

Zeitschrift: Schweizerische Taubstummen-Zeitung
Herausgeber: Schweizerischer Fürsorgeverein für Taubstumme
Band: 3 (1909)
Heft: 12

Artikel: Ueber Briefschreiben
Autor: Sutermeister, Eugen
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-922835>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. [Voir Informations légales.](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 02.04.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

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 Gemeindegeseug 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 verfloffene 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-