

Franckesche Stiftungen zu Halle

Nützliche und nöthige Handleitung Zu Wohlanständigen Sitten

Freyer, Hieronymus

Halle, MDCCVII.

VD18 90811496

Das XI. Capitel. Von Briefen.

Nutzungsbedingungen

Die Digitalisate des Francke-Portals sind urheberrechtlich geschützt. Sie dürfen für wissenschaftliche und private Zwecke heruntergeladen und ausgedruckt werden. Vorhandene Herkunftsbezeichnungen dürfen dabei nicht entfernt werden.

Eine kommerzielle oder institutionelle Nutzung oder Veröffentlichung dieser Inhalte ist ohne vorheriges schriftliches Einverständnis des Studienzentrums August Hermann Francke der Franckeschen Stiftungen nicht gestattet, das ggf. auf weitere Institutionen als Rechteinhaber verweist. Für die Veröffentlichung der Digitalisate können gemäß der Gebührenordnung der Franckeschen Stiftungen Entgelte erhoben werden.

Zur Erteilung einer Veröffentlichungsgenehmigung wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Studienzentrums, Frau Dr. Britta Klosterberg, Franckeplatz 1, Haus 22-24, 06110 Halle (studienzentrum@francke-halle.de)

Terms of use

All digital documents of the Francke-Portal are protected by copyright. They may be downloaded and printed only for non-commercial educational, research and private purposes. Attached provenance marks may not be removed.

Commercial or institutional use or publication of these digital documents in printed or digital form is not allowed without obtaining prior written permission by the Study Center August Hermann Francke of the Francke Foundations which can refer to other institutions as right holders. If digital documents are published, the Study Center is entitled to charge a fee in accordance with the scale of charges of the Francke Foundations.

For reproduction requests and permissions, please contact the head of the Study Center, Frau Dr. Britta Klosterberg, Franckeplatz 1, Haus 22-24, 06110 Halle (studienzentrum@francke-halle.de)

urn:nbn:de:gbv:ha33-1-197095

Personen am Regiments-Ruder
 sitzen / und zu des Landes Wohlfarth
 ihre Anschläge richten : imgleichen /
 wovon der Ort vornehmlich seine
 Nahrung habe / und was er in die
 Commerciën einfließen lasse / welche
 Waaren des Vaterlandes daselbst
 am angenehmsten / und wieviel Li-
 cent davon gegeben werde : nicht we-
 niger / was sonst von denen Gütern /
 so das Vaterland reichlich bringet /
 an dem fremden Orte
 fehle.

Das XI. Capitel
 Von
 Briefen.

I. Was erfordert die Höflichkeit von
 uns / wenn wir einen Brief schreiben
 an einen vornehmen Mann / oder
 ein Schreiben von jemanden
 empfangen ?

Bev

B
 vern
 und
 te;
 pfa
 gebe
 den
 feit

II.

B
 den
 von
 erfah
 se i
 ren
 etlich
 rin
 neste
 feyn

BEy Briefen/ so wir an eine vor-
 nehme Person zu schreiben ha-
 ben/ sollen wir mit allem Fleiß
 vermeiden/ was derselben Verdruß
 und Beschwerung verursachen möch-
 te; bey Briefen aber / so wir emp-
 fangen/ müssen wir darauf wohl Acht
 geben/ daß wir nichts unterlassen von
 denen Stücken/ so unsere Schuldig-
 keit erfordert.

II. Was kan denn einem vornehmen
 Manne beschwerlich fallen in un-
 serm Briefe?

Dessen möchte wol sehr viel gefun-
 den werden / wenn man nur einige
 von jungen / auch wol andern un-
 erfahrenen Leuten / geschriebene Brie-
 fe in dieser Absicht examini-
 ren wolte ; Es sollen aber hie nur
 etliche Stücke angezeigt werden / da-
 rin das Versehen so wol am gemeis-
 testen / als auch am beschwerlichsten zu
 seyn pflaget / und die deshalb wohl zu
 D mers

mercken sind / um darin keine Fehler / zu
 anderer Leute Beschwerung / zu be-
 gehen.

1. Ist voraus zu wissen / daß ein
 iunger Mensch nicht ohne Bedacht
 zufahren soll / an eine hohe oder an-
 dere vornehme Person zu schreiben ;
 wenn ers aber nach gnugsamer Ueber-
 legung bey sich beschloffen hat / so
 soll er

2. Das *Concept* des Briefes mit
 Fleiß ausarbeiten.

3. Dasselbe vorsichtig und fein ins
 reine schreiben.

4. Die Unterschrift gebührend
 machen.

5. Das *Postscriptum* / wo es nöthig
 an gehörigem Orte anhängen.

6. Den Brief wohl zusammenle-
 gen und schliessen.

7. Die Aufschrift recht machen.

8. Den Brief wohl bestellen.

III. Ich bitte diese Stücke ausführ-
 licher

lich
 lich
 thu
 wa

St
 rela

qu
 abe
 bri
 zu d
 star
 die

Be
 Am
 nen
 Urs
 seyn
 an f

licher vorzustellen / Damit man eigent-
lich erkennen könne / was dabey zu
thun und zulassen : und zwar erstlich /
was zu bedenkfen sey / ehe und bevor
man an eine höhere Person
schreibet ?

Da ist zu erwegen / in welchem
Stande dieselbe lebe / und in welcher
relation man selber gegen Sie stehe.

Unterthanen pflegen wol Suppli-
quen und unterthänigste Memorialen/
aber nicht Hand-Briefe / an ihre O-
brigkeit abgehen zu lassen / und wird
zu diesen ein besonderer wichtiger Um-
stand der Materie und der Person /
die schreiben will / erfordert.

Hohen *Ministris* und vornehmen
Bedienten / auch andern mit vielen
Amts-Geschäften überhäufften Perso-
nen / soll man nicht ohne erhebliche
Ursachen mit Briefen beschwerlich
seyn / wenn man aber unumgänglich
an solche schreiben muß / es kurz machen

D 2

Bey

Bei andern vornehmen Leuten / auch Freunden und Bekannten muß zum wenigsten eine hinlängliche Ursache seyn / damit man ihnen und sich selbst nicht vergebens die Zeit verderbe.

IV. Was ist von Ausarbeitung des Concepts zu wissen?

I. Soll dasselbe sowol nach der Eintheilung der Materien / als den Worten selbst / recht eingerichtet / und die gewöhnliche Anrede gehöriger Orten angebracht / auch was sonst bey einer Anweisung zum Brieffschreiben gelehret wird / beobachtet und also die Sache ohne weitläufftiges Exordium und mit einem unaffectirten Stilo kurz und deutlich ausgedrückt werden / daß der Leser alsobald sehe / was man sagen wolle; als welches alles hie vor- ausgefetzt wird. Und soll ein iunger Mensch die Weise / daß er seine Schreiben zuvor concipire / und vom Informa-

ma
gen
bey
solch
aus
thig
der
im
etro
und
cher
dar
ent
zu
Br
in s
sehe
ode
daß
des
wer
auch
de r

mature oder einer andern verständigen Person revidiren lasse / so lange beybehalten / bis ihm die Briefe mit solcher Fertigkeit rein und wohlgesetzet aus der Feder fließen / daß nicht nöthig sey / ein einig Wort darin zu ändern; auch die Concepte aufheben / um darin nachzusehen / im Fall man etwas zugesaget / oder gesucht hat / und die particulieren Umstände solcher Dinge über einige Zeit / wenn davon aufs neue gehandelt würde / entfallen wären; wie nicht weniger zu dem Ende / daß man noch einen Brief gleiches Inhalts senden könne / in solchen Fällen / da der erste allem Ansehen nach nicht zu rechte gekommen / oder wo man zuvor schon besorget / daß wegen der Weite und Unsicherheit des Weges ein Brief möchte verlohren werden / da man ein Concept gern zwey auch nach Erforderung der Umstände wol mehrmal nach einander fort-

Dz

schis

schicket: um welcher und anderer mehreren Ursachen willen auch viele (insonderheit Rauffleute) die ihre Briefe ohne vorhergehendes Concept alsobald rein schreiben / deren Copeyen nebst beygefügetem dato in einem besondern Buche beybehalten.

2. Müssen darin dergleichen Worte und expressiones vermieden werden / als droben im V. und VIII. Capitel angemercket sind / daß sie bey einem vornehmen Manne und in der Gesellschaft nicht sollen gebrauchet werden: und mag man sich in Briefen so viel mehr davon enthalten / auch sonst alle Vorsichtigkeit darin anwenden / weil sie eine bleibende Rede sind / die so oft es dem Leser beliebt / aufs neue vernommen wird. Weßhalben man sich insonderheit hüten mag / daß man nicht die Feder ansetze / wenn man von einem affecte übereilet worden.

3. Muß auch die Sache selbst so

be

beschaffen seyn / daß sie einer vornehmen
 und mit viele Geschäfte beladenē Person
 nicht beschwerlich fallen könne; derglei-
 chen 3. E. seyn würde / weñ jemand einem
 solchen Manne allerhand *Zistörigen* /
 woran weder ihm / noch dem Publico
 etwas gelegen / berichten / oder ihn un-
 bedachtsamer Weise ersuchen wolte /
 daß er melden möchte / was seines Orts
 neues *passire*; oder wenn jemand dem-
 selben anmuthen würde / daß er ein
 und ander Geschäfte / in seiner (des
 Schreibendē) Angelegenheit / des Orts
 expediren / auch wol das dabey erfor-
 derte Geld auslegen möchte; imglei-
 chen / daß derselbe ihm oder einem an-
 dern mit einer Recommendation,
 Testimonio oder Beförderung be-
 hülfflich seyn wolle / da sie demselben
 entweder nicht bekannt / oder sich noch
 nicht gnug dazu habilitirt und
 legitimiret haben; oder wenn je-
 mand wegen ausgebliebener und ver-

zögerter Antwort gar *expostuliren* wolte; und was dergleichen unangenehme oder nicht wohl mögliche Gewerbe mehr seyn mögen / dahin man auch wohl rechnen mag / wenn jemand in einem Briefe an eine vornehme Person viele Grüße zu Ende beybrächte / so dieselbe an die dabey gemeldete Personen bestellen möchte.

V. Es trägt sich aber wol zu / daß man nicht umhin kan / eine Person um Beförderung der Antwort mit einem abermaligen Schreiben zu ersuchen / oder sonst etwas von ihr zu bitten / da man nicht zuvor versichert ist / ob es beschwerlich seyn möchte oder nicht.

Wie hat man sich dabey zu verhalten?

Die Anforderung der Antwort muß mit grosser Bescheidenheit und Bezeugung alles gebührenden Respects, ja also geschehen / daß man die Person sel-

selber darin entschuldige / und ihr Gelegenheit an die Hand gebe / wie sie ohne sonderbare Mühe antworten könne / etwa dergestalt / daß sie an einen bekannten Freund ihre Meynung nur mündlich sage; zugleich muß man auch die Sache noch einmal schreiben/aufm Fall der erste Brief verleget seyn möchte.

Auch kan man hiebey practifiren diejenige Manier / so sonst unter guten Freunden wohl gebräuchlich ist / da einer dem andern / welcher mit Geschäften überladen / die Puncte / worauf er Antwort oder Resolution verlanget / auf einem á part beygelegten Memorial in lauter einfache und kurze Fragen abfasset / und bey jeder ein paar Zeilen Raum läset / das Memorial selbst aber in Form eines Briefes zusammenleget / auch wol die Aufschrift an sich selber drauff schreibt / daß der andere bey der Beantwortung mehr nicht thun darf/

darf / als entweder Ja oder Nein / oder andere wenige Worte zu den Fragen schreiben / und das Memorial gesiegelt wieder zurück schicken.

Durch diese Methode wird von Leuten / so überhäuffet sind / manche Antwort eilig erhalten / die sonst langsam oder wol gar nicht erfolget wäre ; und möchte mancher Person / so viel zu thun hat / wol nicht unangenehm seyn / so man derselben auf diese Weise die Antwort erleichterte ; und brauchte es nur einer kleinen Entschuldigung / wo man in Sorgen stünde / daß ein solcher Vorschlag nicht möchte zum besten gedeutet werden.

Beyläuffig kan hier auch die Weise angemercket werden / so gute Freunde im Gebrauch haben / einander die Antwort zuerleichtern / daß / indem sie mancherley in einem familieren Briefe schreiben / sie die Puncte mit Zahlen von einander unterscheiden / und dies

jenig

jenigen / darauf sie Antwort verlangen / mit einem besondern Zeichen bemerken / damit der Correspondent, wenn er antwortet / nicht den ganzen Brief abermal durchlesen dürfe.

In dem Fall aber / da man nicht umhin kan / eine Person um etwas zu ersuchen / ist der sicherste Weg / nur mit wenigen zu gedencken / womit uns könne geholfen werden / keines weg aber mit vielen Argumenten die Sache gleichsam erzwingen / oder auf erhaltene abschlägige Antwort mit mehrern Schreiben darum Ansuchung thun / als welches einer solchen Person sehr beschwerlich fällt / und so sie uns geneigt ist / dieselbe nöthiget / sich weitläufftig zu entschuldigen. Wer eine Zuneigung zu jemande hat / der thut ohne langes sollicitiren / was er kan / und wo ers denn nicht thut / mag man wohl glauben / daß es nicht thunlich gewesen.

Verlanget man etwa von einer solchen Person / daß sie einem andern etwas berichten / oder denselben worüber fragen möge / so kan man ihr diese Mühwaltung solcher gestalt erleichtern / daß man die Sache auf einen kleinen Zettel schreibe und beylege / den die Person / nachdem die Sache ist/wol einem Diener zustellen/und also bey dem andern das verlangte ausrichten kan : da sie sonst jenen entweder mündlich sprechen / oder wenigstens dergleichen Extract selber aus dem Briefe excerpiren müste.

Und dergleichen Dinge sind viel / darin man einer Person bey der Correspondenz schonen kan / die ein jeder ohnschwer selber iudiciren und erkennen mag / nachdem ihm nur einige Anweisung zu der in Briefen zu gebrauchenden Bescheidenheit gegeben worden.

VI. Was

VI. Was hat man zu beobachten/ wenn man das Concept ins reine schreibet?

1. Wird vorausgesetzt/ daß man nach der *Orthographie* recht schreibe.

2. Soll die Schrift zierlich seyn/ so/ daß die Buchstaben ein rechtes Fundament haben / und nicht affectiret oder krißlich stehen; imgleichen die Zeilen gerade / und alle gleich lang seyn: auch nicht ungleichen oder allzuwenig Raum zwischen sich haben. Zum wenigsten soll die Schrift leserlich seyn; sonst verdirbet man dem Correspondenten die Zeit / so er aufs Buchstaben und Errathen wenden muß / geschieht auch wol / daß mancher einen solchen Brief ungelesen weglegen muß / indem er nicht Zeit hat / die Worte zusammen zu studiren / oder bey aller angewandten Mühe den Sinn nicht finden kan / mancher auch wol unrecht lie-

set / so daß Mißverständnisse daraus entstehen.

Derhalben denn ein iunger Mensch seine Hand zum zierlichen / wenigstens wohl leserlichen Schreiben / gewöhnen soll. Die aber bey einer übelen Hand schon alt worden / und es nun nicht besser lernen können / mögen ihre Briefe lieber einem Schreiber dictiren / oder wo sich solches nicht will thun lassen / in ihrer eigenen Schrift die Buchstaben etwas groß machen / als auf welche Weise eine unleserliche Hand leichter kan erkannt und gelesen werden / Denn bey kleiner Schrift.

3. Soll der Brief reinlich geschrieben werden / ohne den geringsten Flecken / so wenig von Tinte / als anderer fleckenden Materie : weshalb die Hände rein zu halten / und zu verhüten / daß nicht bey Bewegungen Tinte aus der Feder falle ; das Tintensäß aber zu befestigen ist / damit es nicht umfalle !

falle / oder an statt der Streubüchse ergriffen werde.

4. Soll man fein Papier gebrauchen / dasselbe wohl beschneiden / und in der Form beschreiben / in welcher die Person / an die man schreiben will / am meisten gewohnt ist / Briefe zu empfangen. Zu Schreiben an Hohe und andere Standes-Personen pfleget man einen ganzen Bogen / auch wol von etwas grössern Format zu gebrauchen ; an andere Personen aber pfleget man einen halben Bogen von grossem oder gewöhnlichem Papier in Quarto zusammengelegt zu nehmen ; einige Kauffleute schreiben auch ihre Briefe auf einen halben Bogen / so in folii forma lieget.

Auch ist bey diesem Stücke zu merken / daß man das Papier nicht überall voll schreibe / sondern oben / unten und an der lincken Seite einen gleich grossen Raum lasse / der in grossen Schrei

Schreiben grösser / und in Quart-Briefen kleiner seyn soll. So bleibet auch zwischen der Anrede und dem Anfange des Briefes ein den Marginalien zum wenigsten gleiches spatium unbeschrieben / welches / wo man an grosse Herren schreibet / so weit pfleget extendiret zu werden / daß nur einige wenige Zeilen noch auf der ersten Seite zu stehen kommen / gleichwie man auch die übrigen spatia in solchen Briefen groß zu machen pfleget.

5. Die Federn schneidet sich zwar ein jeder nach seiner Hand / doch kan hie so viel davon erinnert werden / daß der Schnabel nicht zu kurz / und die Spalte lang genug seyn müsse: jenes zwar / weil man sonst leicht Klocke machet; dieses aber / damit die Tinte gerne fliesse / und man nicht durch starkes Drücken sowol zartes Papier durchschneide / als sich eine schwere Hand angewöhne. Ubrigens sind die über
Koh

Kohlen gehärtete und fein rund gestrichene Spulen die bequemsten.

6. Die Tinte soll recht schwarz / und nicht (von allzuvielen Gummi) zu klebrich seyn / damit sie wohl aus der Feder fließe ; hingegen aber auch nicht rüficht (ohne alles Gummi) / die sich auswischen läffet / nachdem sie trocken geworden ; imgleichen nicht zu dünne / daß sie gar zu leicht aus der Feder falle / als wobey man vor Kleckerey nicht sicher ist ; ferner nicht schlammicht / die man umrühren muß / wenn man schreiben will / und von welcher eine Zeile schwarz / die andere bleich wird ; auch nicht zu beifsend / als welche das Papier durchdringet / daß / wenn auf der andern Seite auch Schrift stehet / eine mit der andern unleserlich wird.

7. Nachdem der Brief rein geschriben ist / muß man ihn mit Aufinercksamkeit durchlesen / um zu sehen / ob
et

etwa eine Distinction und Wörtern ausgelassen oder verschrieben sey; da denn das ausgelassene / wenn so viel Raum zwischen den Worten vorhanden / hinein gesetzt / und was verschrieben / corrigiret werden kan; welches letztere aber entweder mit behutsamen radiren / oder anderer künstlichen Verziehung der Buchstaben / so nicht ins Auge fällt / zu verrichten ist: sientemal in einem Schreiben an einen vornehmen Mann ein nicht geringer Ubelstand ist / wenn man ganze Worte austreicht / und andere überschreibet / oder auch etwas auf den Rand setzet / und mit Zeichen hinein weist / an dessen statt besser gethan ist / den Brief nochmal abschreiben.

Beÿ diesem Durchlesen pflegen einige auch die Gegend des Briefes am Rande zu zeichnen / wo die vornehmste Sache stehet / die sie gern attendiret wissen wollen. Solches Zeichnen aber soll

soll man nicht sowol mit einem NB. verrichten / als mit einem oder zwey Strichen / die von der lincken Hand gegen der rechten etwas aufwärts gezogen werden.

Es sind dis zwar geringe Umstände / die vielleicht iemand unnöthig achten möchte zu erinnern; aber weil man in der Erfahrung hat / daß die Jugend in diesen und anderen kleinen Dingen unachtsam ist / so hat man nöthig gefunden / sie auch darinnen zu erinnern / damit sie sich bey Zeiten gewöhne / ihre Dinge fein ordentlich und accurat zu machen.

VII. Was hat man bey der Unterschrift zu mercken?

I. Man setzet dieselbe nach der rechten Hand zu / und in Briefen an vornehme Personen zugleich tieff herunter: daher man / wenn der Raum auf einer Seiten zu wenig werden wolte / die Schrift bey Zeiten darnach einrich-

richten mag / daß noch ein Paar Zeilen sammt der Unterschrift auf die folgende Seite kommen.

2. Es ist besser den Vornahmen ganz beyzuschreiben / als abbreviiret / oder mit dem blossen Anfangs = Buchstaben; es sey denn bey ganz bekanten Freunden. Auch ist gut / daß der / so dem andern nicht zuvor bekant / sein Amt oder Stand mit melde / damit die Aufschrift des Antwort = Schreibens darnach eingerichtet werden könne.

3. Ist bey dem Unterschreiben das Datum nicht zu vergessen oder abgebrochen zu setzen / sondern der Ort ganz auszuschreiben / auch wohl nebst einem Unterscheidungs = Worte / (wenn mehrer Derter gleichen Nahmen führen /) oder mit Hinzusetzung der Provinz und nächsten Stadt / auch Meldung / bey welcher Post die Antwort dahin könne befördert werden (wenn es ein Dorf oder ander unbekannter Ort ist) ; nicht
we

weniger sowol das Jahr/als der Tag
des Monats zu benennen.

Die gewöhnliche Stelle dazu ist unter
der Anrede / (die zu Ende des Briefes
gebraucht wird / ehe man die Unter-
schrift machet) und zwar ein paar Zei-
len herunter / auch etwas weiter nach
der lincken Hand zu. Rauffleute und
andere mit Geschäften überhäuffte Per-
sonen setzen es auch wol im Anfange
des Briefes / oben zur rechten Hand/
damit es nicht am Ende in Ubereitung
ausgelassen werde : welche Weise/ weil
sie den Tag / da der Brief abgangen /
im ersten Anblick zeigt / als sehr com-
mode , fast von jederman nunmehr
beliebet wird / daß man solche ohn Be-
dencken brauchen mag / auffer etwa in
Schreiben an Hohe Personen / und
in Suppliquen.

4. Ist hie mit zu erinnern/daß/wer
nicht sehr bekannt ist an dem Orte / wo
er wohnet / seinem Correspondenten
auch

Zeis
folz

men
iret/
uch
nten
dem
imt
die
bens

das
bge
gank
nem
mch
oder
und
/ bey
önne
Dorf
nicht
we

auch die Gasse und Wohnung melden möge / und solches nicht allein in dem ersten Brieffe / sondern auch nachher in mehrern / bis es jenem geläuffig worden : welches denn nach der Unterschrift kan geschrieben werden.

5. Wer nicht wohl leserlich schreibt / soll wenigstens seinen Nahmen / Ort und adresse groß und deutlich schreiben / oder lieber von einem andern auf ein besonder Blättchen geschrieben beylegen : weil man sonst nicht weiß / wohin und an wen die Antwort zu senden / wenn dis und andere vorhin gemeldete Stücke nicht in Acht genommen worden.

6. Die Worte in eil / in höchster Eil / so man in einigen Brieffen bey dem dato geschrieben findet / soll ein iunger Mensch nicht gebrauchen / etwa zur Entschuldigung seines übelen Schreibens ; sondern lieber gnugsame Zeit dazu nehmen / es auch nicht bis auf die letzte

Qua

letzte Stunde / vor Abgang der Post /
auffschreiben.

VIII. Wo setzet man das Postscri-
ptum hin / und was ist sonst da-
von zu wissen?

1. Man soll dasselbe nicht am Rande
schreiben / noch weniger aber ins Cou-
vert, als darin man keine Schrift zu
suchen pfleget / sondern unter der Un-
terschrift / wenn daselbst noch Raum
ist / und es in wenig Worten bestehet ;
widrigen Falls aber auf das folgen-
de Blatt / oder auf die umgewandte
Seite / da denn am Ende der vorher-
gehenden das Wort *Vertatur*, oder (wo
solches nicht möchte verstanden wer-
den) ein gleichlautendes Teutsches
Wort zu setzen / weil sonst der Leser
nach der Unterschrift sich nach nichts
mehr umsehen möchte.

2. Ist davon zu wissen / daß es nicht
ohne wichtige Ursache im Schreiben an
eine vornehme Person zu gebrauchen ;
auch

auch nicht nach einem Postscripto noch ein anders zu setzen; imgleichen daß man solches in Schreiben an Standes- Personen auf ein neues Blatt oder Seite mit Wiederholung der Anrede und Beysetzung des Wörtleins Auch zu schreiben pflege Z. E.

Auch Wohlgebohrner Herr /
Nachdem obiges geschrieben / ist mir noch beykommen zc. Doch ohne Wiederholung der Unterschrift und mit Weglassung der in andern Briefen gebräuchlichen Buchstaben P. S.

IX. Was hat man bey Zusammenlegung und Schliessung eines Briefes in Acht zunehmen?

I. Man soll den Sand von allen Seiten abstreichen / und darauf die Blätter zusammenfalzen / beydes aber / um der Reinlichkeit willen/nicht sowohl mit blossen Fingern / als mit einem

einem Falzbeine oder Federmessers
Stiele verrichten.

2. Man soll einen Brief nicht in
maucherley seltsame Falten/ auch
nicht in sehr kleinen format, noch
verkehrt (daß bey der Öffnung das
untere oben stehe) zusammenlegen ;
sondern denselben nach der leichtesten
und gewöhnlichsten Manier vierfach
zusammenfalten/ daß man ihn anfäng-
lich nicht von oben herunter / sondern
von der rechten Hand umbeuge nach
der linken / denn aber von unten nach
oben zu / und nachher in ein Couvert
einschliessen.

3. Wenn man ein Schreiben an
eine hohe Standes-Person in einen
andern Brief/ etwa an einen von de-
roselben Ministris, einschliessen will / so
mag man dasselbe / nachdem es gesie-
gelt und die Aufschrift gemacht / noch
in einen saubern beschnittenen halben
Bogen weiß Papier einwickeln.

P

4. Das

4. Das Couvert soll man also schneiden / daß alle vier Zipfel auch mit einem kleinen Siegel recht können gefasset werden. Ist ein Brief dicke und weit zu schicken / oder man hat sonst Ursach zu fürchten / daß ein Couvert möchte entzwey gerieben werden / so mag man deren zwey gebrauchen / und unter die Zipfel an mehr als einem Orte Siegel-Lack bringen.

5. Die Briefe an gute Freunde mag man nach Belieben mit Oblaten siegeln / da denn nicht allein die Oblate anzufeuchten / sondern auch die außwendige Gegend / wo das Petschaft aufzudrücken / damit sich das Gepräge desselben deutlich ausdrücken lasse; an vornehme Personen aber braucht man lieber gut Siegel-Lack / das am Papier fest hält. Dabey man sich wohl versehen muß / daß nicht zuviel auströpfsete und einen grossen Rand um das Siegel verursache; auch daß nicht eine
sol

solche Gegend des Briefes / wo auf einer oder andern Seite Schrift stehet / getroffen / oder von dem aufstieffenden Lack das Siegel einer Einlage aufgewärmet werde / und an das Couvert / oder den auswendigen Brief / so man zusiegeln will / mit anklebe: welches letztere zu verhüten rathsam ist / daß man entweder seinen dabey geschriebenen Brief oder sonst ein wenig Papier über das Siegel der Einlage kommen lasse.

Im übrigen ist dabey in Acht zu nehmen / daß man den Brief nahe ans Licht halte / damit nicht auf nebenliegende Schriften oder auch auf das Couvert hin und wieder vom brennenden Lack Tropfen fallen / und daß man unter die Zipfel über welche das Siegel kömmt / ein wenig Lack tröpfle / (weil sonst ein Brief gar leicht aufspringet) auch nichts anders / als sein gewöhnliches Petschaft / brauche /

the / und so lange auf dem Lack halte / bis es kalt worden (weil es sonst leicht aus einander gehet und aussiehet / als wenn das Siegel offen gewesen) nicht weniger / daß man das Petschaft nicht verkehrt / sondern recht und also ausdrücke / daß das Obertheil desselben nach der Segend / da die Aufschrift anfänget / gerichtet sey.

6. Wenn man sich in einem Briese auf einige Stücke beziehet / daß sie anbey mitkommen / so muß man solche / indem man das Schreiben machet / in gleicher Ordnung / als sie da gemeldet werden / auf einem Zettel notiren; auch / wo es nöthig / zugleich signiren / um sich zu versichern / daß man bey dem Einpacken davon nichts zurücke lasse / und von dem Correspondenten alles in richtiger Ordnung gefunden werde. Man muß aber auch ein Paquet gnugsam / und Geld insonderheit im Doppelten oder zweyfach umgeschlagen

nen

nen Beutel verwahren / und das Paquet oder den Beutel / mit eben demselben Petschaft siegeln / womit der Brief zugemacht ist : da denn solches auf dem versiegelten Bindfaden länger / als bey eines Briefes Siegelung zu halten / und stärker aufzudrücken / damit derselbe sich nicht wieder in die Höhe gebe und das Siegel unkenntlich mache ; dieser auch zuvor am Paquet abzumessen ist / damit nur ein einiges ungeknüpftes Stück gebraucht werde.

X. Was ist bey der Aufschrift wahrzunehmen ?

Wie der Titul recht einzurichten / ist hier aus einer Anweisung zum Briefschreiben voranzusetzen und werden nur solche Stücke erinnert / welche / wenn sie nicht in Acht genommen werden / eine Unordnung und Unrichtigkeit nach sich ziehen / nemlich daß man deutlich ausdrücke / wohin und an

P₃

wen

wen der Brief solle / auch was etwa dabey mit überkomme/ingleichen das Wort *Franco* , wenn man das Porto bezahlet.

I. Bey dem Nahmen des Orts und der Person ist gleiche Sorgfalt / als droben bey der Unterschrift / anzuwenden / daß bey jenem / wo es nöthig / ein Unterscheidungs - Wort (*S. E. Glaucha an Halle / zum Unterscheid des Glaucha bey Zwickau ; Halle im Magdeburgischen / zum Unterscheid des Halle in Schwaben/ und anderer*) gesetzt; bey dieser aber nebst dem Amt und Stande auch der Vorname samt der Gasse und dem Hause / da sie wohnet / ausgedrucket werde: ohne wenn eine Person wegen ihres vornehmen Amtes an einem Orte überall so bekannt ist / daß deren Wohnung zu benennen unnöthig/und die Meldung des besondern Amtes oder Profession sie so kenntlich machet / daß der Vorname

nahme / zur Unterscheidung von andern Personen gleiches Zunahmens / nicht nöthig beyzusetzen (wiewol in diesen Stücken ehe zu wenig / als zuviel geschehen kan ; indem es nicht selten kömmt / daß an einem Orte zwei Personen wohnen / welche so gar gleichen Vornahmen / Zunahmen und Profession haben) : doch wenn man an eine Standes-Person schreibt / ist über das am rathsamsten / daß man sich erkundige / was in die Aufschrift an dieselbe gewöhnlicher massen pflege gesetzt zu werden / und daß man copiam davon in einem Titular-Büchlein beybehalte / darein man auch die Adressen der Correspondenten / wie solche von denselben angezeigt worden / eintragen kan.

2. Wenn ein Brief auf ein Dorf oder andern Ort soll / da die Post nicht ablegt / muß er entweder dem Postmeister in dem nächstgelegenen Posthause / oder einem Bekannten daselbst / zur Beför-

förderung recommendiret / und solches auf dem Briefe an der Stelle / wo die Adresse sonst stehet / ausdrücklich gesezet / auch der hiebey vorkommende Nahme des Orts etwas gröffer geschrieben und unterstrichen werden.

3. Die meisten Aufschriften werden heute zu Tage in Frantzösischer Sprache gemachet / (wenn gleich der Brief nicht in derselben geschrieben) und kömmt man damit gewöhnlicher massen am kürzesten davon : es werden solche auch bey Ausländern leichter verstanden / als wenn sie in Teutscher Sprachen geschrieben wären. Doch bey Briefen / so auf Dörfer und Glecken gehen / soll man lieber eine Teutsche Aufschrift brauchen ; und im übrigen / wo man sich der Frantzösischen bedienet / das Wort *present* oder *presentement* , so manche ohne Bedacht beysetzen / weglassen / wenn die Person ihren ordentlichen Aufenthalt an demsel-

sel-

selben Orte hat / sintemal solches nur in dem Fall benzu setzen / wo man etwa im Deutschen sagen würde voriezgo.

4. Wenn man nicht gewiß weiß / wo sich die Person / an welche man schreibt / voriezgo aufhalte; man schicket aber den Brief im Umschlage an einen Bekannten / dem solches bewust: so schreibt man entweder an statt des Orts: *ou il sera*, oder man setzt gar nichts / und ersuchet den bekannten Freund / daß er den Nahmen des Orts beyschreibe.

5. Die Summa des Geldes / so in oder nebst dem Briefe gesandt wird / ist auswendig auf demselben eigentlich anzuzeigen / wenn sie gleich nur klein ist / und so ein oder mehr Paquets dabey mitkommen / sind solche zu zeichnen / und die Zahl derselben sammt dem Zeichen in der Aufschrift zu benennen; auch / so ein Paquet klein / ist solches an den Brief zu binden und an
 Ps zu

zusiegeln / mit der Beyschrift : nebst einem angebundenen Paquet / so gesiegelt ist / wie dieser Brief ; ist es aber so groß / daß es nicht in die Postlade oder Felleisen gethan werden kan / so muß man den Brief nicht drauf binden / damit er nicht aufin Wagen zerrieben / abgerissen oder verlohren werde.

Im übrigen muß man ein und mehr Stücke Geld / so im Briefe gesandt werden / in eine Pappe fest machen / oder zwischen zwey Blätter Papier in Größe des Briefes legen / und dieselben an allen Seiten mit Siegel-Lack an einander kleben / damit solche Stücke nicht durch hin und wieder schütteln den Brief an einer Seite zerreiben und heraus ins Post-Paquet fallen ; wiewol / wo aus Ermangelung dieser Vorsichtigkeit solches geschieht / man deren Erkennung auf gleiche Weise / wie bey zerriebenen Beuteln / da etwas Geld ins Felleisen heraus gerüttelt /

telt / beym Post-Amte fordern kan / wenn nur die Summa in der Aufschrift benennet gewesen / oder auf andere Weise recht anbefohlen ist.

6. Wer in seiner eigenen Angelegenheit an jemand schreibet / soll demselben nicht zumuthen / daß er das *Porto* zahle: Damit er ihm nicht über seine Mühe noch zugleich Unkosten verursache. Weil aber die Briefe nicht nach allen Orten ganz frankiret werden können; man auch über das der Bestellung solcher Briefe / dafür der Empfänger Geld zahlen muß / sich ehe versehen kan: so ist nöthig / daß man um das Schreiben / so an einen vornehmen Mann soll / einen Umschlag an einen bekannten Freund mache; demselben aber das Post-Geld / und so für den Briefträger auch etwas á part erfordert wird / mitschicke / oder sich von ihm in Rechnung setzen lasse.

7. Wenn im übrigen ein Brief in

Ab

Ab

Abwesenheit dessen / an den die Aufschrift gerichtet / von jemand anders soll erbrochen werden / so ist solches auch anzuzeigen.

8. Ueberhaupt ist bey der Aufschrift noch zu mercken / in welcher Ordnung die bisher erzehlten *puncte* zu setzen / nemlich zuvorderst der **Titul** / **Nahme** und **Amte** / und diese zwar mit **Canzley**-Schrift oder etwas grössern Buchstaben; darnach an der Seite zur linken Hand mit abgebrochnen Zeilen / was mit überkomme / (damit solches sofort gesehen werde); weiter hinunter auch zur linken die **Gasse** und **Wohnung** / (wiewol man dieses letztere auf einigen Ausländischen Briefen gleich nach Meldung des Amtes in den ordentlichen vollen Zeilen der Aufschrift gesetzt findet; und denn das *Franco* auch an der linken Seite / und zwar deutlich und groß. Der Ort aber wird zur rechten Hand ganz unten geschrieben /

ben / und endlich / wie es in Abwesenheit der Person mit dem Briefe solle gehalten werden : welches / wenn das selbst nicht Raum genug ist / auch wol auf der andern Seite über dem Siegel kan geschrieben werden ; doch wer zuvor schon weiß / daß unterschiedliche von diesen Stücken auf den Brief zu setzen / der muß sich mit der Aufschrift etwas darnach richten.

Ferner ist zu merken / daß man den Ort / die Benennung dessen / was mitkömmt / und das *Franco* zu unterstreichen pflege / damit solche Stücke desto besser in die Augen fallen.

Hiernächst / daß derjenige so nicht wohl leserlich schreibt / wenigstens die Aufschrift groß und deutlich schreiben soll / oder / welches besser / mit einer andern seinen Hand schreiben lassen.

Endlich / daß / wer mehrere Briefe schreibt / sich wohl vorsehe / daß er nicht bey der Aufschrift dieselben verwechs-

sele / und lieber die Aufschriften alle mache / ehe er zusiegelt. Leute / so mit Geschäften überhäuffet sind / pflegen auch auf der ersten Seite des Briefes unten im Winkel zur linken Hand den Zunahmen dessen zuschreiben / an welchen der Brief soll ; damit sie auch solches alsdenn nicht erst mit Durchlesung etlicher Zeilen untersuchen dürfen: so aber einem jungen Menschen / wenn er an eine vornehme Person schreibet / nicht anständig seyn würde.

XI. Was für Sorgfalt wird bey Bestellung eines Briefes erfordert?

Daß derselbe sicher und eilig / auch ohne jemandes Beschwerung an Ort und Stelle befördert werde.

I. Zur sichereren und eiligen Beförderung sind die Posten das bequemste Mittel: weßhalben man sich die Post-Tafel des Orts / wo man lebet / bekannt machen soll / damit man wisse / welche Tage und Stunden diese oder jene Post

Post abgehe / (um die Briefe zu gehöriger Zeit parat zu halten) auch wie viel Porto zu geben sey bis zu dieser und jener Stadt. Wer weitläufftige Correspondenz hat / Dem kommen die Brandenburgische und Sächsische Post-Land-Charren / wie auch der zu Leipzig edirte Sächsische Post-Cours / zu mancher guten Nachricht / wohl zu statten.

2. Aufm Fall sich jemand zur Einschließung eines Briefes erbietet / so muß man zuvor versichert seyn / daß ers nicht allein treulich thun / sondern auch das Schreiben so zeitig an Ort und Stelle liefern werde / als es von uns intendiret wird ; was man ihm aber denn zum Einschluß schicket / muß nicht (zumal da jener es mit der Post fortsetzet /) ein ungeschickter dicker Brief oder Paquet seyn / um weßwillen er doppelt oder dreysach Porto zu zahlen genöthiget wird : gleichwie andern Theils auch nicht wohl gethan wäre / wenn
ein

ein solcher einen recommendirten Brief nicht auf die Weise / als abgeredet worden / sondern J. E. durch eine reisende Person / oder andere zufällige Gelegenheit beförderte / (da dem / der ihm den Brief anvertrauet / solches nicht gleichviel gelten möchte) oder denselben wol gar aus Unachtsamkeit und Fahrlässigkeit einige Tage oder Wochen unbestellet bey sich behielte.

3. Wenn ein Reisender zur Überbringung eines Briefes sich erbiethet / so ist nicht weniger Vorsichtigkeit anzuzuwenden / obgleich derselbe mit der geschwinden Post reiset / und so zeitig hinkömmt / als das Post-Paquet. Denn einige Leute / insonderheit die wenig in mancherley Geschäfte Ausrichtungen geübet sind / meynens wol redlich bey dem Erbiethen / thun aber hernach / aus Schuld der Fahrlässigkeit / dennoch nicht eilig und zur rechten Zeit /

Zeit / was sie versprochen haben : vor welcher Fährlässigkeit sich junge Leute / die man hier eigentlich instruiret / als vor einem nicht geringen Fehler wohl hüten / oder sich lieber nicht erbieten sollen zu einer Sache / die sie nicht wohl ausrichten. Andere / so etwa in derselben Stadt dahin der Brief lautet / mit der Post sofort wieder abfahren müssen / haben nicht Zeit / ein Schreiben zu bestellen: andern kömmt auch wol dergleichen Vorfall / daß sie ihren Cours ändern müssen / und denn nicht auf die Orter zukommen / da sie Briefe abgeben sollen / dabey auch wol nicht eingedenck sind / dieselben in der nächsten Stadt auf die Post zur fernern Beförderung zu geben.

Aufm Fall man aber von einem Reisenden zur Gnüge versichert ist / daß er treu und *expedit* sey / so hat man doch seines Orts in Acht zu nehmen /
und

daß man denselben nicht mit solchen Paqueten beschwere / für welche in seinem Cofre kein Raum übrig bleibt / ingleichen / so man ihm Schreiben mitgiebet / welche nichts anders in sich halten / als eine Recommendation, daß man ihm solches anzeige : damit er dieselben nicht unnöthiger Weise auf die Post gebe / wenn er selber nicht auf die Dertter zukömmt / sondern solche entweder zurück sende / oder annullire / da ihm eins von beyden vorher zu sagen ist.

4. Wenn man an jemand einen Brief / der an eine andere Person soll / und deren Angelegenheit betrifft / adresfiret (indem man derselben Logement nicht weiß): so ist wenigstens die Veranlassung solcher genommenen Kühnheit dabey zu schreiben und mithin zu gedenccken / daß der andere nicht ermangeln würde / das Porto zu ersetzen / Demselben auch im Briefe solches anzubefehlen / und nicht

nicht
So
daß

wer
Niel
Bri
com
erst
richt
auch
Post
gewi
derli
gar
sind.

5.
hen
ständ
zu me
6.
etwa
spon

nicht demjenigen / an welchen man das Schreiben adresfirt / aufzubürden / daß ers wieder fordere.

Gar unhöflich aber würde es seyn / wenn man (ohne wegen des Porto Nichtigkeit zu machen) jemanden Briefe zu weiterer Beförderung re-commendiren wolte / die er nicht allein erst von der Post in dem an ihn gerichteten Umschlage auslösen / sondern auch nachmals wieder mit Gelde ans Posthaus schicken / und bis auf einen gewissen Ort frankiren müste / sonderlich / wenn die Personen einander gar nicht oder doch wenig bekant sind.

5. Wenn man ein Paquet abgehen läffet / so sind alle dessen Umstände in einem *Avis*-Briefgen zeitig zu melden.

6. Wenn man in einem Schreiben etwas verlanget / so ist dem Correspondenten zugleich eigentlich zu schrei-

schreiben / durch was für Gelegen-
heit (ob durch die Post / oder Guts-
schen / oder andere Wagen / oder durch
einen Expressen) man das verlangte
geschickt wissen wolle / damit derselbe
Disfalls sicher handeln könne.

7. Hieher mag man auch ziehen /
daß ein eigenes Brief- Büchlein zu
halten / (wenn ein Schreib-Calender
nicht zulänglich ist) darein man bey Ab-
gang eines jeden Briefes notiret so
wol den Nahmen dessen / an welchen
man geschriben / als auch den Tag / da
es geschehen / nicht weniger durch wel-
che Gelegenheit der Brief abgangen /
und was etwa zugleich mitgeschicket
worden / es seyn Einlagen / oder Pa-
quets: auf welche Weise es auch mit den
empfangenen Briefen kan gehalten
werden.

XII. Ich verlange nun auch zu verneh-
men / wie es der empfangenen Briefe
wegen pflege gehalten zu werden?

Sol-

Solches läſſet ſich am ſüglichſten vorſtellen in dieſen dreyen Umſtänden / nemlich was vor / bey und nach der Oeffnung eines Briefes in Acht zu nehmen.

XII. Was iſt denn vor der Oeffnung zu thun?

1. Wenn ein unbekannter Menſch ein Schreiben überbringet / und nicht zugleich bey der Aushändigung deſſelben meldet/woher der Brief komme / von wem er den Brief empfangen/ und wo er ſich aufhalte : ſo muß man denſelben bald darum fragen/auch wol bitten / ein wenig zu verziehen / biß der Brief geſehen / wenn vielleicht der Inhalt deſſelben erfordern möchte / daß man noch ein Wort mit ihm ſpreche / oder durch ihn die Antwort wieder zu beſtellen wäre.

2. Ehe jemand den Brief erbricht/ſoll er alles/was in der Aufſchrift ſtehet/ zuvor mit Fleiß durchleſen / damit er gewiß

wiß wiße / ob derselbe an ihn / oder an einen andern gleiches Zunahmens gerichtet sey ; item ob er von ihm eröffnet / oder etwa nur an eine andere Person weiter befördert werden solle (dergleichen Aufschriften man auf einigen ausländischen Schreiben siehet / daß der / an welchen solches zur ferneren Bestellung recommendiret worden / zu erst benennet und hinterher gesetzt ist die Person / an welche es eigentlich gerichtet) imgleichen / ob etwas dabey abzugeben / welches denn ehe der Uberbringer weggehret / zu beschen ist ; ob es noch wohl verwahret / und mit dem rechten Siegel versehen sey ; nicht weniger / ob etwas dafür zu zahlen.

3. Wenn ein Brief durch einen guten Freund überbracht ist / so erfordert die Höflichkeit demselben zu danken ; ist es aber ein etwas grosses *Paquet* , so muß man forschen / ob ihm solches auch Unkosten verursachet ; dabey denn
billig

billig die reflexion zu machen / wie ihm solches gut gethan werden möge ; welches auch zu beobachten/wenn ein Brief bey einem andern eingeschlossen gewesen.

4. Man pfleget auch das Siegel vor der Oeffnung zu besehen / ob es noch unverlezt / und etwa bekant sey: item wenn hinten über dem Siegel ein **Nahme** mit dem dato stehet / (Dergleichen insgemein von Kauffleuten auf die an sie adresirte und weiter zu schickende Briefe gesetzt wird /) ist solches auch nicht obenhin anzusehen / sondern als eine Nachricht anzunehmen / daß derselbe die Antwort befördern könne und wolle.

XIV. Was ist bey der Oeffnung zu merken?

I. Man läset das Siegel ganz/wo sichs will thun lassen / und öffnet das Papier neben demselben mit einem Feder-Messer oder Scheere. Solcherge

gestalt wird verhütet / daß nicht das Siegel einer Einlage / so etwa gerade unter dem äußeren liegen möchte / verleset werde / als welches bey **Erbrechung** eines Briefes gar leicht geschieht ; auch so Schrift vom Siegel-Lack getroffen ist / wird dieselbe nicht so zerissen / als zu geschehen pfleget / wenn man den Brief aufreißet.

2. Man muß wohl zusehen/ob auch das Siegel einer Einlage an das äußere gar angebacken sey / und sich denn hüten / daß solches nicht abgerissen werde / als welches / wenn der Einschluß an jemand anders lautet / leichtlich den Argwohn nach sich ziehen kan / daß man solches mit Fleiß gethan habe.

Im Fall aber dis dennoch aus Versehen geschehen wäre / so ist vor allen Dingen der Vorwitz zu meiden/dadurch mā sich möchte verleiten lassen/einen solchen Brief zu lesen / und muß man darin an
das

befördert / und so etwa ein wichtiger Punct am Rande bemercket ist / solcher noch gelesen werden.

XV. Was ist nach des Briefes
Oeffnung zu beobachten?

1. Man muß / wenn Geld in demselben mitkömmt / darüber auf Erfordern quittiren / aber doch zuvor nachsehen / ob sich soviel findet / als in der Aufschrift angezeigt worden.

2. Wenn man in anderer Gegenwart einen Brief öffnet / muß man mit guter Manier etwas bey Seite treten / oder sonst verhüten / daß keines andern Auge drauf fallen könne ; sich auch darinn wohl vorsehen / daß man nicht anfangs laute zu lesen / als welches eine Unbedachtsamkeit anzeigt / weil man nicht wissen kan / ob es dem Correspondenten gelegen / oder ob nicht sonst etwas dabey bedenklich.

3. Man

3. Man soll den Brief ganz durchlesen / zum wenigsten / wenn man andere Dinge unter Händen hätte / den Inhalt soweit vernehmen / daß man nicht etwas versäume / da periculum in mora ist ; wenn er aber beantwortet wird / muß man ihn nicht allein mit Fleiß durchlesen / sondern auch genau Acht haben / auf welche Puncte eigentlich die Antwort erfordert werde.

4. Beym Durchlesen muß man zuvörderst die Unterschrift und Datum ansehen / als wovon oft der rechte Bestand eines Schreibens am meisten dependiret : Auch will fast nöthig seyn / einen Brief auf allen Seiten / wie nicht weniger im Couvert nachzusehen / weil von Leuten / die nicht viele Correspondenz haben / manchmal ein Postscriptum auf einer umgewandten Seite gesetzt / und solches vorher mit keinem Vertatur oder

andern Signo angezeigt ; oder auch ins Couvert etwas geschrieben wird / so einem hernach erst / nach Beantwortung des Briefes / oder wol gar nicht zu Gesichte kommen / und doch viel dran gelegen seyn möchte.

Beym Durchlesen kan man auch so fort am Rande zeichnen / was zu beantworten und auszurichten nöthig ist.

5. Zur accuraten Correspondenz gehöret auch / daß man oben auf der ersten Seite eines Briefes / oder an dem Orte / wo das Datum stehet / setze den Tag / da er eingelauffen / und denn auch nachmals den Tag / da er beantwortet ist / auf folgende abgekürzte Weise :

pres. den 16. Febr. 1707.

Resp. - - 19. - - -

6. Die Einlagen soll man bald / oder nach der im Briefe etwa ausgedrückten Meynung wohl bestellen / wie auch die Grüsse ; nicht weniger soll

nothwendig vorbeÿ gelassen werden müste.

8. Wenn man Geld / oder ein Paquet, oder auch Briefe / daran viel gelegen / empfangen hat / so ist nöthig / mit der ersten Post den richtigen Empfang zu notificiren / (wenn gleich für das mal sonst nichts zu schreiben ist) damit der andere deßhalb keine Bekümmerniß habe.

9. Im Antwort-Schreiben muß man keinen Punet zurück lassen / und diejenigen / so der Correspondent vornehmlich will beantwortet haben / voran setzen / im übrigen auch nicht vergessen das Datum des empfangenen Briefes zu melden : damit / so jener mehr / als einen kürzlich hat abgehen lassen / er wisse / welcher unter denselben es sey / so beantwortet wird / und erfahre / ob auch der letzte schon angelanget gewesen oder nicht.

10. Wenn jemand in seinem Briefe
ein

ein und andern Bekannten hat grüssen lassen / uud dieselben bey Meldung des Grusses einen Gegen-Gruss zu bestellen gebeten / so ist solches in der Antwort nicht zu versäumen / und des Grusses epitheton dabey wohl zu attendiren / ob er dienstlich / gehorsamst &c. zu benennen / als welches doch derjenige / so einen Gruss committiret / am besten determiniren kan.

II. Die empfangenen Briefe sind nicht ans Fenster zu stecken / oder hie und da umher zu legen / sondern an einem gewissen Orte wohl zu bewahren / daß sie nicht jemanden zu Gesichte kommen / von dem sie diejenigen / so solche geschrieben / nicht gern möchten gelesen wissen ; noch weniger aber soll man solche ganz oder zerrissen auf die Gassen hinwerfen / sondern welche man nicht nöthig erachtet aufzuheben / auf andere Weise annulliren : wiewol gar rathsam ist / alle und jede empfangene

Briefe / wenigstens auf eine Zeitlang
beyzubehalten / indem etwa über kurz
oder lang einige Nachricht daraus kan
zu statten kommen.

12. Ehe man einen Brief beyleget/
ist gut / die gemeldete *Adresse* daraus zu
excerpiren und ins Titular- Büchlein
einzutragen / damit / so der Corre-
spondent im nächsten Briefe solche
nicht nochmal melden möchte / man
nicht genöthiget werde / diesen beant-
worten Brief um deswillen mit Mü-
he oder Zeit-Verlust aufzusuchen.

XVI. Ist sonst nichts mehr von Brie-
fen zu mercken?

Es könten noch unterschiedliche
Puncte hie beygebracht werden / die
man aber mit Fleiß weglässet / weil sie
in einer Anweisung zum Brief-
schreiben / die hier voraus gesetzt ist/
pflegen tractiret zu werden.

Im übrigen wird zum Beschluß die-
ses Capitel's wohlbedächtlich nochmal
erz