

# Militärischer Schriftverkehr und Titularien

Skript zum Vortrag an der *École de Guerre*  
zu Zeilitzheim am 11. Dezember 2010

Henrik Schaper



Das gesprochene Wort dient bekanntlich der augenblicklichen Mitteilung einer Information an seine direkte Umgebung. Sobald sich aber der Empfänger außerhalb der Rufweite befindet oder die Information an viele Adressaten geht ist es notwendig, diese Mitteilung zu verschriftlichen. Dies gilt umso mehr, als die Information eine Wichtige ist und/oder es notwendig ist, daß diese auch noch im Nachhinein rekapituliert werden muß. Gerade in militärischen Belangen oder im Umgang mit Behörden ist es unabdingbar, daß die Vorgänge (seien sie klein oder groß) schriftlich fixiert werden.

Über das Procedere, wie mit dem Eingang, Bearbeitung und Ausgang der Schriftstücke bei der Büroadministration zu verfahren ist, empfehle ich das Studium meiner Ausführungen über „Die Arbeit des Generalstabes“, dort wird das notwendige Vorgehen beschrieben.

Deshalb befaße ich mich im Folgenden mit den Regeln und Formen die notwendig sind, um brauchbare Dokumente im militärischen Schriftverkehr zu erstellen und bemühe mich für die gebräuchlichsten Typen einige Beispiele zu benennen.

Ich orientiere mich dabei an den Regularien wie sie in der preußischen Armee gebräuchlich sind. Es ist aber anzumerken, daß die Art und Weise, in der der dienstliche Schriftverkehr in den Armeen der anderen Länder und Nationen abgefaßt wird sehr ähnlich ist. Das heißt, daß dieser nur den spezifischen Erfordernissen der anderen Armeen angepaßt werden muß.

## Allgemeine Anforderungen:

Der „Geschäftsstil“ des militärischen Umgangs ist ein anderer als im Zivilen und dies findet sich auch im Schriftverkehr wieder. Das Wesentliche in jedem Dienstschreiben soll deutlich in zusammenhängenden und klaren Gedankengängen in einem angemessenen Ton und in feststehenden Formen geschehen.

Die Zeiten, in denen es ausreichte, daß ein Offizier nur seine Waffe zu gebrauchen wußte sind längst vorbei. Er muß die Feder ebenso gut wie den Degen zu gebrauchen wissen.

Der Schreibstil sollte ernst, kurz und kraftvoll sein. Dieses zeigt sich darin, daß präzise formuliert wird ohne etwas Wesentliches wegzulassen. Dieses ist wichtig, damit nicht durch schwammige Formulierungen Missverständnisse und Zweideutigkeiten entstehen können.

Der Militär-Schreibstil sollte immer ohne leidenschaftliche Aufwallungen, blühende Redensarten oder Gemeinplätze auskommen. Gegen Vorgesetzte sei der Ton weder demütigend, kriecherisch noch hochfahrend oder anmaßend.



Abbildung 1: Schriftproben nach Meidinger 1806. Vergleich der deutschen und französischen Schreibweise des Alphabetes

Man unterscheidet an Dokumenten

**I) Militärische Dienstschriften wie z. Beispiel:**

Gesuche, Eingaben, Empfehlungen, Mitteilungen, Benachrichtigungen, Anzeigen, Meldungen, Berichte, Rechtfertigungen, Anfragen, Vorschläge, Listen und Tabellen, Rapporte, Bescheide aber auch Rügen, Verweise, Befehle und Parolebefehle.

**II) Militärische Dienstschriften wie z. Beispiel:**

Protokolle, Reglements, Instruktionen, Beurteilungen, Dispositionen, Ordre de Bataille, Proklamationen, Konventionen, Pässe, Urlaubs- und Entlassungsscheine, Atteste, Quittungen, Kontrakte und Revers.

**Die äußere Form:**

Entgegen den bürgerlichen Verhältnissen fallen viele eingeführte Vorschriften im militärischen Schriftverkehr weg.

1. Für Dienstschriften nehme man einen ganzen Bogen Papier. Dieser sollte rein und weiß (oder nur schwach gefärbt) sein. Die Tinte möglichst schwarz.

Die Handschrift (egal ob vom Schreiber oder die eigene) immer schön und deutlich.

Jedes sichtbare Radieren, Durchstreichen, Einflicken von Worten ist unschicklich.

Wird Sand zum Ablöschen der Tinte verwandt ist dieser vollständig zu entfernen.

2. Anrede und Schluß fallen bei allen Dienstschriften weg!

An **Vorgesetzte** steht die vollständige Adresse **oben links** unter dem Rand,

an **Untergebene** diese **unten links** über dem Rand. Dicht unter das Ende des Vorganges wird Ort und Datum geschrieben und von diesem wird ein „Submissionsstrich“ bis zum Rand gezogen.

Bei Schreiben an Vorgesetzte geht dieser so weit, daß nur noch Name, Charge und der Truppenteil hinzugefügt werden kann.

Das Schreiben selbst fängt man am Ende des ersten Viertels der Höhe des ersten Bogens an und läßt linker Hand einen Rand von der Breite eines 1/3 des Bogens ( dieser Rand ist auch auf den Folgeseiten einzuhalten).

Bei Schreiben an Militärbehörden wird der Bogen halb gebrochen. Oben links wird der absendende Truppenteil vermerkt, gegenüber auf der rechten Seite stehen Ort, Datum und darunter die Empfangsadresse. Am Ende des Schreibens steht unter dem Submissionstrich der Name des Schreibenden.

:

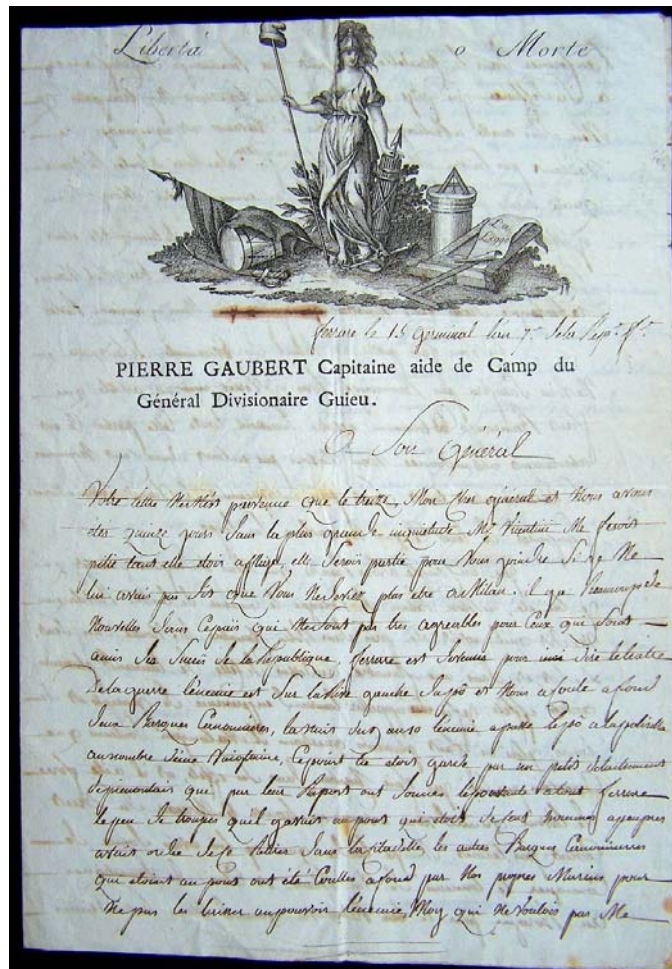


Abbildung 2: Abbildung 2: Briefpapier eines franz. Stabsoffiziers



Abbildung 3: Submissionstrich, hier in seiner elaborierten Form

Bei Höflichkeitsschreiben (wie Anschreiben an Vorgesetzte bei Versetzungen oder Beförderungen) sowie Briefe in Privatangelegenheiten werden die Anreden und der Schluß nach den Regeln des jeweiligen Titularbuches angewandt.

Solche Privatbriefe werden immer in einem Couvert versandt und ausreichend mit Freiporto versehen.

Bei den Preußen geschieht das noch mit dem handschriftlichen Vermerk „Frei“.

In den französischen Gebieten hat die Postverwaltung schon einen Freistempel mit den Bezeichnungen „P“ für Postage und dann der Postbezirksnummer und ein weiteres „P“ für Péage, sowie darunter den Namen des Haupt-Postamtes im Gebrauch.

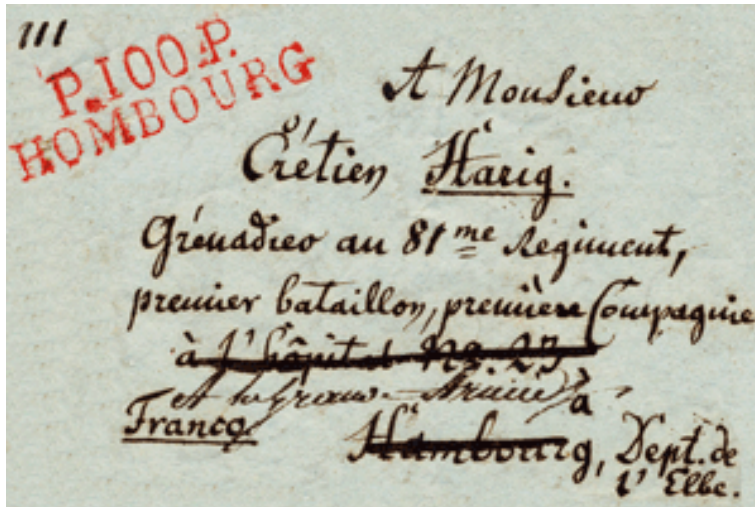


Abbildung 4: Frz. Brief mit Poststempel und kompletter Adresse

Der Briefbogen wird von allen Seiten derart zusammengefaltet, daß ein längliches Rechteck entsteht (sind alle 4 Seiten beschrieben, so muß naturgegeben ein Couvert verwandt werden).

Bei Dienstbriefen wird die Adresse links unten platziert.



Sofern ein Dienstsiegel vorhanden ist, wird es derart platziert, daß man es lesen kann wenn man die Vorderseite des Briefes seitlich umdreht. Adelige haben ihr Familienwappen und Bürgerliche häufig eine Petschaft mit ihren Initialen oder Motiven ihres Berufsstandes. Man verwendet immer rotes Siegelwachs, nur in Trauerfällen ist der Gebrauch von schwarzem Siegelwachs statthaft.

Abbildung 5: Stempel des frz. „127. Linienregimentes“

## Titulaturen:

Wie oben vermerkt fallen ja im allg. alle Anreden weg (außer bei den Mitgliedern der Herrscherhäuser). Bei der Adresse wird immer zuerst die milit. Charge gesetzt, die den Rang anzeigt und dann die „Nebencharge“ bzw. Verwendung (zum Beispiel Kompaniechef, Adjutant im Stabe u.s.w.).

Wenn der Empfänger Träger mehrerer Orden ist so wird nur der vorzüglichste genannt bzw. „Ritter mehrerer Orden“ geschrieben.

Bei Briefen an Mannschaften steht außer der Nummer des Regimentes auch die Nummer der Kompanie

Zum Beispiel

An den Königl. Preuß. Feldwebel N.N.

in der neunten Kompanie des 18ten Infanterie-Regimentes

Hier die wichtigsten Prädikate der Chargen im Militärwesen.

- Alle Generale & der Kriegsminister = **Exzellenz**
- Alle Offiziere bis zum Seconde-Lieutenant = **Hochwohlgeboren** (wenn dieser gräflicher Herkunft **Hochgeboren**)
- Bürgerliche subalterne Offiz. nur **Wohlgeboren**
- Unteroffiziere und Mannschaften erhalten in Preußen **keine Titulatur**

Die Unterschrift in Dienstbriefen besteht nur aus dem **Namen und dem Rang**.

Wenn man im Brief von sich schreibt, so verwendet man gegenüber allen Vorgesetzten (bis zum Major oder Batl. Komandr.) den Ausdruck „**gehorsamst**“. Den übrigen Offizieren und gegenüber gleichrangigen Offizieren den Begriff „**ergebenst**“.



Abbildung 6: Franz. Kreuz der Ehrenlegion

# Militärische Dienstschriften

## 1. Gesuche

sollten kurz und präzise sein und die Bestandteile  
Veranlassung, Bitte und Gründe aufweisen.

Jedes Gesuch geht von Untergebenen an den nächsten Vorgesetzten und nur in Ausnahmefällen kann mit Zustimmung des direkten Vorgesetzten ein Gesuch an übergeordnete Stellen abgehen.

Urlaubsgesuche, die das Ziel eines Brunnens oder Bades haben muß ein ärztliches Attest beigefügt werden. Bei Heiratsgesuchen ist eine Anzeige über die Herkunft und die sittliche Bildung der Braut sowie die Anzeige über die Zahlungen an die Offizierswitwenkasse notwendig. Subalterne Offiziere haben in diesem Fall auch den Nachweis zu erbringen,

daß sie außer ihrem Gehalt mit ihrer zukünftigen Frau zusammen wenigstens 600 Thaler Einkünfte p.A. haben werden. Beförderungsgesuche oder Gesuche einen Orden verliehen zu bekommen, sind nicht statthaft, dieses kann nur von dem Vorgesetzten eingebracht werden.

*Beispiel: Gesuch zum Besuch einer Kriegsschule*

17. Gesuch eines Offiziers an seinen Kommandeur um  
Zulassung zur allgemeinen Kriegsschule.  
Ew. Hochwohlgeboren zeige ich gehorsamst an, daß ich  
mit dem Anfange des diesjährigen neuen Kursus die allge-  
meine Kriegsschule in Berlin zu besuchen wünsche. Ich  
bitte um die geneigte Gewährung meines Gesuchs, und zu-  
gleich um Mittheilung eines Programms der Prüfungsar-  
beiten, damit ich dieselben zur gehörigen Zeit einzureichen  
im Stande bin.

## 2. Eingaben & Empfehlungen

Eingaben und Empfehlungen sind Gesuche und Anträge von Vorgesetzten für Ihre Untergebenen an eine übergeordnete Stelle. Durch die Beifügung eines Zeugnisses des Bittstellers kann dieses Begehren noch verstärkt bzw. unterstützt werden.

Bei Beförderung- oder Versetzungsvorschlägen bis zum Rang des Portepèefähnrichs ist vom Kapitän und den Offizieren der Kompanie ein Zeugnis über die tadellose Führung auszustellen (sowie daß er 3 Monate als Gemeiner gedient hat).

*Beispiel: Eingabe für Besuch einer Kriegsschule*

32. Eingabe eines Bataillons-Kommandeurs für einen  
Offizier, der die Kriegsschule zu besuchen wünscht.  
(S. Nr. 17.)

Aus beiliegendem Schreiben des Sekonde-Lieutenants  
N. wollen Ew. Hochwohlgeboren geneigtest erkennen, wie  
derselbe beim Anfange des neuen Kursus die Kriegsschule  
zu besuchen wünscht. Ich würde hiergegen nichts einzu-  
wenden haben, wenn nicht schon fünf Offiziere meines Ba-  
taillons aus dem Dienste entfernt wären, nämlich:

- einer zum topographischen Bureau kommandirt,
- zwei auf der Kriegsschule,
- einer zur Dienstleistung bei der Landwehr als  
Adjutant;
- einer zum Lehrbataillon in Potsdam kommandirt.

Weberdieß hat sich auch der Lieutenant N. mit einer glei-  
chen Bitte schon früher bei Ew. Hochwohlgeboren gemel-  
det, und ich stelle unter diesen Umständen die weitere  
Verfügung gehorsamst anheim.

### 3. Mitteilungen & Benachrichtigungen

Mitteilungen und Benachrichtigungen finden zwischen gleichrangigen Personen oder sich nicht gegenseitig untergeordneten Behörden statt.

In diesem Fall ist der Stil immer ein freundschaftlicher, ohne daß dabei Rechte oder Verbindlichkeiten harsch zum Ausdruck kommen.

*Beispiel: Mitteilung über Tod eines Häftlings*

41. Der Kommandant einer Festung zeigt einem Regiments-Kommandeur den Tod eines Sträflings an.  
Ew. Hochwohlgeboren ermangele ich nicht, ergebenst zu benachrichtigen, daß der Musketier Wilhelm N. N. von der sechsten Kompanie des N. N. Infanterie-Regiments, welche bei der hiesigen Straffektion eingestellt war, am 20sten d. M. plötzlich gestorben ist.

### 4. Anzeigen, Meldungen & Berichte

Diese Schreiben werden von einem Untergebenen an einen Vorgesetzten geschickt. Meldungen sind zu bestimmten Zeiten (z. Beispiel jede Woche oder 1 Mal im Monat) über Zustände oder Vorgänge/Vorfälle zu erstatten. Anzeigen werden bei unvorhergesehenen Ereignissen erstattet. (wenn ein beurlaubter Offizier seinen Vorgesetzten schreibt, daß er erkrankt ist).

Rapporte stellen eine besondere Form der Meldungen dar. Es handelt sich dabei um Meldungen in Listenform (s.u.). Berichte werden nur auf Anfrage oder nach einer gegebenen Vorschrift erstellt.

Die Relation ist ein Bericht über ein Gefecht oder andere Kampfhandlungen.

Meldungen von Wachen sind immer kurz und ggf. auch nur auf einem Zettel zu verfassen oder /und im Wachbuch zu vermerken wie zum Beispiel über:

Ein- und Ausreisende am Tore, Verhaftungen, Attestierungen, Krankheitsfälle unter der Wache, Feuersbrünste im Wachbereich, Öffentliche Exzesse u.ä..

*Meldungen* von Vorposten und Feldwachen sind von großer Bedeutung.

Diese müssen schnell (zur Not auch im Sattel sitzend nur auf einem Zettel oder Kartenblatt mit dem Bleistift) abgefasst werden.

Man schreibe mit Bedacht der Art, daß aus den Worten keine Ungewissheiten, Missverständnisse oder Zweideutigkeiten entstehen können. Besonders genau sollte der Ort, die Zeit, Anzahl und Art der feindlichen Truppen und ihre Aktionen angegeben werden.

Hierbei kann man sich nur auf eigene Beobachtungen oder die von zuverlässigen Leuten verlassen. Mutmaßungen oder Gerüchte von Unbekannten können nicht berücksichtigt werden.

Berichte jeder Art werden und können mit mehr Ruhe verfasst werden.

*Geschäftsberichte* über die Truppenteile sollten so kurz wie möglich, aber vollständig sein. Diese können sehr vielfältig sein.

Zum Beispiel über: den Zustand der Ersatzmannschaft, Gesundheitszustand der Soldaten (nebst Krankenrapport des Einheitsarztes), die Disziplin und die stattgefundenen Disziplinarmaßnahmen gegen Soldaten und Offiziere, die Wohnungsbeschaffenheit der Truppenquartiere in der Kaserne oder in den bürgerlichen Quartieren, Beschaffenheit der Fourage und Zustand der Pferde.

*Beispiel: Meldung über 50 feindliche Jäger*

Ungefähr 50 feindliche Chasseurs sprengten durch die Stadt, auf die Brücke zu, welche barrikadiert ist; auf das Feuer des Doppelpostens kehrten sie wieder um. Ein feindlicher verwundeter Chasseur ist in meiner Gewalt, kann aber nicht sprechen. Von unseren vorgeschobenen Kavallerie-Plüts habe ich keine Meldung.  
Piket an der Brücke bei \*\* früh um 2 Uhr,  
den 15. Juni 1815.  
\*\*  
Lieutenant.

## 5. Anfragen & Vorschläge

Anfragen beziehen sich auf vorher erhaltene Anordnungen, bei denen zweifelhafte Punkte einer Erläuterung bedürfen oder auf Ereignisse deren zufällige Umstände einer Klärung bedürfen.

Anfragen sind zu tätigen, wenn begründete Zweifel oder Bedenklichkeiten gegenüber erhaltenen Anordnungen bestehen weil man ggf. Kenntnisse hat, die die übergeordnete Stelle nicht haben kann (z. Beispiel neue Feindlage).

Wenn allerdings durch außerordentliche Ereignisse Gefahr im Verzug ist, und keine Entscheidung angefragt werden kann (oder man in der Kürze der Zeit keine Antwort erwarten kann), so muß mit Entschlossenheit nach eigenem Ermessen gehandelt werden

( ggf. auch anders als in den Anordnungen).

*Beispiel: Abbrennen einer Brücke*

... ..

Nach der gestern erhaltenen Instruction soll die hiesige Brücke, gleich bei der ersten Annäherung des Feindes, in Brand gesetzt werden: sie ist deshalb bereits mit brennbaren Gegenständen aller Art umgeben. Indessen habe ich gestern Abend, zur größern Sicherheit für die Nacht, die Brücke noch mit einer starken Murrade versehen, und da ich nun, im Falle bloß feindliche Kavallerie erscheint, dieselbe mit meinem 80 Mann starken Piket abzuhalten mich getraue, so bitte ich um Verhaltungsbefehle, ob die Brücke auch bei dem Erscheinen nicht allzu starker feindlicher Kavallerieabtheilungen sogleich in Brand gesetzt werden soll.

Piket an der Brücke bei \* \*, Vormittags 9 Uhr, den 17. Juni 1815.

\* \*

Lieutenant.

Bei Vorschlägen welche Einführungen, Veränderungen oder Verbesserungen in formellen bzw. materiellen Dienstangelegenheiten zum Ziel haben muß primär der Nutzen der Sache erläutert werden und die Vorteile durch die Neuerung erklärt werden und ggf. die möglichen Nachteile dem gegenübergestellt werden.

Die Abfassung von Gutachten veranlasst in der Regel eine Oberbehörde, wenn sie genaue Erkenntnisse erlangen will über Dinge, die ihr auf Grund der Umstände bzw. aus der Ferne nicht bekannt sind. Die untergeordnete berichterstattende Stelle muß mit Umsicht unter Berücksichtigung der genauen örtlichen und persönlichen Kenntnisse sorgfältig den Bericht abfassen und dabei im Auge behalten, was die anfragende Stelle eigentlich genau wissen will.

## 6. Listen, Tabellen und Rapporte

Solche in Tabellenform abgefassten Meldungen bedürfen der sorgfältigen Abfassung. Da diese einen schnellen Überblick gewähren sollen, ist es ratsam, die Informationen auf einem Blatt zu bündeln damit die Informationen nicht zerstreut sind.

Das Blatt muß mit Linien in so viele Fächer gegliedert werden wie Gegenstände voneinander zu trennen sind. Solche Meldungsblätter selber zu entwerfen bedarf es einer sorgfältigen Planung.

Einfacher ist es wenn man da auf solche von Dienstwegen gestellten Formulare zurückgreifen kann.

18

5. 14.

Damit auch die Commission des Gouvernements eine vollständige Uebersicht von den Bedarf des Fußregiments eines vorstellenden extraordinären baaren Geld-Ausschub habe, um die Bedürfnisse, auf welchen selbige etwa beruhen, immer mehr abklären zu können; so ist deren Ablauf bey Einfindung der Fuß-Regimentssche des General-Fuß-Commissariats monatlich auszugeben. Es sind jedoch zu diesen Kosten nicht einzugehen zu rechnen, welche zu Rekruten der Fußregimenten für Lohn oder Extra-Verpflichtungen von einzelnen concurrenzen Individuen, Commünen und Districten veranschlagt, oder bey Anweisung derselben von ähnlichen Fußconcurrenten einer Provinz, mit J. V. im künigsburschen, aufgebracht werden, indem es eine besondern Anzeige dieser Kosten nicht bedarf.

5. 15.

Die Kriegsfuß-Concurrenten sind ein für allemal anzuweisen, daß sie sich jedesmal bey der Tour und Dienstzeit, wozu sie bestellt werden, mit hinlänglicher Fournage und Lebensmitteln versehen, und es ist in der Regel keine Verabreichung von Nationen und Portionen an dieselben zulässig. Hiervon findet nur in den besagten Fällen eine Ausnahme Statt, wenn die Fußten entweder weiter zu fahren, oder länger im Dienst zu verbleiben gezwungen werden, als wozu sie bestellt worden, mithin mit ihrer nur bey dieser besetzten Tour und Dienstzeit mitgenommenen Fournage und Lebensmitteln nicht ausreichen. In diesen beiden Fällen sind die Officiere hiedurch anzuweisen, wenn sich Kriegsfußten mit Reclamationen von Nationen und Portionen an sie wenden, und sie sich zuvor hinlänglich überzeugt haben, daß einer dieser Fälle wirklich eintrete, in welcher Hinsicht ihnen die nöthige Verpflegung empfohlen wird, denselben die bis zu ihrer Zurückkunft erforderlichen Nationen und Portionen von den Districts-Verordneten gegen einen nach Verzeichniß des Landes-Deputations-Collegii vom 3ten Febr. d. J. und des Publicandi der General-Verpflegungs-Commission vom 5ten März d. J. anzuzustellenden und gerichtlich zu beschuldigten Ihn vorzubehalten zu lassen. In allen übrigen Fällen aber wird die Verabreichung von Nationen und Portionen an die Kriegsfußten untersagt. Auch ist zu möglichster Abwendung des letzteren jener besagten Fälle, der am häufigsten bey Reserve-Fußten eintritt, welche erst nach dem Ablauf der Dienstzeit zu vorstellenden etlichen Fußten aufgegeben werden, erforderlich, daß die Reserve-Fußten jederzeit auf einen Tag länger sich mit Fournage und Lebensmitteln zu versehen befehlet werden, als sie auf Reserve zu halten bestimmt sind.

5. 16.

Die Commission des Gouvernements vertrauet, daß die Fuß-Commissarien und Officiere sich die Erfüllung der obigen Verfügungen mit unangenehmem Dienstflusse um so mehr angelegen sein lassen werden, als selbige lediglich die Sicherung und Regularisierung des Dienstes, die Abheilung von Mißbräuchen und die Erleichterung der Unterthanen bey einer höchst drückenden und ihrem Ackerbau und Wohlstande sehr nachtheiligen Dienstleistung bestehn. Die Commission wird daher auch von Seiten der Fuß-Commissarien und Officiere Verpflegung zu mehrerer Verbesserung dieser Zweck, wozu die einzelnen bey ihnen vorfindenden Fälle die Data am ehesten an die Hand geben können, jederzeit gern vernehmen.

Hannover, den 22ten December 1807.

**Commission des Gouvernements.**  
 Patje. v. Meding. v. Münchhausen. Gr. v. Hardenberg. v. Arnswaldt.  
 v. Schulte. Kaufmann. v. Marschall. Baring.

N<sup>o</sup> 1. Corps ou Détachemens Etapes et Convois militaires. 19

N <sup>o</sup> dans le Registre du Corps ou Détachement	Composition	Indication			Designier le signataire, sa résidence, la date et le N <sup>o</sup> de la feuille de route ou de l'ordre par lequel les moyens de transports sont accordés	Lieux de		Genre de service pour lequel les moyens de transport sont destinés
		de l'arme	du Corps			Départ	Destinaion	
			Régiment	Bat. ou Escadron				

Designier l'autorité hanovrienne qui fournit les moyens de transport } Le de est requis de  
 Designier le nombre de voitures et chevaux en toutes lettres } faire fournir sur la présente  
 Designier la résidence, le nom, grade et régiment ou la qualité du signataire du bon. } jusqu'à  
 Fait à le an

**Corps oder Detachements Etappen und Militair-Convoys.**

N <sup>o</sup> im Register des Ministeriums der Expedition	Stärke des Corps oder Detachements	Anzeige				Den Anstifter des Ordres mit dem Wohnort, das Datum und die N <sup>o</sup> der Ordre zu bewahren, worin die Transportmittel bewilligt sind	Abgangs-Ort	Bestimmung	Bedarf wozu die Transportmittel bestimmt sind
		der Truppendienst	des Corps	Regiment	Bat. oder Escadron				

Die hannoversche Infanterie zu bezeichnen, welche die Transportmittel verabsolgt } Der zu wird ersucht  
 Die Anzahl der zu stellenden Wagen und Pferde mit Nachzahlen anzugeben. } gegen Aushändigung dieses  
 Den Wohnort, Namen, Grad und das Regiment, oder die Anstifter des Anstifters der Requisition zu benennen. } folgen bis zu verabsolgen  
 den

Abbildung 7: Franz. Liste über geleistete Kriegsführen nebst Anweisung wie das Formular auszufüllen ist.

**7. Beschwerden, Rügen, Verweise**

gehen von Vorgesetzten an Untergebene. Bescheide beziehen sich auf eingereichte Gesuche und Eingaben. Wenn die Antwort kurz ist (Bewilligung oder Ablehnung) so wird häufig auf dem leeren Seitenrand des Schriftstückes die Antwort vermerkt und die Eingabe an den Empfänger zurückgeschickt. Bei Rügen, Verweisen und Vorwürfen soll das Harte, Drohende und Warnende der Aussage durch das Angenehme in der Form gemindert werden. Bei aller Konsequenz in der Sache sollte beim Tadel oder bei Strafen nie Verachtung, Herabwürdigung und keine Anspielung auf die Persönlichkeit oder Haß hervortreten.

Beispiel: Verweis wegen Heirat

Es hat mich sehr befremden müssen, erst durch eine Anzeige in den öffentlichen Blättern zu erfahren, daß Ew. Hochwohlgeboren zu einer Verlobung geschritten sind, ohne mich vorher davon unterrichtet zu haben. Das Dienstwidrige dieses Schrittes kann Ihnen so wenig unbekannt sein, als die übrigen Bedingungen und gesetzlichen Vorschriften, die Sie zu beobachten haben. In dieser Hinsicht haben Sie einzusenden:

1. das Gesuch um den Heirathskonsens;
2. das gerichtliche Attest, daß Sie, außer Ihrem Gehalt mit Ihrer künftigen Ehegattinn wenigstens 600 Rthlr. jährlicher Einkünfte haben;
3. die Anzeige über das Herkommen und die sittliche Bildung der Braut, und
4. die Erklärung über Ihren Beitritt zur Offizier-Wittwenkasse.



## 8. Befehle

sollten kurz, präzise sowie deutlich und bestimmt abgefaßt werden.

Nie sollte der Verfasser aus Ängstlichkeit etwas Falsches zu befehlen dunkle und schwache Ausdrücke, sowie schwammige Begrifflichkeiten verwenden. Um sich ggf. hinterher dahinter verstecken zu können.

Die Befehle der Autorität äußern sich mit Nachdruck aber nie herablassend.

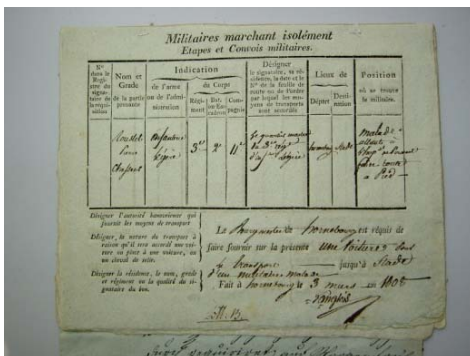
*Beispiel: Schuldensache Schneider*

Erw. Hochwohlgeboren haben zwar, in Folge meiner früher gegebenen Bestimmung, die Forderung des Kleidermachers \*\* an den Lieutenant \*\* betreffend, ein Schreiben von dem letzteren eingeschendet: da derselbe sich aber sehr unbestimmt äußert, wie er seine Schuld berichtigen werde; so wollen Erw. Hochwohlgeboren ihm, vom 1sten künftigen Monats an, 2 Rthlr. monatlich vom Gehalt abziehen lassen. Dieser Betrag soll in der Regimentskasse niedergelegt, und am Schlusse des Jahres dem Kleidermacher \*\* gegen Quittung ausgezahlt werden.

## Militärische Dienstschriften

### 9. Pässe, Urlaubs- und Entlassungsscheine, Atteste

Die militärischen Pässe sollten immer kurz gefasst sein und die Marschrouten sowie die Orte, in denen übernachtet wird, müssen aufgelistet sein, damit die Ortsbehörden danach die Quartiere zuweisen können. Auf dem Dokument sollte auch ggf. vermerkt werden,



ob Verpflegung gewährt werden soll.

Auf Urlaubsscheinen wird hauptsächlich vermerkt wie lange dieser gewährt wird und der Ort wohin der Vorzeiger beurlaubt wird.

An Attesten gibt es hauptsächlich Ausführungs-, Invaliden- und Qualifikationsatteste.

Bei all diesen Schriften müssen Vor- und Zunamen, Armee, Regiment, und Kompanie,

Ort, Datum und Stempel oder Siegel vorhanden sein.

Abbildung 8: Franz. Marschanweisung von 1808 als Vordruck

*Beispiel: Eine Marschroute*

Vorzeiger dieses, der Königlich preussische Rittmeister \*\* vom \*\* Regimente, hat auf seiner Versetzungsreise von hier nach \*\*, folgende Nachtquartiere, jedoch ohne Beköstigung zu fordern, nämlich in:

\*\* u. f. w.

(folgen die Namen der Orte)

in welchen Orten ihm auch für 3 Pferde die etatsmäßigen Marschrationen zu verabreichen sind.

\*\*, den 16. März 1825.

Königl. Generalkommando von \*\*.

(L. S.)

General-Lieutenant und  
Kommandirender General.

## 10. Quittungen, Kontrakte

sollten kurz und durchdacht abgefasst werden. Die Formulierungen dürfen keine Zweideutigkeiten zulassen. Zur Klasse der Quittungen gehören auch die Empfangsbescheinigungen (Recepissen) die ausgestellt werden, wenn Befehle, Meldungen, Dienstschriften, Ausrüstung oder Gefangene ausgehändigt werden. Diese Rückmeldungen sind für den Absender wichtig, weil daraufhin ggf. Aktionen in Gange gesetzt werden, die sonst unterbleiben würden. Im Felde reicht es dann auch aus wenn man mit Bleistift auf dem Couvert den Erhalt kurz vermerkt.

*Beispiel : Empfangsschein für einen Befehl*

206. Empfangsschein über einen schriftlichen Befehl.  
Ein schriftlicher Befehl des Herrn General-Majors \*\*, vom 16. März, ist mir durch den Dragoner \*\* richtig überbracht worden.  
Feldwache bei \*\*, den 17. Juni 1815.  
\*\*  
Seconde-Lieutenant.

Als Extraklasse gelten Kontrakte (Verträge) die Lieferungen von Kaufleuten oder Leistungen von Handwerkern betreffen.

## 11. Briefe im außerdienstlichen Zusammenhang

Im Gegensatz zum militärischen Schriftverkehr ist im zivilen Briefverkehr mehr auf die spezifischen Regeln der Form und des Titularwesens des einzelnen Landes Rücksicht zu nehmen. Damit man sich keinen Fauxpas erlaubt, ist es empfehlenswert vor Abfassung eines Briefes an einen unbekanntem Empfänger einen Blick in das entsprechende Titularbuch des Landes zu werfen. Generell gilt, daß man tunlichst auf die Geburts-, Standes- und Amtsverhältnisse Acht geben muß. Bei privaten Eingaben an Behörden hat man sich des „Stempelpapieres“ zu bedienen und diese Schreiben natürlich postfrei zu verschicken.

*Beispiel: Nachsicht wegen einer Schuld*

7. Ein Offizier bittet um Nachsicht wegen einer Schuld.  
Es war eine große Gefälligkeit von Ihnen, daß Sie mir bei meiner Versetzung von \*\* erlaubten, meine Wohnung bei Ihnen zu verlassen, ohne den schuldigen Rückstand der Miethe zu berichtigen. Ich wünschte, diese Nachsicht in diesem Augenblick durch Uebersendung des schuldigen Betrags rechtfertigen und ehren zu können. Es ist mir aber jezt unmdglich, und ich muß daher noch um einen gefälligen, jedoch nur kurzen, Aufschub bitten. Sein Sie deßhalb nicht böse: ich verspreche, daß ich mich dann unverzüglich meiner Schuld gegen Sie entledigen werde. Leben Sie mit den lieben Ihrigen, die ich von mir zu grüßen bitte, recht wohl und bleiben gewogen Ihrem zc.

## Abschluß

Der Dienst als Offizier (zumindest ab Kompanieführer) bedingt die Notwendigkeit sich einen Skripturkasten oder mindestens ein Reiseschreibzeug zuzulegen und dieses in bestem gebrauchsfähigem Zustand zu halten. Dies beinhaltet auch einen notwendigen Vorrat an Briefpapier und fertig geschnitzten Schreibfedern. Nichts wäre verwerflicher, wenn man im Falle einer militärischen Gefahr nicht fähig wäre, eine Meldung schreiben zu können bzw. Befehle erteilen zu können, weil man zu geizig oder faul war, sich diese Hilfsmittel zuzulegen.



### Kontakt

Henrik Schaper  
Schäferkampsallee 44  
20357 Hamburg  
<http://www.hamburg1813.de>

Alias

Henri. Christian Schäfer  
Capitaine d'Etat Major

Abbildung 9: Der Autor als Secretarius bei der Aushebung der Landwehr

## Quellen

1. H. F. Rumpf: *Der Adjutant oder der Militärgeschäftsstil in allen Dienstangelegenheiten*, Berlin 1826
2. Meidinger, J.V.: *Nouvelle Grammaire allemande-pratique ou Méthode facile et amusante pour apprendre l'Allemand*, Liège, 1806
3. Flammenstern, A. Rittig von: *Der Militär-Geschäftsstyl in tabellarischer Hinsicht*, Wien 1821
4. *Titulaturen und Adressen an Königlich-preußische Staatsbehörden, Staatsbeamten und andere Personen nebst den Stempel- und Kanzleigebühen-sätzen und einem Verzeichnis von Königl.-Preuß. Ordensrittern und Inhaberinnen des Louisenordens*, 3. Verbesserte Auflage, Berlin, 1819 (Google books)