

**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:** 30.01.2026

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

Wir beabsichtigen übrigens nicht den Nutzen der neuen Waffe herunterzusegen, glauben vielmehr, daß kein Heer zurückbleiben könne in der höchsten Ver- vollkommenung derselben ohne sofort die Nachtheile zu verspüren.

\*\*\*\*\*

## Anzeige.

Die schweizerischen Offiziere, welche dem Central-Comite des eidgenössischen Offiziersvereines militärische Preisfragen für das Jahr 1863 vorzuschlagen wünschen, werden hiermit eingeladen, dieselben bis spätestens den 15. Juli nächsthin dem Präsidenten des Central-Comite, Herrn eidg. Oberst Scherz in Bern, einzusenden.

(Offiziel.)

## Militärische Dienstschriften.

Alle Schriften, welche in militärischen Verhältnissen vorkommen, sind meist an einen gewissen Geschäftsgang und gewisse Formen gebunden, was man Militäristyl nennt, oder diejenige Schreibart, welche aus dem Charakter und den Formen des Kriegswesens hervorgeht.

### Erfordernisse des Militäristy whole.

Dieselben sind vor allem: Sprachrichtigkeit, Sprachreinheit, Logik in der Gedankenfolge.

Die besondere Eigenschaft des militärischen Styls sind eigentlich nur der Abdruck des ächt soldatischen Wesens. Der wahre Soldat tritt bestimmt und kräftig auf, ist offen und würdig in seinem Benehmen, kurz und entschlossen im Handeln. Die erste Eigenschaft des militärischen Styls ist Bestimmtheit, hieran knüpft sich von selbst Kürze des Ausdruckes so weit sie ohne dem Verständniß zu schaden, erreichbar ist. Klarheit, die keine Zweifel zuläßt und eine passende Sprache, die einfach sein muß und alle gesuchten und gefünschten Redensarten vermeidet; würdig, d. h. in ihren Ausdrücken gewählt, was aber von gesucht wohl zu unterscheiden ist, nicht gemein, lächerlich oder leidenschaftlich, ebensowenig witzelnd oder spöttelnd, offen: doch ohne die Subordination und Ehrerbietung gegen die Obern, oder die militärische Achtung auch gegen Untergebene zu verleugnen; endlich gemessen, ebenso fern von Anmaßung als Schmeichelei. Über die Wahl der Ausdrücke lassen sich eigentlich keine Regeln aufstellen, es wird diese vom Grade der Schulbildung des Schreibenden bestimmt sein; dagegen kann Bestimmtheit und Kürze durch Streichen aller überflüssigen Worte und Entfernung unnötiger Erörterungen befördert werden,

wenn Zeit und Ort einen vorgehenden Aufsatz ermöglichen.

Bei schriftlichen Gingaben an Obere sind gewisse formelle Rücksichten zu beobachten, welche theils der 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 Qualität, wenigstens fest sein; gewöhnlich wird ein spezielles Format vorgeschrieben, indem die Berichte von Belang bei den Akten bleiben. Keine blasse Tinte, kein Streusand, letzterer muß vor Absendung entfernt werden; die Handschrift, wenn auch nicht schön, muß vor Allem deutlich und klar sein, d. h. leserlich. Kleine Buchstaben und enge Zeilen, besonders an Vorgesetzte sind unstatthaft und zu tabeln. Korrekturen müssen vermieden werden; die niederzuschreibenden Worte müssen vorher gehörig überdacht und geordnet werden. Wichtige Schriften dürfen keine radirten Worte, wo es auf deren schärfsten Sinn ankommt, enthalten. Quittungen und andere Bescheinigungen werden dadurch ungültig. Nur ganz allgemein übliche Abkürzungen z. B. u. s. w., v. J. sind zulässig, sonst muß jedes Wort ausgeschrieben werden. Die Namen der Personen und Ortschaften sind besonders deutlich zu schreiben; es kann dies, wer es gewohnt ist, mit lateinischen Buchstaben geschehen.

Unbestimmte Zahlen werden mit Buchstaben geschrieben.

Der Text muß so kurz als möglich gehalten sein, ohne viele Zwischensätze. Besonders hervorzuhebende Stellen können unterstrichen oder vom Rande etwas einwärts gerückt werden.

### Dienstschriften.

Für die Form und Fassung derselben gibt es keine besondern Vorschriften, je einfacher, ungezwungener der Text, desto besser und militärischer.

Format. Zu einem Dienstbrieffe wird in der Regel ein ganzer Bogen — Folio — und umgebrochen genommen oder beschrieben.

Datum. Oben rechts in einer Zeile; Ort, Tag, Monat, Jahr — oft muß auch die Tagesstunde und Minute angegeben werden. Bei Dörfern oder wenig bekannten Ortschaften muß der Name der nächsten Stadt angegeben werden. Wenn die Zeit drängt, können die Ziffern des Datums auch in Bruchform gegeben werden.

Dem Titel, dem die Anrede folgt in angemessener Entfernung vom Datum. Vor dem Grad, wenn es einen Vorgesetzten betrifft, wird das Prädikat „Herr“ gesetzt.

Herr Major, Herr Kommandant &c.

Der Text beginnt einige Finger breit tiefer. Wird derselbe nur einige Zeilen enthalten, so darf nicht zu hoch angefangen werden, damit das Ganze gefälliger in die Augen fällt. Links wird ein weiter Rand von etwa  $\frac{1}{4}$  des Papiers offen gelassen.

Wenn die Seite für den Text nicht ausreicht, um nach dem Schluß die Unterschrift in angemessener Entfernung beisezen zu können, so muß zeitig um-

gewendet werden, damit noch einige Zeilen hingesezt werden können.

Die Unterschrift findet unten rechts ihren Platz. Vorgesetzte unterschreiben mit geringem Zwischenraum, Untergebene noch tiefer unten. Zuerst folgt der Vorname, dann der Grad *z. B.* zu „Stellvertretungen im Auftrage“, in „Abwesenheit“, wo der Fall eintritt.

Der Name muß leserlich und deutlich geschrieben werden; Schnörkel sind an Höhere unpassend.

Die Adresse wird links unten am Rand gesetzt, diese ist unerlässlich, wenn das Schreiben in einem Brieffäsch versandt wird. Die Schreiben sind entweder an eine Behörde oder eine Person gerichtet; im ersten Fall wird das Wort „Titul.“ angesetzt; *z. B.* Tit. eidgen. Militär-Departement oder Kriegs-Kommissariat, im zweiten Falle das Prädikat „Herr“ und Namen und Grad.

Fassung des Textes. Derselbe muß wie schon bemerkt möglichst kurz und bestimmt sein, alle unnöthigen Grörterungen und Höflichkeitsphrasen müssen ausgewichen werden.

Die Gegenstände eines Schreibens können betreffen: Meldungen, Anzeigen und Berichte, Gutachten, Vorträge, Gesuche, Befehle, Ansuchen um Verhaltungsbefehle. Gegen Vorgesetzte braucht man die Zeitwörter: melden, anzeigen, berichten, vortragen, vorlegen; gegen Gleichgestellte und Untergebene: mittheilen, in Kenntniß setzen, benachrichtigen, aufmerksam machen, übersenden, übergeben *u. s. w.*

Beispiele. Auf Ihre unterm 5. d. Mts. erhellte Weisung, Befehl *z. B.* mich stützend, Bezug nehmend, berichte ich Ihnen *z. B.*

Oft müssen die Bezugnahmen vollständig gegeben werden, damit der Empfänger die Sachlage vor sich sieht.

Beilagen müssen erwähnt werden und zwar am freien Rande links.

#### Zusammenfalten oder Schließen der Briefe.

1. Durch den Bogen selbst; wenn derselbe nur auf 2 oder  $2\frac{1}{2}$  Seiten beschrieben worden und der Brief nicht als Altenstück im Original an eine weitere Instanz gelangt.

Dies geschieht auf die bekannte Art.

2. Durch einen halben Bogen oder einen Sac, wenn die dritte Seite des Bogens ganz überschrieben ist, und der Brief als Beleg dienen muß.

3. Durch ein Kreuzband, wenn mehrere Beilagen zu versenden sind.

Das Siegeln geschieht mittelst Siegellack oder Oblaten. Hat der Versender ein Dienstsiegel, so wird dasselbe der Portofreiheit wegen gebraucht; im umgekehrten Fall wird (Amlisch) auf der Adresse im Geden links geschrieben.

In Ermangelung eines Dienstsiegels *P. A. Moser, Unterleut.*

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

Die Adresse soll, wie schon bemerkt, leserlich und deutlich geschrieben sein.

#### Meldungen.

Dahin gehören alle Vorfälle von Wichtigkeit oder dienstlicher Bedeutung, *z. B.* Abgang und Ankunft von Detachementen, Erkrankungen, Todesfälle, Feuersbrünste, Diebstähle an Kriegsmaterial *z. B.* und allfällig deswegen getroffene Maßregeln.

Beispiele. Ich melde Ihnen, daß der Unter-Offizier *N. N.* gestorben ist im Spital *z. B.*

„Ich zeige Ihnen an, daß gestern unter hiesiger Bürgerschaft ein tumult stattgefunden, angeblich wegen Theuerung der Brodpreise. Der unter die Waffen getretenen Garnison ist es gelungen im Verein mit den Civilbehörden denselben nach Verhaftung einiger Individuen zu unterdrücken.“

Über einzelne Vorfälle ist es oft besser einen eigenen Bericht abzufassen und denselben mit einem kurzen Schreiben zu begleiten.

Regeln lassen sich nur in formeller Beziehung geben. Musterbeispiele würden wenig nützen, weil jeder Gegenstand besonders behandelt werden muß. Man geht ohne Einleitung zur Sache; ist es ein Vorfall oder eine Reihe von Begebenheiten, so ergibt der Verlauf den Faden für den Bericht. Der Verfasser vergesse nur nie, daß er für die Richtigkeit derselben verantwortlich ist.

Militärisch wichtig sind besonders Nekognosirungsberichte und Terrainbeschreibungen. Tabellen werden in der Regel mit Fragen und Rubriken aufgestellt, die ausgefüllt werden müssen. Terrainzeichnungen sind von großem Nutzen. Diese Berichte müssen möglichst kurz und dennoch umfassend sein.

#### Befehle, Instruktionen

beginnen — Sie erhalten anmit den Auftrag — die Weisung — die Einladung.

Liegt die Verpflichtung der Ausführung des Befehls schon in den Militärgesetzen, so können die betreffenden Paragraphen desselben angeführt werden. Die Befehle müssen klar und bestimmt sein, damit weder ein Zweifel über den Sinn noch eine Entschuldigung wegen mangelhafter Ausführung bleibt.

Tagesbefehle sind kurz, *z. B.* das Bataillon hat sich von heute an in Marschbereitschaft *z. B.* Y.

#### Feuilleton.

#### Erinnerungen aus dem Militärleben in Afrika.

#### Die Expedition nach Cabylien, Mai bis Juli 1851.

Zwei Brigaden Infanterie, 250 Mann Kavallerie nebst 1200 Lastthieren, zusammen 9500 Mann, vereinigten sich aus verschiedenen Gegenden der Provinz am 7. Mai 1851 unter den Mauern Milah's. Zu-