An
Ihre Hochwohlgeborne Gnaden
die Frau Präsidentin von Martens.

An
den Königl. Geheimen Ober-Finanzrath Herrn Adler
Hochwohlgeboren.

An
Ihre Hochwohlgebornen
die Frau Staatsräthin von Krause.

An
die Frau Staatsräthin von Krause
Hochwohlgeboren.

Die Akademischen Titel stehen allemal unmittelbar vor dem Namen.

An
den Königl. Professor bei der Universität zu Berlin
Herrn Doctor Schulze
Wohlgeboren.

An Seine Wohlgeboren
den Herrn (J. F.) Marpurg,
angesehenen Kaufmann.

An
den Kaufmann Herrn Marpurg
Wohlgeboren.

An
den Kupferstecher Herrn Jung
Wohlgeboren.

An
die verwittwete Frau Hofräthin Bandemer
Wohlgeboren.

Regeln, die äußern Erfordernisse bei Briefen und andern schriftlichen Aufsätzen betreffend.

1. Dem ganzen schriftlichen Aufsatz eine eben so leichte als gefällige Uebersicht zu geben, und mit dem ganzen Aeußern ein geschmackvolles Ansehn zu verbinden, ist auf den ersten Blick sehr empfehlend, und eben so zu beachten, als für einen reinlichen und anständigen Anzug zu sorgen, wenn man vor Jemand persönlich zu erscheinen veranlaßt ist. Diese Rücksichtigung wird zur doppelten Pflicht, wenn wir der Person, vor welcher wir uns zeigen, Aufmerksamkeit

und

Universitäts- und
Landesbibliothek Düsseldorf

und Achtung schuldig sind. Wie wichtig und folgereich oft der erste Eindruck ist, den wir auf Andere machen, ist eine Erfahrung, die sich täglich bestätiget.

2. Eine reinliche, deutliche Handschrift, gutes weißes Papier, schwarze Dinte, sind die unbedingten Erfordernisse bei jedem schriftlichen Aufsatz, von denen kein Verhältniß, selbst nicht Verwandtschaft und Vertraulichkeit, entbinden kann *).

3. Selbst geschriebene Briefe beweisen mehr Achtung gegen den Empfänger, als wenn wir sie von Andern schreiben lassen und bloß mit unserm Namen unterzeichnen. Briefe an Personen höhern Standes und an Vorgesetzte müssen daher mit eigner Hand geschrieben werden. Dagegen zeichnen die höhern Staatsbeamten die Schreiben, die sie in amtlichen Angelegenheiten erlassen, bloß mit ihrem Namen; ein Gleiches findet bei Kaufleuten Statt, die eine weitläuftige Correspondenz zu führen haben.

4. Ganze Worte durchzustreichen oder so auszukratzen, daß davon sichtbare Spuren zurückbleiben, entstellt jedes Schreiben, und ist eben so unschicklich, als wenn zwischen den Zeilen Worte eingeflickt werden; dergleichen muß man sich an hohe Personen und in Eingaben an Landeskollegien durchaus nicht erlauben.

5. Am besten ist es, die Schrift von selbst abtrocknen zu lassen, welches beim Gebrauche guter Dinte sehr bald erfolgt. Bedient man sich aber des Sandes, so muß es gewöhnlicher oder Marmorsand und kein bunter glänzender Sand sein; auch muß das Schreiben jedesmal davon gereiniget werden.

6. In der Eintheilung und Stellung der Anrede, des Inhalts, und der Unterschrift muß ein gefälliges Ebenmaß beachtet werden; es muß zu dem Ende oben und unten auf der linken Seite und zwischen der Anrede und dem Vortrag, dem Schlusse

---

*) Ueber die Regeln der Schönschreibekunst findet man das Wesentliche in einem Werke, welches unter dem Titel: „Der Preußische Kanzleisekretair. Eine vollständige Anweisung zur Schön- und Rechtschreibung, wie auch zur Interpunktion, zur Schriftkürzung und zur Einrichtung der Titulaturen, nebst einem grammatisch-orthographischen Wörterbuche, Zweite Ausgabe, von J. D. F. Rumpf," bei dem Verleger dieses Buchs erschienen ist.

Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf

und der Unterschrift der erforderliche leere Raum gelassen werden.

a. Der untere Rand ist darum zuvörderst zu merken, weil sich danach die übrigen beiden leichter bestimmen lassen; indem er sowohl des guten Ansehns wegen, als daß beim Anfassen des Blattes die Schrift mit den Fingern nicht bedeckt werde, der breiteste unter allen seyn muß. Er erfordert in Eingaben drei, in Handbriefen an hohe Personen zwei, und andere Personen von Stande $1\frac{1}{2}$ Zoll. In vertraulichen Briefen ist 1 Zoll hinreichend.

b. Der obere beträgt auf der erstern Seite $\frac{2}{3}$, auf den übrigen Seiten $\frac{5}{6}$ des untern Randes, so daß also die Anrede jederzeit etwas höher steht, als der Inhalt auf den folgenden Seiten anfängt; durch das Letztere wird allerdings die Achtung gegen den Empfänger bezeichnet.

c. Der Seitenrand links beträgt gerade so viel, als der obere Rand auf der zweiten und den folgenden Seiten, nämlich $\frac{5}{6}$ des untern Randes, also in Eingaben $2\frac{1}{2}$ Zoll, in Handbriefen an hohe Personen $1\frac{2}{3}$ Zoll. Man muß darauf sehen, daß dieser Rand recht gerade ist, und kann zu dem Ende denselben durch feine Punkte mit der Bleifeder, auch durch unmerkliche Eindrücke mit dem Griffe des Federmessers bezeichnen, oder die senkrechte Linie eines Linienblattes zu Hülfe nehmen.

d. Der Zwischenraum zwischen der Anrede und dem Anfange des Schreibens ist in gewöhnlichen Briefen etwas breiter als der obere Rand über der Anrede. In Eingaben und in Schreiben an hohe Personen läßt sich die Breite nicht wohl bestimmen. Gewöhnlich kommen nur 6 Zeilen vom Inhalt auf die erste Seite; man zähle sich diese also von dem untern Rande aufwärts ab, dann ergiebt sich der Zwischenraum von selbst. Ein schickliches Verhältniß ist, den Vortrag unter der Hälfte des Bogens anzufangen, so daß, wenn der Brief zusammengelegt wird, der Vortrag unmittelbar unter dem Bruche anfängt.

e. Zwischen dem Schlusse und der Titulatur beträgt der Raum zwei Zeilenweiten, d. h. so viel, daß man bequem noch eine Zeile hineinschreiben könnte.

Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf

Hat man noch viel Platz auf der Seite übrig, so kann man noch etwas mehr Raum lassen.

f. Zwischen der Titulatur und der Unterschrift des Namens läßt sich der Raum nicht angeben, weil er davon abhängt, wie weit der Vortrag gereicht hat.

Um ein richtiges und gefälliges Ebenmaß in den vorgenannten Theilen des Briefes zu treffen, muß man vorher die Ausdehnung desselben berechnen und vertheilen, oder was sicherer ist, von den Schreiben an hohe Personen jedesmal einen vollständigen Entwurf machen, um wegen des schicklichen Raums nicht in Verlegenheit zu kommen.

Ceremonien-Briefe, worin fast ohne Ausnahme Eingang und Schluß von dem Inhalte getrennt sein muß, richte man, wenn es sich irgend thun läßt, so ein, daß der Eingang auf die erste, der Vortrag auf die zweite, und der Schluß auf die dritte Seite des Bogens komme.

7. Die Anrede nimmt regelmäßig eben so viel Zeilen ein, als sie Haupttheile oder Titulaturen hat. Die längern Zeilen schreibe man etwas weiter vorne heraus, die kürzern ziehe man etwas ein, so daß das Ganze in einem gefälligen Ebenmaße erscheint. Auch ist es nicht schicklich, in der Anrede Wörter zu trennen. Siehe oben S. 24. die Beispiele Num. 1,2,3 ꝛc.

8. Den Namen setze man unten rechts an die Grenze des untern Randes, wenn gleich noch so viel leerer Raum auf der Seite vorhanden sein sollte. Der Name muß nie getrennt werden und muß vielmehr seine eigne Zeile haben. Amt und Karakter wird darunter gesetzt.

9. Der Namensunterschrift gegen über links an die Randseite schreibe man Ort, Tag und Jahreszahl, und zwar so, daß der Ort in die erste, der Monatstag in die zweite und die Jahreszahl in die dritte Zeile kommt.

10. Nur in kaufmännischen und andern Geschäftsbriefen, auch in Briefen an Fremde und Bekannte, schreibt man Ort, Tag und Jahreszahl an den obern Rand der ersten Seite rechts in Eine Zeile. In Billets kann das Datum unter den Namen geschrieben werden.

11. Das Zusammenlegen des Briefes muß ohne alle Künstelei und so geschehen, daß er ein längliches Viereck bildet; dies erfolgt, wenn man den vor

Universitäts- und
Landesbibliothek Düsseldorf

uns liegenden Brief von der Rechten zur Linken zusammenschlägt, so daß die Ecken der beiden Hälften gerade auf einander passen, und dann den so auf der Mitte gebrochenen Bogen von oben nach unten herunter schlägt, so daß ebenfalls die Ecken wohl auf einander passen. Die Breite wird alsdann 4 und die Länge 5 bis 5½ Zoll betragen, vorausgesetzt, daß der Brief auf Postpapier geschrieben; ist aber der Bogen ein gewöhnliches Quartformat, so muß man ihn von oben nicht ganz herunterschlagen, weil er sonst statt des gefälligen länglichen Vierecks, ein Quadrat bilden würde, er mag ohne oder mit einem Couvert versehen seyn. Beim Schneiden des Couverts verfährt man auf folgende Art: Man legt den Brief quer auf das zum Umschlag bestimmte Blatt, schlägt die gegen einander überstehenden Ecken des Couverts zusammen, drückt auf dasselbe von einer Ecke zur andern mit dem Rücken der Scheere zwei Linien, bezeichnet nun da, wo beide Linien sich durchschneiden, den Mittelpunkt durch einen leichten Stich mit der Spitze der Scheere, und schneidet nun auf den Linien nach den Mittelpunkt beide Zipfel ab. Zum Couvert muß man weißes, reines aber nicht feineres Papier als zum Briefe selbst nehmen.

12. Zum Siegeln bediene man sich des rothen feinen Lacks. Schwarzes braucht man nur bei Todesfällen an Freunde und Bekannte; schreibt man aber während seiner Trauer an fremde oder höhere Personen, so siegelt man roth. Befindet sich der Empfänger des Briefes in Trauer, so erfordert es die Achtung, unter schwarzem Siegel zu schreiben. Kondolenzbriefe müssen ohne Ausnahme schwarz gesiegelt werden.

13. Der Oblaten oder des Mundlacks darf man sich nur an Freunde und Bekannte bedienen.

14. Der Aufdruck des Siegels selbst muß mit der Aufschrift in gleicher Richtung stehen, so daß man, wenn man die Aufschrift vor sich sieht und den Brief zur Seite umwendet, das Siegel gerade vor den Augen hat.

15. Adlige Personen siegeln mit ihrem Familienwappen. Bürgerliche bedienen sich gewöhnlich eines Pettschafts mit dem Anfangsbuchstaben ihres Namens. Indeß sieht man häufig Pettschafte mit Figuren oder Sinnbildern, die sich auf das Berufsgeschäft

Universitäts- und Landesbibliothek Düsseldorf

oder den Namen beziehen, oder sonst eine schickliche Bedeutung haben. Die länglich runde Form des Pettschaftes ist darum zu empfehlen, weil durch ein solches die beiden langen Spitzen des Umschlags weiter bedeckt werden, als von einem runden Pettschaft, auch weil jenes mehr als dieses der länglichen Form des Briefes entspricht.

16. Der Wohnort des Empfängers des Briefes muß genau bezeichnet werden, z. B. Halle in Sachsen, Halle in Schwaben, Hall in Tirol.

17. Für Briefe in eigenen Angelegenheiten muß immer das Postgeld bezahlt werden; man bemerkt solches unten linker Hand unter der Aufschrift durch das Wort: frei oder postfrei.

18. Versendet man in dem Briefe Geld oder Kostbarkeiten, so muß unter dem Wort frei der Betrag des ersten, so wie der Werth des letztern angegeben werden. Dasselbe ist zu beobachten, wenn man Kisten, Pakete, mit dem Briefe an dieselbe Person absendet. Das Paket wird alsdann auf dem Briefe mit Hinzufügung des darauf befindlichen Zeichens genau angegeben, z. B. nebst einem Paket in Wachsleinwand, bezeichnet (sig.) H. H. M. wenn der Empfänger der Herr Hofrath Müller ist. Auch der Aufenthaltsort muß auf das Paket gesetzt werden.

19. Wünschet man schleunige Beförderung des Briefes, so schreibt man unter die Aufschrift, oder auf die Rückseite über das Siegel: Empfohlen, oder recommendirt, oder: Es wird um schleunige Bestellung gebeten. (Durch einen Extra-Boten).

Ueber den Gebrauch des Wortes Herr.

1. Das Wort Herr steigert nicht immer den Titel: man sagt nicht Herr Großherzog, Herzog, Fürst, Reichsgraf. Denn der Titel hoher Geburt und eines alten Hauses giebt mehr Würde, als das Wort Herr. Erlauchter oder Hochgeborner Graf ist also mehr, als Erlauchter oder Hochgeborner Herr Graf. Doch ist es gewöhnlich, Grafen, die nicht aus alten Häusern abstammen, oder sonst nicht in höhern ausgezeichneten Verhältnissen stehen, den Titel Herr beizulegen, und sie damit anzureden.

Universitäts- und
Landesbibliothek Düsseldorf