**Zeitschrift:** Allgemeine schweizerische Militärzeitung = Journal militaire suisse =

Gazetta militare svizzera

**Band:** 8=28 (1862)

**Heft:** 19

Artikel: Militärische Dienstschriften

Autor: [s.n.]

**DOI:** https://doi.org/10.5169/seals-93258

## Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. 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. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

### **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. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

### 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. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

**Download PDF: 21.11.2025** 

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

Wir beabsichtigen übrigens nicht ben Ruten ber neuen Waffe herunterzuseten, glauben vielmehr, baß tein heer zuruchbleiben könne in ber höchsten Ber-vollkommnung berselben ohne sofort bie Nachtheile zu verspuren.

\*\*\*\*

# Anzeige.

Die schweizerischen Offiziere, welche bem Central-Comite bes eibgenössischen Offiziersvereines militärische Preisfragen für bas Jahr 1863 vorzuschlagen wünschen, werden hiermit eingeladen, bieselben bis spätestens ben 15. Juli nächsthin bem Präsidenten bes Central-Comite, herrn eibg. Oberst Scherz in Bern, einzusenden.

# Militarifde Dienstidriften.

Alle Schriften, welche in militärischen Berhaltniffen vorkommen, find meift an einen gewiffen Geschäftsgang und gewiffe Formen gebunden, was man. Militärsthl nennt, oder diejenige Schreibart, welche aus dem Charakter und ben Formen des Kriegswesens hervorgeht.

### Erforderniffe des Militarftyls.

Diefelben find vor allem: Sprachrichtigkeit, Sprach= reinheit, Logit in ber Gebankenfolge.

Die befondere Eigenschaft bes militärischen Styls find eigentlich nur ber Abdruck bes acht folbatischen Wesens. Der mahre Soldat tritt bestimmt und fraftig auf, ift offen und wurdig in feinem Benehmen, furz und entschloffen im Sandeln. Die erfte Gigen= ichaft bes militärischen Style ift Bestimmtheit, hieran fnupft fich von felbst Rurge bes Ausbruckes fo weit fie ohne bem Berftanbniß zu ichaben, erreichbar ift. Rlarheit, die feine Zweifel gulagt und eine paffende Sprache, die einfach fein muß und alle ge= fuchten und gefünstelten Redensarten vermeidet; w ur= big, b. h. in ihren Ausbruden gewählt, mas aber von gefucht wohl zu unterscheiben ift, nicht gemein, lächerlich oder leidenschaftlich, ebensowenig witelnb ober spottelnd, offen: boch ohne bie Subordination und Chrerbietung gegen die Obern, ober die militä= rische Achtung auch gegen Untergebene zu verleten; endlich gemeffen, ebenfo fern von Anmagung als Schmeichelei. Neber die Wahl der Ausdrücke laffen fich eigentlich teine Regeln aufstellen, es wird biefe vom Grade der Schulbildung des Schreibenden be= bingt fein; bagegen fann Bestimmtheit und Rurge burch Streichen aller überflüssigen Worte und Ent= fernung unnöthiger Erörterungen befördert werden,

Bir beabsichtigen übrigens nicht den Rupen der wenn Zeit und Ort einen vorgehenden Aufsatz eruen Waffe berunterzuseken, alauben vielmehr, daß möglichen.

Bei schriftlichen Eingaben an Obere find gewisse formelle Rudfichten zu beobachten, welche theils ber Anstand und die Achtung vor dem Empfänger, theils der Zweck der Schrift erfordert. Sie betreffen das Material und die Art zu schreiben.

Das Papier muß von guter Qualitat, wenigstens fest sein; gewöhnlich wird ein spezielles Format vor= geschrieben, indem die Berichte von Belang bei ben Aften bleiben. Reine blaffe Tinte, fein Streufand, letterer muß vor Absendung entfernt werden; die Handschrift, wenn auch nicht schön, muß vor Allem beutlich und flar fein, d. h. leferlich. Rleine Buch= staben und enge Beilen, befonders an Borgefette find unstatthaft und zu tabeln. Korrekturen muffen ver= mieben werden; die nieberguschreibenden Borte mufsen vorher gehörig überdacht und geordnet werden. Wichtige Schriften burfen keine rabirten Worte, wo es auf beren schärfsten Sinn ankommt, enthalten. Quittungen und andere Bescheinigungen werden da= durch ungültig. Rur ganz allgemein übliche Abkür= zungen z. B. u. f. w., v. J. find zulässig, sonft muß jedes Wort ausgeschrieben werben. Die Namen ber Personen und Ortschaften find besonders deutlich zu schreiben; es kann dieß, wer es gewohnt ist, mit la= teinischen Buchftaben geschehen.

Unbestimmte Bahlen werden mit Buchstaben ge-

Der Text muß fo furz als möglich gehalten fein, ohne viele Zwischenfäte. Besonders hervorzuhebende Stellen können unterftrichen ober vom Rande etwas einwarts gerudt werden.

#### Dienftschreiben.

Für die Form und Fassung derselben gibt es keine befondern Borschriften, je einfacher, ungezwungener der Tert, desto besser und militärischer.

Format. Zu einem Dienstbriefe wird in ber Regel ein ganzer Bogen — Folio — und umgebroden genommen ober beschrieben.

Datum. Oben rechts in einer Zeile; Ort, Tag, Monat, Jahr — oft muß auch die Tagesstunde und Minute angegeben werben. Bei Dörfern oder we=nig bekannten Ortschaften muß ber Name der nach=sten Stadt angegeben werben. Wenn die Zeit drangt, konnen die Ziffern des Datums auch in Bruchform gegeben werben.

Dem Titel, bem bie Anrebe folgt in angemef= fener Entfernung vom Datum. Bor bem Grab, wenn es einen Borgesetten betrifft, wird bas Bra= bifat "herr" gesett.

Berr Major, Berr Rommandant 2c.

Der Text beginnt einige Finger breit tiefer. Wird berselbe nur einige Zeilen enthalten, so darf nicht zu hoch angefangen werben, damit das Ganze gefäl-liger in die Augen fällt. Links wird ein weißer Kand von etwa 1/4 des Papiers offen gelassen.

Wenn die Seite fur ben Text nicht ausreicht, um nach bem Schluß die Unterschrift in angemeffener Entfernung beisetzen zu konnen, so muß zeitig um= gewendet werben, bamit noch einige Beilen hingefest werben fonnen.

Die Unterschrift findet unten rechts ihren Plat. Borgesette unterschreiben mit geringem Zwischenraum, Untergebene noch tiefer unten. Zuerst folgt ber Borname, bann ber Grab 2c. zu "Stellsvertretungen im Auftrage", in "Abwesenheit", wo ber Kall eintritt.

Der Name muß leferlich und beutlich geschrieben werben; Schnörkel find an Sobere unpaffend.

Die Abresse wird links unten am Rand gesett, biese ift unerläßlich, wenn das Schreiben in einem Briefsack versandt wird. Die Schreiben find entweber an eine Behörde ober eine Berson gerichtet; im ersten Fall wird das Wort "Titut." angesett; 3. B. Tit. eidgen. Militär=Departement ober Kriegs=Kom=missariat, im zweiten Falle das Prädikat "herr" und Namen und Grad.

Faffung bes Textes. Derfelbe muß wie ichon bemerkt möglichst turz und bestimmt fein, alle unnöthigen Erörterungen und Söflichkeitsphrasen muffen ausgewichen werben.

Die Gegenstände eines Schreibens können betreffen: Melbungen, Anzeigen und Berichte, Gutachten, Borträge, Gesuche, Befehle, Ansuchen um Berhaltungsbefehle. Gegen Borgesette braucht man die Zeitwörter: melben, anzeigen, berichten, vortragen, vorlegen; gegen Gleichgestellte und Untergebene: mittheilen, in Kenntniß setzen, benachrichtigen, aufmerksam machen, übersenden, übergeben 2c.

Beispiele. Auf Ihre unterm 5. d. Mts. er= theilte Weisung, Befehl 2c. mich flügend, Bezug neh= mend, berichte ich Ihnen 2c.

Oft muffen bie Bezugnahmen vollständig gegeben werben, bamit ber Empfänger bie Sachlage vor fich fieht.

Beilagen muffen erwähnt werben und zwar am freien Rande links.

## Bufammenfalten oder Schließen der Briefe.

1. Durch ben Bogen felbst; wenn berselbe nur auf 2 ober 2½ Seiten beschrieben worden und der Brief nicht als Aktenstück im Original an eine weitere Instanz gelangt.

Dieß geschieht auf die bekannte Art.

- 2. Durch einen halben Bogen ober einen Sack, wenn die britte Seite bes Bogens ganz übersichrieben ift, und ber Brief als Beleg bienen muß.
- 3. Durch ein Kreuzband, wenn mehrere Beilagen zu versenden find.

Das Siegeln geschieht mittelft Siegellack ober Oblaten. hat ber Versender ein Dienstsiegel, so wird basselbe ber Portofreiheit wegen gebraucht; im umgekehrten Fall wird (Amtlich) auf ber Abresse im Eden links geschrieben.

In Ermangelung eines Dienstsiegels P. A. Mo-fer, Unterlieut.

Die Abresse wird stets so aufgetragen, daß die schmale Klappe auf der Ruckseite unten zu stehen kommt.

Die Adreffe foll, wie icon bemerkt, leferlich und beutlich geschrieben fein.

### Meldungen.

Dahin gehören alle Borfalle von Wichtigkeit ober bienftlicher Bebeutung, 3. B. Abgang und Ankunft von Detaschementen, Erkrankungen, Tobeskälle, Feuers-brunfte, Diebstähle an Kriegsmaterial 2c. und allfällig beswegen getroffene Magregeln.

Beispiele. Ich melbe Ihnen, daß der Unter= Offizier R. R. gestorben ist im Spital 2c.

"Ich zeige Ihnen an, daß gestern unter hiefiger Burgerschaft ein Tumult stattgefunden, angeblich wesen Theuerung der Brodpreise. Der unter die Waffen getretenen Garnison ist es gelungen im Verein mit den Civilbehörden denselben nach Verhaftung einiger Individuen zu unterdrücken."

Ueber einzelne Borfalle ift es oft beffer einen eisgenen Bericht abzufaffen und benfelben mit einem turgen Schreiben zu begleiten.

Regeln laffen fich nur in formeller Beziehung geben. Musterbeispiele wurden wenig nüten, weil jeber Gegenstand besonders behandelt werden muß. Man geht ohne Einleitung zur Sache; ist es ein Vorfall oder eine Reihe von Begebenheiten, so ergiebt ber Verlauf den Faden für den Bericht. Der Verfaffer vergesse nur nie, daß er für die Richtigkeit besselben verantwortlich ist.

Militärisch wichtig find besonders Refognoszirungsberichte und Terrainbeschreibungen. Tabellen werden in der Regel mit Fragen und Rubriken aufgestellt, bie ausgefüllt werden muffen. Terrainzeichnungen find von großem Rugen. Diese Berichte muffen möglichst kurz und bennoch umfassend sein.

### Befehle, Inftruktionen

beginnen — Sie erhalten anmit ben Auftrag — bie Weisung — bie Einladung.

Liegt die Berpflichtung ber Ausführung bes Befehls ichon in ben Militärgeseten, so können die betreffenden Baragraphen desselben angeführt werden. Die Befehle muffen klar und bestimmt sein, bamit meber ein Zweifel über ben Sinn noch eine Entsichulbigung wegen mangelhafter Ausführung bleibt.

Tagesbefehle find furz, z. B. das Bataillon hat fich von heute an in Marschbereitschaft 2c. Y.

### feuilleton,

Erinnerungen aus dem Militärleben in Afrika.

Die Expedition nach Cabylien, Mai bis Juli 1851.

Zwei Brigaben Infanterie, 250 Mann Ravallerie nebst 1200 Laftthieren, zusammen 9500 Mann, verseinigten sich aus verschiedenen Gegenden der Provinz am 7. Mai 1851 unter den Mauern Milah's. Zua-