Erste Hauptabtheilung

Von Schriftsachen.

Uibersicht
der
ersten Hauptabtheilung.

Schriftsachen. Seite

Schönschreiben, Rechtschreiben, Verfassung schriftlicher Aufsätze. 27

A. Von der Schönschreibkunst. 28

1. Die Züge, durch welche die Buchstaben und Wörter ausgedrücket werden. 28

Kurrentschrift, Kanzleyschrift, Frakturschrift.

2. Die Regeln, nach welchen die Züge zu machen sind,

a. In Ansehung des Schreibers,

b. In Ansehung der Buchstaben. 29

B. Von der Rechtschreibung.

1. Man muß wissen, bei dem Schreiben die gehörigen Buchstaben zu brauchen, und also wissen, 31

a. Wenn kein grosser Buchstab zu setzen ist, 31

b. Jedes Wort mit denen Buchstaben zu schreiben, mit welchen es nach seiner Bedeutung geschrieben werden soll. 31

c. Die

Seite

c. Die Buchstaben, wenn es nöthig ist, zu verdoppeln. 33

d. Weder unnöthige Buchstaben zu setzen, noch nöthige auszulassen. 33

2. Man muß wissen, die Wörter gehörig in Sylben abzutheilen. 34

Regeln,

a. In Ansehung der einfachen Wörter,

b. In Ansehung der zusammengesetzten Wörter. 34

3. Man muß wissen, die Unterscheidungszeichen recht zu setzen.

Regeln in Ansehung der Unterscheidungszeichen. 35

Alphabetisches Verzeichniß solcher Wörter, die eine etwas ähnliche Aussprache, aber ganz verschiedene Bedeutung haben. 37

C. Von der Verfassung schriftlicher Aufsätze. 50

Zwey wesentliche Stücke dabei: Man muß wissen,

1. Seine Gedanken gehörig auszudrücken. Vier wesentliche Eigenschaften eines jeden Geschäftsaufsatzes.

a. Sprachrichtigkeit. 51

b. Deutlichkeit in Ansehung der Gedanken und in Ansehung der Sprache. 51

c. Kürze. Vermeidung alles Uiberflüssigen und aller Wiederholungen. 53

d. Anstand. 54

2. Man muß wissen, dem Aufsatze die gehörige Form zu geben. 55

Von Briefen. 55

Verschiedene Arten derselben in Ansehung des Inhalts. 56

Was freundschaftliche, Wohlstandsbriefe, und Geschäftsbriefe sind. 56

Beispiele von Wohlstandsbriefen. 58

Beispiele von Geschäftsbriefen. 56

Postskripte, Nachschriften. 64

Vom Aeuseren der Briefe. 65

Von Titulaturen. 65

Die Unterschrift. 71

Datum

Seite

Das Datum. 71

Das Zusammenlegen und Siegeln. 71

Die Uiberschrift oder Addresse. 71

Von Bittschriften oder Memorialen. 73

Verfassung. 73

Beispiele. 74

Von Anzeigen. 76

Von Berichten. 77

Von Bescheiden. 79

Aufsätze, die empfangene oder schuldige Gelder betreffen. 79

Anweisungen. 80

Quittungen. 81

Recepisse. 81

Auszügel, Conti, Liquidationen. 82

Zeugnisse, Abschiede. 82

Schriftsachen.

Schönschreiben, Rechtschreiben, Verfassung schriftlicher Aufsätze.

Man setzet freilich billig voraus, daß ein jeder, der sich der Oekonomie widmet, schreiben gelernt habe, und rechnen könne. Da aber das eine sowohl, als das andere von vielen nur sehr unvollkommen gelernet worden; so dünkt mich nothwendig zu seyn, von beiden in meinem Werke einige Anfangsgründe vorzulegen, da beide, nämlich die Kunst zu schreiben, und zu rechnen als vorbereitende Wissenschaften, in Ansehung der Oekonomie angesehen werden müssen.

Man wird aber von mir hier keine weitläufige systematische Anweisung erwarten, sondern wie gesagt, nur die Anfangsgründe von diesen beiden im menschlichen Leben so unentbehrlichen Künsten.

Schreiben heißt seine durch Worte ausgedrückte Gedanken in schriftlichen Zügen dem Auge sichtbar machen. So wie der Mund durch artikulirte Töne oder Worte, dem Ohre die Gedanken der Seele hörbar machet, so machet die Hand diese Worte durch schriftliche Züge dem Auge sichtbar.

In den meisten Sprachen, so wie in unserer Deutschen, sind die Worte aus Buchstaben zusammengesetzet. Man hat also bestimmte Zeichen erfunden, die Buchstaben auf einer Fläche sichtbar zu machen, und dadurch Wörter, und folglich alles, was gedacht, und ausgesprochen werden kann, vor das Auge zu bringen. Wer daher schreibt, der verfertigt, vornehmlich durch Hilfe der Feder, jene Züge, die man Buchstaben nennet, und setzt sie gehörig zusammen, um Wörter, und dadurch ganze Sätze auszudrücken.

Die Anweisung, die Buchstaben und Wörter leserlich, oder auf eine dem Auge gefällige Art mit der Feder zusammenzusetzen, heißt die Schönschreibkunst, Calligraphia.

Da aber bei dem Schreiben sehr viel darauf ankommt, daß derjenige Buchstab gesetzet werde, der gesetzt werden soll, um das bestimmte Wort auszudrücken, und das die Unterscheidungszeichen in der Verbindung mehrerer Wörter gehörig gebraucht werden, so ist nicht genug schön schreiben zu können, man muß auch richtig oder recht schreiben.

So ist ja z. B. ein grosser Unterschied zwischen Vetter und Fetter, zwischen Bein, und Pein, und doch kommt es nur auf einen Buchstaben an, um dem Worte eine ganz andere Bedeutung zu geben. Eben so verhält sichs in Ansehung der Unterscheidungszeichen.

Einen ganz andern Verstand gibt ein Fragzeichen, einen andern ein Ausrufungszeichen; ja der Strichpunkt am rechten oder unrechten Orte gesetzet, verursachet einen ganz verschiedenen Sinn der Worte. Z. B. Fiel er doch? sagt etwas anders als: Fiel er doch!

Die Anweisung Wörter mit den gehörigen Buchstaben zu schreiben, und die Unterscheidungszeichen richtig zu gebrauchen, heißt die Rechtschreibung, Orthographia.

Die Schreibkunst ist also die Anweisung schön und richtig zu schreiben. Sie lehret uns unsere Gedanken;

1. mit regelmässigen Zügen schön:
2. mit den gehörigen Zügen richtig dem Auge vorstellen.

A. Von der Schönschreibkunst.

Um schön zu schreiben muß man

1. Die Züge kennen, durch welche die Buchstaben und Wörter ausgedrückt werden.
2. Die Regeln wissen, nach welchen man diese Züge schön zu verfertigen hat.

1. Die Züge, durch welche die Buchstaben, und Wörter in der deutschen Sprache ausgedrückt werden, sind von dreierlei Art. Man hat nemlich

Kurrent-

Kurrentschrift, Kanzleyschrift, und Frakturschrift. In jeder Schrift gibt es sowohl grosse, als kleine Buchstaben. Wo die grossen Buchstaben zu setzen sind, und welche kleine, oder grosse zu brauchen sind, um ein Wort schriftlich auszudrücken, lehret die Rechtschreibung; die Schönschreibung lehret nur die Züge der Schriftarten regelmässig bilden.

Hier folget die Gestalt jeder Schrift. Tab. I. II. III. IV. V.

Die Kurrentschrift ist diejenige, mit welcher man gewöhnlicher Weise schreibt; die Kanzleyschrift gebraucht man gemeiniglich nur, so wie die Frakturschrift, um in gewissen Fällen entweder einzelne Wörter oder ganze Zeilen bedeutender zu machen, und dadurch auszuzeichnen.

Es kann Niemanden genug empfohlen werden, allen Fleiß anzuwenden, die Züge jeder dieser Schriftarten, besonders aber die Kurrentschrift, so schön und leserlich, dabei aber auch so fertig und geschwind, als möglich ist, verfertigen zu lernen, weil man darauf bei Leuten, die sich einem Dienste widmen, ein besonderes Augenmerk zu richten pfleget.

3. Die Regeln, nach welchen die Züge der verschiedenen Schriftarten zu machen sind, betreffen theils die Person des Schreibers, theils die Verfertigung der verschiedenen Schriftarten.

a) Der Schreiber muß wissen sich beim Schreiben recht zu stellen, die Hände recht zu legen, und die Feder gehörig zu halten. Der Leib muß nicht fest an den Tisch angelehnet, sondern nur mit dem Kopfe vorwärts ein wenig gebogen seyn, der linke Arm muß auf dem Tische ruhen, und die Augen müssen immer auf die Spitze der Feder sehen.

Mit der linken Hand wird das Papier gehalten, die rechte aber, die die Feder führet, ruhet ganz leicht auf dem vordersten Gliede des kleinen Fingers. Die Feder wird zwischen der Spitze des Daumens, dem Zeige- und Mittelfinger so gehalten, daß sie leicht fortbeweget, und jeder Zug gehörig gebildet werden kann, welches sich viel besser durch einen geschickten Schreibmeister zeigen, als durch Regeln vorschreiben läßt.

b) Alle Buchstaben jeder verschiedenen Schriftart bestehen aus gewissen Grundstrichen, die auf verschiedene Weise miteinander verbunden, die Gestalt des

Buchstabens bilden. Sie sind entweder gerade, oder krumme. Die ersten theilt man in Haarstriche, und in Schattenstriche; die letzteren aber in bogenförmige, schlingenförmige, eyförmige, und schlangenförmige. Gute Vorschriften, die Anweisung und Verbesserung eines geschickten Lehrers, und eigener Fleiß und Uibung werden nach und nach zu der nöthigen Fertigkeit bringen, alle Schriftarten regelmässig, das heißt, schön und leserlich zu schreiben. Ich weiß nichts weiter hinzuzusetzen, als jeden Lehrling der Oekonomie zu diesem Fleisse nachdrücklichst zu ermuntern.

Es war vor einiger Zeit gewöhnlich, besonders in den Anfangsbuchstaben von Urkunden, Privilegien, Kontrakten, u. d. g. allerlei Zierathen hinzumalen, und mancher brachte mit Verfertigung solcher Künsteleien viele Zeit hin, die zu etwas Nützlicherem angewendet werden konnte.

Gegenwärtig hält man auf dergleichen Verzierungen nicht mehr so viel, sondern sieht mehr auf das Wesentliche solcher schriftlichen Aufsätze. Scheinen aber doch jemanden diese Künsteleien nothwendig, so ist rathsamer, daß er sich von einem andern, der in deren Verfertigung geübt ist, für einige Groschen selbige malen lasse, als daß er seine kostbare Zeit, die zu wichtigeren Geschäften angewendet werden kann, damit versplittere.

B. Von der Rechtschreibkunst.

Um richtig oder recht zu schreiben, muß man wissen,

1) Die Buchstaben bei dem Schreiben der Sylben und Wörter gehörig zu gebrauchen.

2) Die Wörter gehörig in Sylben abzutheilen.

3) Die Unterscheidungszeichen recht zu setzen.

Wer in diesen drey Stücken gehörig geübt ist, der schreibt orthographisch. Ich werde über jedes das Nothwendigste kürzlich anmerken, und nur die vornehmsten Hauptregeln anführen.

1) Man

1) Man muß wissen bei dem Schreiben der Wörter und Sylben die gehörigen Buchstaben zu gebrauchen. Da die Buchstaben grosse und kleine sind, so muß man

a) wissen, wenn ein grosser Buchstab zu setzen ist.

Hier kann man sich mit folgenden Regeln begnügen. Man setzet einen grossen Buchstaben

1) beim Anfange eines jeden Aufsatzes, Briefes, und jeder ganzen Rede, z. B. Alle Menschen sind sterblich.

2) Beim Anfange eines jeglichen Hauptwortes, und aller solcher Wörter, die die Stelle eines Hauptwortes vertreten, wie auch bei den eigenen Namen der Personen, Länder, Städte u. d.

Ein Hauptwort aber ist ein solches Wort, vor welches sich nur eines von den Wörtern der, die, das oder ein, eine, setzen läßt.

So schreibt man also, der Herr, die Frau, das Haus, ein Messer, eine Gabel, das Schlafen und Wachen, Joseph, Maria, Wien, Oesterreich, Nußdorf u. s. w.

3) Beim Anfange solcher Wörter, die sich im Titel auf Personen beziehen. Z. B. Sie, Ihnen, Dieselben, Euch, Hochgeehrtester u. s. w.

4) Nach einem Schlußpunkte, Frag- und Ausrufungszeichen, wenn sie die Rede beschliessen. Z. B. Es ist geschehen. Kann ich es ändern? Ei, so laß es seyn! Hier hilft nichts mehr.

In allen übrigen Fällen werden kleine Buchstaben gesetzet, und man schreibt richtig: Hofkammersekretär, Hofkriegsrathsbeamter, trup pweise, kaiserlich, u. s. w.

Es gibt aber verschiedene Buchstaben, die einen mehr, oder weniger ähnlichen Laut haben, und daher um keine Verwirrung zu verursachen, im Schreiben genau unterschieden werden müssen. Dieß findet sowohl in Ansehung gewisser Selbstlauter, als Mitlauter statt. Man muß also

b) wissen, ein jedes Wort mit dem Buchstaben zu schreiben, mit welchem es nach seiner Bedeutung geschrieben werden soll.

Wir wollen hier zuerst bei den Selbstlautern stehen bleiben.

Es haben die Selbstlauter e, ä, ö einen ziemlich ähnlichen Laut, i, ü, ie, y ingleichen, eben so: ei, äu, und eu. Hier merke man folgende Regeln.

1) Das e wird gebrauchet, wie es die richtige Aussprache erfodert, z. B. gegeben, gelehrt, gebeten.

2) Das ä wird in vielen Wörtern, vermöge ihrer Ableitung von andern, darinn sich a befand, gesetzet. So schreibt man z. B. Hände, Händel, weil sie von Hand herkommen, prächtig, -mächtig, näher, weil sie von Pracht, Macht, nah abstammen, u. s. w. In andern Wörtern wird aber das ä gesetzet, ohne die Abstammung zum Grunde angeben zu können, und diese muß man nach und nach aus dem Gebrauche lernen. Zum Beispiel ähnlich, abwärts, fähig, hämisch.

3) In Ansehung des ö gilt eben dasselbe, was von dem ä gesagt worden.

Man schreibt Söhne, Töchter, Röthe, weil sie von Sohn, Tochter, roth abstammen.

Hingegen bös, gönnen, Hölle, hören, König, Löffel, u. s. w. weil man in einer guten Aussprache das ö höret.

4) Das ie steht in den deutschen Wörtern, wo das i lang ausgesprochen wird: z. B. in Liebe, Lied, verlieren rc.

In den ausländischen Wörtern, als Historie, Komödie, Materie, wird i und e besonders gehöret.

5) Das y braucht man jezt nur fast in dem einzigen Zeitworte seyn, sonst setzet man an dessen statt das i, als zwei, frei, Freiheit u. s. w.

6) In Ansehung des ü findet wieder statt, was von dem ä, und ö, gesagt worden. Mütter wird geschrieben, weil es von Mutter herkommt. Hingegen blühen, Bürste, Glück, Hügel, kühl u. s. w. weil man bei ihrer richtigen Aussprache das u höret.

7) Das ai findet nur in wenigen Wörtern statt, als z. B. in Kaiser, Laib, Saite, Waise u. d. gl.

8) Das

8) Das äu steht in solchen abgeleiteten Wörtern, deren Stammwort au hat. Z. B. Häuser von Haus, Räuber von rauben, läuten von Laut.

9) Das eu, steht in gewissen Wörtern, die man aus der Uibung lernen muß. Z. B. Beule, Leute, deutsch, euch, feucht, Feuer, Freund, heut, treu u. s. w. Man unterscheidet diesen Selbstlauter eu von dem ähnlichen ei bei einer richtigen Aussprache merklich.

Eben so muß man auch die ähnlichen Mitlauter im Schreiben genau von einander unterscheiden. Denn es haben einen ziemlich ähnlichen Laut, b, p, w; d und t; f, pf, ph, und v; g, k, j; t, und th; Z. B. Bein, Pein, Wein; leiden, leiten; fand, Pfand, Pharao, Vater; er sang, er sank; Wagen, wachen; gut, Jud; Engel, Enkel; Pfahl, Fall; Ton, und Thon u. s. w. Viel Regeln lassen sich hier nicht angeben; man muß in den meisten Fällen sich nach der richtigen Aussprache, und dem eingeführten Gebrauche richten.

C) Da die Buchstaben, sowohl Mitlauter als Selbstlauter, in manchen Wörtern verdoppelt werden, so ist zu merken, daß dieses in Ansehung der Selbstlauter geschehe, um das Wort zu verlängern.

So schreibt man Z. B. der Aal, das Haar, Heer, Meer, Loos, Schooß u. s. w. Man setzet aber auch besonders vor l, m, n und r, ein h, Z. B. Lohn, Ruhm, u. s. w. Die Mitlauter werden verdoppelt, wenn sie nach einem kurzen Selbstlauter sehr scharf ausgesprochen werden. Z. B. Ebbe, Ribbe, Akkord, Widder, Egge, wollen u. s. w. Man schreibt auch schrekken, trozzen, oder schrecken, trotzen. Noch ist

D) In Ansehung des rechten Gebrauches der Buchstaben beim Schreiben zu merken, daß man sich hüten müsse, sowohl unnöthige und überflüssige Buchstaben zu setzen, als auch nöthige Buchstaben auszulassen. So schreibt man nicht recht Ambt, Standt, sondern Amt, Stand; so schreibt

man falsch siebn, Himml, man muß schreiben, sieben, Himmel. Nicht gerne, heute, sondern gern, heut u. s. w.

2) Man muß wissen die Wörter gehörig in Sylben abzutheilen. Da die Wörter einfache, und zusammengesetzte sind, so merke man sich folgende Regeln.

a. In Ansehung der einfachen Wörter.

1) Wenn zwey oder drey Selbstlauter in einem Worte beisammen stehen, so wird der letzte allemal zur folgenden Sylbe genommen. Z. B. Ide=en, Frau=en, spey=en, Befrey=ung.

2) Wenn ein Mitlauter zwischen zwey Selbstlautern steht, so nimmt man ihn zur folgenden Sylbe, z. B. Ga=be, Fe=der, Lie=be, a=ber.

3) Wenn zwey oder mehr trennbare Mitlauter zwischen zwey Selbstlautern stehen, so wird nur der letzte zur folgenden Sylbe genommen. Z. B. Mut=ter, stell=ten, kenn=bar, ster=ben.

4) Die zusammengesetzten und untrennbaren Mitlauter, die meistens im Anfange des Wortes beisammen stehen, müssen auch in der Mitte beisammen bleiben.

Z. B. La=ster, Schwe=ster, Ge=spen=ster, wün=schen.

b. In Ansehung der zusammengesetzten Wörter gilt die Hauptregel: Wie ein Wort zusammengesetzet ist, so wird es auch getheilet. Z. B. Feld=scher, Brief=stil, Kammer=herr, sterb=lich, himmel=wärts, Tisch=lein, u. s. w. Eben so ent=gegen, zer=reissen, u. s. w.

3) Man muß wissen die Unterscheidungszeichen recht zu setzen.

Die Unterscheidungszeichen sind: das Komma, [,] der Strichpunkt, oder das Semikolon [;] der Doppelpunkt, oder das Kolon, [:] der Schlußpunkt, oder das Punktum, [.] das Fragzeichen, [?] das Ausrufungszeichen, [!] das Einschliessungszeichen, [()] das Anfuhrungszeichen, [„] die Pause [—].

Es ist nicht zu sagen, wie viel der rechte Gebrauch dieser Zeichen zur Deutlichkeit und Bestimmtheit eines Aufsatzes beiträgt.

Man merke sich davon Folgendes:

a) Das Komma (,) theilet einen Satz der Rede in kleinere Theile, die zusammen den ganzen Satz ausmachen. Man sondert auch dadurch Wörter von einander ab, die nicht unmittelbar zusamengehören. Z. B. Dem Oekonom sind, auser den Kenntnissen, die ihm, vermöge seiner Bestimmung unentbehrlich sind, auch gewisse vorbereitende und Hilfskenntnisse nothwendig.

b) Den Strichpunkt Semikolon [;] setzet man in etwas längeren Perioden, so oft die Theile derselben ein grösseres Unterscheidungszeichen, als das Komma erfodern, oder, wenn dem schon vollständigen Satze noch etwas anderes, zum Beweise, oder zur Erklärung angehänget wird. Z. B. Industrie, weise Sparsamkeit, Treue und Rechtschaffenheit im Handel und Wandel, machen einzelne Menschen, und ganze Völker glücklich; sie sind die Mittel zu Reichthum und Ehre zu gelangen; denn der Segen des Himmels begleitet sie.

c) Der Doppelpunkt, Kolon, duo puncta (:) steht vor der Anführung der Rede eines andern, eines Sprichworts, oder seiner eigenen Gedanken, Z. B. Ich weiß gut, daß er sagte: ich kann nicht. Hier gilt das Sprichwort: Trau! schau! Wem! Das Kolon wird auch gesetzet, wenn in einer Periode zween verschiedene Sätze mit einander verbunden, oder verglichen werden. Daher setzet man es gewöhnlich zwischen die Verbindungs- und Vergleichungswörter: weil, gleichwie, wiewohl, nachdem, wenn, auf welche so, oder also auch folget, Z. B. So, wie Fleiß und Emsigkeit Wohlstand und Reichthum schaffen: so stürzet Müssiggang und Faulheit in Armuth.

d) Der Schlußpunkt (Punctum) [.] steht am Ende eines vollständigen Satzes, oder einer ganzen Periode. Man läßt hinter ihm etwas Platz, und fängt das folgende Wort mit einem grossen Buchstaben an. Auch bedienet man sich des Punktes bei Abkürzungen von Wörtern und Zahlen. Z. B. das k. k. Hoflager; der h. Paulus; im 3 §. des 6. Kap. für, im dritten Paragraph des sechsten Kapitels.

e) Das Fragzeichen, (Signum Interrogationis) [?] setzet man am Ende einer ausdrücklichen Frage. Wenn nur erzählungsweise die Frage vorgetragen,

und nicht ausdrücklich gefraget wird, so setzet man kein Fragzeichen. Z. B. Seyd ihr frech genug, es zu läugnen? Man fragte mich: ob sie fleissig wären.

f) Das Ausrufungszeichen, (Signum exclamationis) [!] folget nach jedem Ausrufe irgend einer Leidenschaft, und nach jeder heftigen Anrede. Z. B. Freund! laß dich retten! Wohl uns! der Himmel selbst streitet für die gerechte Sache.

g) Das Einschliessungszeichen, (Parenthesis) ( ) brauchet man, wenn in die zusammenhängende Rede etwas eingeschoben wird, das nicht unmittelbar dazu gehöret, sondern statt einer Erinnerung oder Nachricht hinzugesetzet wird. Z. B. Was du willst, daß dir die Leute thun, (sagt Christus, der Mund der Wahrheit) das thue ihnen auch.

h) Das Anführungszeichen, [„] brauchet man, wenn man etwas längere Stellen aus einem anderen Schriftsteller buchstäblich anführet. Man setzet es beim Anfange einer jeden Zeile und am Schlusse der angeführten Stelle.

i) Die Pause, [—] ist ein Strich, den man zu setzen pfleget, wenn man entweder im heftigen Affekte schreibt, oder bei einem vorgetragenen Gedanken, dem Leser gleichsam eine kurze Zeit geben will, über das Gesagte weiter nachzudenken. Man hüte sich aber, mit vielen Pausen oder Gedankenstrichen sich nicht lächerlich zu machen.

Dieß wären die Hauptregeln, nach welchen man sich vermöge der Meinung der besten Schriftsteller bei der Rechtschreibung zu richten hat. Da es aber in unserer Sprache sehr viele Wörter gibt, die sich unter keine gewisse Regel bringen lassen, auch verschiedene Dinge einerlei Benennung haben, die man nur durch einige Veränderung der Buchstaben im Schreiben unterscheiden kann, so will ich hier ein kurzes alphabetisches Verzeichniß solcher Wörter liefern, die zwar eine etwas ähnliche Aussprache, aber ganz verschiedene Bedeutung haben, und daher im Schreiben wohl unterschieden werden müssen. Vielleicht ist dieses manchem Leser meines Werkes so angenehm als nützlich.

A.

A.

Aal, ein Fisch; die
Ahle, ein Schusterpfriem;
Alle, ein jeder, omnes;
Allee, ein Gang unter Bäumen.
Aas, ein todes Vieh; ich
aß, von essen; das
Aß, ein Goldgewicht.
Abblasen, wegblasen;
Ablassen, nachlassen. Die
Achse, am Wagen; die
Achsel, oder Schulter; die
Axt, ein grosses Beil.
Acht, eine Zahl; in die
Acht jemand erklären;
Agtstein, Bernstein. Die
Aehre, am Getraide; das
Oehr, das Nadelloch; die
Ehre (honor.)
Ehren, oder Ehern, was von Erz ist.
Z. B. eine ehrene Säule. Die
Aengsten, von Angst; der
engste Raum.
Aeusern, zu erkennen geben;
äuserlich, von ausen;
eisern, von Eisen.
Aichen, messen, ob ein Gefäß die gehörige Maaß habe; die
Eichen, Bäume;
euch, vobis von ihr. Der
Anger, soviel als eine Wiese; der
Anker, welcher das Schiff hält. Die
Arme, am menschlichen Körper, von
Arm; die
Armen, die nichts haben; die
Armee ein Kriegsheer. Der
Athem, von athmen.
Athen, eine Stadt in Griechenland.

B. u. P.

Bäche, kleine Flüsse; das
Pech, von pichen.
backen Brod; die
Backen, die Wangen;
packen einpacken. Die
Bahn, ein Weg; der
Bann, ein Fluch; eben so
bahnen, und
bannen;
Pan, der Hirtengott. Der
Ball, womit man wirft; der
Ballen an der Hand u. Fuß; ein
Ballen Waaren;
Baal ein Götze.
baar Geld;
bar, eine Endsylbe, Z. B. fühlbar;
barfuß, mit blossen Füssen; die
Bahre zum Todtentragen; das Weib
gebahr;
Paar, zwey Zusammengehörige.

Ballast, womit man Schiffe beschweret; der
Palast, ein herrliches Gebäude; ein
Palasch, eine Art Säbel.

D.

Dach, auf dem Hause; der
Tag; der
Dachs, ein Hund; der
Taxbaum; die
Taxe, Schätzung. Der
Damm, eine Wehre; die
Dame.
dann, alsdann; die
Tanne, ein Baum.
das, der Artikel;
daß, das Bindewort. Die
Daube, ein Stück von einem Fasse; die
Taube, ein Vogel.
dauen, verdauen;
thauen, von Thau. Die
Dänen, eine Nation;
denen, welchen ich befehle;
dehnen, auseinanderspannen;
tönen, einen Laut von sich geben.
den, der Artikel, z. B. den Vater;
denn, ein Bindewort; das
Tenn, worauf man drischt.
der, die, das, Artikel;
Theer, Wagenschmiere. Verdienen, erwerben; verdünnen, lauter machen. Die
Dienste; die
Dünste, Dämpfe. Er
dienete, von dienen;
Dinte, zum Schreiben. Die
Dicke eines Körpers; die
Tücke, Falschheit.
Dill, ein Kraut; die
Diele, ein Bodenbrett.
dingen, miethen;
düngen, fruchtbar machen;
tünchen, anstreichen. Der
Dinkel eine Gattung Getreides; der
Dünkel, Meinung von sich selbst.
dir, tibi;
dürr, trocken; das
Thier, ein Vieh; die
Thür, in das Haus. Die
Dogge, ein grosser Hund; die
Docke, eine Puppe. Die
Done, Vögelschlinge; die
Tonne, ein Faß. Das
Dorf; der
Torf, brennbare Holzerde. Der
Dorn, welcher sticht; verdorren, vertrocknen; die
Thoren, närrische Leute. Er
drang, von dringen; er
trank, von trinken. Der
Drat, ein Eisenfaden; er

trat, von treten.
drey, ein Zahlwort;
treu, zuverlässig; ich
dräue, drohe;
dreist, verwegen. Der
dritte, von drey; die
Tritte, von treten.
drucken, Bücher;
drücken, pressen.
Trug, Arglist; die
Truhe Kasten,
trocken, dürr.

E.

Egge, ein Ackerwerkzeug; das
Eck, ein Winkel. Die
Eule, ein Vogel; die
Eile, Geschwindigkeit. Das
Eis, gefrornes Wasser; des
Eyes, von Ey. Das
Eiter, ein Geschwür; das
Euter, bei der Kuh. Das
Ende das lezte; die
Ente ein Vogel. Der
Engel ein himmlischer Geist; der
Enkel, des Kindes Sohn.
Eyer, von Hühnern;
euer, was euch gehöret.

F.

Fall, von fallen; das
fahle graulichte; der
Pfahl, ein Stock. Die
Fälle, Zufälle; die
Felle, Viehhäute. Er
fällt, von fallen; das
Feld, ein Acker; es
fehlet, mangelt. Er
fand, von finden; das
Pfand Versicherung; er em-
pfand, von empfinden. Der
Farren, eine Frucht;
Farrenkraut; der
Pfarrer, ein Seelsorger; der
Farr, ein Ochs;
fahren auf einem Wagen.
fast, beinahe; er
faßt, von fassen; er
fastet, thut sich Abbruch. Die
Feile ein Werkzeug; die
Fäule, von faulen;
feil, verkäuflich; die
Pfeile, zum Schiessen; das
Veilchen, eine Blume. Die
Fehde, Krieg, davon
Fehdebrief; die
Fäden, die man spinnt. Ein
Fetter, der fett ist, der
Vetter, ein Freund; die

Feder, womit man schreibt. Die
Feiste, die fett ist; die
Fäuste, von Faust. Das
Fest, ein Feyertag;
fest, dauerhaft. Die
Ferse, an Füssen; die
Verse, eines Dichters. Das
Feuer, welches brennt; die
Feyer, eine besondere Merkwürdigkeit. Er
fiel, von fallen;
viel, was in Menge ist. Ich
fühlte, empfand; er
füllete, machte voll. Das
Füllen, ein junges Pferd.
fieng, von fangen; der
Fink, ein Vogel. Die
Flechsen, Muskeln;
flächsern, was von Flachs ist.
flehen, anrufen; wenn sie
flöhen, von fliehen; die
Flöhe, von Floh.
fliehen, davon laufen;
fliegen, in Lüften schweben;
pflügen, ackern, von Pflug;
pflücken, abrupfen.
fliessen, dahin rinnen.
Flüsse, Ströme; er ist be-
flissen, von Fleiß; das goldene
Vließ, ein Orden. Der
Fluch, eine Verwünschung; der
Flug der Vögel; der
Pflug, ein Ackerwerkzeug.
freyen, heirathen; sich
freuen, vergnügt seyn. Be-
freyen, los machen.
freylich, allerdings; er-
freulich, sehr angenehm. Das
Fuder, eine Ladung; das
Futter Nahrung u. Unterkleid.
fürsehen, für etwas sorgen;
vorsehen, zum voraussehen;
für, für uns ist Gott;
vier, ein Zahlwort.

G.

Gäh, geschwind, schnell;
geh, von gehen.
gähnen, das Maul aufmachen;
gönnen, etwas Gutes wünschen. Die
Gans, ein Federvieh;
ganz, vollständig. Die
Gärten, von Garten; die
Gerten, lange Ruthen. Der
Gaum, der Schlund;
kaum, fast nicht.
gebähren, ein Kind zur Welt bringen; die
Geberden, Mienen. Das
Gedräng, Völle; das
Getränk, zum Trinken.
gefährt von Gefahr; der
Gefehrt, Begleiter.

Geisel, ein Unterpfand; die
Geißel, eine Peitsche.
Geld, die Münze; die
Gelte, ein Geschirr;
gelt, was gilts;
gelten, werth seyn. Das
Geleit, Begleitung; das
Geläut, mit der Glocke.
Gelübd, ein Versprechen;
geliebt, von lieben.
Gerücht, gemeine Sage; das
Gericht, die Obrigkeit; das
Gericht, eine Speise. Das
Gestade, Meerufer; ich
gestatte, lasse zu. Das
Gewehr, die Waffen;
gewähr, mir meine Bitte. Das
Gitter, womit was eingeschlossen ist; die
Güter, welche jemand besitzet.
Glauben, für wahr halten;
klauben, aussuchen;
gleiten, wanken;
kleiden, Gewand anziehen; der
Gram, Verdruß; der
Kram, Waare; ein
Gran, ein Gewicht;
grauen, grau werden. Die
Gräte, eines Fisches; die
Kröte, ein Thier. Die
Griechen, ein Volk;
kriechen, auf der Erde;
kriegen, streiten;
Krüge, Geschirr. Das
Grimmen, im Leibe; sich
krümmen, krumm machen.
Grind, ein Ausschlag.
Gründe, Ursachen.

H.

Haare, auf dem Haupte;
harren, verbleiben. Die
Hacke, zum hauen; der
Haken, zum aufhängen. Ein
Heller, eine Münze;
heller, deutlicher;
Hehler, der das Gestohlene aufbehält.
hart, fest, er ver-
harrt, bleibt. Der
Haas, ein Wild;
Haß, Abscheu; du
hast, von haben; er
haßt, von hassen.
hangen, es hangt am Nagel;
henken, an den Nagel henken. Die
Häfen, Töpfe, oder Schiffbehältnisse; die
Hefen, von Bier; die
Höfe, von Hof. Die
Hähne, von Hahn; die

Henne, welche Eyer leget.
Häute, von Haut;
heut, an diesem Tage; die
Heiden, wilde Völker; die
Heide, eine unbebaute Gegend; der
Haiden eine Frucht. Der
Held, ein Tapferer; er
hält, von halten.
her, zu mir; das
Heer, Kriegsheer; der
Herr, ein Befehlender; ver-
heeren, verwüsten; ver-
hören, vernehmen. Der
Heerd, zum kochen; die
Heerde, ein Haufen Vieh.
heilen, gesund machen;
heulen, wehklagen; ich
hielt, von halten; ver-
hüllt, eingewickelt. Der
Hirt, der Vieh hütet; die
Hürde, für die Schafe. Die
Hindinn, Hirschenweiblein; die
Hündinn, Weiblein vom Hunde;
hinter, hinter dem Rücken.
Hof, Aula;
hoffen, erwarten.
hohl, inwendig leer;
holen, herzubringen.
Hölle, der Ort der Verdammten; die
Höhle, eine Kluft. Die
Hütte, zum verbergen;
hüten, bewahren.

J.

Jener, derjenige; der
Jener, der erste Monat. Es
ist, est; er
ißt, von essen.

K.

kam, von kommen; der
Kamm, zum Kämmen.
kann, von können; der
Kahn, ein kleines Schiff; die
Kanne, ein Geschirr;
kälter, von kalt; die
Kelter, zum Weinpressen.
Kehle, der Schlund; die
Kelle, ein Werkzeug; der
Keller, zum Wein; davon
Kellner, ein Bursch.
Keil, zum Zerspalten;
Keule, zum Schlagen.
kennen, erkennen;
können, vermögen.
Kiel, an der Feder;
kühl, etwas kalt;
kindlich, was Kindern ansteht;
kündlich, bekannt. Das
Kinn, im Gesichte;

Kühn,

Kien, eine Holzart;
kühn, verwegen. Die
Kiste, ein Verschlag; die
Küste, Meerufer; er
küßte, von küssen; der
Küster, Kirchendiener.
klein, von Person; die
Kleyen, von Mehl. Die
Kränze, von Kranz; die
Gränze, Ende eines Landes; davon also be-
kränzen, und be-
gränzen. Der
Kreis, Umfang; der
Greiß, ein alter Mann. Die
Krippe, für das Vieh; ein
Krüppel, ein verstümmelter Mensch. Die
Kriege, welche grosse Herren führen; die
Krüge, Geschirre.

L.

Lade, darinn man etwas verwahret; der
Laden, Kramladen; die
Latte, ein dünnes Brett;
laden, aufladen, einladen. Der
Laib, ein Laib Brod; der
Leib, der menschliche Körper.
Laich, der Saamen von Fischen u. Frö-schen; die
Leiche, ein todter Körper.
Laien, weltliche Leute;
leihen, vorstrecken; der
Lein, Flachssaamen, davon
Leinwand. Der
Lachs, ein Fisch;
Lack, zum Färben. Ich
läute, mit der Glocke; ich
leite, führe; die
Leute, Menschen;
leider, jawohl; die
Leiter, worauf man steigt.
Läuse, Ungeziefer;
leise, ganz sachte. Das
Lamm, ein junges Schaf;
lahm, krummfüssig;
lasset, von lassen;
laset, von lesen; die
Last, eine Bürde. Die
Lehre, Unterricht; das
Leere, wo nichts ist.
leicht, nicht schwer;
leuchten, mit dem Lichte.
lesen, aus dem Buche;
lösen, los machen. Das
Licht, zum Leuchten; er
liegt, auf dem Bette; er
lügt, redet die Unwahrheit. Die
List, Betrug; die
Lüste, böse Begierden; die
Liste, ein Verzeichniß; er

liest, im Buche. Er
ließ, mich gehen;
lies, von lesen. Das
Loos, im Spiele;
los, ledig. Das
Loth, ein Gewicht;
Lot, ein frommer Mann.

M.

Macht, Gewalt; Die
Magd, ein Dienstmensch.
mal, eine Endsylbe;
Mahl, Gastmahl;
Maal, ein Zeichen;
mahlen, Getreid;
malen, Bilder. Ein
Mandel, 15 Stück; ein
Mantel, zum Einhüllen. Der
Mann, (vir.)
man sagt, schreibt, u. s. w.
Marder, Hünerfresser; die
Marter, Pein; ein
Martyrer, Blutzeug.
Mark, der innere Kern; der
Markt, Handelsplaz; die
March, ein Fluß;
Markgraf, Gränzgraf.
Mähr, eine fabelhafte Erzehlung;
Märe, ein Pferd; das
Meer, die offene See.
Maaß, zum messen; er
maß, von messen.
Maaß, ein Fluß.
Masse, eine Menge;
massen, allermassen.
mehr, von viel;
Mähren, eine Landschaft.
mein, was mir gehört; der
Main, ein Fluß;
Mainz, die Stadt;
meinen, dafürhalten.
Meise, ein Vogel; die
Mäuse, Ungeziefer;
miß, eine Vorsetzsylbe;
Mißbrauch;
miß, von messen. Er
mißt, von messen; der
Mist, Dünger; ihr
müßt, von müssen;
müssen, gezwungen seyn;
missen, entbehren.
mit, (cum)
müd, schwach an Kräften;
mitten, zwischen inne;
miethen, eine Wohnung. Die
Mode, Gewohnheit; die
Motte, ein Insekt.
Mus, eine Speise; ich
muß, bin gezwungen. Die
Musse, Ruhe; davon

müssig.

müssig; die
Musen; schöne Künste.

N.

Nacht, Finsterniß; er
nagt, am Knochen; der
Nachen, ein kleines Schiff; der
Nacken, am Halse;
nackend, blos. Die
Nähe, von nahe, ich
nehe, mit der Nadel; sich
nähren, unterhalten; sich
näheren, herzukommen. Der
Name, Nomen; sie
nahmen, von nehmen.
Nase, im Gesichte;
naß, feucht.
Nath, von nähen. Er
naht herzu. Der
Nebel, ein Dunst;
Näbel, von Nabel.
nein, nicht;
neun, ein Zahlwort.
Nessel, ein Kraut;
Nässel, ein Wurm.
niesen, aus der Nase; ge-
nießen, eine Speise. Die
Nisse, Eyer der Läuse;
Nüsse, von Nuß. Die
Noth, Gefahr; die
Note, ein Zeichen.

O.

oder, vielleicht auch; die
Oder, ein Fluß; die
Otter, ein giftiger Wurm.
Ofen, zum Heizen;
offen, unverdeckt.

P.

Pacht, dadurch man etwas besitzet; der
Bach, ein kleiner Fluß.
pflücken, Blumen;
flicken, zusammennähen.
pralen, sich groß machen;
prallen, zurückschlagen.
Preis, der Werth; ein
Preuß, aus Preussen.

Q.

Quälen, beängstigen;
Quellen, Ursprung der Bäche.

R.

Rab, ein Vogel;
Raab, eine Stadt;
Rapp, ein schwarzes Pferd;
Rad, um zu fahren; der
Rath, ein Vorschlag; der

Ratte, Ratz, grosse Maus.
Ram, über die Milch; der
Rahm, eine Einfassung;
Rom, eine Stadt. Der
Rang, die Ordnung; der
Rank, eine List; der
Ranke, am Weinstock.
Raub, gewaltsame Entwendung; die
Raupe, ein Wurm. Der
Rauch, vom Feuer;
rauh, uneben, haarig.
Raute, ein Kraut; die
Raude, Krätze bei den Schafen. Die
Rede, Sprache; die
Rehde, ein sicherer Ort für Schiffe; die
Räthe, welche Rath geben;
Röthe, von Roth.
redlich, aufrichtig;
röthlich, etwas roth;
reden, sprechen;
retten, aus der Gefahr. Der
Regen, vom Himmel; der
Rechen, ein Werkzeug;
rächen, Rache ausüben;
rechnen, mit Zahlen umgehen.
Reiger, ein Raubvogel; ein
Reicher, ein Bemittelter. Die
Reihe, Ordnung; die
Reue, von reuen; die
Reise, der Marsch; die
Reuse, ein Fischerwerkzeug;
reisen, weiter gehen;
reißen, stark ziehen;
Reußen, das Land.
Renten, Einkünfte, sie
rennten, liefen. Die
Ribbe, ein Bein; die
Rübe, eine Wurzel.
riechen, Geruch empfinden;
rügen, etwas anzeigen. Der
Riemen, ein Lederstreif;
rühmen, loben. Der
Riese, ein grosser Mann; ein
Ries, Papier; der
Riß, eine Zeichnung.
Rind, ein Ochs; es
rinnet, es fliesset. Der
Rock, das Kleid; der
Roggen, Getreid; der
Rocken, zum Spinnen;
Rogen, bei den Fischen. Die
Rose, eine Blume;
Rosse, Pferde.

S.

Saal, ein grosses Zimmer;
sal, eine Endsylbe; Z. B. Labsal; die
Saale, Fluß.
Saat, ein junges Getreid;
satt, genug;
säen, Samen ausstreuen;

sehen, mit den Augen wahrnehmen;
Seen, stehende Wässer.
sägen, Holz zerschneiden; der
Segen, das Gedeihen. Die
Saite, auf einem musikalischen Instrumente; die
Seite, ein Theil des Körpers;
Seide, vom Seidenwurm.
Sammet, Seidenzeug.
samt, mit.
saugen, den Saft aus etwas ziehen;
säugen, ein Kind;
seigen, durch ein Tuch;
seicht, nicht tief. Die
Säule, Statue; das
Seil, ein Strick. Die
Schaale, worauf etwas liegt; die
Schale, die man abschält; der
Schall, den man höret;
schälen, die Schale abnehmen;
scheel, schief. Das
Schaf, ein Thier; das
Schaff, ein Geschirr; der
Schaft, am Gewehr; er
schafft, stellet her.
schaden, Nachtheil zufügen; der
Schatten, eines Körpers. Das
Scheid, Stück Holz; die
Scheide, zum Hineinstecken;
scheiden, trennen; ich
scheute mich; ich wagte es nicht; der
Schein, Glanz; die
Scheune, Scheuer; sich
scheuen, schüchtern seyn.
sehnen, Verlangen tragen; versöhnen, ausgleichen; die
Sehnen, Spannadern.
Schiff, auf dem Meere;
schief, nicht gerad. Das
Schild, ein Zeichen; er
schilt, von schelten; er
schielt, mit den Augen. Der
Schlaf, die Ruhe;
schlaff, nicht angestrengt.
schlecht, nichts werth; er
schlägt, von schlagen. Er
schlief, von schlafen; er
schliff, wezte. Der
Schüler, ein Lehrling; ein
Schieler, der schief sieht.
Schwär, ein Geschwär;
schwer, mühsam. Das
Schwert, ein Gewehr; er
schwört, betheuert.
sieden, kochen;
Süden, die Mittagsgegend; die
Sitten, Gebräuche. Der
Sieg, über die Feinde;
siech, krank;
sieh, von sehen; die
Sichel, zum Schneiden; das
Siegel, Petschaft. Der

Sod, eine Krankheit; es
sott, von sieden. Der
Sold, Belohnung; ihr
sollt, von sollen; be-
solt, die Schuhe.
spielen, mit Karten;
spülen, auswaschen; die
Spillen, zum Spinnen.
Spötter, der spottet;
später, von spät. Der
Staar, ein Vogel; der
Star, eine Augenkrankheit.
starr, steif. Der
Staat, in dem wir leben; die
Stadt, die mit Mauern umgeben ist; die
Statt, Z. B. Bettstatt.
Statthalter, Gouverneur;
statt, anstatt. Der
Stahl, hartes Eisen; er
stahl, von stehlen; der
Stall, fürs Vieh.
stechen, mit dem Messer; wenn sie
stächen, von stechen.
Stelle, ein Platz; die
Ställe, fürs Vieh; ich
stehle, entfremde. Die
Stiege, zum Steigen; die
Stiche, von stechen.
Stiel, die Handhabe; der
Stil, die Schreibart;
stiehl, entwende;
Stühle, von Stuhl;
still, sittsam.
sticken, ausnähen;
stücken, zergliedern.
streng, scharf; die
Stränge, Seile.

T.

Tau, am Schiffe; der
Thau, vom Himmel.
Teig, daraus man Brod bäckt; der
Teich, darinn sich Fische befinden; das
Thier, welches lebet. Die
Thür, dadurch man eingehet.
Thon, eine Erdart; der
Ton, ein Laut. Die
Thränen, Zähren;
trennen, absondern. Der
Tod, das Lebensende; der
Todte, Verstorbene. Der
Trieb, die Neigung zu etwas;
trüb, nicht helle. Die
Tücke, Falschheit; eine
dicke, Person.

U.

Uhr, Stundenzeiger;
Ur, eine Vorsezsylbe, Z. B. Ursache.

V.

Vergißt, von vergessen;
vergießt, von giessen.
verheeren, verwüsten;
verhören, vernehmen;
verehren, Ehre erweisen.
versengen, verbrennen;
versenken; in die Tiefe hinablassen.

W.

Waare, zum Verkauf;
wahr, gewiß; er
war, von seyn. Die
Wache, von wachen; die
Waage, zum Wägen;
wagen, sich unterstehen.
Wahl, von wählen; der
Wall, um die Stadt. Der
Wahn, Meinung;
wann, zu welcher Zeit.
Weg, darauf man geht: er-
wäg, überlege. Die
Weide, ein Baum; die
Weite, Entfernung; die
Weide, fürs Vieh; der
Waid, ein Färberkraut.
Weise, verständig;
weiß, von Farbe; ich
weiß, habe Erkenntniß. Die
Waise, Elternlos; die
Weise, die Art; die
Weiße, weisse Farbe.
Wellen, im Meere;
Wälle, von Wall.
Werg, von Flachs;
Werk, was vollbracht wird.
wieder, noch einmal;
wider, entgegen;
Widder, ein Schafbock.

Z.

Zäh, fest; die
Zehe, am Fusse;
Zehn, eine Zahl. Die
Zähren, Thränen;
zehren, für Geld leben;
zerren, auseinanderdehnen.
Zank, Streit; die
Zange, zum Herausziehen. Der
Zaum, von einem Pferde;
Zaun, um den Garten.
zeigen, weisen;
zeugen, Zeugniß ablegen. Die
Ziege, eine Gais; die
Züge, von Zug; die
Zieche, ein Uiberzug. Der
Ziegel, zum Pflaster; der
Zügel, ein Zaum. Der
Zwerg, ein kleiner Mensch;
zwerch, in der Queere.

Von der Verfassung schriftlicher Aufsätze.

Die Fertigkeit schön und richtig zu schreiben, ist zwar bei einem jedem, der Geschäfte schriftlich zu führen hat, eine sehr empfehlende Eigenschaft; sie ist aber bei weitem nicht hinlänglich, wofern man nicht auch die Geschicklichkeit besitzet, nach Maßgabe der vorkommenden Fälle, die nöthigen schriftlichen Aufsätze gehörig zu verfertigen. Ich darf also wohl nicht erst beweisen, daß dieß auch bei denen gilt, die sich der Oekonomie widmen, da hier so oft der Fall sich ereignet, daß schriftliche Aufsätze gemacht werden müssen.

Meinem Plan getreu, bleibe ich jetzt auch nur bei der Verfassung solcher schriftlichen Aufsätze stehen, die von einem Oekonom erwartet werden können. Es mag aber was immer für ein Aufsatz zu verfertigen seyn, so kommt es dabei auf die zwey wesentlichen Stücke an: erstlich seine Gedanken gehörig auszudrücken, zweytens dem Aufsatz die erfoderliche Form zu geben, die er nach seiner Bestimmung haben soll.

Da auf den gehörigen Ausdruck der Gedanken alles ankommt, so muß man nothwendig wissen, wie man seine Gedanken auszudrücken habe, um sie demjenigen nicht nur verständlich, sondern auch anständig vorzulegen, für den der Aufsatz bestimmt ist. Herr Hofrath von Sonnenfels gibt in seinem vortreflichen Werke über den Geschäftsstyl die folgenden als die einzigen wesentlichen Eigenschaften eines jeden Geschäftsaufsatzes an: die Sprachrichtigkeit, die Deutlichkeit, die Kürze, und einen gewissen Anstand. Man wird auch schwerlich noch etwas mehr von einem schriftlichen Aufsatz fodern können, wenn ihm diese 4 Stücke eigen sind.

Uiber diese jedem Geschäftsaufsatze so wesentlichen Eigenschaften wüßte ich nichts Gründlichers und Besseres zu sagen, als Herr Hofrath von Sonnenfels von der 6ten bis zur 8ten Seite seines Werkes gesaget hat. Ich nehme mir die Freyheit einen

nen möglichst kurzen Auszug davon hier meinen Lesern vorzulegen, empfehle aber einem jedem, der sich der Oekonomie widmet, das Ausführliche im Werke selbst fleissig zu studieren.

1tens. Die Sprachrichtigkeit gründet sich freylich auf die Sprachkenntniß, weil es unmöglich ist, sich gehörig durch Worte auszudrücken, wenn man die Sprache nicht hinlänglich kennt, durch deren Worte man seine Gedanken ausdrücken will. Unterdessen gibt es einige Unrichtigkeiten, die oft auch von denen begangen werden, die sonst ziemliche Sprachkenntniß besitzen, und vor welchen man also nothwendig warnen muß. Dahin gehöret zuförderst die Verwechslung der Geschlechtswörter und Beiwörter, besonders zwischen der und deren, den und denen; die Weglassung des n, in dem Beiworte, welches vor einem Hauptworte in der mehreren Zahl steht, z. B. die gegebene Befehle anstatt: die gegebenen Befehle; die Verwechslung des dem mit den, des ihn und ihm; das unrichtig angehängte e in mehreren Wörtern, z. B. die Verwaltere, die Vormündere, u. s. w. ferner, die Verwechslung des für, und vor, der Gebrauch des Vorworts ohne mit der sechsten statt der vierten Endung, z. B. wenn man schreibt ohne mir, ohne seiner Einwilligung, anstatt ohne seine Einwilligung; der übermässige und fehlerhafte Gebrauch der Mittelwörter oder Participien, z. B. die Kommissäre sollen ihrer aufhabenden Pflicht gemäß — die während der anstellenden Untersuchung ihnen mittheilenden wichtigeren Umstände — sogleich dem betreffenden Kreishauptmanne einsenden, anstatt: die Kommissäre sollen nach der Pflicht, die sie auf sich haben, die ihnen mitgetheilten Umstände, während der anzustellenden Untersuchung, sogleich dem Kreishauptmann, den es betrifft, einsenden.

Auch ist zur Beobachtung der Sprachrichtigkeit nöthig, den Gebrauch der fremden, und ausländischen Wörter, so wie die Provinzialwörter so viel als möglich zu vermeiden.

2tens. Die Deutlichkeit ist einem jeden schriftlichen Aufsatze so nothwendig, daß ohne sie der Endzweck desselben meistentheils verfehlet wird. Ein verworrener unverständlicher Aufsatz wird entweder gar nicht gelesen, oder nicht recht verstanden, und in beiden Fällen erreichet der Verfasser seine Absicht nicht. Die Deutlichkeit eines Aufsatzes ist aber zweyfach. Der Aufsatz muß deutlich seyn in Ansehung der Ge-

danken und Vorstellungen, die er enthält, und in Ansehung der Sprache, wodurch die Gedanken ausgedrücket werden. Die Deutlichkeit in Ansehung der Gedanken, die ein Aufsatz enthält, gründet sich auf die Ordnung, dadurch einer jeden Vorstellung, jedem einzelnem Theile des Ganzen der schicklichste Plaz angewiesen wird. Ohne diese Ordnung der Gedanken, welche jede einzelne Vorstellung mit der andern und so mit dem Ganzen zusammen reihet und gehörig verbindet, ist keine Deutlichkeit möglich. Es herrschet Verwirrung, die den Leser zurückschrecket, und den ganzen Aufsatz unbrauchbar machet.

Die Deutlichkeit von Seite der Sprache beruhet auf dem Baue der Perioden, auf der Ordnung der einzelnen Begriffe und auf der Wahl der Wörter, womit die Begriffe ausgedrücket werden.

Soll eine Periode deutlich seyn, so müssen die Glieder und Sätze, daraus sie besteht, so natürlich miteinander verbunden seyn, daß das Ganze leicht übersehen, und gefasset werden kann. Es müssen nicht Gedanken zusammen gedrängt werden, die keine Beziehung untereinander haben, und also kein Ganzes zusammen ausmachen. Die Verbindungswörter müssen nur solche Begriffe miteinander verbinden, die zusammen gehören. Eben so wenig darf eine Periode mit eingeschobenen Zwischensätzen überladen seyn, weil dadurch der Verstand gleichsam zerstücket wird, so daß er sich nicht anders als mit vieler Mühe zusammenfassen läßt. Beispiele von solchen mit eingeschobenen Zwischensätzen überladenen Perioden findet man nur gar zu häufig in so manchen schriftlichen Aufsätzen, die in dem sogenannten Kanzleystile verfertiget sind. Ja viele glauben Meisterstücke verfertiget zu haben, wenn ihr ganzer Aufsatz aus einer einzigen Periode besteht, in welche sie eine ungeheure Menge von Sätzen zusammenpfropfen, die, weil sie in widernatürlicher Verbindung stehen, den ganzen Aufsatz undeutlich machen.

Um die Periodenlänge zu prüfen, ist dieß allerdings eine sichere Regel: Die Periode ist zu lang, wenn der Leser, um sie ganz zu behalten, sich genöthiget findet, gleichsam zurückzukehren, und das Vorhergesagte sich noch einmal, oder wohl gar öfters zu wiederholen. Wer bei Verfertigung eines Aufsatzes darauf Achtung gibt, wird nicht leicht in den Fehler verfallen, mit Zwischensätzen überladene Perioden zu verfertigen.

Da

Da jeder Verfasser die Absicht hat, bei seinem Leser den nämlichen Begrif über die Sache, davon er handelt, zu erwecken, welchen er selbst davon hat, so muß er zum **Ausdrucke** seines Begriffes **Wörter** wählen, deren Bedeutung die Leser verstehen können, und die sie nicht anders, als nach seiner Absicht verstehen können. Beobachtet ein Verfasser dieses nicht, so wird sein Aufsatz **dunkel**. Es ist bekannt, wie gemein es ist, sich lateinischer und französischer Wörter im Sprechen und in schriftlichen Aufsätzen zu bedienen. So wie dieß die Sprache verunstaltet, so verursachet es auch nicht selten Unrichtigkeit, wenn besonders derjenige, für den der Aufsatz bestimmet ist, die wahre Bedeutung des fremden Ausdrucks nicht kennet. Um diesem Fehler auszuweichen, pflegen andere geschäftig genug zu seyn, sich wohl selbst neue Wörter zu schaffen, um nur recht rein deutsch zu schreiben. Allein in den Aufsätzen, welche ein der Oekonomie Beflissener zu verfertigen hat, kommt nicht leicht der Fall vor, daß die deutsche Muttersprache zu arm wäre, um ein gangbares Wort zu liefern, dadurch der vorzutragende Gedanke ausgedrückt werden könnte. Ausländische Wörter, die ohnedem einmal in der deutschen Sprache gleichsam naturalisiret sind, können sicher gebraucht werden, ohne Gefahr der Undeutlichkeit.

Was Herr Hofrath von Sonnenfels von **Provinzialausdrücken** auf der 51ten Seite saget, verdienet besonders nachgelesen zu werden, und eben so das, was er in der Folge von der Zweydeutigkeit anführet. Uiberhaupt ist aber gewiß, daß gute Beispiele von schriftlichen Aufsätzen mehr thun, als viele trockne Regeln, und ein aufmerksamer deutlich denkender Kopf, der der Sprache kundig ist, und sich fleissig in Verfertigung guter Aufsätze übet, wird in kurzer Zeit sich gewöhnen, deutliche Aufsätze zu verfertigen.

3tens. Die **Kürze** ist die dritte wesentliche Eigenschaft eines guten schriftlichen Aufsatzes. Aber hier ist es schwerer zu bestimmen, worinn sie eigentlich bestehe, und nach welchem Maaßstab ein Aufsatz gemessen werden müsse. Die Vermeidung alles **Uiberflüssigen** ist der richtigste und bestimmteste Begriff, den man davon geben kann. Das Uiberflüssige ist aber alles dasjenige, was hinwegbleiben kann, ohne daß von Seiten des Gegenstandes etwas vermißt, oder die Absicht minder erreichet werde. Ein **kurzer** Aufsatz enthält alles, was zur Sache gehöret, aber er enthält nur das.

Hat

Hat der Verfasser eines Aufsatzes, das, was er vorzutragen hat, deutlich und in der gehörigen Ordnung der Gedanken gedacht, so wird er Wiederholungen, und unnütze Verlängerungen leicht vermeiden. Hat er die nöthige Beurtheilungskraft, so wird er seinen Aufsatz nicht mit überflüssigen Erklärungen, unnöthigen Beweisen einer ohne dem von sich selbst schon klar am Tage liegenden Sache, und mit andern dergleichen unnützen Ausdehnungen verunstalten, sondern er wird das, was er vorzutragen hat, und nicht mehr und nicht weniger auf die kürzeste, bündigste und gefälligste Art vortragen.

4tens. Der Anstand in Geschäftsaufsätzen fodert, daß der Verfasser beständig das Verhältniß im Gesicht behalte, worinn er selbst, oder der, in dessen Namen er schreibt, mit demjenigen steht, an den sein Aufsatz gerichtet ist. Spricht ein Niederer zu einem Höheren, so muß nach dem Masse des Abstandes, mit Ehrerbietung gesprochen werden. Gleiche gegen Gleiche müssen sich Achtung bezeigen, und der Höhere muß zu dem Niederen mit Würde sprechen. Die Sprache des Niederen gegen den Höheren soll ehrerbietig seyn, nicht gezwungen, nicht sklavisch. Man trage, was man zu sagen hat, in gedrungener Kürze, nicht aufdringend, immer nur als Meinung, nie als einen Ausspruch vor; man suche durch die Gründlichkeit der Ursachen, nicht durch die Zuversichtlichkeit des Tones zu Entschliessungen, nicht zu zwingen, sondern zu bewegen. Aller geformte Prunk in gewissen Formeln und Beiwörtern, muß soviel möglich vermieden werden. Was sollen die vielen unmaßgeblich, unzielsetzlich, unvorschreiblich, und dergleichen Ausdrücke, die einen unangenehmen Zwang verrathen.

Ist der Aufsatz an Gleiche gerichtet, so erfodert der Anstand, daß man mit Achtung spreche. Die Sprache der Höflichkeit ist diejenige, welche uns gefällig macht. Hat man Zweifel oder Einwendungen gegen eines andern Meinung vorzutragen, so thue man dieß auf eine bescheidene Art. Warum soll man mit Bitterkeit und Hartnäckigkeit verfahren.

Schreibt der Höhere an den Niederen, so muß er nicht im stolzen gebieterischen Tone sprechen, sondern nach dem Verhältniß, in welchem er mit dem Niedern steht, sich zwar herabzulassen wissen, doch aber auch seiner Würde nichts vergeben.

Weiß man seine Gedanken gehörig anszudrucken, hat man Sprachkenntniß genug, um sich richtig, Ordnung der Gedanken genug, um sich deutlich und bestimmt auszudrücken, so muß man auch dem zu verfertigenden Aufsatz die erfoderliche Form zu geben im Stande seyn. Denn eine andere Einrichtung hat ein Brief, eine andere eine Spezies fakti, und noch eine andere ein Kontrakt. Es ist also nothwendig von dergleichen Aufsätzen zu handeln. Ich begnüge mich aber hier ebenfalls nur von solchen zu reden, die man von denen erwartet, für welche ich schreibe.

Die Verfertigung der Briefe ist, so wie für jeden, der Geschäfte hat, also auch besonders für einen, dem ökonomische Geschäfte obliegen, von der größten Wichtigkeit. Ich muß also von

Briefen

zuerst handeln.

Die Entfernung, der Mangel des Gedächtnisses bei dem Boten, der oft so mannigfaltige und verschiedene Aufträge über sich hat, und andere Umstände machten es nothwendig, auf Mittel zu denken, sich das zu wissen zu machen, was man einander nicht mündlich sagen konnte. Am meisten foderte es die Verschwiegenheit, mit welcher gewisse Geschäfte behandelt werden mußten, daß man mündliche Unterredungen in schriftliche verwandelte. Und so entstanden die Briefe. Was man einem andern nicht mündlich sagen konnte, sagte man ihm schriftlich durch ein Sendschreiben, oder einen Brief. Daher vertreten die Briefe in den meisten Fällen die Stelle mündlicher Unterredungen.

Da der Fall, einem Abwesenden etwas bekannt machen zu müssen, sich nothwendig bald, nachdem die Menschen in Gesellschaft getreten waren, ereignen mußte, so ist es ganz natürlich, daß das Briefschreiben auch schon etwas sehr Altes ist.

Wir haben daher Briefe, die schon vor Christi Geburt geschrieben worden, und bei allem ihrem Alter sind sie auch jetzt noch die vortreflichsten Muster für alle, die Briefe zu schreiben haben.

Da nun aber der Fall seine Gedanken einem Abwesenden mittheilen zu müssen, sich auch jezt noch gar sehr häufig ereignet, und besonders ein jeder der Geschäfte hat, sich oft in solchem Falle befindet, so ist es für junge Leute, die einst sich in Geschäften brauchen lassen wollen, sehr nothwendig, eine Anweisung zu bekommen, wie sie einen Brief zu verfassen haben. Ich richte auch hier, da ich eine solche Anweisung, obgleich in möglichster Kürze geben will, mein Augenmerk vorzüglich auf jene, die sich der Oekonomie widmen.

Bei Verfertigung eines jeden Briefes hat man auf den **Inhalt** des Briefes, und auf das **Aeusere desselben** zu sehen.

Der Inhalt eines Briefes richtet sich nach der Absicht, die man bei der Verfassung desselben hat. Daher gibt es verschiedene Gattungen von Briefen. Man kann sie füglich in **Freundschaftliche**, in **Wohlstandsbriefe**, und in **Geschäftsbriefe** abtheilen.

Freundschaftliche Briefe sind schriftliche Unterredungen guter Freunde. Den Stoff dazu gibt die Fülle des freundschaftlichen Herzens, das dem Freunde entweder was zu erzählen hat, oder von ihm etwas wissen will? Je wärmer die Freundschaft ist, je edler die Freunde gegen einander denken, je zärtlicher sie sich lieben, je rechtschaffener sie es mit einander meinen, desto fliessender wird der Brief seyn. Hier bedarfs nicht vieler Regeln und Vorschriften. Je gezwungener und affektirter hingegen ein solches Schreiben ist, desto weiter ist es von dem wahren Ton eines freundschaftlichen Briefes entfernt. Wir haben in diesem Fache unter andern Gellerts vortrefliche Briefe zu Mustern.

Suchet man mit jemand in einen freundschaftlichen Briefwechsel zu treten, so muß man ohne vielen Zwang ihm seine Freundschaft antragen, und sich die seinige hinwiederum erbitten. Es versteht sich von selbst, daß man auch hier auf das Verhältniß sehen muß, in welchem man mit demjenigen stehet, dessen Freundschaft man entweder suchet, oder schon geniesset. So wie wahre Freundschaft bei edel denkenden Freunden, wenn sie sich auch in Ansehung ihres Standes und Ranges vollkommen gleich sind, nie in allzugrosse, oder wohl gar pöbelmässige, ungesittete Vertraulichkeit ausarten wird, so wird besonders ein Freund, der von einem Höheren eines

freund-

freundschaftlichen Umganges gewürdiget wird, niemals vergessen, in einer bescheidenen, mit Hochachtung erfüllten Sprache mit seinem Freunde zu reden.

Wohlstandsbriefe sind jene, zu deren Verfassung uns Wohlstand, Pflicht, Höflichkeit, oder besondere Verhältnisse auffodern, in denen wir uns befinden. Oft sind es blosse Komplimente, die man einem Gönner oder Vorgesetzten schriftlich machet, weil man mündlich keine Gelegenheit hat, es zu thun.

Zu solchen Wohlstandsbriefen gehören alle Glückwünschungsschreiben, Kondolenz- oder Trostbriefe, Danksagungsschreiben, Abschiedsbriefe, kurz alle jene Zuschriften, darinn man entweder sein Antheil an einem gewissen Vorfall, der unserm Gönner begegnet ist, bezeuget, oder dadurch man sich für eine erhaltene Wohlthat bedanket, oder von jemanden Abschied nimmt, und sich seiner ferneren Gewogenheit und Freundschaft empfiehlet. Auch hier lassen sich nicht wohl viel Regeln geben, sondern man muß, nach guten Mustern, sich auf eine anständige Art auszudrücken durch öftere Uibung erlernen.

Geschäftsbriefe sind Zuschriften, zu deren Verfertigung man durch seine Geschäfte veranlasset wird. Ihr Inhalt wird also durch die Natur des Geschäftes, das man zu verwalten hat, bestimmet. Gemeiniglich sind es entweder Nachrichten, die man durch ein Sendschreiben ertheilet, oder Bittschreiben, darinnen man um etwas ersuchet, oder Empfehlungsschreiben, durch welche man sich selbst, oder jemand andern zu einer Bedienstung, oder zu einem Geschäfte vorschlägt und empfiehlet, oder Ermahnungsschreiben, oder Verweisschreiben, oder Rechtfertigungsschreiben, und Entschuldigungsschreiben. Ich werde mich begnügen einige Beispiele von einer und der andern Gattung der Wohlstandsbriefe sowohl als der Geschäftsbriefe anzuführen, daraus man leicht die Regeln, nach welchen sie verfertiget, und die Art, wie sie abgefasset werden müssen, wird abnehmen können.

Beispiele von Wohlstandsbriefen.

Glückwünschungsschreiben.

Mit innigstem Vergnügen vernehme ich von Sr. Excellenz dem Herrn Präsidenten, daß Ihnen die Stelle des verstorbenen Hrn. Landraths N. N. zu Theil geworden. zum Beweise der Theilnehmung an allem, was Sie glücklicher macht, habe ich mir vorgenommen, Sie davon durch gegenwärtige Zeilen eiligst zu benachrichtigen. Das Anstellungsdekret werden Sie mit nächster Post erhalten. Ich bin mit aller möglichen Hochachtung

Dero

Trostbrief.

Theuerster Freund!

Ich weiß, daß bei einer Betrübniß, dergleichen Sie gegenwärtig empfinden, kein Trost übrig bleibt, als der, welchen die Religion gewähret, und das Bewußtseyn, daß man durch übertriebenes Trauern dem Todten nichts zu Gute thun kann, sich selbst aber viel Uibles zufüget. Und dieß ist der einzige Trost des Weisen. Man müßte freylich eine solche Gattinn verloren haben, als die Ihrige war, um sich von der Fülle des Schmerzens lebhaft überzeugen zu können. Denken Sie hingegen an Ihre zwey hofnungsvollen Kinder, die die Stütze eines Vaters bedürfen, so werden Sie dem übermässigen Schmerzen noch mehr Ziel zu setzen sich für verbunden erachten. Glauben Sie, daß an Ihrem traurigen Schicksale niemand mehr Antheil nimmt als ihr Freund

N. N.

Danksagungsschreiben.

Durch Dero gütige Empfehlung bin ich bei dem Grafen von N. N. als Rentmeister aufgenommen worden. Ich weiß, Sie verlangen nicht einmal Dank dafür, ja

Sie

Sie wollen sogar, daß ich meinen Gönner nicht kennen soll. Allein der Herr Graf hat Sie mir als denselben bei der Aufnahme selbst bekannt gemacht. Ihre Güte ist meinen Verdiensten zuvorgekommen, und ich habe also nun eine Schuld mehr abzutragen. Nehmen Sie vor jezt meinen wärmsten Dank für Ihre gütigen Gesinnungen gegen mich an. Mein Bestreben wird jederzeit seyn, Ihnen thätig zu beweisen, wie sehr ich die Freundschaft schätze, die Sie gegen mich hegen, und ich werde nie aufhören zu seyn

Dero

Abschiedsbrief.

Freund!

Mein ganzer Wunsch war es, Sie vor meiner Abreise noch einmal zu sehen, noch einmal zu umarmen, noch einmal mit Ihnen zu sprechen, und mich von Ihnen, ohne Zweifel auf immer, zu beurlauben. Allein alle Umstände machten es unmöglich zu Ihnen zu kommen. Es bleibt mir also nichts übrig, als das schriftlich zu thun, was mündlich nicht geschehen konnte. Da es kaum zu vermuthen ist, daß wir uns in dieser Welt wieder sehen werden, weil mich das Schicksal in einen andern Welttheil führet, wo auf 20 Jahre bedungene Geschäfte mich binden, so nehme ich in der That hiemit völlig von Ihnen Abschied. Leben Sie daher jederzeit recht wohl; seyn Sie glücklich, und denken Sie zuweilen an

Ihren

wahrhaften Freund N. N.

Beispiele von Geschäftsbriefen.

Nachrichten.

Schätzbarster Freund!

Heute ereignete sich die erste Gelegenheit, für Sie das Wort zu führen. Der Graf N. suchet einen Beamten von ihrer Fähigkeit ohne Kaution. Der Gehalt übersteigt jenen, den Sie zu O. hatten, und die Arbeit ist geringer. Sie sind aufgenommen,

kommen Sie bald. Sobald Sie der Graf N. wird gesprochen haben, können Sie Ihren Posten antreten.

Schätzbarster Herr Schwager!

Unser Herr Vater ist den 28ten September gestorben, und hat Sie, und meine Frau zu gleichen Erben eingesetzet. Kommen Sie, sobald es möglich, damit wir die nöthigen Verfügungen treffen können. Sollten Sie aber nicht selbst kommen können, so schicken Sie die Gewalt und Vollmacht, Sie zu vertreten, an wen es immer gefällig ist. Das Leichenbegängniß wollen wir, obschon wider seinen Willen, etwas prächtiger machen. Ich bin überzeugt, daß Sie Ihrem Vater die letzte Ehre grösser gönnen, als es seine Bescheidenheit gestatten wollte. Der Trost, den ich Ihnen geben könnte, ist für einen weisen Mann überflüssig, besonders da ich Sie, als ein selbst Trauernder trösten müßte. Leben Sie wohl. Ich bin

Dero

Bittschreiben.

Euer Durchlaucht!

Endesgefertigter dienet zwar Euer Durchlaucht nur durch zehn Jahre bei dem N. N. Wirthschaftsamte, hat aber vorher, ehe Euer Durchlaucht diese Herrschaft an sich gekauft haben, schon durch 36 Jahre allda gedienet, und genoß die Gnade von Euer Durchlaucht bei Antretung des Gutes zum Amtmann ernennet zu werden. Gegenwärtig bittet Endesgefertigter ihm einen Gnadengehalt zu ertheilen, weil er zu ferneren Diensten, wegen Schwäche seiner Augen, unfähig geworden. Beiliegende medizinische und wirthschaftsämtliche Zeugnisse sagen das Mehrere.

Euer Durchlaucht

unterthänigster N. N.
Oberamtmann.

Ei-

Eigenhändige Antwort des Fürsten von N. N.

Lieber N. N.

Ein so würdiger Mann, als Sie sind, hat nicht Ursache den verdienten Lebensunterhalt einen Gnadengehalt zu nennen. Die 36 jährigen Verdienste, die Sie um das Gut schon hatten, ehe ich es kaufte, kommen bei mir so in Rechnung, als wenn Sie mir selbst gedienet hätten. Sie sind zu rechtschaffen, als daß Sie von ihren grossen der ganzen angränzenden Nachbarschaft und Kreise bekannten Verdiensten einige Meldung in ihrem Gesuche gemacht hätten. Ich schätze sie aber nach ihrem wahren Werthe. Sie erhalten also den ganzen Gehalt an Geld und Naturalien, wie auch zwey Pferdeportionen. Dafür werden Sie mir aber die Gefälligkeit erweisen, und dem Amte bei Rathstägen vorsitzen; dieß aber nur, wenn es ihre Gesundheitsumstände zulassen. Ich wünsche, daß alle übrige Beamte Ihrem Beispiele sich ähnlich machen möchten. Ihr ältester Sohn, der Kastner zu —, wird heut sein Dekret erhalten, ehestens nach N. N. abzureisen, um dort Ihre Stelle anzutreten. Gehen Sie ihm an die Hand, und suchen Sie ihn Ihnen ähnlich zu machen. Leben Sie wohl.

Empfehlungsschreiben.

Hochgeehrtester Herr!

Ew. haben mir schon so viele Beweise Ihrer gütigen Gesinnungen gegen mich gegeben, daß ich mich billig für den größten Ihrer Schuldner erkenne. Aber eben die Uiberzeugung, die ich von Ihrer Gewogenheit gegen mich habe, macht mich gegenwärtig so dreist, Sie um eine neue freundschaftliche Bemühung für mich ergebenst zu ersuchen. Es ist, wie Sie wissen, die Stelle eines Beamten zu N. offen. Die Erträgniß meines gegenwärtigen Postens ist für meine Familie, die sich von Zeit zu Zeit vermehret, kaum hinreichend, um die nöthigsten Bedürfnisse zu befriedigen, ob ich gleich meiner Pflicht auf das treueste unermüdet nachkomme. Ich weiß, wie viel Sie bei dem Grafen N. vermögen. Da Sie mich als einen Man kennen, der seine

Fähigkeiten mit der schuldigen Rechtschaffenheit anzuwenden sich angelegen seyn läßt, so hoffe ich, daß Sie von meiner Empfehlung bei dem Grafen keine Schande haben werden, mich aber wird dieser neue Beweis Ihrer Gewogenheit zur ewigen Dankbarkeit verbinden, und ich werde mich thätig bestreben, zu beweisen, daß ich bis an den letzten Hauch meines Lebens bin

Ihr

Ein anderes Empfehlungsschreiben, wodurch man einen andern empfiehlt.

Hochwohlgeborner
Gnädiger Graf und Herr!

Ew... hatten unlängst die Gnade, sich bei mir zu erkundigen, ob ich nicht ein taugliches Subjekt zu einem Haussekretär vorzuschlagen wüßte. Sollten Hochdieselben noch nicht mit einem solchen Manne versehen seyn, so nehme ich mir hiedurch die Freyheit einen jungen, gesetzten, geschickten und sehr rechtschaffenen Menschen in der Person des Herrn N. zu empfehlen. Er hat seit geraumer Zeit einen solchen Posten in dem Hause des Grafen von N. versehen, da der Graf aber jetzt nach Italien reiset, dürfte unser N. wohl diesen Dienst verlassen. Ich weiß, daß schon mehrere Herrschaften ihn zu haben wünschen, ich hoffe aber, daß er Ew... gnädigen Antrag allen andern vorziehen werde. Ich überlasse Ew. entweder durch mich, oder durch wen es immer gefällig ist, das Weitere in dieser Absicht vorzukehren, da ich vollkommen überzeugt bin, daß Hochdieselben keinen tauglicheren Mann zu diesem Posten finden werden. In Erwartung gnädiger Resolution verharre.

Ermahnungsschreiben.

An das N. N. Wirthschaftsamt.

Se. Durchlaucht nehmen es sehr ungnädig auf, daß die schon so oft zugeschickten Erinnerungen, die Quartals-Rechnungen nie über 14 Täge nach der Verfallzeit

auf-

aufzuhalten, stets fruchtlos abgelaufen sind, ohne bei Einschickung dieser Rechnungen die mindeste Ursache der abermaligen Verzögerung anzugeben. Die gegenwärtige Ermahnung wird, nach dem eigenen Ausdrucke Seiner Durchlaucht, an dieses Amt die letzte seyn. Hiernach haben sich die Mitschuldigen zu richten, und bei wiederholter solcher Nachlässigkeit die sichere Entlassung ihres Dienstes zu gewarten.

Verweisschreiben.

An das N. N. Wirthschaftsamt.

Se. Durchlaucht haben es sehr ungnädig aufgenommen, daß man abermals den schon so oft verbotenen Waisen-Groschen abgefodert, worüber sich die Gemeinde hiesigen Ortes bei der fürstlichen Kanzley schriftlich beklaget hat. Es ist daher Sr. Durchlaucht ernstliche Willensmeinung, bei nochmaliger sich ereignender Uibertretung dieses Verbots den daran Schuldigen alsogleich seines Dienstes zu entlassen.

Entschuldigungsschreiben.

Ich weiß, das ich bei Ew. in den Verdacht gerathen bin, als wenn ich an der zu N. entstandenen Unruhe unter den Bauern durch allzugrosse Hitze Ursach gewesen sey. Allein, wenn Ew. die Gewogenheit haben wollen, die Sache auf das genaueste untersuchen zu lassen, um welches ich zugleich gehorsamst bitte, so wird sich nicht nur meine Unschuld auf das Deutlichste zeigen, sondern es wird auch zugleich offenbar werden, daß die Aufhetzung des unwürdigen N. der die guten Leute mit allerlei Vorspieglungen unruhig gemacht hat, der unselige Grund von dem ganzen unregelmässigen Betragen dieser irre geführten Leute gewesen. Ich habe vielmehr durch die liebreichesten und sanftesten Vorstellungen anfänglich die aufgebrachten Gemüther zu beruhigen gesucht, da ich aber bald den ganzen Zusammenhang entdeckte, so hielt ich es für meine Pflicht einige von den Rädelsführern fest zu nehmen, und zur weiteren Untersuchung der Sache in Verwahrung zu behalten. Ich muß zugleich bitten den

Haupt-

Hauptanstifter N. in solche Umstände setzen zu lassen, daß er auser Stand gesetzet werde, durch ähnliche Vorgänge Unruhe und Verdruß zu verursachen.

Auftragschreiben nebst Antwort.

Lieber Burggraf!

Obschon die Weinlese sehr nahe ist, und die herrschaftliche jener der Unterthanen gewöhnlich vorgeht, so wünsche ich doch, daß für uns genugsame Miethleute vorgefunden, und die ohnehin, durch die stets üble Witterung in der Grameternde aufgehaltenen Unterthanen in ihrer Lese geschonet würden.

Graf N.

Antwort.

Euer Excellenz!

Wir sind mit guten arbeitsamen Unterthanen versehen. Wenn selben statt der Miethung etwas zugeleget würde, so würden sie ihren Fleiß verdoppeln. Ich habe zu dieser Lese das Dorf Misteck bestellet, welches ohnehin keinen Wein bauet; hierdurch sind unsere heuer wirklich geschwächte Unterthanen möglichst geschonet, und das Miethgeld ist zugleich ersparet.

N. N.
Burggraf.

Es ist bei dem Briefschreiben nicht ungewöhnlich, daß man nach völlig geschlossenem Briefe noch etwas als einen Anhang hinzuzufügen hat. Solche Anhänge der Briefe nennet man Postscripte, Nachschriften. Sie werden ganz unter den Brief mit den Anfangsbuchstaben P. S. oder N. S. gesetzet, und enthalten entweder eine noch zu ertheilende Nachricht, oder einen Auftrag, oder eine Anfrage, oder sonst etwas dergleichen.

Wenn man an gute Freunde, oder an jemand, der nicht merklich vornehmet ist, als wir sind, schreibet, so kann man sich im Fall der Noth die Freyheit nehmen, dem Briefe eine Nachschrift beizufügen; schreibt man aber an einen Vornehmeren, so würde es in den meisten Fällen sehr ungnständig seyn, wenn man nach abgeschlosse-

nem

dem Briefe, noch mit einem Nachtrage kommen wollte. Am besten ist es, wenn man bei dem Entwurfe des Briefes, gleich alles das, was man zu schreiben hat, so zusammenstellet, daß man nicht nöthig hat, in einer Nachschrift gleichsam wieder von vorn anzufangen.

Was das Aeußere der Briefe anlanget, so hat man dabei auf die Titulatur, auf die Unterschrift, auf das Datiren, auf das Zusammenlegen und Siegeln, und auf die Uiberschrift der Briefe zu sehen.

Die Titulaturen kommen theils im Anfange, theils im Zusammenhange des Briefes, theils am Ende desselben vor.

Die Titulatur, deren man sich bei dem Anfange des Briefes bedienet, besteht gleichsam in der Anrede der Person, an die man schreibt, und richtet sich also nach dem Stande, und der Würde derselben. Man nennet sie den Haupttitel. Er wird gemeiniglich mit Kanzleyschrift geschrieben, und etwa zwey oder drey Querfinger über den Anfang des Briefes gesetzet. Z. B.

Durchlauchtigster Fürst,
Hochgeborner Graf,
Hochwürdiger.

Diesem Haupttitel wird gemeiniglich noch ein Beisatz zugefüget. Z. B. Gnädigster Herr, Gnädiger Herr, Hochzuverehrender Herr, Hochgeehrtester Herr. In freundschaftlichen Briefen pflegt man sich gegenwärtig der kurzen Anreden: Mein Herr! Werthester Freund! und dergleichen zu bedienen. Ja selbst Se. Majestät haben ausdrücklich befohlen, daß in allen an Sie eingereichten Bittschriften und Anbringen statt aller Titulatur, mit den Worten Ew. Majestät angefangen werden soll. Es ist zu hoffen, daß nach und nach der ehemalige Titulaturenprunk auch bei uns abkommen werde.

Die Titulaturen im Zusammenhange des Briefes richten sich ebenfalls nach dem Stande und der Würde dessen, an den man schreibt, nur daß sie kürzer sind. Man schreibt z. B. im Contexte eines Briefes Ew. Durchlaucht, Ew. Excellenz, Ew. Gnaden, Ew. Hochgräfl. Gnaden, Ew. Wohlgebornen, Ew. Hochwürden, Ew. Hochedelgebornen, Ew. Edlen, u. s. w. Um aber diese Ausdrücke nicht zu oft zu brauchen, kann man nach Maaßgabe des Zusammenhanges mit

den Wörtern Höchstdieselben, Hochdieselben, Dieselben, Sie, Ihnen, Ihre abwechseln.

Hiebei ist noch zu merken, daß man in der Anrede allemal Ew. brauche, und nicht Seine oder Ihre; wird aber von einer dritten Person geredet, so saget man Seine, wenn es auf eine männliche Person geht, Ihre aber, wenn von einer Person des weiblichen Geschlechtes die Rede ist. Folgendes Beispiel kann zur Erläuterung dienen.

Excellenz,
Hochgeborner Reichsgraf,
Gnädiger Herr!

Ew. Excellenz gnädigem Befehle gemäß, habe ich mich bei Seiner Gnaden dem Herrn Kreißhauptmann, wegen der Rekrutenlieferung angefraget, und um nähere Auskunft in dieser Sache gebeten. Es hat mir aber derselbe gesaget, daß man dießfalls Seiner Majestät weitere Befehle erwarten müsse, welche ohne Zweifel nach allerhöchst Dero Zurückkunft erfolgen würden. Ich ermangle nicht Ew. Excellenz dieses sogleich zu melden, und erwarte fernere gnädige Befehle, der ich mit tiefester Ehrerbietung verharre

Ew. Excellenz

unterthänigster.

Am Schlusse des Briefes wiederholet man, wenn an vornehme Personen, besonders von hohem Range geschrieben wird, den Titel auf folgende Weise.

Ew. Herzoglichen Durchlaucht,
Ew. Hochfürstlichen Durchlaucht,
Ew. Hochgräflichen Excellenz,
Meines gnädigsten Herrn,
Meines gnädigen Herrn,
unterthänigster Knecht,
unterthänigster Diener.

An Personen von minderem Range schließt man,

Ew. Wohlgebornen,

Ew. Hochedelgebornen,

Ew. Gnaden,

gehorsamster Diener.

ergebenster Diener.

An Freunde, mit denen man in gleichem Range steht, schließt man kurz

Ihr

ergebenster,

dienstwilligster,

bereitwilligster.

Wir liefern hier ein kurzes Verzeichniß der vornehmsten Titulaturen, wie sie gewöhnlich gebraucht werden.

An den Kaiser.

Anrede: Allerdurchlauchtigster,

Großmächtigster Römischer Kaiser

Allergnädigster Herr.

Im Zusammenhange: Ew. kais. königl. apost. Majestät.

Beim Schlusse: Ew. kais. königl. apost. Majestät

allerunterthänigster allergehorsamster.

An einen König oder Königinn.

Anrede: Allerdurchlauchtigster,

Großmächtigster König. (Königinn)

Allergnädigster Herr. (Frau)

Im Zusammenhange: Ew. königl. Majestät.

Beim Schlusse: allerunterthänigster, allergehorsamster.

An einen königlichen Prinzen.

Anrede: Durchlauchtigster Prinz.

Gnädigster Herr.

Im Zusammenhange: Ew. königl. Hoheit.

Beim Schlusse: unterthänigst gehorsamster.

An einen Kuhrfürsten, Herzog, und Fürsten von regierenden Häusern.

Anrede: Durchlauchtigster Kuhrfürst, Herzog, Fürst, Reichsfürst.
Gnädigster Herr.

Im Zusammenhange: Ew. Kuhrfürstlichen, Herzoglichen, Hochfürstlichen Durchlaucht.

Beim Schlusse: unterthänigst gehorsamster.

An Fürsten, die keine regierende Herren sind.

Anrede: Hochgeborner Fürst, (Reichsfürst.)
Gnädigster Herr.

Im Zusammenhange: Ew. Hochfürstlichen Gnaden.

Beim Schlusse: unterthänig gehorsamer.

An Grafen, die Minister oder k. k. Räthe sind.

Anrede: Excellenz,
Hoch und Wohlgeborner Reichsgraf,
Gnädiger Herr.

Im Zusammenhange: Ew. Excellenz.

Beim Schlusse: unterthäniger.

An Grafen, die den Titel Excellenz nicht haben.

Anrede: Hoch und Wohlgeborner Reichsgraf,
Gnädiger Herr.

Im Zusammenhange: Ew. Hochgräflichen Gnaden.

Beim Schlusse: unterthäniger.

An Freyherren.

Anrede: Hochwohlgeborner Freyherr,
Gnädiger Herr.

Im Zusammenhange: Eure Freyherrliche Gnaden.
Ist er Minister oder Geheimer Rath,
Ew. Excellenz.

Beim Schlusse: unterthäniger.

An Personen von gemeinen Adel, Hofräthe, Regierungsräthe.

An

Anrede: Wohlgeborner.,

Gnädiger Herr (Hofrath, Regierungsrath.

Im Zusammenhange: Ew. Wohlgebornen.

Beim Schlusse: gehorsamer, oder gehorsamster.

An Burgermeister, Doktores, Professores und andern Honoratiores.

Anrede: Hochedelgeborner,

Hochgeehrtester Herr.

Im Zusammenhange: Ew. Hochedelgebornen,

Beim Schlusse: gehorsamer.

An andere Personen.

Anrede: Hochedler,

Hochgeehrtester Herr.

Im Zusammenhange: Ew. Hochedeln.

Beim Schlusse: ganz ergebener.

Das besondere Verhältniß, in welchem man mit den Personen stehet, an die man schreibt, macht sehr oft in besondern Umständen die Titulaturen steigen.

Hat man an geistliche Personen zu schreiben, so bedienet man sich folgender Titulaturen, wobei überhaupt zu merken ist, daß man den gebührenden geistlichen Titel, allemal dem standesmässigen vorsetzet. Z. B.

An einen Erzbischof, Bischof, Abt, Prälaten.

Anrede: Hochwürdigster Bischof, (Abt, Probst).

Hochgeborner Fürst.

Hoch und Wohlgeborner Graf (wenn er es ist)

Gnädiger Herr.

Im Zusammenhange: Ew. Bischöfliche Excellenz, Gnaden.

Ew. Hochwürden Gnaden

Beim Schlusse: Ew. Bischöfliche Excellenz, Gnaden.

Meines gnädigen Herren,

Ew. Hochwürden Gnaden,

unter-

unterthäniger.
gehorsamster.

An einen angesehenen Geistlichen.

Anrede: Hochwürdiger,
Hochgelehrter Herr.
Hochzuverehrender Herr.
Im Zusammenhange: Ew. Hochwürden.
Beim Schlusse: Ew. Hochwürden
gehorsamer.

An einen geringeren Geistlichen.

Anrede: Hochwohlehrwürdiger,
Wohlehrwürdiger,
Hochgeehrtester Herr.
Im Zusammenhange: Ew. Hochwohlehrwürden.
Wohlehrwürden.
Beim Schlusse: Ew. Hochwohlehrwürden,
Wohlehrwürden
ergebenster.

Noch ist zu merken, daß man beim Briefschreiben, wie schon erinnert worden, sich nach dem Verhältnisse genau richten müsse, in welchem man mit der Person steht, an die man schreibet. So macht man sich eine Gnade, Huld, Gewogenheit, Ehre aus dem, was von Höheren kommt. Erhält man es von Personen, die uns gleich sind, so rechnet man sichs zum Vergnügen, Glück, Ehre. Man spricht nach Maaßgabe der Umstände von Unterthänigkeit, Gehorsam, Ehrfurcht, Ehrerbietung, Verbindlichkeit, Pflicht, Ergebenheit. Man bittet allerunterthänigst, unterthänigst, gehorsamst, ergebenst, daß der andere etwas allergnädigst, gnädigst, gnädig, hochgeneigt, gütigst, gütig thun wolle. Man redet von hoher Gnade, von unverdienter Huld, von unschätzbarer Wohlthat, von vorzüglicher Ehre, von tiefestem Respekte, vollkommenster Hochachtung, beständiger Ergebenheit, schuldigstem Danke u. d. gl. Man muß sich aber auch hier sorgfältig hüten, nicht ins Affektirte zu fallen, und weder

der zu viel noch zu wenig zu thun. Man muß weder kriechend noch stolz schreiben, sondern sorgfältig das Schickliche und Anständige beobachten.

Die **Unterschrift** des Briefes wird allemal zur rechten Hand des Papieres gesetzet, und begreift den Tauf- und Zunamen des Schreibenden ganz ausgeschrieben, und zwar in deutschen Briefen mit deutschen Buchstaben. Seinen Stand und Charakter setzet man nicht hinzu, es wäre denn, daß man an Unbekannte schriebe. Das manu propria schickt sich in Briefen auch nicht füglich.

Das **Datum** ist der Tag, Monat und Jahr, in welchem man schreibt, und die Anzeige des Orts, wo der Brief geschrieben worden. Gemeiniglich pflegt man, wenn man an vornehmere Personen schreibt, dasselbe auf der linken Hand, der Unterschrift gegenüber zu setzen. Kaufleute und mehrere andere, die grosse Korrespondenz haben, pflegen das Datum zu Anfang des Briefes oben zur rechten oder linken Hand zu setzen. Wenn der Ort, von welchem aus der Brief geschrieben wird, unbekannt ist, oder wenn es mehrere dieses Namens gibt, so pflegt man gemeiniglich eine kurze nähere Bestimmung hinzuzusetzen. Z. B. Frankfurth am Mayn, Landshut in Bayern, Freyburg in Breisgau, Stockerau in Oesterreich, u. s. w.

Wenn der Brief unterschrieben, und datirt ist, so wird er **zusammengeleget**. Und da man sich gemeiniglich bei Briefen eines halben Bogens in 2 Quartblätter geleget, bedienet, so legt man den Brief so zusammen, daß wenn er aufgeschlagen wird, die erste Seite gleich ins Gesicht falle. Das Papier muß beschnitten seyn, und der Streusand, ehe man den Brief zusammenleget, abgerieben werden. Briefe an Personen von einigem Ansehen werden mit einem Umschlage, oder Couvert versehen, wozu man etwas stärkeres Papier nimmt, damit theils die Schrift nicht durchleuchte, theils der Umschlag nicht gerieben werde.

Der zusammengelegte Brief wird **versiegelt**. Dieses geschieht gemeiniglich mit rothem Siegellack, auser in Trauerfällen. An vertraute Freunde bedienet man sich auch wohl der Oblat. Es versteht sich, daß man sich hüten muß, das Siegellack zu dick aufzutragen, oder das Papier zu beräuchern, und wohl gar durchzubrennen.

Auf den Umschlag des Briefes, oder wenn dieser nicht vorhanden, auf die äusere Seite desselben, wird die **Uiberschrift**, **Aufschrift**, **Addresse** gesetzet. Man pflegte sonst dieselbe gemeiniglich französisch zu machen. Da es aber im Grunde ab-

ge-

geschmackt ist, auf den Rücken eines deutschen Briefes eine französische Aufschrift zu machen, so werden jetzt die meisten Aufschriften in deutscher Sprache verfasset. Will man ja eine französische Aufschrift machen, so ist nothwendig, daß man der französischen Sprache in so weit kundig sey, um ohne Fehler die Uiberschrift sprachrichtig zu verfertigen. In derselben zeiget man zuerst den Namen und Karakter desjenigen an, an welchen der Brief gerichtet ist, und sodann den Ort, wo sich derselbe befindet. Z. B.

Herrn
Herrn N. N.
vornehmen Kauf- und Handelsmann zu
Gräz.

Oder französisch

A Monsieur
Monsieur N. N.
marchand bien celébre
a Græz.

Die Namen der Oerter, wohin die Briefe gerichtet werden, schreibt man allemal deutsch, setzet aber, wenn mehrere desselben Namens sind, die nähere Bestimmung hinzu. Z. B. zu Frankfurth am Mayn. Ist der Ort unbekannt, so setzet man die nächste Poststation oder eine nächstliegende bekannte Stadt dazu. Z. B. zu Petersdorf bei Wien.

Ist der Brief an eine Person in einer grossen Stadt gerichtet, so setzet man die Strasse und die Hausnumer dazu. Z. B.

zu Wien, in der Kärntnerstrasse Nro. 918.
im dritten Stock.

Bit-

Bittschriften, Memoriale.

Was man sonst Memoriale, Promemoria nannte, sind **Bittschriften**, das ist, solche Aufsätze, dadurch ein Niederer bei einem Höheren um etwas ansuchet. Die Bitte, welche er vorträgt, unterstützet er durch Beweggründe. Die Bittschriften sind entweder an die Person des Monarchen, oder an eine Landesstelle, oder an die Person desjenigen, in dessen Diensten man stehet, gerichtet. Ehemals wurden dieselben gemeiniglich mit viel äuserem Zwange und weitläufigen Formalitäten abgefasset. Seitdem aber der Monarch selbst durch eine allerhöchste Verordnung die äusere Gestalt der Bittschriften an Seine allerhöchste Person und hohen Stellen festgesetzet hat, ist ihnen alles Gezwungene benommen, und jedem Bittsteller anbefohlen worden, sein Gesuch in der natürlichsten Gestalt vorzutragen. Diese natürliche Gestalt besteht darinn, daß die **Bitte**, nebst der **Veranlassung** dazu, ohne alle Weitläufigkeit und Umschweife vorgetragen wird, und sodann die Beweggründe zur Unterstützung derselben folgen. Die **Anrede** besteht in der einfachen Benennung der Behörde, an welche die Bittschrift gerichtet ist, und der **Schluß** wird ohne alle Titulaturen und Kurialien gemacht, bloß durch die Unterschrift des **Namens** vom Bittsteller, des **Ortes** wo, und des **Tages**, an welchem die Bittschrift eingereichet worden.

Von **ausen** wird die Benennung der Behörde, an welche die Bittschrift gerichtet ist, gesetzet. Ist es der Monarch selbst: **An Seine Majestät**; ist es eine Hofstelle, eben so. Ist es eine Länderstelle: z. B. An das k. k. Mährische Gubernium, an die k. k. N. O. Landesregierung. Warum nicht auch: An Se. Hochgräfliche Gnaden, an Se. Hochfürstliche Durchlaucht? Weiter unten, in einigem Abstande, folget der Tauf- und Zunamen des Bittstellers, mit der Anzeige seines Standes, Amtes, Karakters, Handthierung, und noch tiefer unten der kurze Inhalt des Gesuches. Hier folgen wieder einige Beispiele.

Bittschrift an den Monarchen selbst.

Ew. Majestät.

Endesgefertigter hat bei Gelegenheit einer vor kurzem unternommenen Reise in seinen herrschaftlichen Amtsgeschäften die Entdeckung gemacht, daß aus dem Kukuruzrohre auf eine sehr vortheilhafte Art Zucker bereitet werden könne. Da er nun die zu solcher Bereitung erfoderlichen Vortheile zu kennen sich bewußt ist, auch bereits bei den angestellten Versuchen einen beträchtlichen Aufwand gemacht hat, so bittet er um ein ausschliessendes Privilegium auf 20 Jahre, den Zucker aus Kukuruzrohre verfertigen zu dürfen.

N. N. den 16. Juli 1787.

N. N.

Von ausen.

An Seine Majestät.

N. N.

herrschaftlicher Wirthschaftsbeamter zu N.

um ein 20jähriges Privilegium den Zucker aus Kukuruzrohre verfertigen zu dürfen.

Bittschrift an die Landesstelle.

Hochlöbliche k. k. N. O. Landesregierung.

Unterzeichneter, ein Vater von 6 Kindern, die er nach seinem Vermögen, dem Staate zum Besten, durch eine sorgfältige Erziehung zu nützlichen Bürgern auszubilden sich angelegen seyn läßt, hat seinen ältesten Sohn den Studien gewidmet, die derselbe auch bei sehr guten Fähigkeiten, bisher sehr glücklich getrieben hat. Da aber seine Unvermögenheit ihn auser Stand setzet, seinem Sohne die fernere nöthige Unterstützung angedeihen zu lassen, so bittet er um ein Stipendium für seinen Sohn. Er leget

die

die Zeugnisse von den Lehrern seines Sohnes, so wie das Zeugniß seiner Herrschaft von seiner Dürftigkeit im Anschlusse bei, und erwartet gnädige Gewährung seiner Bitte.

N. N. den 4 May 1787.

N. N.

Von aufen.

An die Hochlöbliche N. O. Landesregierung.

N. N.
herrschaftl. Kastner zu N.

um Verleihung eines Stipendium für seinen ältesten Sohn.

Bittschrift an den Grafen N.

Ew. Hochgräflichen Gnaden.

Durch den Tod des N. N. gewesenen Amtmannes zu N. ist die Stelle desselben offen geworden. Ich habe Ew. Hochgräflichen Gnaden seit 16 Jahren zu dienen die Gnade gehabt, und die mir von Hochdenenselben jederzeit bezeigte Zufriedenheit mit meinen Diensten läßt mich hoffen, daß ich keine Fehlbitte wagen werde, wenn ich um diesen Dienst unterthänigst ansuche. Mein Eifer für Ew. Hochgräflichen Gnaden Dienst wird sich verdoppeln, wenn ich dieser Bitte gewähret werde. In Erwartung gnädiger Genehmigung derselben verharre

Ew. Hochgräflichen Gnaden,

unterthänigster
N. N.

Noch ist zu bemerken, daß, wenn man mehrere Beweggründe für sein Gesuch anzuführen hätte, dieselben mit 1. 2. 3. 4. u. s. w. untereinander gesetzet, unterschieden werden können. Um mehrere Gesuche aber in einer Bittschrift einzukommen, ist unschicklich, wenn dieselben nicht in genauer Verbindung mit einander stehen. In

dem Fall, daß man um mehrere Gegenstände Ansuche zu machen hätte, muß man auch mehrere Bittschriften verfertigen, und in jeder das vorgetragene Gesuch besonders mit seinen Beweggründen unterstützen.

Anzeigen.

Dieß sind einfache Erzählungen von dem, was sich ereignet hat, mit genauer Bemerkung der merkwürdigen Umstände, wie es sich ereignet hat. Dergleichen Anzeigen werden gemeiniglich von Aemtern oder Gerichtspersonen über besondere Vorfälle an die höhere Behörde gemacht, welche sodann die weiteren Vorkehrungen bestimmet. Die Gestalt der Anzeigen von Innen und Ausen ist wie die Form bei Bittschriften. Folgendes Beispiel entlehne ich von Herrn von Sonnenfels.

Von Ausen.

Stadt und Landgericht.

Anzeige
des Grundgerichtes zu — —

über die Anhaltung eines verdächtigen Purschens Namens N.

Von Innen.

Gestern, als den 27ten zwischen 8 und 9 Uhr Abends, hat der Grundwächter N. im Wirthshause zum goldenen — — im Stalle einen unbekannten Purschen gefunden, welcher schlief, von dessen Daseyn aber weder der Wirth noch die Dienstleute etwas wußten. Neben dem Schlafenden lag ein Bündel, aus welchem verschiedene Eisenstücke hervorragten, die den Verdacht erregten, daß es Brecheisen seyn möchten. Der Grundwächter bemächtigte sich vor allem des Bündels, und weckte dann den Purschen, der, als er den Wächter erblickte, sehr erschrocken schien. Der Unterzeichnete, wohin der Angehaltene gebracht wurde, öffnete das Bündel in dessen Gegenwart, und fand verschiedene Stemmeisen, Dietriche und andere verdächtige Werk-

zeu-

zeuge, worüber der Angehaltene, als er wegen des Gebrauches, den er damit zu machen Willens wäre, befragt wurde, nur eine zweideutige Auskunft gab. Weswegen diese Werkzeuge, samt dem, bei dem sie gefunden worden, zur weiteren Untersuchung eingesendet werden.

Mazelsdorf den — — N. N.
Grundrichter.

Berichte.

Wir reden hier nur von solchen Berichten, welche von Personen, die bei Wirthschaftsämtern angestellet sind, bei vorfallenden Gelegenheiten, entweder an eine Landesstelle, oder an die herrschaftliche Kanzley oder Regierung abzustatten vorkommen. Sie sind Aufsätze, durch welche von einem Untergebenen eine Nachricht ertheilet, zugleich aber auch, was vorgekehret worden ist, oder vorgekehret werden soll, als ein Gutachten beigefüget wird. Betrift der zu erstattende Bericht eine Begebenheit, so muß dieselbe genau erzählet, und alle erhebliche Umstände müssen im Zusammenhange angeführet werden, um das Gutachten daraus herzuleiten. Betrift der Bericht einen Aufsatz, der von dem Berichtlegenden einbegleitet wird, so sind die Gründe für oder wider denselben genau ins Licht zu stellen, damit dadurch der Entschluß des Höheren richtig geleitet werde. Wir wollen wiederum durch einige Beispiele die Gestalt und innere Beschaffenheit solcher Aufsätze noch deutlicher vorlegen.

Bericht
des Wirthschaftsamtes zu N. an die Fürstl. Kanzlei zu N.

Durch die unter dem 9ten dieses Monats ausgebrochene Uiberschwemmung des N. Flusses ist auch auf den hiesigen herrschaftlichen Gütern, sowohl für die Herrschaft selbst, als für die Unterthanen, ein ungemein beträchtlicher Schaden angerichtet worden. Das Wasser brach mit einer solchen Gewalt herein, daß nicht nur die obere Brücke bei dem Dorfe N. sogleich fortgerissen, sondern auch der ganze ansehnliche Holzvorrath in 672 Klaftern bestehend, nebst dem Bauholz fortgeschwemmet wurde.

Die Fluth stürzte unaufhaltsam auf die sogenannte rothe Mühle, zerriß das vor kurzem erst mit vielen Kosten hergestellte Wehr, und nahm die sämmtlichen Stallungen bei der Mühle nebst allem darinn befindlichem Vieh mit fort. Die schrecklich von Augenblick zu Augenblick anschwellende Fluth stieß hierauf die Menge des angehäuften Holzes gegen den Meyerhof, durchbrach die Mauer, überschwemmte den ganzen Hof, und erfüllte den ganzen untern Raum des Hauses und alle Zimmer. Mit vieler Mühe konnte von dem herrschaftlichen grossen Vieh das Mehreste gerettet werden, doch ist das kleinere sämmtlich von den Fluthen fortgeführet worden. So viel als jetzt noch bestimmt werden kann, beläuft sich der Schaden der Herrschaft, laut beiliegender Specification A. auf 6800. fl. Die herrschaftlichen Unterthanen haben, und zwar spezifisch folgende, der Bauer N. der Bauer N. rc. ebenfalls nach beigeschlossenen Ausweisen sub B — M. sehr ansehnlichen Schaden empfunden.

Das unterzeichnete Wirthschaftsamt schlägt bei diesen traurigen Umständen unmaßgeblich vor, fordersamst die nöthigen Anstalten zur Beräumung der überschwemmt gewesenen Felder und Gärten treffen zu lassen, sodann die weggerissene Brücke nebst dem zerstörten Wehre bei der Mühle dauerhaft herzustellen, und beigelegten Anschlag der Kösten sub N. zu genehmigen. Auch würde für das Künftige die Vorsehung zu treffen seyn, daß der Holzvorrath nicht so nahe an der Brücke sich befände, um dergleichen Verwüstungen, die durch eine solche herzugeschwemmte Holzmenge verursachet werden, vorzubeugen.

N. N.

Bericht
des
Wirthschaftsamtes zu N. die Bitte des N. Hauers zu N. um das nöthige Holz zu Erbauung eines Hauses betreffend.

Die im Anschluße A. folgende Bittschrift des Hauers N. im Dorfe N. um das nöthige Bauholz zu Erbauung eines Hauses für seinen Sohn betreffend, kann dieses gehorsamste Wirthschaftsamt nicht entstehen, des Bittstellers Gesuch aus folgenden Gründen zu unterstützen.

1. Ist

1. Ist derselbe nebst seinem Sohne ein sehr fleissiger und arbeitsamer Mann, der zugleich sich angelegen seyn läßt, seine Wirthschaft aufs möglichste zu verbessern.

2. Ist des Bittstellers Haus und Wirthschaft in solchen Umständen, daß ihm der Betrag des nöthigen Holzes pr. 68 fl. auf die angetragene Zeit füglich creditiret werden kann.

3. Würde er, wenn er alsogleich diesen Betrag zahlen sollte, auser Stand gesetzet werden, seine Wirthschaft zu verbessern, und seinen Zweck zu erreichen.

Gehorsamstes Wirthschaftsamt
zu N. N.

Bescheide.

Sind Antworten des Oberen auf das Ansuchen eines Untergebenen oder Niederen. Sie sind gemeiniglich kurz abgefaßt. Entweder wird das Gesuchte verwilliget, oder es wird abgeschlagen, abgewiesen, oder es wird zu genauerer Untersuchung eine Tagsatzung angeordnet, und der Bittsteller dazu beschieden.

Die verschiedene Beschaffenheit der Umstände gibt an die Hand, was in jedem Falle zu bescheiden sey. Den Bescheiden wird der Namen des den Bescheid Ertheilenden, der Ort, und die Zeit des ertheilten Bescheides beigesetzet.

Aufsätze,
die empfangene, oder schuldige Gelder betreffen.

Von diesen ist überhaupt zu merken, daß die Summe des Geldes, davon die Rede ist, mit Buchstaben ausgedruckt werden müsse, um dem Verfälschen zu entgehen. Zu solchen Aufsätzen gehören zuerst

An-

Anweisungen.

Hier ist die Rede von solchen, dadurch man diejenigen, welche etwas an uns zu zahlen haben, an andere, denen wir schuldig sind, anweiset, die Zahlung zu leisten. Hier ist nöthig 1. denjenigen deutlich zu benennen, der etwas empfangen soll, 2. denjenigen, der etwas geben soll, 3. die Kasse zu bestimmen, oder den Fond, woraus das Geld genommen werden soll, 4. die Summe des Geldes, oder was es sonst betrift, deutlich zu benennen, und 5. solche Anweisungen eigenhändig zu unterschreiben, und zu datiren.

Beispiele von Anweisungen.

Mein Verwalter zu N. zahle gegen diese meine Anweisung aus der Wirthschaftskasse an den Kaufmann Herrn N. Ein hundert sechzehn Gulden für gelieferte Waaren, und übergebe diese Anweisung nebst der Quittung des Kaufmannes, statt baaren Geldes bei Abführung seines Termins.

N. den 4ten Juni 1787.

N. Graf. v. N.

Den Herrn N. ersuche ich Vorzeigern dieses, dem Bürger und Tischlermeister N. auf Abschlag der jetzt für mich gefälligen Interessen zwey und zwanzig Gulden zu zahlen und solche bei Entrichtung des Uibrigen mir anzurechnen.

N. den 17ten Febr. 1786. N. N.

Durch Gegenwärtiges ersuche ich den Herrn N. N. von meinem bei ihm befindlichen Weine Vorzeigern dieses dem Herrn N. fünf und zwanzig Bouteillen Razersdorfer Wein zu übergeben, und dieselben auf meine Rechnung gegen diese Anweisung und desselben Quittung zu stellen.

N. N. den 16 May 1784. N.N.

Quit-

Quittungen.

Quittungen sind schriftliche Versicherungen, eine gewisse Summe Geldes empfangen zu haben. Sie müssen bestimmt anzeigen, was und wie viel, von wem, wofür, und zu welcher Zeit, oder für welche Zeit man etwas empfangen habe. Der die Quittung ausstellet, unterschreibt seinen Namen, und setzet das Datum und den Ort mit bei. Z. B.

Quittung.

Pr. Sechzig Gulden, welche ich Endesgefertigter als meinen vierteljährigen Besoldungsbetrag aus der gräfl. N. Wirthschaftsamtskassa für das dritte Quartal baar und richtig empfangen habe.

N. N. d. 30. Sept. 1786. N. N.
Burggraf.

Quittung.

Pr. vierzig Gulden, welche ich von dem Herrn N. als die halbjährigen Interessen von dem ihm dargeliehenen Kapitale pr. 2000 fl. für den Termin Ostern dieses Jahres baar und richtig empfangen habe.

N. d. 14 April 1785. N. N.

Hieher gehören auch die sogenannten Recepisse, oder Empfangsscheine, dadurch man schriftlich versichert, daß einem etwas von einem andern übergeben worden, wobei die Sache selbst bestimmet, und derjenige, von dem man etwas erhalten hat, angezeiget wird. Z. B.

Recepisse.

Uiber einen versiegelten Brief an den Herrn Grafen v. N. mit 600 fl. in Bankozetteln beschweret, welcher mir heut dato durch einen expressen Bothen aus N. zu weiterer Beförderung übergeben worden.

N. N. d. 16. August, 1786. N. N.
herrschaftl. Amtmann.

Auszügel, Conti, Liquidationen.

Dieß sind schriftliche Aufsätze und Verzeichnisse dessen, was man für andere gearbeitet, vorgeschossen, oder sonst von ihnen zu fodern hat. Man spezificiret in denselben das, was man geleistet hat, nach der Reihe, und laterirt sodann die Summa oder den Betrag, etwa auf folgende Art.

N. d. 17 Juni 1786.

Herr N. empfiengen in nachstehenden Posten.

				fl.	kr.
3	Riß Kanzleypapier	à	3 fl.	9	—
1	Riß fein Postpapier	à	8 fl.	8	—
2	Stück feine Federmesser	à	36 kr.	1	12
2	Buschen Federkiel	à	17 kr.	—	34
				18	46

Bezahlt mit 18 fl. d. 23. August. 1786.

N. N.
Papierhändler.

Zeugnisse, Abschiede.

Dieß sind schriftliche Aufsätze, mit welchen man jemanden auf sein Ansuchen, über sein Verhalten während der Zeit seiner Dienste, oder seines Aufenthalts an einem Orte versieht. In denselben muß der Namen, Stand, Charakter oder Handthierung der Person, welcher man ein Zeugniß ertheilet, so wie die Zeit, in der sich die Person an dem Orte aufgehalten hat, und endlich das Betragen derselben angeführet werden.

Joseph Erz aus Rötz in Oesterreich gebürtig, ist bei mir Endesunterschriebenem als Schreiber 3 Jahre in Diensten gestanden, und hat sich während dieser Zeit nicht allein fleissig, sondern auch treu, und rechtschaffen aufgeführet, so daß ich alle Ursache habe, mit seinen Diensten zufrieden zu seyn. Da derselbe aber sein Glück weiter zu versuchen Willens ist, und mich deßhalb um seinen Abschied gebeten hat, so habe ich ihm solchen nicht allein, wie hiemit geschieht, ertheilet, sondern ich empfehle ihn auch jedermann, nach Standesgebühr, als einen der Feder vollkommen mächtigen, geschickten, treuen und rechtschaffenen Menschen auf das Beste. Zu mehrerer Beglaubigung dessen habe ich gegenwärtigen Abschied und Zeugniß mit meinem eigenen Petschaft besiegelt, und eigenhändig unterschrieben.

N. d. 1 Sept. 1786.

L. N. N.

Vorzeiger dieses, Franz Meyer aus Scheibs in Niederösterreich gebürtig, 32 Jahre alt, von Profession ein Weber, hat sich auf der hochgräfl. N. Herrschaft in dem Dorfe N. durch 6 Jahre in einem von ihm ermietheten Hause aufgehalten. Während dieser Zeit hat er sich als ein guter katholischer Christ betragen, und als ein fleissiger und geschickter Handwerksmann, einen jeden, der bei ihm arbeiten ließ, ehrlich und rechtschaffen bedienet. Da er nun aber entschlossen ist, sich von hier wegzubegeben und sein Glück anderwärts zu suchen, so hat er uns gebeten, ihm ein schriftliches Zeugniß seines Wohlerhaltens zu ertheilen, welches wir auch hiemit durch unseren Gerichtsschreiber haben ausfertigen lassen. Wir ersuchen alle und jede, diesem unseren Zeugnisse Glauben zuzustellen, und besagtem Weber, Franz Meyer, allen guten Willen wiederfahren zu lassen. Gegeben in unserer Gerichtsstelle zu

N. den 6 Nov. 1786.

Im Namen des Richters
und der sämmtl. Gerichte
N. N. Gerichtsschreiber.

Von der Verfassung grösserer Aufsätze, als Kontrakte, Testamente u. d. gl. sind, wird weiter unten, in der Abtheilung von politischen Abhandlungen geredet werden.

Zwey-