegen Jüngere und Aeltere ziemt sich Ernst. Abgeschmackt aber wäre es, wenn der junge Mann gar zu altklug thun, oder gar die Sprache des Lehrers gegen einen Mann annehmen wollte, der sein Vater seyn könnte.

te. Die Gefällige Freundlichkeit muß auch in Briefen den Ernst mildern, der gemeinlich in den Briefen alter Personen den ersten Platz einnimmt. Da eigentlich Gelehrsamkeit nur der Gegenstand eines Briefwechsels zwischen Gelehrten seyn kann; so wäre es Thorheit, wenn man mit Personen, die keine Gelehrte sind, Sätze über gelehrte Materien in Briefen abhandelte. Die Sprache und der Ton der Gelehrten ist daher überall in Briefen übel angebracht, zumal, wenn man vermuthen kann; daß sie dem Korrespondenten ein Geheimniß ist. Im Gegentheile empfiehlt sich die feine Sprache des gemeinen Lebens überall.

Komplimente und Bestellungen, an fremde Personen, Lausgenossen, u. d. gl. in Briefen vornehmen Personen, oder solchen, mit denen wir nicht in Bekanntschaft stehen, auftragen, verrieth gewiß einen Mann von weniger Weltkenntniß, und würden besonders in Geschäftsbriefen übel angebracht seyn. Hat mein Korrespondent viele Geschäfte zu besorgen, so werde ich ihm durch Geschwägigkeit eckel und zur Last fallen, hat er aber Muffe, und ist er von einem aufgeweckten Gemüthe, so werde ich ihm durch meine muntre Laune sicher nicht zuwieder seyn, besonders wenn ich die Kunst besitze, bey schicklicher Gelegenheit Gebrauch davon zu machen.

(Grade der Höflichkeit.)

Gegen alle Menschen muß man sich nicht auf einerley Art betragen. Von je vornehmerem Range die Person ist, an die mein Brief gerichtet ist, desto höher muß sich die Sprache und der

Aus:

Von der Klugheit im Brieffschreiben. 43

Ausdruck erheben. Man hat in der deutschen Sprache gewisse Wörter und Redensarten, auf deren Unterschied man bey Anwendung derselben sehr aufmerksam seyn muß. Sie sind von dreyerley Art, indem sie entweder Benennungen der Person oder Handlung des Korrespondenten, oder Erniedrigungsausdrücke des Brieffstellers, oder eine Anzeige der Gesinnungen des Brieffstellers gegen den Korrespondenten enthalten.

Zu der ersten Art gehören die Modetitulaturen, von denen das Nothwendige bereits gesagt worden ist, und nebst diesen einige andere, den Korrespondenten betreffende Ausdrücke, z. B.

Euer königlichen Majestät allergnädigstem Befehle zu Folge habe ich u. s. w.

Euer Hochwohlgebohrnen gnädigen Befehle zu Folge habe ich u. s. w.

Zufolge des Auftrages den Euer Hochwohlgebohrn an mich erließen, bin ich u. s. w.

Euer K. K. Majestät haben in allerhöchsten Gnaden geruhet

Euer Hochwohlgebohrnen haben geruhet u. s. w.

Es hat Euer Wohlgebohrnen gefallen, zc.

Euer Hohedelgebohrnen haben beliebet. u. s. w.

Ich erkenne die mir wiederfahrne königliche Guld und Gnade.

Die Gnade und Wohlgewogenheit, welche

Euer Hochwohlgebohrnen mir erwiesen u. s. w.

Euer Wohlgebohrnen hatten die Gewogenheit zc.

Wollen Euer Wohlgedelgebohrnen mir die Ehre erweisen, zc.

Wollen Sie die Freundschaft und Liebe für mich haben. Die

Die allerhöchste Guld und Gnade, mit welcher E. M. mich beglücken.

Die Gnade und Gewogenheit, womit Euer Hochwohlgebohren mich beglücken u. s. w.

Beyspiele von der zweyten Art.

Ich lege mich E. K. M. demüthigst zu Füßen u. s. w.

Ich wage es E. K. M. allerunterthänigst anzusehen.

Ich unterfange mich Euer Hochwohlgebohren unterthänig zu bitten.

Ich nehme mir die Freyheit, Euer Hochedelgebohren zu ersuchen, u. s. w.

Wollen Sie mir wohl erlauben, daß ich Sie bitte.

Ich bitte Sie mein Freund.

Beyspiele der dritten Art.

Dazu gehören die Prädikate, die man sich in der Unterschrift beylegt, und andere Redensarten, deren man sich vorzüglich am Schlusse der Briefe bedienet.

Ich getröste mich E. K. M. allerhöchster gnädigster Erhörung meiner allerunterthänigsten Bitte, und sterbe in tieffster Ehrfurcht.

Ich empfehle mich in Dero Gewogenheit und Gnade, und bin mit grenzenloser Hochachtung Euer Wohlgebohren u. s. w.

Ich habe die Ehre mich Dero Gewogenheit auf das nachdrücklichste zu empfehlen, und allezeit in erdenklicher Ehrerbietigkeit zu seyn.

Ich verbleibe mit aller Werthschätzung

Ich habe die Ehre zu seyn, u. s. w.

Dies sind ohngefähr die Grade der schriftlichen Höflichkeit, in so weit sie ihre Bestimmung

von dem Range der Personen erhält, an welche geschrieben wird. Nach dem Maaße, wie man mit dem Korrespondenten mehr oder weniger in Verbindung steht, werden diese Nebenarten gewählt. Auch muß der Gegenstand des Schreibens hierüber zu Rathe gezogen werden. Je wichtiger und angelegentlicher die Sache ist, desto höflicher muß man sich auszudrücken suchen.

(Gleichstellung.)

Dadurch, daß man den Neigungen und Meinungen der Schreibart, und dem Ausdrucke seines Korrespondenten durch Nachahmung derselben schmeichelt, verschafft man sich die Gunst und Gewogenheit desselben am leichtesten. Im Falle also dem Brieffsteller daran gelegen ist, so fodert es die Klugheit von diesem Mittel Gebrauch zu machen, und diesen Weg einzuschlagen; mag es auch mit einer geringen Aufopferung des schriftlichen Wohlstandes geschehen. So lange man aber nicht mit Gewisheit überzeugt ist, daß dem Korrespondenten mit solchen Komplimenten ein Gefallen erwiesen wird, so lange heischt es die Klugheit, sich genau an die Regeln des Wohlstandes zu halten.

Ueberhaupt ist es von selbst einleuchtend, daß zwischen Klugheit und Arglist ein wesentlicher Unterschied sey. So wenig sich diese letzte Eigenschaft mit dem Charakter eines rechtschaffenen Mannes verträgt; so wenig ist es erlaubt, sich derselben auch mit Vortheile in seinen Briefen zu bedienen. Triebe man die Gleichstellung so weit, daß man einem freigeisterischen Thoren zu Gefallen ein paar Lasterungen nicht ansähe, oder um einen Aus-
schwei-

schweifenden Wohlküstling für sich einzunehmen, Zucht und Ehrbarkeit auf die Seite stellte, so würde ein solches Betragen niederträchtig und tabeluswürdig seyn.

(Behutsamkeit.)

Wenn es rathsam ist, im Neben darauf bedacht zu seyn, damit man sich durch Unüberlegenheit keinen Schaden zuziehe; so ist eine unermüdete Behutsamkeit, diesem Fehler in allen Fällen auszuweichen, bey dem Brieffschreiben um so nöthiger. Hat man sich im mündlichen Gespräch vergangen, so fällt es nicht so auf, und läßt in diesem Punkt sich auch wohl anders ausdeuten. Aber Fehler in schriftlichen Aufsätzen sind unläugbare Beweise, entweder der Unbesonnen- oder Unwissenheit, die sich nicht so leicht anders deuten oder auslegen lassen.

Ueberhaupt muß man gegen die Verschwiegenheit der stummen Buchstaben in etwas mißtrauisch seyn, und lieber etwas, welches durchaus ohne Gefahr und Schaden, kein Fremder erfahren darf, dem Papier gar nicht anvertrauen.

Viele haben eine solche Unbehutsamkeit hart gebüßet, und ein zu voreiliges Urtheil hat manchen in Verdrüßlichkeiten verwickelt, an welchen er weiter keinen Theil hatte, als daß er mit seinem Urtheile zur Unzeit ankam. Es ist vergebens, wenn man seine Geheimnisse unter der Hülle selbst erfundener Buchstaben, Zeichen oder Ziffern zu verbergen glaubt. Man müßte die Kunst, seine Gedanken in Ziffern zu verstecken, meisterlich verstehen, falls man sicher seyn wollte, daß sie niemand entziffern könnte. Soviel ich weiß, hat man

nie

nie ein so geheimnißvolles Schloß gehabt, wozu nicht ein Schlüssel gemacht worden wäre.

(Genauigkeit.)

Personen, welche eine weitläufige Korrespondenz führen, ist sehr zu rathen, daß sie sich eine ordentliche Postkontrolle halten. Diese wird also eingerichtet: die linke Seiten ist bestimmt die empfangene, die rechte aber die abgegangene Briefe anzumerken. Die linke Seiten wird gewöhnlich in vier Rubriken eingetheilt: die erste für das Datum, da der Brief eingegangen ist; die zweyte für den Namen des Absenders, die dritte für die summarische Anzeige des Inhaltes, mit Andeutung der Nummer, unter welcher der Brief im Bureau beygelegt ist, die vierte für das Datum der Beantwortung. Die rechte Seiten würde ebenfalls in Rubriken getheilt. Die erste für das Datum, in dem der Brief auf die Post gegeben worden ist. Die zweyte für den Namen des Empfängers, und die dritte für die Anzeige des Inhaltes, nebst Nummer des Bureau.

Mit dieser Postkontrolle ist ein besonderes Briefbureau zu verbinden. Dieses theilet man in 3 Fächer. In dem ersten liegen die Briefe, welche man empfangen, und des Aufbewahrens werth achtet. In dem zweyten liegt das Konzeptbuch, worinn die Briefe eingetragen werden, welche man entweder selbst geschrieben hat, oder nur Konzipirt, oder doch in einen Auszug bringt, und numerirt. Und in dem dritten liegen die Postscheine. Nach Verlauf eines Jahres wird jedes besonders zusammengeheftet, in ein gemeinschaftliches

ches Verhältnis gethan, und dieses mit der Aufschrift der Jahrszahl in der Registratur verwahrt.

(Warnung vor Betrug.)

Damit der leere Platz, welcher zwischen dem Schluß des Briefes und der Namensunterschrift bleibt, nicht zum Nachtheil des Briefstellers gemißbraucht werden könne, so pflegt man denselben mit einem starken Striche, welcher von der Titulatur bis zur Unterschrift reicht, durchzustreichen, und den Namen dicht unter die Unterschrift zu setzen.

(Kopisten.)

Es ist Niemanden verwehrt, sich seine Briefe von andern schreiben zu lassen, doch ist es nur schicklich, wenn man entweder gar nicht, oder sehr unleserlich schreibt. Oder auch, daß man bekannt ist, daß man viele Geschäfte hat, und vermöge seinem Range der Mann ist, der sich einen Sekretär halten kann.

Doch wird man sich dieser Freyheit nur gegen seines Gleichen und gegen Niedere, niemals aber gegen Respektpersonen, am allerwenigsten gegen die vom höchsten Range bedienen dürfen. Es wäre denn, daß Sie meine Hand nicht kannten, und ich die Hilfe des Kopisten dadurch verberge, daß ich auch meinen Namen von demselben unterschreiben lasse. Wenn Leute von Mittelstande, sich einen Kopisten zu halten scheinen, da sie die Briefe von einem Fremden schreiben lassen, und selbst die Unterschrift unterzeichnen, so ist es ein Zeichen einer höchst lächerlichen Eitelkeit.

In Briefen von Wichtigkeit ist die eigenhändige Unterschrift durchaus erforderlich. Dieserwegen

gen pflegen alle, welche Schreiber halten, allzeit unter jedem Brief sich selbst zu unterschreiben. Dadurch geben Sie zu erkennen, daß Sie den ganzen Brief so angesehen wissen wollen, als ob sie ihn mit eigener Hand ausgefertigt hätten. Es ist also nothwendig, daß ich jeden von einem anderen geschriebenen Brief selbst überlese, ehe ich ihn unterschreibe und abschicke. Zu Briefen an nahe Verwandte, und besonders in Familienangelegenheiten, auch an Freunde, bedient man sich nie einer fremden Hand. Nur Krankheiten und andere Unmöglichkeitkeiten können dagegen zur begründeten Entschuldigung dienen. In diesem Falle kann man sich am Schlusse entweder eigenhändig kurz entschuldigen, oder man läßt den Brief grade in desjenigen Namen schreiben, dem man es aufgetragen hat, der aber nicht ermangeln darf, die Ursachen seines Auftrages dem Korrespondenten anzuzeigen. Ubrigens muß man darauf sehen, daß nicht etwa der Konzipiens, bald in seinem eigenen, bald in meinem Namen in ein und eben demselben Briefe rede, und noch lächerlicher wäre es, wenn er am Schlusse des Briefes Komplimente mache.

Siebentes Kapitel.

Von der Beantwortung, dem Etikette und Postscripten der Briefe.

Nicht jeder Brief bedarf einer Antwort, es wäre so gar unanständig, fremde und mit Geschäf-

ten überhäufte Personen mit unnöthigen Briefbeantwortungen zu beschweren.

Anfragen, Aufträge, Berichte von Leid und Freudenfällen, welche dem Brieffsender begegnet sind, und Komplimentschreiben müssen jederzeit beantwortet werden. Die Natur der Sache, und zum Theil der Wohlstand erfordern dieß.

Er verlangt, die Antworten sobald als möglich und so vollständig zu geben, als es die Beschaffenheit der Dinge nur immer erlaubt.

Um das Erste zu erreichen, ist es nöthig, daß man seine Posttage halte, und die erhaltenen Briefe alsobald, jene nemlich die einer Antwort bedürfen, beantworte. Ein Aufschub könnte uns den wichtigsten Brief zu beantworten vergessen machen, und Anlaß geben, daß man ihn verlegt, oder verliert, besonders wenn man kein Briefbureau hält. In so einem Falle würden wir unserem Korrespondenten, entweder gar keine, oder doch nur eine sehr unvollständige und ihn nicht befriedigende Antwort geben können. Um auf jedes Schreiben vollständig zu antworten, und darinn der Erwartung des Anfragenden zu entsprechen, ist es nöthig, daß man zuerst den Sinn der Punkte, welche Antwort fodern, gut verstehe; und dann, daß man einen Punkt nach dem andern auf eine befriedigende Art beantworte, und seinem Korrespondenten zurückgebe. Diese Absicht zu erreichen, bedarf es einer vollkommenen Aufmerksamkeit bey Durchlesung der Briefe, auch wird es vortheilhaft seyn, um in der Ordnung der Punkte zu bleiben, die zu beantworteten:

tenden Briefe zu Hand zu nehmen. Ubrigens gelten alle Regeln des äußeren und inneren Wohlstandes, welche bey Verfassung der Briefe nach Maaßgabe der Vernunft, und nach dem Verhältniß der eingeführten Gewohnheiten sind festgesetzt worden, auch bey dem Antwortschreiben.

Der erhaltene Brief giebt die Sprache an, in welcher geantwortet werden muß. Söflichkeit erfordert Gegenghöflichkeit, doch ist vorzüglich bey Personen von höherem Stande Behutsamkeit anzuwenden. Wenn ein Söherer vertraut an mich schreibt, so ist es mir deswegen nicht gleich erlaubt, ihm in einem vertrauten Tone zu antworten. Dieses wäre eben so viel, wenn mich ein Mann von Karakter und Stande, dem ich Ehrfurcht schuldig bin, auf die Achsel klopfte, und ich Ihm dieses Zeichen der Vertraulichkeit mit einem gleichen erwiderte.

Ist man in dem Falle, jemand eine unangenehme oder abschlägige Antwort zu geben, so wird es sehr gut seyn, wenn man dieses auf eine Art einrichtet, damit der andere das verdrößliche weniger empfinde. Eine vergoldete Pille wird mit weniger Eckel verschluckt, als eine rohe. Es giebt auch gewisse Gattungen von Briefen, die man nicht in der ersten Hitze der Leidenschaft beantworten muß, wenn man sie vernünftig und ohne Neue beantworten will. Daher geht man den sichersten Weg, wenn man dergleichen Briefe erst in einigen Tagen, wo der Affekt die Seele nicht mehr hindert, alles genau zu prüfen und ohne Vorurtheil zu überdenken, beantwortet. Was den Stil

der Antwort angeht, so hat man besonders Rücksicht darauf zu nehmen, daß die Punkte, welche beantwortet werden sollen, deutlich, und die Ubergänge von einem zum andern, zwar nicht gekünstelt, aber auch nicht zu einförmig, und steif gerathen.

(Von Postscripten.)

Die Gewohnheit, dasjenige, was man im Briefe vergessen hat, am Ende der Unterschrift noch anzuschließen, nennt man Postscript, Nachschrift, oder bezeichnet es auch nur mit den Buchstaben R. S. Diese Art das Vergessene nachzutragen, und den Brief vollständig zu machen, ist wider den schriftlichen Wohlstand, vorzüglich, wenn der Brief an Vornehme gerichtet ist, und in so einen Falle wird diese unschikliche Gewohnheit sogar Beleidigung.

Es verhält sich eben so, als wenn man nach einer förmlichen Beurlaubung von einer höheren Person, wieder zur Thüre hineinspringen, und sagen wollte: Ich habe noch etwas vergessen. Und gewiß wäre dieß Verfahren noch verzeihlicher, als das erste, nemlich die in Briefen unschikliche Postscripte. Sollte sich indeß die Gelgenheit ergeben, daß man in einem Brief etwas Wichtiges vergessen hätte, so muß man der Mühe nicht schonen und den Brief noch einmal abschreiben, das Vergessene dort einzurücken, wo es eingeschoben werden sollte. Dieser Ungemächlichkeit auszuweichen, ist es rathsam, alles vorher wohl zu überlegen, was man zu schreiben gesonnen ist, und wenn jemand doch noch in Gefahr wäre, etwas zu vergessen, der mag sich die Hauptpunkte besonders aufmerken, und nach dieser Richtschnur alsdann seinen Brief abfassen.

Um

Um alles vorhergesagte anschaulicher zu machen, und zu zeigen, wie man dabey zu Werke gehen müsse, einen guten Brief zu schreiben, sind alle Gattungen von Briefen in zwanzig Kapitel eingetheilt, und nebst dem vorzügliche Regeln über das Eigenthümliche jeder Gattung hier angeschlossen worden.

Zwente Abtheilung.

Beyspiele von Briefen verschiedener Art, nach ihrem Hauptinhalt in zwanzig Klassen geordnet, mit vorläufigen Regeln über das Eigenthümliche jeder Gattung.

Erstes Kapitel.

Von Abschiedsbriefen.

Gute Freunde können nicht immer bey einander bleiben. Vor der Abreise pflegt man sich mündlich zu beurlauben, wenn es möglich ist. Oftmals ereignen sich Hindernisse, als Eilfertigkeit, Geschäfte, Krankheit, Abwesenheit oder Verhinderungen, die solches nicht mehr zulassen. In diesem Falle nun erfordert Wohlstand, entweder ehe man abreiset, oder doch gleich darauf, schriftlich Abschied zu nehmen. In allen Fällen muß man eine vollständige Ursache geben, warum es geschieht, wenigstens giebt man eine Scheinursache, wenn man sich persönlich nicht beurlauben will.