

Zeitschrift: Mitteilungen des Deutschschweizerischen Sprachvereins
Herausgeber: Deutschschweizerischer Sprachverein
Band: 11 (1927)
Heft: 5-6

Artikel: Wegweiser für den amtlichen deutschen Schriftverkehr
Autor: [s.n.]
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-419610>

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: 30.03.2025

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

des

Deutschschweizerischen Sprachvereins

Beilage: „Muttersprache“, Zeitschrift des Deutschen Sprachvereins

Die Mitteilungen erscheinen jeden zweiten Monat und kosten jährlich 5 Franken, mit Beilage 7 Franken.
Zahlungen sind zu richten an unsere Geschäftskasse in Rüsnacht (Zürich) auf Postcheckrechnung VIII 390.

Schriftleitung: Dr. phil. A. Steiger, Schriftführer des Deutschschweizerischen Sprachvereins, Rüsnacht (Zürich).
Beiträge zum Inhalt sind willkommen.
Versandstelle: Rüsnacht (Zürich). Druck: E. Fliick & Cie., Bern.

Wegweiser für den amtlichen deutschen Schriftverkehr.

Unter dieser Ueberschrift hat kürzlich die Schweizerische Post- und Telegraphen-Verwaltung ein 26 Seiten starkes Heftchen herausgegeben, das zunächst für ihre eigenen Beamten und Angestellten bestimmt ist, aber eigentlich allen denen nützen kann, die in Staat, Gewerbe und Handel mit der Feder (oder der Schreibmaschine!) zu tun haben. Jedermann kann es für 30 Rappen bei der Materialverwaltung der Oberpostdirektion in Bern beziehen (Postcheckrechnung III 6443).

Es ist schon grundsätzlich etwas Neues, aber eine hochehrfurchliche Neuheit, daß eine amtliche Verwaltung nicht bloß Dienstordnungen herausgibt, die die sachliche Seite eines Dienstzweiges ordnen (und meist im berücksichtigten Amtsstil geschrieben sind), sondern daß sie auch die sprachliche Form des amtlichen Verkehrs zu pflegen und den berücksichtigten Amtsstil zu verbessern sucht. Diese Anerkennung der Wichtigkeit der sprachlichen Form bedeutet geradezu einen Kulturfortschritt. Da es sich um etwas grundsätzlich Neues handelt, besprechen wir das Schriftchen nicht unter den Neuheiten des Büchertisches.

Erfreulich ist dann ferner, wie das gemacht ist, nämlich nicht in polterndem Schulmeister-ton, auch nicht im strengen Polizeiton; es heißt nicht „du sollst . . .!“ und „du sollst nicht . . .!“, sondern mehr freundschaftlich ratend: „Mach es lieber so . . . statt so . . .!“ Es sind meistens falsche und richtige oder schlechtere und bessere Formen in zahlreichen Beispielen anschaulich einander gegenübergestellt; man erlebt beim Lesen eine fortwährende Schärfung des Sprachgefühls.

So werden in übersichtlicher Anordnung zunächst die im amtlichen Verkehr gebräuchlichsten Fehler und Unarten gegen die Wortlehre behandelt, beim Hauptwort die Unge-nauigkeit, beim Fürwort die Derselbigkeit, beim Vorwort die schwerfälligen Formen vermittelt, in Gemäßheit u. s. w., beim Zeitwort, Greuel wie „das sich bewährte Verfahren“ und die Modetorheit des „Bedingens“. Beim Fremdwort wird hingewiesen auf das bundeseccliche Kreis-schreiben von 1912, das den Gebrauch der Fremdwörter tunlichst zu vermeiden empfiehlt. Als Fehler gegen die Satzlehre finden wir die oft falsche Wahl der Vergangenheitsform erwähnt; in der Stillehre werden die Schachtelung und die Ueberfülle bekämpft. Einige gute Winke über Wortstellung, Kleinschreibung und Zeichensetzung schließen das wertvolle und dabei kurzweilige Handbüchlein ab.

Es ist, wie gesagt, von der Schweizerischen Post- und Telegraphen-Verwaltung unter Oberpostdirektor Dr. Furrer herausgegeben und von einem ihrer Beamten verfaßt. Der Name des Verfassers ist nicht genannt; wir dürfen ihn aber schon verraten: es ist unser geschätztes Mitglied Dr. Hugentobler, der für die Rundschau 1926 den Aufsatz über die Amtssprache geschrieben hat. Hoffentlich greift die Wirkung in die anderen Verwaltungen, auch in die kantonalen und die der Gemeinden über. Die Beispiele sind natürlich meist aus dem Postdienst genommen, aber die Anwendung auf den eigenen Fall kann jeder selbst machen.

Beispiele: (S. 8). Finden sich schmutzige Kleidungsstücke vor, so ist deren Reinigung vorzunehmen (besser: so sind sie zu reinigen), falls sich eine solche lohnt (besser: wenn es sich lohnt).

(S. 12). Der Satz „Es ist zu untersuchen, ob hinsichtlich der Remise Ersatz geschaffen werden muß“ würde besser lauten: . . . , ob für die Remise . . .

(S. 16). In der Amtssprache heißt es sozusagen regelmäßig: „Die Entschuldigung konnte keine Berücksichtigung finden“ oder „ . . . konnte nicht zur Berücksichtigung kommen“ oder „ . . . konnte nicht in Berücksichtigung gezogen werden“ statt „die Entschuldigung konnte nicht berücksichtigt werden“.

(S. 20). „Sie konnte sich nur auf die Konstatierung der Uebereinstimmung der Saldi der einzelnen Posten der Bilanz erstrecken.“ Die Abhilfe liegt in einer Zusammenziehung: „Sie konnte nur die Uebereinstimmung der Saldi der einzelnen Bilanzposten feststellen“ u. s. w.

Die Fassung der Urteile unserer Gerichte.

Nicht nur der Inhalt unserer Gesetze und Rechte erbt sich wie eine ewige Krankheit fort; in fast höherem Maße gilt das von ihrer Form, wobei wir zu den „Rechten“ auch das bestimmte Einzelgesetz, das Urteil, rechnen dürfen. Versuche es einer, an diesem Erbteil unserer Ahnen zu rühren! Er wird bald merken, was sich dem unbequemen Neuerer entgegenstemmt. Nicht einmal klarliegende Fehler vermag man auszurotten, da sie durch den langen Gebrauch geheiligt zu sein scheinen. Dahin gehört z. B. die bei den zürcherischen Gerichten gebräuchliche Formel: „Das Bezirksgericht X . . . nach Einsicht einer Eingabe*“

* „Nach Einsicht einer Eingabe!“ Außerhalb der Gerichtskanzlei würde man schreiben: „Nach Einsicht in eine Eingabe“, aber das gesunde Sprachgefühl vergeht einem vielleicht „nach Einsicht einer Kanzlei“.
U. St.