

6. Jahrgang, Heft 2, Artikel 4 – Oktober 2010

Der gute Ton im brieflichen Verkehr – ein Gespräch mit Konstanze von Franken und Franz Ebhardt

Stefan Kühne

Zusammenfassung

Durch die Jahrhunderte hindurch gab es zahlreiche Belehrungen, was einen guten Brief ausmacht: Wie er vom Stil her zu sein habe und was überhaupt in einem Brief stehen sollte. Dieser Beitrag zieht Parallelen vom Briefschreiben zum heutigen Mailverkehr und lenkt dabei den Blick auf zwei „Benimmratgeber“, die Ende des 19. Jahrhunderts erschienen sind. In einem fiktiven Interview geben Konstanze von Franken und Franz Ebhardt Antworten auf Fragen, von denen wir heute für das Schreiben von Mails noch viel lernen können. Gerade im Bereich der schriftbasierten Kommunikation ist das Medium der Mail zwar relativ neu – die Kunst des guten Tons im schriftlichen Verkehr ist es jedoch nicht.

Keywords

Mail-Beratung; Der gute Ton; Anstand

Autor

- **Stefan Kühne**
- Dipl. Erwachsenenbildner
- Mitherausgeber e-beratungsjournal.net
- Mitherausgeber „Handbuch Online-Beratung“ (Vandenhoeck&Ruprecht, 2009)
- Leiter der wienXtra-jugendinfo / www.jugendinfowien.at
- **Kontakt:** Stefan Kühne
Helblinggasse 13/14,
A-1170 Wien
E-Mail: office@stefankuehne.net
Web: <http://www.stefankuehne.net>

*„Epistula non erubescit.“
Ein Brief errötet nicht.
(Cicero, ad famil. 5, 12)*

Ein Interview zwischen den Zeiten

Stefan Kühne (SK):

Frau von Franken, Herr Ebhardt, vielen Dank, dass Sie sich heute die Zeit nehmen, um über den guten Ton im brieflichen Verkehr mit mir zu sprechen. Da in Ihrer Zeit die elektronische Mail noch nicht erfunden war, freue ich mich sehr auf Ihre Ansichten zum Thema „Briefe schreiben“. Ich bin neugierig, was wir für die Onlineberatung von Ihnen lernen können! Was ist beim Schreiben eines guten Briefes zuallererst zu beachten?

Konstanze von Franken (KvF):

Schreibe deinen Namen schön und deutlich. Nur hohen Persönlichkeiten verzeiht man es, wenn sie aus ihrem Namen eine Rebusaufgabe machen. Schreibe orthographisch. Heutzutage giebt es sehr verschiedene Rechtschreibungsarten, von denen du dir eine zu eigen machen kannst. Was Absicht und was Versehen ist, merkt man indessen bald. Ob du Blüte oder Blüthe schreibst, ist gleichgültig, schreibst du aber Blühte, so lächelt man über deine Unwissenheit. Gebrauche keine auffällige Rechtschreibung Personen gegenüber, mit deren Eigenheiten du nicht bekannt bist. Du könntest dich sonst sehr unvorteilhaft bei ihnen einführen.

SK:

Sie brechen also eine Lanze für die Orthographie – aber was sollte neben diesem formalen Kriterium noch beachtet werden?

KvF:

Fange deinen Brief nicht mit dem Worte „ich“ an, vermeide überhaupt zuerst dich selbst zu erwähnen. Drücke dich klar und bestimmt aus. Missverständnisse durch Briefe sind schwer zu beheben. Vermeide es, soviel du kannst, deinem Briefe Geheimnisse anzuvertrauen oder irgend etwas darin zu schreiben, was dich jetzt oder später bloßstellen könnte. „Wir haben keine größeren Feinde als geschriebene Briefe,“ ist ein wahres Wort.

SK:

Herr Ebhardt, ist denn das Schreiben eines gutes Briefes bzw. einer guten Mail für jeden gleichermaßen zu lernen?

Franz Ebhardt (FE):

Briefschreiben ist nicht jedermanns Sache. Natürlich muss derjenige, der einen guten Brief schreiben will, der Sprache, in welcher er schreibt, vollkommen mächtig sein. Aber das allein tut es noch nicht. Es gibt sogar unter den hervorragenden Schriftstellern, die viel für die Öffentlichkeit schreiben und die Sprache gewiss völlig beherrschen, einzelne, die dennoch nur schwer ans Brief schreiben gehen. Es kostet sie, wie sie selbst zugestehen, jedes Mal eine Art von Überwindung, sie schreiben viel lieber irgend einen hübschen Artikel für Tausende als einen einfachen Brief für einen einzelnen.

SK:

Warum ist das Ihrer Ansicht nach so?

FE:

Diese Tatsache ist nicht schwer zu erklären. Im Briefe tritt die schreibende Person in den Vordergrund, der Gegenstand zurück, die objektive Darstellung macht der subjektiven Platz, und das ist es, weshalb den Frauen das Briefschreiben so viel leichter wird als den Männern.

Jeder Brief hat einen bestimmten Zweck, er mag sein, welcher er wolle, der Briefschreiber wünscht ihn zu erreichen, und darum ist die ganze Art, wie er beschaffen ist, von Wichtigkeit. Dem Empfänger tritt in dem Briefe die Person des Absenders gegenüber; kennt er sie nicht, so macht er sich nur aus dem

Briefe eine Vorstellung von ihr, und hat er sonst eine gute Menschenkenntnis, so wird er damit auch nicht so sehr irre gehen.

SK:

Frau von Franken, Herr Ebhardt, in unserer Zeit sind der Datenschutz und das webbasierte Schreiben von Beratungsmails Standard. Oftmals wird bei der normalen E-Mail der Vergleich mit der Postkarte bemüht. Was raten Sie – was kann mit einer normalen Mail verschickt werden und was sollte verschlüsselt passieren?

KvF:

Eine Postkarte kannst du zu allen Mitteilungen benutzen welche du mündlich in Gegenwart eines Fremden machen kannst. Du darfst auf einer Postkarte keine Mitteilung über persönliche Verhältnisse machen, die anderen unbekannt bleiben sollen. Du hast hierbei nicht nur das in Betracht zu ziehen, was dich, sondern auch das was deinen Freund verletzen könnte.

FE:

Dies gebietet um so mehr Vorsicht beim Gebrauch der ungemein bequemen Postkarte, denn dem einen ist ein hochwichtiges Geheimnis, was dem anderen sehr einfach alltägliche Tatsache scheint, und Missstimmung kann durch Sendung einer Karte entstehen, wo sie nicht gewollt war. Im allgemeinen beachte man nur die Regel, auf einer Postkarte nichts zu schreiben, was nicht ein etwa neugieriges Auge lesen dürfte.

SK:

Ein schönes Plädoyer für die webbasierte Mailberatung! Herr Ebhardt, können Sie aus Ihrer Sicht für unsere LeserInnen noch einmal kurz zusammenfassen, was einen Brief bzw. eine Mail vom gesprochenen Wort unterscheidet?

FE:

Der Brief, das geschriebene Wort, hat eine weit größere Wichtigkeit und ganz andere Bedeutung als der mündliche Austausch der Gedanken. Hier gibt ein Wort das andere, eine Einrede kann sofort widerlegt, ein schlecht ausgedrückter Gedanke berichtigt, der Zweck in Hin- und Widerrede klargestellt und erreicht werden. Was aber geschrieben ist, das steht geschrieben, jede Unklarheit, jede schiefe Wendung verwirrt, falsche oder fehlende Interpunktionen sogar kann zu ganz verkehrten Auffassungen führen, kurz, der Zweck kann völlig verfehlt werden.

SK:

Das scheint mir die Relevanz des guten Stils im Mailverkehr auch noch einmal zu unterstreichen, oder?

FE:

Von der flüssigen, gewandten oder gar eleganten Schreibart wollen wir noch ganz absehen, auch ohne diese kann ein Schreiben immer noch in die Kategorie der guten Briefe gehören.

SK:

Was ist denn dann die Voraussetzung, um gute Mails schreiben zu können?

FE:

Dazu ist vor allem der Wille erforderlich, klar und verständlich zu schreiben, was man mitzuteilen hat, und die Verhältnisse zu berücksichtigen, sowohl die Verhältnisse, welche zwischen dem Schreiber und Empfänger obwalten, wie auch die des Letzteren insbesondere. Es gehört dazu freilich ein gut Stück Menschenkenntnis, aber diese ist nicht an stilistische Bildung gebunden. Alter, Geschlecht, Stand, namentlich aber die mannigfachen besonderen Eigenschaften, die einem Menschen anhaften, in Rechnung zu ziehen, das verrät einen guten Briefschreiber.

SK:

Das ist aber noch nicht alles, in Ihrem Buch bringen Sie es ja sehr deutlich auf den Punkt, dass eine Grundvoraussetzung eines guten Briefs vor allem...

FE:

Das erste Hauptfordernis für einen guten Brief ist: wohlgeordnete Gedankenfolge. Der Briefschreiber mache sich klar, ehe er die Feder ansetzt, ...

SK:

... heute würden wir doch eher von der Tastatur sprechen...

FE:

... was er eigentlich schreiben will. Auch für den geübten Briefschreiber stellt sich oft die Notwendigkeit heraus, dass er alle die Punkte, welche er in seinem Schreiben zu berühren beabsichtigt, sich vorher anmerkt und richtig ordnet, damit jedes an seinem bestimmten Platze steht und nichts vergessen wird.

SK:

Frau von Franken, deute ich Ihr Nicken als Zustimmung?

KvF:

Ehe du schreibst, überlege genau, was du schreiben willst. Bist du nicht sehr geübt im Briefschreiben, so mache dir zuerst einen Entwurf oder notiere dir wenigstens die Hauptpunkte, die du erwähnen willst. Soll dein Brief die Antwort auf einen anderen sein, so lies letzteren vor dem Schreiben noch einmal durch, um keine der darin gestellten Fragen zu übersehen. Du hast gewiss selbst schon erfahren, wie unangenehm es ist, einen Brief zu erhalten, der von allem Möglichen spricht, nur nicht von dem, wonach du fragtest.

SK:

Also könnte man sagen, dass...

KvF:

Halte dich an die Sache. Fasse dich möglichst kurz.

In den letzten Jahren wurden immer mehr Aus- und Weiterbildungen für die Online-Beratung konzipiert. Denken Sie, dass die Schule hier vielleicht auch schon eingreifen sollte und entsprechende Inhalte vermitteln muss?

FE:

Es ist leider eine Tatsache, dass die Schule zuwenig darauf gibt, die Schüler im Briefschreiben zu unterrichten. Man geht da wohl von dem Gesichtspunkte aus, dass das Briefschreiben eine Kleinigkeit sei und sich für denjenigen ganz von selbst verstehe, der gelernt hat, Gedanken richtig schriftlich auszudrücken; indes gibt es doch mancherlei noch zu beobachten, und ein Aufsatz ist kein Brief.

SK:

Über die Besonderheiten haben wir ja vorhin schon gesprochen, was raten Sie jungen Menschen, die sich der Kunst des Mailschreibens widmen möchten?

FE:

In erster Linie raten wir zu guter Lektüre. Dadurch wird nicht nur der Anschauungs- und Gedankenkreis erweitert, sondern es bildet sich auch unwillkürlich eine stetig zunehmende Gewandtheit in der Gestaltung und im Ausdruck der eigenen Gedanken. Die äußere Gestalt des Wortes haftet unwillkürlich im Gedächtnis und ebenso unwillkürlich gibt die Hand es schreibend weiter.

SK:

Frau von Franken, Herr Ehardt, ich danke Ihnen für dieses Gespräch!

Nachwort

Dieses fiktive Interview ist aus originalen Textpassagen der beiden AutorInnen Konstanze von Franken und Franz Ehardt zusammengesetzt. Die Rechtschreibung wurde dabei wie im Original beibehalten.

Konstanze von Franken war das Pseudonym von Helene Stökl (auch: Stöckl, 1845-1929). Sie war Erzählerin sowie Bühnenautorin und hat insgesamt über 70 Bücher veröffentlicht. Das Auflagenstärkste war ihr „Katechismus des guten Tons und der feinen Sitte“, welches in der ersten Auflage bereits 1890 erschienen ist und das unter dem Titel „Handbuch des guten Tons und der feinen Sitte“ bis weit in die zweite Hälfte des 20. Jahrhunderts immer wieder aufgelegt und nachgedruckt wurde (bis 1957 sind 78 Auflagen nachgewiesen).

Franz Ehardt war ein Berliner Fabrikbesitzer, der durch einen längeren Auslandsaufenthalt in Paris die Idee mitbrachte, die deutsche bürgerliche Oberschicht nach französischem Vorbild in Anstand und guten Benehmen zu schulen. 1877 erschien sein Buch „Der gute Ton in allen Lebenslagen“, welches bis 1931 schon 23 Auflagen erlebte. Seit der 21. Auflage wurde es von Martha von Zobeltitz „den Anforderungen unserer Zeit angepasst“ (vgl. dazu Krumrey, S. 35).

Für den heutigen Gebrauch scheinen manche Inhalte teilweise erheiternd bis überholt – in anderen Bereichen des täglichen Lebens jedoch, wie etwa der Kunst des guten Briefeschreibens, sind die Texte immer noch von praktischem Wert, denn: In der schriftbasierten Kommunikation ist das Medium der Mail zwar technisch gesehen relativ neu – die Kunst des guten Tons im schriftlichen Verkehr ist es hingegen nicht.

(Beide Titel sind gut im Antiquariatshandel in verschiedenen Auflagen erhältlich, so z.B. im „Zentralen Verzeichnis antiquarischer Bücher“ (ZVAB) unter www.zvab.com.)

Literatur:

Büchmann, G. (Hrsg.) (1898). Geflügelte Worte. Der Citatenschatz des deutschen Volkes. 19. vermehrte und verbesserte Auflage. Berlin: Haude & Spener'sche Buchhandlung.

Ebhardt, F. (1881). Der gute Ton in allen Lebenslagen. Ein Handbuch für den Verkehr in der Familie, in der Gesellschaft und im öffentlichen Leben. Unter Mitwirkung erfahrener Freunde herausgegeben von Franz Ebhardt (5. Auflage). Leipzig: Julius Klinkhardt.

Ebhardt, F. (1931). Der gute Ton in allen Lebenslagen. Ein Handbuch über den Verkehr in der Familie, in der Gesellschaft und im öffentlichen Leben. Den Anforderungen unserer Zeit angepasst von Martha von Zobeltitz (23. Auflage). Leipzig: Julius Klinkhardt.

Krumrey, H.-V. (1984). Entwicklungsstrukturen von Verhaltensstandarden. Eine soziologische Prozeßanalyse auf der Grundlage deutscher Anstands- und Manierenbücher von 1870 bis 1970. Frankfurt a. M.: Suhrkamp.

v. Franken, K. (ca. 1900). Katechismus des guten Tons und der feinen Sitte (9. Auflage). Leipzig: Max Hesse's Verlag.

v. Franken, K. (1933). Handbuch des guten Tons und der feinen Sitte (66. Auflage). Berlin-Schöneberg: Max Hesse's Verlag.