

Allgemeine
Einführung.

Sist. Handb. I. Th. II

Die Geschichte, die Beredsamkeit, die Dichtkunst,
die Dogmatik u. s. w., jede hat ihren eigenen
Stil, ihre zukommende Schreibart. Es giebt
besondere Anlässe, z. B. bei gerichtlichen
Schugreden, bei Staatschriften, wo der ges
schickte Schriftsteller von allem Gebrauch ma
chen kann; in dem ordentlichen, im tägli
chen Laufe der Angelegenheiten ist der Vort
rag einfacher, ich möchte sagen ebener, um
den Gegensatz von erhebend auszudrücken.

Sonnenfels.



Allgemeine
E i n l e i t u n g.

I.

Abtheilung des Geschäftsstils
i n
seine Zweige.

I.

So lange jeder einzelne Mensch sein gegebenes Wort unverbrüchlich hielt, foderte vielleicht nur der vorsichtige Mann eine schriftliche Versicherung

A 2

von ihm; aber als seine Rechtschaffenheit in Betrug, und Uebervortheilung ausartete, wurde seinem gegebenen Worte von Niemanden mehr Glauben beigemessen, man verlangte von ihm schriftliche Versicherungen. Da die Handlung sich auszubreiten anfieng, und sie die Seltenheiten aller vier Welttheile frachtete, machte sie Bestellungen nothwendig, die durch Briefe geschehen mußten. Der Handelsmann selbst, wenn er seine Geschäfte in Ordnung halten, und dieselben sodann übersehen wollte, mußte Journale, Hauptbücher haben. Wollten die Staaten von innen, und aussen ihre Angelegenheiten besorgen, so konnte dieses nur durch Geschäftsaufsätze zu Stand gebracht werden. Privatunternehmungen, Handlung, und Staatsangelegenheiten gaben also dem Geschäftsstile den Ursprung.

2.

Unter dem Worte Stil wird im Allgemeinen die Art, Gedanken schriftlich auszudrücken, verstanden. Gleich

wie aber die Redekunst, die Poesie, die Dogmatik u. s. w. ihren eigenen Stil hat, eben so haben auch die Geschäfte in dem ordentlichen Laufe eine besondere, und nur ihnen allein zukommende Schreibart. Es wird daher der Geschäftsstil die eigentlichen Grundsätze aufzustellen haben, welche bei Verfassung der Geschäftsaufsätze zu beobachten sind.

3.

Die Geschäftsaufsätze können entweder von Privatpersonen, oder von Stellen* (abgefaßt werden. Nach dieser doppelten Beziehung theilt sich der Geschäftsstil in den privat, und öffentlichen. Der Privatgeschäftsstil also wird jene Grundsätze in sich enthalten, nach welchen alle Privatschriften zu entwerfen sind. Der öffentliche hingegen wird die Grundsätze darthun, nach welchen der Mann im Amte arbeiten soll.

* Auswärts sage man statt Stelle *Dikasterium*, *Kollegium*. Das Wort *Stelle*, da es ganz deutsch, und sprachrichtig ist, dürfte diese fremden Wörter entbehrlich machen.

4.

Die Absicht, warum jeder privat, oder öffentliche Aufsatz entworfen, und sodann weggegeben, oder empfangen wird, ist, damit durch selben etwas Gewisses erreicht werde. Hieraus läßt sich der Endzweck des Geschäftsstils ableiten. Jedermann, der einen Aufsatz entweder von sich giebt, oder empfängt, will dadurch das Abgezielte, es mag bestehen, in was es will, bewirken: diese abgezielte Wirkung ist daher der Endzweck des Stils in Geschäften.

5.

Soll aber jeder Geschäftsaufsatz diesen Endzweck hervorbringen, so muß er seiner Bestimmung vollkommen entsprechen. Wie kann er aber diese zweckmäßige Vollkommenheit erlangen, wenn er nicht Eigenschaften in sich begreift, die ihm seiner Wesenheit nach unentbehrlich sind. Die Auffuchung dieser Eigenschaften, die nach Verschiedenheit des zu bearbeitenden Gegenstandes jede Schrift unumgänglich fodert, ist daher unentbehrlich.

6.

Hätte man bei Festsetzung dieser Grundsätze nur die alltäglichen Aufsätze im Gesichte, so würde es genug seyn die Richtigkeit, Ordnung, Deutlichkeit, und die möglichste Kürze, als die wesentlichsten Eigenschaften anzupfehlen. Aber da nach Umständen privat, und öffentliche Schriften vorkommen können, die den Nachdruck, das Bündige, ja so gar das Zierliche fodern, so würde ein allgemeines Lehrgebäude mangelhaft seyn, wenn es von diesen Eigenschaften keine Erwähnung machte. Indessen soll die Geschäftssprache den zubehandelnden Gegenstand so lange in seiner natürlichen, und so zu sagen nackten Gestalt darstellen, als es möglich ist, und daher allen Schmuck, alle rednerischen Auszierungen, als überflüssig ansehen. Dann aber, wann es die Umstände fodern, kann sie, wie die Redekunst, sich Figur, und Ausmalung erlauben.

7.

Die Richtigkeit hat eine doppelte Beziehung auf die Sprache, und die

Gedanken: die erste setzt die Sprachlehre, die zweite die Vernunftlehre zum voraus. Jedermann, der seine Sprache nicht nach Regeln *) gelehret hat, wird niemals einen sprachrichtigen Aufsatz entwerfen können, weil er sich immer der gewöhnlichen Provinzialausdrücke bedienen wird, die öfters fehlerhaft sind. Das Niederschreiben der Geschäftsaufsätze setzt daher die Sprachlehre, als den mechanischen Theil desselben, zum voraus.

*) Freilich wohl fällt es sehr schwer, wenn Jemand
 „ nach gewissen Jahren erst die Sprache ler-
 „ nen, und besonders die Regeln der Gramma-
 „ tik auswendig behalten soll. Er kommt auf sol-
 „ che Art sehr langsam zu seinem Endzweck, und
 „ es kostet ihn sehr viele Mühe. Vielleicht wird
 „ diese Methode den Endzweck leichter erreichen
 „ lassen: eine Menge Ausdrücke sind bei jeder
 „ Provinzialausdrücke richtig: man sollte daher
 „ bei Durchlesung der Grammatik nur darauf se-
 „ hen, wo die Provinzialausdrücke abgehen, und
 „ dieses Fehlerhafte in der Wortfügung zu vermei-
 „ den suchen. Die Grammatiken, die als die
 „ beste anempfohlen zu werden verdienen, ist die
 „ vom Bob, Adelung, und jene der Normal-
 „ Schulen in den k. k. Staaten, welche letztere,
 „ um eine Gleichheit im Ausdrucke, und in der
 „ Rechtschreibung zu Wege zu bringen, anzuem-
 „ pfehlen ist. „

8.

Nicht nur, daß man sich bemühe die Aufsätze sprachrichtig abzufassen; es wird zu gleicher Zeit auch zuträglich seyn in dem Aufsatze selbst alle jene Wiederholungen zu vermeiden, die in der Wortfügung einen Mislaut*) hervorbringen, und dadurch die Schrift unangenehm zum lesen machen. Der gleichen unschicklich angebrachte Uebel-laute beleidigen das Ohr des Lesenden zu sehr; und verursachen zugleich, daß die niedergeschriebene Rede viel von ihrer Schönheit verlieret.

* Cacophonia, oder dieser Mislaut kömmt immer „daber, wenn man solche Wörter, die sich auf „einen und denselben Ausgang endigen, als „halten, walten: Traurigkeit, Ewigkeit: nicht „zu vermeiden sucht. Auch wenn das Seyn „und Können zu oft angefesselt wird, was von „Seite des Verfassers den Mangel an Sprache „offenbar, verräth.“

9.

Die Gedankenrichtigkeit hat, wie schon angemerkt worden*) in Rücksicht auf den Gedanken selbst ihre Beziehung auf die Vernunftlehre

re. Wer nicht im Stande ist, sich von jedem Gegenstande, den er zu bearbeiten unternimmt, deutliche Begriffe zu machen, und dieselben sodann analytisch, und synthetisch, das ist: auf und absteigend zu ordnen, wird unmöglich einen gedankenrichtigen Aufsatz liefern. Die Rede, wenn sie auch noch so schön gesagt ist, wird immer falsch bleiben, so lang der Gedanke unrichtig ist. Die Vernunftlehre wird daher, als die Grundlage des Stils, vorausgesetzt **).

*) S. 7.

**) Die Sprach- und Gedankenrichtigkeit sind darum erforderlich, weil sie, falls sie beide nicht beobachtet würden, bei Privatleuten Unwissenheit, bei verrathen, den öffentlichen Aemtern aber unanständig sind.

10.

Die Ordnung ist abermal zweifach: die erzählende, und die beweisende. Will man in der Erzählung die Ordnung genau beibehalten, so muß man die Zeitrechnung niemals aus dem Gesichte verlihren: denn je

genauer man den Umstand nach der Zeit, so wie er sich zugetragen, erzählet eine desto genauere Ordnung hält man. Die beweisende hingegen entspringt aus der Erzählung des Vorfalles, aus den Gründen, die angeführt werden, und aus dem Schlusse, der daraus gefolgert wird. Geht man bei Verfertigung der Aufsätze so zu Werk, so befolgt man immer die vernunftmässige Ordnung, und fehlt nicht gegen die Gedankenrichtigkeit. Ausser dieser zweifachen Ordnung giebt es keine andere: denn die bloße mit mechanischen Wörtern zusammengefügte Ordnung kann als eine solche nicht angesehen werden. Diejenige, welche von den gemachten Vergleichen, oder auch von dem natürlichen Zusammenhange des Umstands mit der Ursache herkömmt, ist aus obigen beiden zusammengesetzt, und macht nur eine vermischte Gattung aus.

II.

Hat man sich nun die Fertigkeit erworben die Aufsätze sprachrichtig,

und zusammenhängend zu bearbeiten, und gebraucht man sich sodann beim Niederschreiben derselben nur solcher Wörter, die zureichend, und eigentlich sind, den Gedanken genau auszudrücken, so entspringt die Deutlichkeit von selbst. Diese Eigenschaft aber ist in sich beziehend. Wer in seinen Aufsätzen deutlich seyn will, muß so zu Werk gehen, daß er sich bis zu dem Begriff desjenigen herablasse, für den er seinen Aufsatz fertigsetzt. Es wird daher erforderlich immer die ersten Begriffe zureichend zu erörtern, und zu bestimmen; aber dann auch bei der ferneren Erzählung, oder Fortsetzung der Beweise die Mittelsätze dergestalt zu ordnen, daß nicht nur irgend eine Lücke bleibe, sondern auch, daß der nachfolgende Satz seine genugthuende Ursache immer in dem vorhergehenden habe. Auf diese Art wird der Verstand nicht nur theilweis, sondern im Ganzen überführt, und kann kein gegenseitiger Beweis aufgestellt werden, der allenfalls auch nur scheinbar das Angeführte entkräften könnte.

12.

Die Kürze wird man dann dem Aufsatze geben, wenn man sich bemüht in demselben alles zu sagen, was nöthig ist, aber auch nur das, was nöthig ist. Es fließt also hieraus, daß man keinen Umstand *), der mit dem Gegenstande nicht verflochten ist, anzuführen, noch den Aufsatz selbst mit rednerischen Blümchen ausschmücken soll, weil er auf diese Art eine weit-schweifige Länge erhalten, dadurch verhunzet, und undeutlich gemacht würde. Noch weniger aber wird man dadurch diese Eigenschaft erlangen, wenn man die Perioden zusammenziehen, und alle auf ein einziges Hilfswort zurückführen will. Oder wenn man sich wohl gar gewisser angenommener Kanzleiwörter **), oder der Mittelwörter ***) bedienen wollte die Gegenstände unter sich zu verbinden. Durch dergleichen vermeinte Kunstgriffe macht man den Aufsatz nicht kurz wohl aber verworren, und undeutlich.

*) Wenn ein Privatmann einen Aufsatz überreicht,
der etwelche Bogen lang ist, aber viel Ueber-

„ künftiges in sich hält, so erschrickt der Mann
 „ von Geschäften über die weiterschweifige Länge,
 „ und bekümmert beim ersten Anblick sogleich einen
 „ Abscheu, der nicht empfehlend ist. Sind aber
 „ die öffentlichen Aufsätze zu weiterschweifig, so
 „ geht viele Zeit mit Entwerfen, und Abschreiben
 „ verloren, und der Staat wird dadurch in die
 „ traurige Nothwendigkeit versetzt neue Beamte
 „ zu bezahlen, die aus solchen Schriften den Aus-
 „ zug machen.

**) In Kanzleiaufträgen findet man hundertmal z.
 „ B. um so mehr, als weil. Wer dadurch zwei
 „ erlei Gegenstände vereinbaren will, suche eine
 „ Dreiecke mit einer Vierecke zu vergleichen.

***) Man liest die betreffende Stelle, die vor-
 „ schützende Ausflucht. Allein die Stelle betrifft
 „ nicht, sondern der Gegenstand betrifft die Stelle.
 „ Die Ausflucht schützt nicht vor, sondern die
 „ Darebei schützt eine Ausflucht vor. Es giebt aber
 „ auch einige Kanzleiwörter, die gut sind: als die,
 „ an die Stelle gediehene Sache: die Stelle
 „ schreiet ein: die unvorgreifliche Meinung.
 „ Solche Ausdrücke, die gleichsam schon das Bürger-
 „ recht erhalten haben; weil sie sprachrichtig sind,
 „ und einen richtigen Begriff erwecken, der sich
 „ weder kürzer, noch eigentlicher sagen läßt, kann
 „ man beibehalten.

Wird nun alles das, was bis
 „ ist gesagt worden, beobachtet: wird
 „ sodann mit Beihilfe der Sprache die

Hauptsache des zu bearbeitenden Gegenstandes vollkommen einleuchtend gemacht, so hat man auch schon mit Nachdruck gearbeitet. Diese Eigenschaft entspringt bei den erzählenden Aufsätzen aus der richtigen Erzählung; bei den beweisenden hingegen aus der logischen Reihung der Vorder- und Untersätze; bei beiden aus der Eigentlichkeit der Ausdrücke, ihrer Bestimmtheit, und aus der zussagenden Kürze.

14.

Die Bündigkeit ist die Folge der richtigen Ordnung alles dessen, was das Wesentliche des Aufsatzes ausmacht, besonders, wenn die verhältnismässige Kürze beobachtet wird.

15.

Bei Geschäftsaufsätzen läßt sich sehr selten die Zierlichkeit anwenden. Ist der Fall von der Art, daß man gerade zu etwas zu erzählen, anzufuchen, oder zu beweisen hat, so würde man gänzlich in seinem Aufsatze ausarten, wenn man sich gesuchter Figuren, und Ausmalungen bedienen, oder sich

wohl gar auf ungeheure, und mit
Schweis gefertigte Eingänge, und
Uebergänge, die den Auffas sehr
schwermüchtig, meistens aber lächerlich
machen, etwas einbilden wollte. Der-
gleichen Auszierungen sind Auswuchs,
der, anstatt einen Vortheil zu brin-
gen, nur zu sehr von Unschicklichkeit
zeigt. Aber, wann man das Herz
seines Freundes, seines Gönners,
oder auch des Ministers, des Regent-
en bewegen soll, dann kann man oh-
ne alles Bedenken seine Zuflucht zu
den Kunstgriffen der Wohlredenheit,
und folglich der Zierlichkeit nehmen,
weil hier gleichsam aus der Wesenheit
der Sache die Erlaubniß entspringt
das Elend, das Unglück; oder die
Freude, und Zufriedenheit erhaben,
oder mitleidig zu schildern.

16.

Nebst diesen erwehnten Eigenschaf-
ten kommen noch zwey andere anzuemp-
fahlen; die Behutsamkeit, und die
Bescheidenheit. Die erstere hat ihre
Beziehung auf die Sprache, und den
Ausdruck, mit dem man vorträgt, und
dann

Dann auf die Sache selbst, die vorge-
 tragen wird. Es giebt eine Menge
 Wörter, die in deutschen Aufsätzen
 vorkommen, aber ursprünglich nicht
 deutsch sind. Wollte ein junger Mann
 diese Wörter deutsch geben, so muß er,
 wenn er neue Wörter machen will,
 sehr behutsam seyn, will er sich an-
 derst vor dem Vorwurfe der Nasenwi-
 zigkeit schützen, und zugleich vermeiden,
 daß man ihm das Wort wegen der
 Unrichtigkeit nicht wegstreiche. Denn
 neue, aber zugleich auch richtigaus-
 drückende Wörter zu finden, ist eine
 sehr seltene Gabe; ja es ist öfters so
 gar unmöglich, weil die Deutschen
 viele Sachen in Philosophischen, und
 Phisischen von andern Nationen an-
 genommen haben, die sich unmöglich
 übersetzen lassen. In einem solchen
 Falle kann man das fremde Wort frei
 beibehalten, aber deutsch schreiben, und
 nach den grammatikalischen Regeln ab-
 ändern. Auf diese Art gewinnt die
 Sprache, weil sie durch solche Wörter,

die nach, und nach angenommen werden, bereichert wird.

17.

In den Ausdrücken aber muß man niemals weder unhöflich, noch beißend seyn, weil dieß ein unartiges, ja böses Herz verrathen würde. Noch weniger verstatet die Bescheidenheit, daß man etwas, so man entweder gar nicht, oder nur zum Theile weiß, als wahr ansetzen soll: denn dadurch würde man sich einer Verantwortung aussetzen, die hauptsächlich bei Geschäftsangelegenheiten von den größten Folgen seyn könnte. In solchen Fällen wird es gut seyn, sich folgender Ausdrücke zu bedienen: es scheint, es dürfte seyn, u. s. w. Hat man aber eine Sache untersucht, so muß sie so angeführt werden, wie man sie gefunden hat ohne auf Nebenursachen zu sehen.

18.

Alle Aufsätze, hauptsächlich aber die Streitschriften, durch welche ein

Freund dem andern, ein Untergeordneter seinem Vorgesetzten, eine untere Stelle einer höheren gegen geäußerte Meinungen, Befehle, u. d. gl. die nicht gut ausgefallen sind, Gegenvorstellungen zu machen hat, fodern die Bescheidenheit am meisten. Es ist sehr schwer diesen zu machenden Gegenvorstellungen eine solche Wendung zu geben, damit aller Vorwurf von Uebereilung, oder Unwissenheit vermieden werde. Diejenigen, die dergleichen Schriften zu verfertigen haben, werden am besten thun, wenn sie den Fehler auf sich selbst nehmen, und sich anstellen, als hätten sie den Umstand nicht genug herausgehoben, oder sich hie und da nicht deutlich genug erklärt u. s. w. Durch dieses einfache Mittel geben sie den Fingerzeig zur Verbesserung, und ihre Streitschrift vermeidet allen Schein von Zänkerey, der sonst von höheren Personen übel aufgenommen werden könnte.

Die Kenntnisse, die der Geschäfftsstil theils als eine unentbehrliche Vorbereitung, theils als Hilfsmittel voraussetzt, sind: die Sprachlehre, eine gute Vernunftlehre, die mathematischen Wissenschaften, die Rechte, die Staatswissenschaft.

II.

Hauptgrundsatz des Geschäftsstils, und seiner Theile.

20.

Die ältern Schriftsteller, welche Anleitungen über den Geschäftsstil geschrieben, scheinen keineswegs die Absicht gehabt zu haben die Mannigfaltigkeit der Geschäftsaufsätze zu untersuchen. Sie vermengten alles mit einander. Da sie doch ihre Hauptbemühung hätten darinn bestehen lassen sollen die Fülle der Aufsätze zu zerstückeln, und jene, so ihrer Wesenheit nach einerlei sind, in Gattungen zu bringen. Sie würden durch dieses einfache Mittel in den Stand gesetzt worden seyn, sichere, und auf jede einzelne abzufassende Schrift anpassende Grundsätze festzusetzen. Aber sie begnügten sich schon mit einem sparsa-

men, und oft verworrenen Unterrichte *) wie man z. B. im Einzelnen einen Brief, und allenfalls eine Bittschrift verfertigen könne. Wenn sich daher ein junger Mann aus ihren Vorschriften bilden wollte, so wurde er eher irre geführt, als zu recht gewiesen, und mußte daher aus Mangel eines Wegweisers viele Zeit verlieren, bis er sich auf dem Weg der Erfahrung auch nur zum Theil finden konnte.

*) Man lese die Schriften des Herrn von Justi, den „ Professor Pütter, den allzeitfertigen österreichischen Sekretair, das Essai du stile, und mehrere andere, deren Namen man in der Vorrede des erst angeführten neuen allzeitfertigen Sekretairs, Blatt 6 und 7 finden kann; und man wird die Weitschweifigkeit, Unrichtigkeit, ja Ungereimtheit von selbst finden, die in diesen Schriften herrsche.

21.

In einem praktischen Lehrgebäude wird es nicht mehr nöthig seyn zu beweisen, daß der Hauptgrundsatz eine erwiesene Wahrheit, aus der sich alle anderen ableiten lassen, seyn, und daß er gewisse Eigenschaften in sich

enthalten muß. Wer weiß es nicht aus der Grundlehre, daß man den Beweis stufenweise von einer Folge zur andern zu führen hat, bis man zu jener Wahrheit gelangt, die alle übrigen in sich enthält, und daß eben dieser Satz, den man gefunden, folgende Eigenschaften in sich begreifen muß. Er muß wahr seyn, sonst könnten keine Wahrheiten abgeleitet werden: er muß der erste *) seyn, sonst wäre er untergeordnet; er muß auch aus dieser Ursache nur ein Satz seyn, weil bei mehreren zuvor ihre Verbindung unter sich durch einen höheren Satz müßte dargethan werden: er muß zureichend seyn, weil man daraus die Ursache aller untergeordneten Sätze muß angeben können, er muß endlich nicht zu entfernt seyn, das ist: der Verstand muß bei den geführten Beweisen nicht schon eher befriedigt seyn, bevor er bis zu dem angenommenen Grundsatz zurückgeführt wird.

*) Bezieht sich in der Wissenschaft, der er vorgelegt wird.

Die Betrachtung des Endzwecks, warum der Geschäftsstil dem Staate, und Privatpersonen unentbehrlich wurde, und die Untersuchung des Mittels, wodurch dieser Endzweck am füglichsten erreicht werden kann, wird den Fingerzeig geben zu dem eigentlichen Hauptgrundsatz zu kommen. Der Endzweck jeder schriftlichen Ausarbeitung ist eine gewisse abgezielte Wirkung hervorzubringen. Diese Wirkung kann aber nur dann erwartet werden, wenn die in jedem Aufsatze enthaltenen Vorder- und Mittelsätze, die er seiner Wesenheit nach fodert, dergestalt wahr, und zusammenhängend sind, daß die Schlussfolge, die daraus abgeleitet werden soll, unmittelbar durch sich selbst entspringt: denn dadurch empfängt jeder Aufsatz seine zweckmäßige Abfassung, und folglich auch seine Vollkommenheit. Durch das wahr, und zusammenhängende Denken also *) wird dieser abgezielte Endzweck jedes einzelnen Aufsatzes, und folglich des ganzen Ges

schäftsstil erhalten. Und solange in der Folge der nämliche Endzweck bleibt, wird also eben dasselbe Mittel auch wirksam bleiben.

- *) Man setzt daher zum voraus, daß nur jene die
 „ Grundsätze des Stils sich eigen machen können,
 „ welche den ordentlichen Lauf der Studien
 „ vollendet, und sich an das wahr, und zusam-
 „ hängende Denken schon gewöhnt haben. Eigent-
 „ lich also sollen nur jene die Vorlesungen über
 „ den Stil besuchen, die sich schon die erforder-
 „ lichen Wissenschaften, als eine Vorbereitung
 „ zur Ausübung, erworben haben. Dann in den
 „ Seilkollegien sollen sie nur unterwiesen werden,
 „ wie sie ihre schon erlangten Kenntnisse anwen-
 „ den, einkleiden, und nützen müssen, wenn sie
 „ die Geschäfte, welche sie zu besorgen haben,
 „ glücklich vollenden wollen

23.

Die Privataufsätze haben zu ihrem Endzwecke eine abgezielte Wirkung hervorzubringen, je wahrer und zusammenhängender sie abgefaßt werden, desto vollkommener werden sie, und verursachen diese abgezielte Wirkung: folglich ist das wahr, und zusammenhängende Denken der Hauptgrundsatz der Privataufsätze.



24.

Diese abgezielte Wirkung ist aber auch der Endzweck aller öffentlichen Schriften, je wahrer, und zusammenhängender dieselben entworfen werden, desto gewisser werden sie diese Wirkung hervorbringen: also ist auch das wahr und zusammenhängende Denken der Hauptgrundsatz der öffentlichen Schriften.

