

177. Vom Brieffschreiben.

Ein Brief ist eine schriftliche Unterredung. Man muß dabei überlegen, mit wem man redet, was man ihm sagen will, in welcher Ordnung man es sagen will, und was sonst der eingeführte Gebrauch in Briefen mit sich bringe. Bei alle dem muß man desto sorgfältiger seyn, da man beim Schreiben mehr Zeit zum Nachdenken und Ueberlegen hat, als im mündlichen Gespräch. Von Briefen gilt übrigens alles, was vom guten Schreiben B. 157. überhaupt gesagt ist. In Absicht des Außerlichen und der eingeführten Gewohnheiten hat man folgende Stücke zu bemerken: 1) die äußere Form des Briefs, 2) die Titulatur, 3) Aufschrift, Unterschrift, Umschlag, und Siegel.

178. Außere Form eines Briefs.

Ein jeder Brief muß auf reines, weißes, wohlbeschnittenes Papier, mit sauberer leserlicher Schrift und guter schwarzer Tinte geschrieben werden. (Man kann feines Briefpapier in dem schicklichsten Formate gleich kaufen.) Beim Schreiben läßt man zur linken Hand, so wie oben und unten, zwei bis drei Finger breit Raum. Der Titel steht oben, und der Brief selbst fängt ein paar Finger breit tiefer an. Man legt Briefe mit und ohne Umschlag auf verschiedene Art zusammen, welches sich jeder, der es nicht weiß, muß zeigen lassen. An Vornehme einen Brief ohne Umschlag zu schicken, hält man für unhöflich, es sei denn, daß es eine Bittschrift (Memorial) oder ein kleines Handbriefchen (Billet) wäre, wo der Umschlag wegfällt. Das Siegel muß reinlich mit einem deutlichen und eignen Petschaft in gutes Siegelack gedruckt werden.