

Ueber Briefschreiben

Autor(en): **Sutermeister, Eugen**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Schweizerische Taubstummens-Zeitung**

Band (Jahr): **3 (1909)**

Heft 12

PDF erstellt am: **11.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-922835>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ueber Brieffschreiben.

Von Eugen Sutermeister.

1. Liebe gehörlose Freunde! Schon im ersten Jahrgang unseres Blattes (1907, Seite 43) habe ich euch auf fehlerhafte Anreden in Briefen oder Karten aufmerksam gemacht. Leider ist es aber bei manchen seither nicht besser geworden. Noch immer werde ich z. B. mit „Herr Eugen!“ angeredet, anstatt — wie es richtig heißen sollte — „Geehrter Herr Sutermeister“ oder auch kurz „Geehrter Herr“ oder „Lieber Herr Sutermeister“ und dergleichen.

Ich möchte darum allen noch einmal erklären, daß man einen Herrn, der **nicht** Duzfreund ist (nicht ein dem Herzen nahestehender Freund, den man mit „du“ anredet) **niemals** nur mit dem **Vornamen** nennen darf, sondern mit dem Geschlechtsnamen oder auch nur: „Geehrter Herr!“ Wenn man z. B. an Karl Müller schreibt, der nur ein Bekannter ist, aber kein Freund, so schreibe man: „Geehrter Herr Müller“ (aber nie: „Geehrter Herr Karl!“) oder einfach: „Geehrter Herr!“ An hochstehende, angesehene Leute schreibe man: „Sehr geehrter Herr!“ oder „Hochgeachteter Herr!“ Nur wenn ich mit jemand einen Freundschaftsbund geschlossen habe, z. B. mit Karl Müller, dann darf ich ihn mit seinem Vornamen anreden: „Lieber Karl“. Aber bei allen andern, die keine intimen (innigen, vertrauten) Freunde sind, lasse man den Vornamen weg!

2. Dann wäre weiter zu bemerken: Wenn ihr einen Brief bekommt, worin man euch etwas fragt, so sollt ihr den Brief auch **beantworten!** Das gehört zum Anstand, zur Höflichkeit. Auch darf man mit der Antwort nicht zu lange warten. Die Sitte verlangt, daß man innert 14 Tagen antworte. Wenn man erst später antworten kann, weil man verreist oder krank oder zu sehr beschäftigt war, so muß man sich entschuldigen, d. h. man bittet um Verzeihung für das lange Schweigen. Ihr habt es auch nicht gern, wenn man eure Fragen gar nicht beantwortet oder zu lange nicht. Also:

Was du nicht willst, daß man dir tu’,

Das füg’ auch keinem andern zu!

3. Wenn man an einen Fremden schreibt und von ihm Antwort verlangt, so legt man dem Brief eine **Briefmarke für die Rückantwort** bei. Das ist auch eine Pflicht der Höflichkeit, denn es ist eine Gefälligkeit, wenn der Adressat (derjenige, an den man schreibt) uns die gewünschte Auskunft gibt, aber diese Gefälligkeit darf den Fremden nichts kosten. Es ist schon genug, daß man dessen Zeit dafür in Anspruch nimmt. Ferner ist zu bedenken, daß du nicht der Einzige bist,

der an ihn schreibt, sondern daß es auch noch andere Leute tun und von ihm ebenfalls Antwort wünschen! Also vergesse man nie, **Rückporto beizulegen**, wenn man Fremde um Antwort bittet. Unter guten Freunden ist es nicht nötig, schadet aber auch nicht!

4. Zum Brieffschreiben benütze man keinen schmutzigen oder zerrissenen Bogen Papier! Wie schon das Äußere anständig sein soll, so sei es auch der **Inhalt**. Nie schreibe man böse, beleidigende oder unwahre Briefe. Solche sind schon die Ursache von gerichtlichen Klagen und Strafen geworden. Prüft eure Worte, bevor ihr sie niederschreibt!

Das Brieffschreiben ist eine wichtige Sache; da kann man sofort sehen, ob der Schreiber höflich oder unhöflich, gebildet oder ungebildet, ob man ein liebenswürdiger oder unangenehmer Mensch ist. Also passe man auf, wie man Briefe schreibt!

Fassen wir alles kurz zusammen: 1. Die Anrede richtig aufsetzen. 2. Mit der Antwort nicht zu lange warten. 3. Für Fremde Rückporto beilegen, wenn man Antwort wünscht. 4. Der Brief sei äußerlich und inhaltlich anständig!

Aus der Taubstummenvvelt

Basel. Einer freundlichen Einladung folgend, hatte der Schreiber dieser Zeilen Gelegenheit, der am Sonntag nachmittags den 23. Mai in der Dorfkirche in Riehen abgehaltenen 70. Jahresfeier der dortigen Taubstummenvanstalt beizuwohnen. Sie wurde mit Gemeindegcsang und Gebet eröffnet. Dann erstattete der Vorsteher der Anstalt, Herr Inspektor H. Heußer, in ausführlicher und sehr ansprechender Weise den Jahresbericht pro 1908/09, dem wir die folgenden Mitteilungen entnehmen:

Das verfloßene Jahr, mit dem die Taubstummenvanstalt Riehen ihr 70. Lebensjahr vollendet hat, war eine ruhige Zeit stiller, gesegneter Arbeit. Weder im Vorstand noch im Lehrkörper trat eine Veränderung ein und auch die Zöglinge sind bis auf einige wenige die gleichen geblieben. Vier Austritten (ein Knabe und drei Mädchen) standen zwei Eintritte (ein Knabe und ein Mädchen) gegenüber. Die beiden letztern waren zwar nicht taubstumm, sondern nur sehr schwerhörig und hatten aus diesem Grunde dem Unterricht in der Volksschule nicht folgen können. In solchen Fällen ist den Eltern dringend anzuraten, nicht etwa von der Zeit oder von der Schule eine Besserung des Uebels zu erwarten, sondern ihre schwerhörigen Lieblinge recht-