

nur durch ein Radikalmittel abwendbar schien. Als nun die häretischen Montanisten den extremsten Rigorismus zum Glaubenssätze stempelten (Novatus gleichfalls), mußte die kirchliche Autorität verurteilend einschreiten und wegen der Not der Zeit auch eine mildere kirchliche Praxis eintreten lassen. Man nahm, wie schon beschrieben, auch die Kapitalsünder wieder vollständig auf, wenigstens in der Todesstunde, oder bei besonderem Bußeifer oder Fürsprache der Märtyrer schon früher.

Winke für den schriftlichen Verkehr.

Von Josef Michael Weber in Buch (Bayern).

Vorsicht und Genauigkeit heißt die Lösung für allen schriftlichen Verkehr überhaupt. Vor allem bedenke man: das Geschriebene ist festgenagelt und kann gar leicht gegen den Urheber ausgebeutet werden. Im Hinblick auf den sogenannten Kanzelparagraphen des Deutschen Reiches sagte einstens ein bayerischer Richter im Vertrauen zu Geistlichen, sie sollten ja niemals eine geschriebene Predigt einem Gerichte vorlegen, weil die Richter sich an jedes Wort klammerten und im Harmlosesten eine Handhabe gegen den Prediger finden könnten. — Im Privatverkehr wie im amtlichen vereitelt häufig Mangel an Deutlichkeit den ganzen Zweck einer Mitteilung. „Komme,“ telegraphiert einer und reist ab, während der Adressat ebenfalls abreist: beide in entgegengesetzter Richtung. Die beste Regel, verständlich zu schreiben, ist diese: der Schreibende stelle sich vor, er wisse das Mitzuteilende selber noch nicht, sondern wolle es aus dem Niederzuschreibenden erfahren; er denke sich also lebhaft in die Lage eines andern hinein, der einzige an diesen seinen Zeilen sich orientieren kann. Im amtlichen Verkehr beachte man jederzeit die materielle Vollständigkeit; kein wesentlicher Punkt, auch wenn er sich hundertmal von selbst versteht, darf wegbleiben; die Behörden behandeln alles streng formell, weil sie ja für ihre Entscheidungen verantwortlich sind und bei weniger Vorsicht leicht irregeführt und missbraucht werden könnten. Bei Urkunden (Zeugnissen und dgl.) und allen wichtigen Schreiben beachte man peinlich genau, Ort und Datum richtig anzugeben, sonst könnten bedenkliche Schwierigkeiten entstehen, wie Ungültigkeit der Urkunde, z. B. eines Testamentes, oder Anklage wegen falscher amtlicher Konstatierung. — Eine große Wohltat sind vorgedruckte Formularien, die immer häufiger zur Anwendung kommen. Für regelmäßig wiederkehrende Berichte halte man Schemen bereit. Abschreiben ist mühelos und sicher; man hat die Garantie, daß die Form genügt. Ganz ungerechtfertigt wäre die Ansicht, man müsse, um Bildung zu zeigen, jedesmal anders stilisieren. Im Amtsverkehr handelt es sich überall um Korrektheit, nirgends um Stilübungen. Jede Unterschrift gehört unmittelbar unter den Text, damit nicht

nachträglich von unberufener Hand etwas beigefügt werde auf Verantwortung des Unterzeichneten. — Im Zweifel, ob ein Stempel nötig sei, fügt man ihm bei; die vorgesetzte Behörde wird ihn dann, falls er überflüssig ist, ignorieren, während umgekehrt das Fehlen eines notwendigen Stempels niemals nachgesehen werden kann.

Müssen in amtlichen Formularien vorgedruckte Rubriken in jedem Fall ausgefüllt werden? — Ignoriert darf keine Rubrik werden; wo man nichts einzutragen hat, soll die betreffende Rubrik durchstrichen werden, zum Zeichen, daß sie nicht übersehen wurde und auch nicht etwa nachträglich ausgefüllt werden solle. Ungeschickt nimmt es sich aus, wenn man solche Rubriken, statt sie zu durchstreichen, mit nichtssagenden Bemerkungen ausfüllt. Bezuglich der Rubriken frage man sich überhaupt, ob sämtliche für den vorliegenden Fall bestimmt seien. Formularien werden oft im Hinblick auf Städte hergestellt oder gar im Hinblick auf ein ganzes Land, wo manche Rubrik offensichtlich nicht für jede einzelne Dorfgemeinde berechnet ist. So braucht man in kleinen Ortschaften bei Bezeichnung der Wohnungen keine Straße zu bezeichnen, wenn auch ein Formular eine dahin lautende Rubrik enthielte. Um zweckmäßig zu verfahren, vergegenwärtige man sich überhaupt in allen Stücken den Zweck einer amtlichen Anordnung.

In einem Buche über Pfarrverwaltung ist zu lesen, in Akten solle nichts korrigiert werden. Das ist durchaus unrichtig, soweit nicht etwa Bittgeuche oder Berichte in Betracht kommen, die direkt an sehr hochstehende Personen gerichtet sind. Akten sind keine Schönheitsproben, korrigiert mag immerhin werden, manchmal ist dies absolut unvermeidlich, jedoch müssen Korrekturen der Art sein, daß man sieht, es sei jede Absicht einer Urkundenfälschung ausgeschlossen. Nach Umständen kann man (auf dem Aktenstück selbst) einen Nachtrag machen, der vorgenommene Korrekturen mit wiederholter Unterschrift bestätigt, z. B. „fünf Worte gestrichen N. N.“ So wird es bei den Verkehrsbeamten gehandhabt. Zahlen sollen bei notwendiger Änderung durchstrichen und frisch darüber geschrieben werden. Zahlen sollen auch immer Ziffer für Ziffer nachkontrolliert werden; bei Bestellungen empfiehlt es sich, eine Endsumme zu ziehen oder die Zahl der bestellten Exemplare mit Worten anzugeben. Deutliche Schrift, ganz besonders hinsichtlich der Zahlen, schützt vor manchen Missverständnissen und ihren Folgen.

Nicht genug warnen kann man vor Radierungen in Akten! Sie sind bei staatlichen Behörden überall strengstens untersagt. Kommt eine radierte Urkunde (eine Zeugnis, ein Testament) als Beleg vor ein Gericht, so können sich große Schwierigkeiten entwickeln. — Selbstverständlich darf in Urkunden, z. B. Verländbüchern, niemals stenographiert werden. — Bei Schriftstücken, die Anlaß zu Streitigkeiten geben könnten (geschäftliche Angebote, Versprechungen, Vorwürfe, Proteste, Drohungen), mache man sich vor Absendung eine wortgetreue Abschrift, um nicht später aus Vergeßlichkeit in

Widersprüche hineinzugeraten *rc. rc.* — Für Buchdruckerei bestimmtes Papier soll (zur Erleichterung der Setzerarbeit) stets nur auf einer Seite beschrieben sein.

Für Redaktionen (und Behörden) bestimmte Schriftstücke verzehe man nie mit einer persönlichen Adresse, damit nicht etwa bei Beurlaubung und Abwesenheit des Adressaten solche Schriftstücke vergeblich der Erledigung harren. Bekanntlich bietet die Postkarte oder Korrespondenzkarte den Vorteil, daß bei ungenügender Adresse oder Abwesenheit des Adressaten dessen Angehörige, beziehungsweise der Postbote die Erledigung der Angelegenheit fördern kann, was unzählige Male geschieht. Man unterlasse nicht, in jedem Brief oder Schreiben den Absende-Ort bestimmt zu bezeichnen, besonders bei Ortsnamen, die auch anderwärts gleichlautend vorkommen, und bei Ortschaften ohne Postanstalt. Bei Ortschaften, wo Verwechslungen häufig vorkommen, kann man, namentlich in dringenden Fällen, die nähere Bestimmung mit Farbstift unterstreichen.

Bezüglich der Adressierung, Anrede *rc. rc.* gegenüber sehr hochstehenden Persönlichkeiten verschaffe man sich etwa ein diesbezügliches Titulaturen=Verzeichnis. Ein solches enthält das Büchlein: *Anstandsregeln für die Kandidaten des geistlichen Standes von Schönbold.* (Regensburg, Pustet.) Allgemeine Bildung, gesunder Verstand und guter Wille reichen bei diesem komplizierten Kapitel alter Zopfes-Herrlichkeit noch lange nicht aus, und manche Adressaten sind hierin empfindlich.

Was Tinte und Papier betrifft, so ist es gut, bloß schwarze Tinte und weißes Papier zu verwenden, da dies überall Anwendung finden kann, während z. B. blaue Tinte oder rötliches Papier an die höchsten Stellen anstandshalber kaum gewählt werden kann, da und dort auch direkt zurückgewiesen wird. Um auch den Streusand nicht zu vergessen: dieser soll bloß angewendet werden, wo man nicht gut Zeit hat, das Geschriebene an der Luft trocknen zu lassen, da sehr leicht die Schrift verwischt wird. Dies gilt auch vom Löschpapier.

Ein höchst wichtiger Punkt ist die Aufbewahrung wichtiger Schriftstücke. Vor allem müssen amtliche Papiere, soweit es Vorschrift ist oder durch die Sachlage geboten erscheint, aufbewahrt werden. Unpraktisch ist übrigens die häufige Gepflogenheit, alle denkbaren Amtspapiere in perpetuum aufzubewahren, z. B. Monitorien, es möge endlich die Kirchenrechnung eingeschickt werden, Urlaubsbewilligungen und dergleichen Altenstücke, die bloß momentane Bedeutung haben. Schreiben, die sicher und zweifellos ein für allemal ausgedient haben und nicht etwa von kulturhistorischer Bedeutung oder durch besondere Umstände interessant sind, sollen in keiner Registratur liegen bleiben, weil sonst ein unübersehbarer Wust anwächst, der nur die allgemeine Übersicht erschwert. Nicht eine pedantische, sondern eine zweckmäßige Ordnung verdient Anerkennung.

— Dringend anzuraten ist die Aufbewahrung von Quittungen, besonders bei Ratenzahlungen, auch noch über den Verjährungstermin hinaus, damit nicht auf die Gutmütigkeit des zweifelnden Priesters gesündigt werde. Es ist übrigens durchaus nicht immer betrügerische Absicht, wenn große Geschäfte mit viel Personalwechsel geleistete Zahlungen nochmal verlangen, was nicht selten vorkommt. Bei großen Beträgen dringe man auf wirkliche Quittungen (Angabe, wofür die Zahlung geleistet wurde); eine bloße „Empfangsanzeige“ würde, wie ein Postaufgabeschein, bei einem Rechtsstreit oft ohne allen Wert sein. Sehr begrüßenswert ist die neue Posteinrichtung in einigen Ländern, daß Postanweisungen zugleich ein Quittungsformular (als Postkarte) beigelegt ist, wobei der Empfänger sowohl der Postbehörde gegenüber als auch dem Absender gegenüber zu quittieren hat. Auf diesem Wege kann man eine sofortige und rechtmäßige Quittierung veranlassen. (Der Absender mag diese Quittung mit ausdrücklicher Angabe der bezahlten Leistung selbst vor schreiben, wenn auch das Formular dies nicht anweist.) Schließlich bezüglich der Aufbewahrung wichtiger Schriftstücke noch einen Punkt: Privat-testamente (eigenhändige Testamente) mögen einem verlässlichen Freunde oder Kollegen zur Aufbewahrung übergeben werden, damit nicht etwa interessierte Blutsverwandte sie verschwinden lassen, um dann, wenn kein Testament vorliegt, nach der gesetzlichen Erbsfolge besser wegzukommen!

Literatur im Dienste der Kranken.

Von Johann Langthaler, reg. Chorherr und Stiftshofmeister in St. Florian (Oberösterreich).

2. Des Kranken Lehrschule.

In dem bisher Abgehandelten wollten wir allen Bücher in die Hand geben, denen die Obsorge für die Kranken obliegt, sei es, daß sie die körperliche Pflege oder geistlichen Beistand zu leisten haben. Nun wollen wir an die Bedürfnisse der wichtigsten Persönlichkeit in der Krankenstube, an den Kranke selbst, denken. Um konstatieren zu können, was denn eigentlich der Kranke an Büchern braucht, müssen wir uns seine Lage vorstellen. Die Krankheit gehört zu den schwersten Prüfungen, die Gott einem Menschen auferlegt. Die Schmerzen, mit denen sie die Menschen peinigt, die oft lange Dauer derselben, die Umstände, welche oft die Last der Krankheit bedeutend vergrößern, verlangen vom Menschen, wenn er alles mit Fassung und Ergebung, mit mannhaftem Mute, mit christlicher Geduld ertragen soll, große moralische Kraft — es müssen alle Mittel angewendet werden, um diese Kraft zu erlangen und zu erhalten, und vieles trägt hiezu außer dem geistlichen Zuspruch und der Aufmunterung vonseiten der Umgebung bei das Gebet und die geistliche Lestung; erfahrungsgemäß lernt der Kranke vieles durch die Betrachtung des