

Umgang mit guten Menschen auch an guten Sitten
uns vollkommner machen.

Siebente Feierstunde.

Ueber das Briesschreiben, und wie man Briefe am
sichersten versendet.

Ich komme heute auf eine Sache, die so außerordentlich wichtig und nothwendig ist, und die gleichwohl besonders von Handwerkern noch so sehr vernachlässigt wird; nämlich auf das Briesschreiben. — Denkt nur meine Söhne; was liegt nicht oft an einer einzigen Nachricht! — Und wie geschwind kann nicht ein Brief viele hundert Meilen an einen Ort kommen, wo er meine Stelle vertritt und das sagt, was ich persönlich nach vielen Kosten, nach langer Zeit und nach vielen Gefahren erst sagen könnte. Durch Briefe kann ich an einem Tage mit Personen reden, wovon die eine mehr als hundert Meilen gegen Morgen, und die andre eben so viel Meilen gegen Abend entfernt ist. — Mit einem Wort: Das Briesschreiben ist eine äußerst wichtige vortheilhafte und nothwendige Sache.

Ernst. Wir werden gewiß recht fleißig schreiben.

Wilhelm. Ja Bruder das wollen wir.

Das

Das wird uns Eltern viel Freude machen. Aber wißt Ihr auch alles, was zum Briesschreiben gehört?

Wilhelm. Ich denke — ja.

Ernst. Es ist doch besser, wenn Sie es uns jetzt noch einmal im Ganzen sagen. Es sind so vielerlei Dinge, die man dabei zu beobachten hat.

Da hast Du recht mein Sohn. Hört mich das Her an:

1) Von der innern Einrichtung und Abfassung eines Briefes.

Daß es in unsern Zeiten unverantwortlich wäre, die Gelegenheit, in Schulen schreiben zu lernen, nicht zu benützen; davon will ich jetzt gar nicht reden. Nur das muß ich bemerken, daß viele schreiben gelernt haben, und dennoch nicht wissen, wie sie einen Brief abfassen sollen, — weil sie keinen rechten Begriff davon haben.

Unter einem Briefe versteht man aufgeschriebene und mit einander verbundene Gedanken und Worte, welche ich dem, an den ich schreibe, mündlich sagen würde, wenn er gegenwärtig wäre. Ich will z. B. in diesen Tagen an meine Schwester schreiben, welche neun Meilen von hier in Hohenbrück wohnt. Wovon werde ich ihr wohl Nachricht geben? — Allerdings von dem wichtigsten, was mit uns selbst und bei uns geschehen ist: denn das würde ich ihr vor allen Dingen zuerst erzählen, wenn sie jetzt in

die

die Stube träte. Ich werde ihr also schreiben, daß Eure gute Mutter wieder von der gefährlichen Krankheit genesen ist; daß Ihr beide vor sechs Wochen frei gesprochen worden seyd; daß die Heirath Eurer Schwester glücklich vollzogen worden ist, wobei es uns leid that, sie nicht bei uns zu sehn; und dergleichen mehr. Jetzt nun einige allgemeine Regeln:

1) Ehe ich mich hinsetze; muß ich überdenken; was ich schreiben will? Es ist daher am besten, um nicht eine Sache mit der andern zu verwechseln, daß ich mir die einzelnen Dinge, welche ich dem andern melden, oder von ihm wissen will, mit etnigen Worten auf einem Stückchen Papier anmerke. Z. B. bei dem Briefe an meine Schwester, werde ich mir die Worte anmerken: Krankheit meiner Frau — Freisprechen — Hochzeit. — Ist man weit von dem andern entfernt, und macht der Brief viele Kosten; so muß man noch weit mehr überlegen, welche Nachrichten man dem andern von dem und jenem geben will, und was man von ihm zu erfahren wünscht. — Hat man nicht Zeit den Brief auf einmal zu schreiben; so schreibe man zu einer andern Zeit weiter, und fahre so fort; bis man alles wichtige hingeschrieben hat.

2) Die wichtigen Dinge muß man zuerst hinschreiben. Hat man dann noch Zeit und Platz, von Nebendingen Nachricht zu geben; so thue man dies zuletzt. Nur hüte man sich vor einer

einer Sache zu viel zu sagen, und von der andern zu wenig. — Nehmt einmal an, Ihr wäret jetzt 90 Meilen von hier auf der Wanderschaft, und wolltet mir schreiben; daß Ihr in der oder jener Stadt in Arbeit stündet, daß Ihr einen sehr geschickten Meister hättet, daß Euch zwei Hemden gestohlen worden wären, daß Ihr bei einer entstandenen Feuersbrunst in großer Gefahr gewesen wäret, daß der Wein auf dem Jägerhause sehr wohlfeil sey, daß Euch auf einem Spaziergange der Regen einmal recht durchnäßt hätte, daß man Euch den Vorschlag gemacht habe, Meister zu werden. — Werdet Ihr hier nicht gleich sehen, was Haupt- und was Nebensachen sind? — Wäre es aber nicht lächerlich, wenn Ihr mir ein paar Seiten voll schreiben wolltet, daß sich eine Frau bei der Feuersbrunst die Mütze verbrannt hätte, daß sich die eine Spritze verstopft hätte; und daß man noch nicht wüßte, wie das Feuer ausgekommen wäre. — Daß Ihr aus der Gefahr glücklich errettet worden wäret, das würde ich ja vor allen Dingen bei dieser Sache wissen wollen.

3) Man muß sich in Briefen einer vollkommenen Deutlichkeit befleißigen. Dazu gehört: daß man die Sache die man mittheilen will, mit den rechten Worten bezeichne, und diese Worte richtig schreibe, und leserlich, damit nicht ein Buchstabe in den andern stößt; ferner daß man die Unterscheidungszeichen, Punkte,

Rom:

Kommate und Fragezeichen nicht vergesse; und daß man, wo eine wichtige Sache zu Ende ist, einen neuen Absatz mache, wie man dies in allen guten gedruckten Büchern findet. — Ich will thun, als ob ich bei der Feuersbrunst in Gefahr gewesen wäre, und meinem Vater davon Nachricht gäbe:

Am 16ten August dieses Jahrs, entstand Abends um 8 Uhr in der hiesigen Stadt ein großes Feuer. Ich ging eben über den Markt. Man stürmte, man trommelte, alt und jung alles lief zusammen, und ich war auf einmal im Gedränge. Ich suchte in eine Gasse zu kommen, auf der unsre Herberge ist; aber kaum war ich um die Ecke, so kam mir eine Spritze entgegen. Indem ich ihr ausweichen will, kommt man mit einem Sturmsasse; ich stolperte und fiel, und das eine Rad von der Spritze ging mir über'n Fuß. Denken Sie sich die Gefahr und meine Angst! Schmerzen fühlte ich nicht. Wer mich aufgerissen und in ein nahe's Haus gebracht hat, weiß ich bis jetzt noch nicht. Da kam ich wieder zur Besinnung, wartete bis der Lärm etwas nachließ, und hinkte nach Hause. Mein Fuß war freilich sehr geschwollen, auch hatte ich acht Tage lang heftige Schmerzen: allein ein geschickter Wundarzt stellte mich bald her. Hätte ich nicht mein Leben dabei verlieren können? Der Wundarzt nahm nicht mehr, als 1 Thaler und

und 12 Groschen. — Uebrigens brannte nur ein Haus nieder; denn das Feuer wurde bald gelöscht.

4) Zu denen Dingen, die man besonders deutlich und leserlich schreiben muß, gehören vorzüglich alle Namen; sie mögen Städte, Dörfer, Menschen, oder andere Dinge betreffen. Aus dem Zusammenhang ist man vielleicht im Stande ein undeutlich geschriebenes Wort zu errathen; aber wenn die Namen undeutlich sind, so hilft alles rather nichts. Derjenige welcher schreibt, und die, welche mit ihm an einem Orte wohnen, haben vielleicht wohl einen solchen Namen viele hundertmal gehört; allein man muß überlegen, daß er dem, der entfernt lebt, unbekannt ist. Am allermeisten ist diese Regel zu beobachten, wenn man seinen eignen Namen schreibt, und den Namen des Orts, wo man lebt.

5) Man muß sich hüten, ungewöhnliche oder ausländische Wörter zu gebrauchen, die man nicht richtig zu schreiben weiß. In der deutschen Sprache können wir über alles mit deutschen Worten reden und schreiben; warum wollen wir fremde Wörter aufnehmen? Da giebt es aber viele, die was darin suchen, wenn sie fremde Wörter aufsuchen und damit prahlen können, ob sie sie gleich nicht verstehen, und sich darüber auslachen lassen. So sagen sie: ich will mir ein Platzir machen, statt ein Vergnügen; — ich will es observiren, statt

ber

beobachten, und dergleichen. Wie man aber die deutschen Wörter richtig schreibt; sieht man ja in jedem guten Buche, wenn man nur sehen und es nachmachen will.

6) Viele wollen recht deutlich seyn, und fallen darüber in den großen Fehler der Weitschweifigkeit, wovon ich vorhin schon etwas gesagt habe. Man wird weitschweifig, wenn man bei einer Hauptsache, alle kleinen Nebensachen mit anführt; wenn man die eine Sache etlichemal, nur mit andern Worten wiederholt; wenn man gar zu sehr höflich seyn will; wenn man zuviel erklärt und umschreibt, wo es nicht nöthig ist. — Es wäre sonderbar, wenn man einen Brief mit drei oder vier Zeilen, weit wegschicken wollte, worin man nichts weiter schreiben wollte, als: — Ich bin in Dresden. Gestern bin ich vom Schlitten gefallen; aber jetzt bin ich gesund. — Meinen grünen Rock habe ich wenden lassen u. s. w. — Allein eine zu große Weitschweifigkeit ist eben so fehlerhaft, und muß vermieden werden.

7) Ich habe gleich anfänglich gesagt, daß ein Brief die Stelle der mündlichen Nachricht vertritt, welche ich dem andern geben würde, wenn er persönlich bei mir wäre: man muß daher nicht in einer ängstlichen Verlegenheit über einzelne Worte und Redensarten seyn. Ich gehe zum Beispiel, morgen zum hiesigen Stadtrichter, um ihm zu danken,

ken, daß durch seine ernstlichen Vorstellungen die Neckereien aufgehört haben, die man sonst an jungen Meistern ausübte. So wie ich nun ihm mündlich meinen Dank darüber sagen werde; so würde ichs auch schriftlich thun, wenn ich nicht persönlich zu ihm kommen könnte. Wolte ich aber zu ihm in die Stube treten, und — ohne zu reden, ihn nur ansehen, oder den Hut in den Händen herumdröhen; so würde ich zeigen, daß ich in Verlegenheit wäre, und meine Worte würden endlich verwirrt und undeutlich hervorkommen. Der nämliche Fall ist es auch beim Schreiben. Ist man überzeugt, daß man Wahrheit schreibt, oder nimmt das Herz Theil an der Nachricht, die wir mittheilen wollen; wozu dann die Kengstlichkeit, ob wir mit dem oder jenem Worte anfangen wollen? Je mehr man nach Worten hascht, desto weniger gelingt es uns, unsere Nachricht im Zusammenhange mitzutheilen.

8) Diese Kengstlichkeit entsteht aber oft aus einer übertriebenen Vorstellung von Höflichkeit, welche wir dem andern schuldig zu seyn glauben: und so komme ich denn auch auf die Titulaturen, welche dahin besonders gehören. In der That, sind sie ein großer Stein des Anstoßes, besonders für Leute, welche nur selten einen Brief an Vornehme schreiben, und in ihrem gewöhnlichen Leben, sich der Wörter, Hochwohlgeborn, Wohlgeborn, Hochedelgeborn, Hochwürden, Hochehrwürden, Hochwohllehrwürden, und dergleichen, — gar nicht bedie

dienen. Selbst Gelehrten und andern Personen, welche genauer mit ihnen bekannt sind, machen sie oft Schwierigkeiten, wenn sie sich ihrer bedienen müssen, und gleichwohl den Uebellaut und die Undeutlichkeit vermeiden wollen. Man kann daher sehr froh seyn, daß man in den neuern Zeiten die sonst üblichen Titulaturen, als unnützen und überflüssigen Wortkram betrachtet und verworfen hat. Ich gebe Euch also auch hier den Rath, alle Titel in Euren Briefen wegzulassen, wenn Ihr an Vornehme schreibt. Wollte ich Euch sagen, wie man sich ihrer zu bedienen hat; so würde ich nicht nur einige Feierstunden damit zubringen, sondern Ihr würdet demohngeachtet durch sie zu sehr vielen Fehlern verleitet werden. Ich sage es noch einmal: laßt die Titulaturen weg. Der Vernünfftige wird Eure Briefe noch einmal so gern lesen; und die andern, die stolz genug sind, sie zu verlangen, und es Euch übel nehmen, wenn Ihr sie weglaßt, würden doch auch über Eure Briefe spotten, worin Ihr die Titulaturen angebracht hättet. Wenn Ihr daher an Gelehrte, Prediger, Amtleute, an adeliche Personen und andere angesehene Männer, oder Frauen schreibt; so setzt über Euren Brief: — Hochgeehrtester, oder Hochgeschätzter Herr Amtmann, Herr Prediger, und so weiter: oder: Hochgeehrte Frau. — In den Briefen selbst aber braucht die Wörter — Sie, Ihnen u. s. w. Hier ein Weisheitsspiel.

Hochgeehrtester Herr Bürgermeister.

Da mir Ihre Einsicht und Güte bekannt ist; so wende ich mich an Sie, mit der ergebensten Bitte, den Vormund für meinen jüngern Bruder, so bald als möglich zu bestätigen. Seine Lehrjahre sind auf Ostern beendigt, und dann soll er auf die Wanderschaft gehen. Können Sie meine Bitte bald erfüllen; so werde ich Ihnen gewiß als ein ehrlcher Mann, das dankbarste und erkenntlichste Herz beweisen. Ich würde nicht so angelegentlich bitten, wenn nicht die Sachen, die meinen Bruder betreffen, noch in zu großer Unordnung wären. Wie geneigt Sie sind, Gutes zu befördern, und Ordnung herzustellen, davon haben wir ja so viele Beispiele. Ich ehre Sie von ganzem Herzen, und bin

Ihr

gehorsamer Diener
Wilhelm Neubert.

Die Wörter, welche die Person selbst angehen, an die man schreibt, muß man mit einem großen Anfangsbuchstaben schreiben, als: Sie, Ihnen, Ihr, Ihren u. s. w. Man beweist dadurch nicht bloß der Person seine Achtung, sondern es werden zugleich dadurch viele Undeutlichkeiten vermieden, weil manchmal diese Wörter auch auf andere Dinge und Personen bezogen werden können.

9) So wie aber die Menge von Titeln und andere übertriebene Schmeicheleien, einen Brief entstellen und undeutlich machen: so muß man auch auf der andern Seite sich in Acht nehmen, daß man fremde und vornehme Personen, nicht wie Brüder und Schwestern, oder wie alte Bekannte behandelt. Ich las erst kürzlich einen Brief von einem Bauer an den Herrn Doktor Pröhl; da stand oben: lieber Freund. — Der Doktor lächelte, da er mir den Brief zeigte; denn er hatte den Mann vorher nie gekannt. Er nahm es ihm zwar nicht übel; aber das ist nicht immer der Fall. Selbst wenn man an seines Gleichen, an Bekannte und Freunde schreibt; so muß man die Bescheidenheit und Höflichkeit niemals aus den Augen sehen.

2) Von den verschiedenen Arten der Briefe.

Der allgemein bekannte Unterschied ist der, daß ein Brief entweder aus der Ursache geschrieben wird, um einem andern eine Nachricht zu geben, von der ich selbst weiß, daß sie ihm lieb und wichtig ist; ferner um ihn gewisser Dinge wegen zu befragen, ihn zu bitten, und dergleichen: — oder im Gegentheil, daß ein Brief solche Nachrichten enthält, welche der andere von mir zu wissen verlangt, und deshalb zuerst an mich geschrieben hat. In dem letztern Falle heißt dann ein solcher Brief ein Antwortschreiben. Es fragt mich z. B. einer schriftlich: ob ich mein Haus verkaufen will? — so antworte ich

ich ihm nun, daß es unter den oder jenen Bedingungen geschehen soll, oder nicht. Es versteht sich aber von selbst, daß ich oft in einem Briefe dem andern etwas beantworten, und zugleich ihm wieder gewisse Dinge vortragen kann, die er mir aufs neue beantworten soll.

Um eine Eintheilung in den verschiedenen Arten der Briefe zu machen, kommt es besonders auf die Hauptsache an, welche ein Brief außer dem übrigen enthält. Ob mich ein besonderer Vorfall des andern zum Schreiben veranlaßt? Ob ich um etwas bitten, oder etwas berichten will? — Ob ich für etwas dank sagen, oder mich empfehlen will? Ob ich um Rath frage, oder Rath gebe? Ob ich mich entschuldige, oder mich um etwas bewerbe? und dergleichen.

1) Berichtschreiben. — Diese Briefe kommen im menschlichen Leben am häufigsten vor. Die wichtigste Regel dabei ist die, welche ich schon oben anführte, daß man deutlich und vollständig seyn muß, wenn man dem andern eine Sache berichten will. Nebendinge und unwichtige Sachen müssen nur mit kurzen Worten angeführt werden, zumal wenn die Hauptsache lang und mit vielen wichtigen Dingen verbunden ist. Ob solche Briefe lang oder kurz seyn müssen, läßt sich nicht bestimmen, weil es auf die Größe, Wichtigkeit und Reichhaltigkeit dessen ankommt, was man zu berichten hat. So richtet sich auch die Art des Vortrags nach der Natur

tur der Sache. Bei Unglücks- und Todesfällen, die man beschreibt, wäre es ein großer Leichtsin, wenn man scherzhafte Ausdrücke gebrauchen wolte.

In den Beantwortungen solcher Briefe, muß man vorzüglich seine Theilnahme an den erhaltenen fröhlichen oder traurigen Nachrichten, an den Tag legen.

2) Bittschreiben. Man stelle das, was man verlangt, deutlich dar, und führe die Gründe an, warum es geschieht. Dabei erfordert aber die Klugheit, daß man besonders durch eine angenehme Schreibart, Bescheidenheit und durch eine gewisse bewiesene Zuversicht das Herz dessen, den man bittet, für sich einzunehmen suche. So wie bei einer mündlichen Bitte jede Zudringlichkeit, und unaufhörliche Wiederholung seines Anliegens, das Herz des andern mehr verschließt, als einnimmt: so ist es in Briefen noch weit mehr der Fall. Auch das Außere des Briefes, wovon ich in der Folge reden werde, muß vorzüglich gefällig und angenehm seyn. Eine zu große Weitläufigkeit bringt mehr Schaden, als Nutzen; und ist die Bitte von großer Wichtigkeit, so wäre es ebenfalls nachtheilig, hinterdrein von mehreren andern Dingen und Begebenheiten viel zu erzählen, weil dadurch der Eindruck wieder geschwächt wird, den die Bitte auf das Herz des Lesers gemacht hat. Uebrigens gehören zu dieser Klasse von Briefen, die Gevatter- und Hochzeitsbriefe, und andere Einladungsschreiben der Art, wels

welche man leider noch so häufig mit den kläglichsten und lächerlichsten Ausdrücken findet.

Man beantwortet diese Briefe, entweder daß man die Bitte zu erfüllen verspricht, oder sie zurückweist. Im ersten Falle führt man die Art und Weise an, wie und unter welchen Bedingungen man sie erfüllen will; im andern giebt man die Gründe an, warum man die Bitte abschlagen muß.

3) Empfehlungsschreiben. Diese Briefe sind mit den Bittschreiben sehr genau verwandt, denn man trägt dem andern Wünsche vor, die er erfüllen soll. Sie sind von zweierlei Art. Entweder man empfiehlt sich selbst, oder man empfiehlt einen andern.

Wenn man sich selbst zu einem Amte oder Dienste empfiehlt; so wäre es gerade keine Empfehlung, wenn man sich alles mögliche Gute, Schöne und Vollkommene, und alle Fertigkeiten und Kenntnisse beilegen wollte. Das ist Prahlerei. Man muß vielmehr nur zeigen, daß man wisse, wie viel zu dem Amte, Dienste oder Gewerbe gehört, zu dem man sich anbietet; daß man schon Beweise seiner Fähigkeiten abgelegt habe, und sich deswegen auf gewissenhafte und einsichtsvolle Männer berufen könne. Außerdem ist es nöthig zu zeigen, wie man zu seinen Kenntnissen gelangt ist, welches Alter, welche Kräfte man habe, und dergleichen: denn je genauer man das anführt, was man mit reinem Gewissen und der Wahrheit gemäß von sich sagen kann,

kann, desto besser kann der andere urtheilen, ob man zu dem fähig sey, zu dem man sich anbietet. Wer sich aber für geschickter und vollkommner aussiehet, als er wirklich ist, hat gewöhnlich selbst den größten Schaden.

Wollen wir andere schriftlich empfehlen, so müssen wir zuvor überlegen, ob unsre Empfehlung Nützlichkeit genug hat. Was nützt einem meine Empfehlung, wenn ich eben so unbekannt bin als er? Ich muß wenigstens durch meinen Stand, durch mein Gewerbe, und dergleichen, vielen schon bekannt seyn. — Kann ich aber glauben, daß meine Empfehlung einem andern nützlich seyn wird; so muß ich nichts mehr von ihm sagen, als wovon ich wirklich überzeugt bin. Ich muß ihn daher genau kennen, ehe ich ihn empfehle, und muß dann, wenn es schriftlich geschieht, die Gründe der Empfehlung anzeigen, und die Ursachen, warum ich glaube, daß meine Fürsprache nicht vergeblich seyn wird. — Hierher gehören unter andern auch die Akte stante, welche oft so höchst elend und unvollkommen abgefaßt sind, und die leider so häufig gegeben werden, nur um den los zu werden, der sie verlangt.

Bei der Beantwortung der Empfehlungsschreiben, worin sich die Person selbst empfiehlt, giebt man die Ursachen an, warum man auf sie nicht Rücksicht nehmen kann, oder man macht der Person Hoffnungen, und verspricht ihrer zu gedenken.

Dies

Diese Versprechungen müssen jedoch nicht leere Worte seyn. Auf Empfehlungen die sich die Person von andern hat geben lassen, ist die Antwort nicht allemal nöthig, zumal wenn die empfohlene Person den Brief selbst bringt. Doch macht es zuweilen die Würde und das Ansehen des Mannes, der den Brief geschrieben hat, nothwendig, ihn zu beantworten.

4) **Bewerbungsschreiben.** Da man durch Briefe der Art noch genauer das bestimmte, was man zu erhalten wünscht, z. B. eine Bedienung, die Freundschaft und Liebe einer Person, oder ihre Hand; — so muß man noch behutsamer seyn, als bei den Empfehlungsschreiben, mit denen übrigens die Regeln überein kommen. Man verwende die größte Sorgfalt auf das Äußere und Innere solcher Briefe, vernachlässige die Höflichkeit nicht, übertreibe sie aber auch nicht, welches letztere sehr oft der Fall ist.

Eine Höflichkeit ist der andern werth, sagt man, und so ist es auch, wenn man solche Briefe beantwortet. Kann man den Antrag nicht annehmen, oder gefällt einem die Person nicht, von der man vielleicht nachtheilige Dinge vorher erfahren hat; so verschweige man lieber die Ursachen, und gestehe bloß, daß man schon andere Maaßregeln genommen habe.

5) **Dankagungsschreiben.** Man muß sie nicht lange verschieben; denn wer den Dank für

eine erwiesene Wohlthat, für ein Geschenk, für eine Gefälligkeit, oder einen erwiesenen Freundschaftsdienst, lange schuldig bleibt, der zeigt Leichtsin, oder daß er sich aus der Wohlthat nichts macht. Den Dank ganz schuldig zu bleiben, ist Beleidigung. In einem solchen Schreiben selbst aber zeige man, wie werth uns das Geschenk oder die Wohlthat ist. Sind die Wohlthäter vornehme und hohe Personen, so versichere man sie, daß man durch treue Dienste und dergleichen seine Erkenntlichkeit ferner beweisen werde; sind aber die Personen mit uns von gleichem Stande, so kann man ihnen sagen, daß man Gelegenheit suche, den erwiesenen Freundschaftsdienst durch einen andern zu vergelten. Auch bei diesen Briefen muß man auf das Äußere viele Sorgfalt und Genauigkeit verwenden. Lang dürfen sie eben nicht seyn.

6) Gelegenheitsbriefe. Ehedem machten diese Briefe sehr viele Mühe, da es die Mode verlangte, bei gewissen Vorfällen, bei Heirathen, Geburtsfesten, am Neujahrstage und dergleichen, seinen Gönnern Glück zu wünschen; oder bei Todes- und andern Unglücksfällen sein Mitleid an den Tag zu legen. Jetzt sind diese Briefe, welche man um deswillen Gelegenheitsbriefe nennt, nicht mehr so häufig; da es vornehmen Personen oft zur Last wurde, solche Briefe anzunehmen. Sie sind mehr unter Freunden noch gangbar, welche sich nicht zu streng an gewisse Tage binden dürfen, und daher

verlangen auch jetzt diese Briefe nicht mehr die ängstlichen Regeln, nach denen sie sonst gemacht wurden. Ist es ein glücklicher Vorfall, der uns zu schreiben Gelegenheit giebt, so beweist man eine herzliche Theilnahme in ungekünstelten Worten; ist es ein trauriger, so gesteht man eben so herzlich, wie sehr wir das Unglück mit empfinden. Indeß muß man besonders im letzten Fall behutsam seyn. Wir halten oft einen Zufall für ein Unglück, das den andern betroffen hat; und ihm selbst kann er vielleicht lieb und willkommen seyn.

Die Antworten auf solche Briefe, sind eine Art Dankesagungsschreiben. Uebrigens ist eine große Länge nicht nothwendig.

7) Briefe, worin man um Rath fragt. Die Sache, worüber man den Rath des andern wissen will, muß man hinlänglich mittheilen, damit sie der andere vollkommen einsehen kann. Es versteht sich aber von selbst, daß ich bei keinem einen Rath suchen werde, der weder die Kenntnisse noch die Einsichten dazu hat. Bin ich mit dem Manne nicht genau bekannt, und bitte ihn gleichwohl um Rath; so muß ich dann vorzüglich durch Bescheidenheit und Höflichkeit im Ausdruck ihn mir geneigt zu machen suchen.

Die Antworten darauf betreffen das Rathgeben. Dabei ist die größte Vorsichtigkeit nöthig, denn viele Menschen schieben dann, wenn eine Sache unglücklich abläuft, die Schuld auf den Rathgeber.

ber. Selbst werse man sich nie dazu auf, wenn man aber dazu aufgefordert wird, so thue man, was Gewissen und Pflicht verlangt, und sage entweder seine wahre Meinung, oder daß man in diesem Falle sich nicht zum Rathgeber schicke.

Dies wären die wichtigsten Arten von Briefen. Die übrigen Arten, wie man z. B. scherzhafte Briefe schreibt, Vorwürfe macht, sich entschuldigt und dergleichen, erklären sich dann von selbst, wenn man überhaupt beim Brieffschreiben bedenkt: 1) daß jedes geschriebene Wort weit gefährlicher werden kann, als ein mündliches; 2) daß Bescheidenheit eine Haupteigenschaft beim Brieffschreiben ist, und daß jede Wahrheit gewinnt, wenn sie ohne Bitterkeit und Härte gesagt wird.

3) Von der äußerlichen Beschaffenheit eines Briefes, und von den Dingen, die dazu erforderlich sind.

1) Man nehme gutes Papier, das weder zu grob ist, noch leicht durchschlägt. Es muß gut geleimt seyn, und weiß, weder zu fein, wenn man keinen Umschlag um den Brief machen will, noch zu stark, damit sich der Brief gut brechen läßt und nicht zu dicke wird. — Darauf muß man allemal sehen, man mag schreiben an wen man will, weil es nothwendig ist. Schreibt man an Vornehme, so muß man feines Papier nehmen, und einen
Ums

Umschlag um den Brief machen. Man nimmt gewöhnlich dazu das bekannte Postpapier.

2) Stumpfe oder abgeschliffene Federn, die einen zu langen oder zu kurzen Spalt haben, taugen nicht zum Briefschreiben. Kann man sich die Federn nicht selbst gehörig schneiden, so bitte man einen andern darum, der es versteht, und lasse sich von ihm einige vorrätzig schneiden.

3) Man sehe ja beim Briesschreiben auf eine gute, recht schwarze Dinte. Wäßrige Dinte, welche zu sehr fließt, ist unbrauchbar, so wie zu dicke Dinte. Diese schlägt durch, macht die Buchstaben unleserlich, und diese kleckst oder macht den Brief schmierig. In einem gläsernen Dintensaß, hält sich die Dinte lange, wenn man es gut zustöpselt. Das müssen sich die besonders merken, welche nicht oft und viel schreiben. Auf vertrocknete Dinte Wasser, Bier und dergleichen zu gießen, und mit diesem mehr grauen als schwarzen Wasser zu schreiben, ist thöricht, und verrät einen kindischen Leichtsin, wenn man wichtige Dinge schreiben will.

4) Eben so ist es höchst unüberlegt, wenn man grobes und unbrauchbares Siegellack nimmt, das nicht fest sitzt, sondern leicht abspringt. Gewöhnlich kaufen die Personen, die nur selten Briefe aufsteigeln, grobes Siegellack, das am wohlfeilsten ist, weil sie denken, so oft sie es nöthig hätten, sei es gut genug. Aber das ist ein Ersparniß, welches
an

an einem höchst unrichtigen Orte angebracht ist. Gerade die, welche nicht oft siegeln, können eine gute Stange Siegellack einige Jahre benützen und dürfen nicht befürchten, daß der Brief unterwegs aufgeht, und von fremden oder boshaften Menschen, vielleicht zu ihrem größten Schaden, gelesen wird. Noch ist zu bemerken, daß man zum Festhalten und zum Verwahren eines Briefes, nicht nöthig hat, alle Ritze mit Siegellack zu verkleben. Wenn ein Brief gehörig gebrochen und in einander geschlagen ist, so darf man nur oben siegeln, wo man das Petschaft ausdrückt, und nicht auch hie und da auf den Seiten. — Wie man aber einen Brief bricht und gehörig in einander schlägt, lernt man am besten, wenn man es von einem erfahrenen, der das mit bekannt ist, sich zeigen läßt. Wenn man etwagemal zusehen hat, so weiß man es auf Zeit Lebens.

5) Der Klugheit gemäß ist es, sein eignes Petschaft zu haben. Es giebt der Fälle sehr viele, wo man es nöthig hat. Man thut am besten, die Anfangsbuchstaben des Wortes und Zunamens in sein Petschaft ohne viele Schnürkel stecken zu lassen.

6) Man muß so viel als möglich dahin sehen, schön zu schreiben. Es empfiehlt ungemein. Außer dieser Bemerkung hat man aber noch auf folgendes zu sehen. — Man muß nicht zu dicht oben am Rande des Papiers anfangen, sondern einen Raum laßt

lassen, worin drei bis vier Zeilen stehen könnten. Man muß ferner auf der linken Seite des Papiers einen weißen Rand lassen, also nicht dicht am Rande zur linken Hand die Zeilen anfangen. Endlich muß man unten wieder so viel Raum lassen, als oben, und nicht bis aufs Aeußerste hinaus schreiben.

Man thut am besten, den Ort wo man lebt und sich aufhält, gleich oben rechter Hand, nebst dem Datum und der Jahreszahl, zu setzen. Lebt man an einem kleinen Orte, in einer kleinen Stadt oder in einem Dorfe; so muß man die nächste große Stadt, die allgemein bekannt ist, zugleich angeben. S. B. Lindenau bei Leipzig. Wenn man das unterläßt, so weiß ja der andere nicht, wo ich mich aufhalte, und wohin er seine Antwort an mich schicken soll. Dies ist besonders nöthig, wenn ich an einem Orte lebe, der mit andern einerlei Namen hat. Wie viel Dörfer giebt es nicht in Deutschland, welche Schönfeld, Schönau, Goldbach u. s. w. heißen? Je weiter der Brief gehen soll, desto genauer muß ich den Ort und dabei die Hauptstadt anzeigen, wo ich lebe, und ihn so deutlich schreiben, wie ich meinen Namen deutlich schreiben muß. Lebt man in einer großen Stadt; so muß man unter seinen Namen, die Gasse, die Nummer oder den Namen des Hauses und in welchem Stock man wohnt, hinzusetzen. Ich will Euch hier einen Brief mittheilen, der in Reichenbach geschrieben seyn soll:

Reis

Reichenbach bei Schmalkalden in
der Grafschaft Henneberg, am
3. July 1799.

Hochgeehrtester Herr Prediger.

Sie werden sich vielleicht noch an einen gewissen Ephraim Warnick erinnern, der vor funfzehn Jahren in Ihrem Dorfe das Schmiedehandwerk bei Meister Wolken erlernte. Dieser Warnick bin ich selbst. Ich wenigstens denke noch oft mit Freuden daran, daß Sie uns zuweilen mit ihren lieben Söhnen auf einen Spaziergange besuchten, wenn wir Meiler brannten; und mit Dank erinnere ich mich, daß Sie mir fast jedesmal ein Trinkgeld gaben, und zu mir sagten: ich sollte es gut anwenden. Ich habe es gethan, ehrwürdiger Herr, und Gott hat meinen Fleiß gesegnet. Zwölf Jahre war ich in der Fremde, und hatte hie und da gearbeitet, bis ich hier in Reichenbach bei Schmalkalden in Arbeit kam. Ich that meine Schuldigkeit und mein Meister Gottfried Horle war nicht nur mit mir zufrieden, sondern machte mir selbst nach zwey Jahren den Vorschlag, daß ich seine einzige Tochter heirathen und die Schmiede übernehmen sollte. Ich weinte vor Freuden, denn ich liebte Marien, weil sie so sitzsam und wirthschaftlich war, und sie liebte mich auch.

Da

Da nun die Hochzeit in einigen Wochen seyn soll; so bitte ich Sie um mein Taufzeugniß. Ich hätte mir nicht die Freyheit genommen, selbst an Sie zu schreiben, wenn nicht meine Eltern schon in meiner Kindheit gestorben wären. Anverwandte habe ich auch nicht mehr in Reichenbach. Jetzt bin ich 34 Jahr alt.

Ich lege einen Species Thaler für Ihre Mühe bei und weil ich den Brief nicht ganz frei machen kann. Uebrigens danke ich Ihnen nochmals für Ihre Güte und Wohlthätigkeit. Ich bin

Ihr

gehorsamster Diener
Ephratim Barnick,
Schmiedegeselle.

7) Es ist nicht ein bloßer Gebrauch, daß man in Briefen, oben, unten und auf der linken Seite das Papier unbeschrieben läßt; sondern es ist nöthig, damit nicht, wenn der Brief zusammen geschlagen ist, das Siegel die Buchstaben entweder versengt, oder beim Aufbruch mit wegreißt. Der schmale Theil, in welchen beim Zusammenschlagen der andere geschoben wird, muß inwendig unbeschrieben bleiben. Der Brief mag dann aufgerissen oder aufgeschnitten werden; so geht dadurch nichts von der inwendigen Schrift verlohren. Ich habe einigemal die Fälle erlebt, daß gerade der

Name unterm Siegel stand, und er entweder versengt, oder beim Ausbruch verlegt worden war. Ich wußte dann nicht, von wem der Brief war, und wem ich darauf antworten sollte. Das beste ist, daß man mit einer Schere den Brief ausschneidet, ohne das Siegel zu verletzen.

8) So genau und richtig ich im Briefe selbst meinen Namen und den Namen des Orts, wo ich mich aufhalte, schreiben muß; so genau und deutlich muß ich auch die auswendige Aufschrift des Briefes machen, damit er richtig an Ort und Stelle kommt. Unglaublich ist es, wie lächerlich und höchst kindisch die Aufschriften zuweilen gemacht werden; da es doch nicht schwer ist, wenn man es sich selbst nicht schwer machen will. Man schreibe z. B. An den Herrn Amtmann Schlegel; An den Herrn Kaufmann Bollmann; An die Jungfer, oder Wamsell, oder Frau, oder Madam Schröder, und so weiter. Darunter setze man dann den Ort, wo sich die Personen aufhalten, und ist der Ort klein, so gebe man die nächste bekannte Stadt an. Sind die Personen an dem Orte unbekannt, so setze man noch hinzu, bei wem oder in welchem Hause der Brief abzugeben ist. Dies letzte muß man besonders thun, wenn man an Personen schreibt, die in großen Städten wohnen, und nicht öffentliche Aemter bekleiden. Der Brief kann sonst unmöglich richtig bestellt werden, oder geht ganz verloren. Je genauer man den Ort und die

die Wohnung bezeichnet, desto richtiger und geschwinder kommt der Brief dahin, wo er hinkommen soll.

Der obtge Brief des Schmiedegesellen Warnick, mag zum Beispiel dienen. Er ist in Reichenbach bei Schmalkalden in der Grafschaft Henneberg geschrieben, und soll zu einem Prediger Namens Rantthal kommen, der in einem Dorfe wohnt, welches auch Reichenbach heißt. Muß hier nun nicht eine bekannte Stadt und selbst die Gegend Deutschlands genannt werden, wo gerade dies Reichenbach liegt? Die Aufschrift muß also folgendergestalt seyn:

An den Herrn Prediger Rantthal	
in	
frei,	Reichenbach,
mit einem	bei Saßig in Hinter-
Speciesthaler.	pommern.

9) Uebrigens muß man die Briefe weder in eine zu kleine, noch in eine zu große Form brechen. Eine zu kleine Form fällt ins Ländelnde, und der Brief kann leichter verloren gehen; eine zu große aber kann nicht gut gepackt werden, und erhöht das Briefgeld. — Will man Geld in einem Briefe fortschicken; so muß man es zuvor in Papier so einwickeln, daß es die breite Form des Briefes erhält und keine dicke Rolle wird. Man heftet dann das

mit dem Gelde zusammen geschlagene Papier inwendig im Briefe mit Siegellack da an, wo nichts hin geschrieben ist, — damit sich das Geld nicht hin und her schiebt. Dies kann aber nur geschehen, wenn die Summe nicht zu groß ist.

4) Von den Mitteln, einen Brief an Ort und Stelle zu bringen.

Man hat dreierlei Mittel Briefe zu versenden, nämlich Gelegenheiten, expresse Boten und die Post.

1) Mit Gelegenheit, das heißt, mit Fuhrleuten, durch Reisende, oder sonst auf andere Art, Briefe zu versenden, ist unsicher, zumal wenn die Briefe wichtig sind. Sie können verlohren gehen, durch Nachlässigkeit nicht richtig oder doch zu spät bestellt, und wohl gar erbrochen werden, wie dies schon oft geschehen ist. Ueberdies ist es unschicklich an vornehme Personen Briefe mit Gelegenheit zu schicken. Bei unwichtigen Dingen, und wenn man einem andern, der vielleicht auf einem nahen Dorfe wohnt, eine kleine schriftliche Nachricht geben will, kann man sich der Gelegenheiten bedienen.

2) Sicherer sind expresse Boten; allein zu kostbar, um sich ihrer immer zu bedienen. — Wie hoch würde ein Brief zu stehen kommen, der hundert und mehr Meilen weit gehen soll? Schickt man Briefe oder Packete durch eigene Boten; so muß auf dem Briefe bemerkt werden, ob der Bote

bezahlt ist, oder ob ihn der Empfänger bezahlen soll. Es versteht sich von selbst, daß der den Boten bezahlt, den die im Briefe enthaltene Sache am meisten angeht. Doch wäre es unbillig, einem andern einen Brief durch einen expressen Boten zu schicken, wenn die Sache nicht wichtig wäre, und der andere dadurch zu großen und unnützen Ausgäben gezwungen würde.

3) Der sicherste und anständigste Weg, Briefe zu versenden, ist die Post. Man darf nicht so leicht befürchten, daß sie verlohren gehen, und geschieht es bisweilen, so hat man theils mehr Recht, zu fordern, daß sie wieder aufgesucht werden, theils sind auch die Anstalten so getroffen, daß man sie wieder finden kann. Das Mittel dazu ist, ein sogenannter Laufzettel. Es ist ein offener Zettel, worauf man den Tag wenn der verlohrene Brief abgegangen ist, den Ort, wo man ihn auf die Post gegeben hat, und an wem er adressirt gewesen ist, anzeigt, nebst der Bemerkung daß er verlohren gegangen sei. Man giebt den Zettel da ab, wo man vorher den Brief abgegeben hat.

Wenn man an vornehme Standespersonen schreibt; so macht man den Brief nicht frei, das heißt, man bezahlt nichts für ihn. Außerdem muß der das Postgeld bezahlen, den die Sache, die der Brief enthält, am meisten angeht. Macht man ihn frei; so schreibt man auf den Brief: post frei; oder frei. Manche Briefe aber, welche weit gehen,

hen, können nicht immer durchaus frei gemacht werden; in dem Falle setzt man den Ort hinzu, wie weit man ihn frei gemacht hat. Man muß sich hierüber auf der Post befragen.

Es ist oben schon bemerkt worden, wie man Geld, das nicht zuviel beträgt, in den Brief selbst einschlagen muß. Man zeigt die Summe auf dem Briefe an; z. B. mit 12 gr.; mit 2 rthl. u. s. w. Wenn man aber viel Geld oder andere Dinge, welche ein Packet ausmachen, versendet; so muß man die Dinge fest und sicher einpacken, daß sie nicht zerbrochen, verlegt oder naß werden, muß dann das Packet mit eben dem Petchast versiegeln, mit dem man den Brief versiegelt, und obendrauf die Anfangsbuchstaben von dem Namen dessen setzen, der den Brief und das Packet erhalten soll; den Ort aber schreibt man ganz aus. Z. B. Ein Packet sollte nach Berlin gehen, an den Herrn Bäckersmeister Schröbel; so würde man nur folgende Buchstaben auf das Packet setzen dürfen: H. V. S. Berlin. Auf den Brief selbst aber, der dazu gehört, muß man die Worte setzen: nebst einem Packet, bezeichnet H. V. S. worin 60 rthl. befindlich.

Die Dinge, welche man versendet, muß man ehrlich angeben, denn darnach richtet sich das Porto, oder Postgeld. Wollte man die Post mit Unwahrheit hintergehen; so darf man dann auf keinen Er-

Ersatz oder Wiedererstattung rechnen, im Fall, daß das Packet verlohren gehen sollte.

Solche Bemerkungen auf Briefen, wie *à. V. cito, cito*, sind lächerlich und helfen zu nichts. Will man, daß der Brief vorzüglich in Acht genommen werden soll; so schreibt man links oben auf den Brief: *recommandirt*. In dem Falle kostet aber der Brief mehr.

Achte Feierstunde.

Von den bekannten Münzen, Maassen und Gewichten in Deutschland und in den benachbarten Ländern; nebst einigen andern nöthigen Berechnungen.

Ehe ich Euch die Städte und Länder nenne, wo diese und jene Münzen gangbar sind; so will ich zuvor noch darüber etwas sagen, wie man überhaupt das Geld zu betrachten und welchen Werth man darauf zu legen hat.

Wilhelm. Ich wollte, es wäre gar kein Geld in der Welt; denn da würden Betrügereien, Mord und Diebstahl, weit weniger seyn.

Ernst. Ich kann mirs nur nicht recht denken, wie es wäre, wenn man gar kein Geld hätte.

Ich will Euch das so kurz als möglich sagen, meine Söhne. — Wir würden in einem höchst