

IV. (Innen- und Gesamt-) Analytik (Formenapparat des Schreibens)

10. Vom Urkunden-Formular zum Formenapparat des Schreibens

Der Formenapparat des Schreibens hat sich aus dem Formular (Protokoll, Kontext, Eschatokoll) der Urkunde entwickelt. Beide stehen in der Tradition des spätantiken Briefschreibens, das als literarische Gattung seinerseits festen Formgesetzen folgte.

Vom Formular der (Privat-) Urkunde übernimmt das externe geschlossene Schreiben bestimmte Bestandteile, die es aber zum Teil in anderer Reihenfolge bzw. an verschiedenen Stellen plazierte. Externe offene Schreiben weisen teils mehr, teils weniger Formenelemente der Urkunde auf; am wenigsten das intern geschlossene Memorialschreibwerk.

(Privat-) Urkunde

Externes (geschlossenes) Schreiben

(Protokoll)

Invocatio (Anrufung Gottes; fehlt bei Privaturkunden)	Entfällt; ggf. aber durch Kreuzzeichen zu Beginn angedeutet
Intitulatio (Name und Titel des Ausstellers)	Voran- oder nachgestellter Titel bzw. Behördenfirma (Briefkopf) bzw. Unterschrift (vgl. aber auch unten unter Unterschrift)
Inscriptio (Nennung des Empfängers) mit Salutatio (Gruß)	Kuriale Anrede (mit Gruß und / oder Dienstweisung unter Verwendung von Würdeprädikaten; sog. <i>Alter teutscher Antritt</i>) vor Narratio bzw. Kuriale Anrede (mit Schlußcourtoisie) vor Unterschrift bzw. Innenadresse (neben dem Textblock) bzw. Außenadresse (auf der Rückseite des zum Brief gefalteten Schreibens oder auf dem Briefumschlag / Kuvert)
Arenga (Allg. Begründung der Bekundung; fehlt bei Privaturkunden)	Entfällt; ggf. aber durch rhetorische Wendung (captivierendes Exordium) angedeutet

(Kontext)

Promulgatio oder Publicatio (Verkündungsformel)	entfällt
Narratio (Erzählung der die Bekundung auslösenden Einzelumstände)	Narrativer Textteil (Narratio), mit dem folgenden Teil meist durch eine grammatikalische Konstruktion unter Verwendung einer Konjunktion verknüpft (<i>ergo, so, also, demnach</i>), aber oft

durch einen kleinen Abstand in der Zeile (Spatium) getrennt

Dispositio (Willenserklärung und materieller Inhalt des Rechtsaktes)

Dispositiver Textteil, in verschiedenen Formen je nach individuellem Schreibzweck:

- Anweisung (Dispositio) von oben nach unten
- Mitteilung (Communicatio) oder Ersuchen (Requisitio) zwischen Einander-Nicht-Unterstellten
- Berichterstattung (Relatio) oder Bitte (Petitio) von unten nach oben

Sanctio (Schutz-, Poenformel)

Befehlseinschärfung, Strafandrohung; auch als Courtoisie (mit Gottesschutzempfehlung, Gnadenversicherung oder Diensterbietung bzw. Pflichterfüllungsversicherung)

Corroboratio (Ankündigung des Beglaubigungsmittels)

Ankündigung der eigenhändigen Unterschrift (*manu propria*) oder anderer Vollziehungsformen

(Eschatokoll)

Subscriptio (Unterschrift; fehlt bei Privaturkunden)

Unterschrift, ggf. nach Schlußcourtoisie; nicht unbedingt in Form eines Namenszuges; für Vollziehung und ggf. als Gegenzeichnung (vgl. aber auch oben unter Titel)

Datum (Ort und Tagesangabe)

Datum (Ort und Tages-, ggf. auch Zeitangabe), am Schluß im Textblock oder außengestellt bzw. im Kopf des Schreibens

Basisinformationen der (Innen-) Analytik

- Protokoll, Kontext und Eschatokoll in geschlossenem Schriftblock: Indiz für älteren Schreibstil (bis 16. Jh.); in aufgelöstem Block: für jüngeren Schreibstil (17. / 18. Jh.).
- Plazierung der Intitulatio in Bezug auf den Kontextteil: Indiz für das Verhältnis von Absender zu Empfänger (vor / über; nach / unter, tatsächlich oder aus Höflichkeit).
- Bestimmung des narrativen bzw. (oft nach Spatium) dispositiven Kontextteils: Ansatzpunkte der Voll- bzw. Kopfregistrierung.

11. Einzelne Formenelemente

Datum

Besteht aus:

- Ort und Tagesbezeichnung (Tag - Monat - Jahr).
- Jahr ggf. nur in Minderzahl (v. a. im 15. / 16. Jhdt.), meist mit Datierung nach Christi Geburt, im Jahr des Herrn usw.
- Abkürzungen: *a. c.*, *a. p.*; mit *etcetera* oder durch Finalschnörkel (mit zwei Punkten über und unter der Linie).

Eingeleitet durch:

- *Datum* (Gegeben): wurzelt in der Übergabe der Rechtsurkunde als Bestandteil des Rechtsgeschäfts.
- *Actum* (Geschehen): wurzelt im römisch-rechtlichen Unterschied zwischen Handlung und Beurkundung; wird also v. a. für protokollarische Aufzeichnungen verwandt, bei der Handlung und Beurkundung zusammenfallen.

- *Signatum, Decretum*: synonym für *Actum*, erscheint v. a. im notariellen Schriftverkehr bzw. bei Schreiben im objektiven Stil; verschwindet um 1800.
- *Actum et datum*: meist nur als feierliche Formel; ohne inhaltliche Bedeutung.

Plazierung:

- am Textende (Finaldatum), in der Zeile oder außergestellt.
- am Textanfang (Kopfdatum), zunächst beim Memorialschreibwerk, dann auch bei Kommunikations-Schreiben in der Art eines Protokolls und Berichten sowie Postskripten und Protokollauszügen schon im 18. Jh. anzutreffen; sonst erst im Lauf des 19. Jh. üblich (1867 : Vorschrift für preußische Ministerien). Kopfdatum wird traditionell verwandt bei Hanserezessen und Kaufmannschreiben; Finaldatum desgl. bei Urkunden, Verträgen.

Bezugspunkt der Datierung:

- Beschlußdatum: Datum der Entscheidungsfindung (Angabe).
- Vollzugsdatum: Datum des Beginns der Entscheidungsausführung (Unterschrift durch ranghöchsten Revidierenden, der das zunächst undatierte Konzept datiert).
- Absendedatum: Datum des Abschlusses der Entscheidungsausführung (Unterschrift des Mundums; Chefdatierung).
- Effektives oder operatives Datum: Datum des Inkrafttretens von Gesetzen usw. durch Verkündung / Veröffentlichung - bzw. des Außerkrafttretens nach bestimmten Fristen.

Doppel- und Sonderdatierung:

- v. a. bei Korrespondenz zwischen katholischen und evangelischen Reichsständen im 17. Jh., bedingt durch die Gregorianische Kalenderreform (1582 Kalenderverbesserung durch Papst Gregor XIII.; 1700 Übernahme der Reform auch durch das Corpus Evangelicorum, jedoch in Form des Verbesserten Kalenders; 1776 Allgemeingültigkeit des Verbesserten Reichskalenders).
- 1790 bis 1805 ggf. Sonderdatierung nach dem Französischen Revolutionskalender.
- Doppeldatierte Schreiben im Zeitraum 1582-1700 sind vom alten Stil auf neuen Stil umzurechnen, indem zum alten Datum zehn Tage addiert werden; Sonderdatierungen auf das Normaldatum anhand z. B. des Grotefend zu bringen.

Subscriptio (Unterschrift)

Abgrenzung:

- Unterschrift im weiteren Sinn: was unter den Text zum Zweck seiner Vollziehung, zur formal-inhaltlichen Sicherung, gesetzt wird (also auch mit Zutat von Schlußcourtoisie bzw. Devotionsstrich; vgl. dazu aber unter Inscriptio) .
- Unterschrift im engeren Sinn: der *Schlußstein im Bau des Schriftstücks*, der Wesen und Wirken der vollziehenden Persönlichkeit spiegelt (Meisner).
- Erfolgt durch: Namenszug - Namensparaphe - Handzeichen (z. B. in Form von drei Kreuzen).

Vorkommen (auf Ausfertigungen):

- Ab Mitte 14. Jh. eigenhändige Unterschrift der deutschen Könige üblich (Karl IV.).
- Im Lauf des 15. und v. a. 16. Jhdts. setzt sich eigenhändige Unterschrift auch bei Landesfürsten (anstelle Siegel) durch; meist mit bestätigender Unterfertigungsformel *manu propria* und / oder *subscripsit, eygen Hant* usw. Bis ins 18. Jh. hält sich die Besiegelung anstelle von Unterschrift bei Dekret-Schreiben und Protokollauszügen.
- Unterfertigungsformeln (Karl IV.: *approbamus*; Maximilian : *per regem per se*) oder ggf. Schlußcourtoisie können auch anstelle des Namenszeichens / -zuges stehen.
- Die "Renaissance" der Unterschrift steht nach Meisner im Zusammenhang mit dem Erscheinen von Selbstportrait oder Autobiographie, dem Reflektieren der eigenen Person in der Renaissance. Sie kann aber auch durch verwaltungsgeschichtliche Zusammenhänge des 15. / 16. Jh. (z. B. durch die Vereinbarung von *Regimentsordnungen* zwischen Landesherrn und Landständen) ausgelöst werden.
- Jedenfalls gerät die eigenhändige (Fürsten-) Unterschrift sofort in die Mühle der Notwendigkeit, alle Expeditionen selbst zu vollziehen und der Unmöglichkeit, dies angesichts der Quantität der Expeditionen tatsächlich zu tun. Die daraus resultierende Kompetenzzuweisung wird aber durch die Sorge um die Wahrung von Thronrechten gebremst.

Ersatzformen:

- Namensstempel: sog. *Stampiglien*, in Reichskanzlei schon Ende des 15. Jhdts. verwandt (*Trugkerl* Maximilians; desgl. von Kanzleibeamten) bzw. in landesherrlichen Kanzleien im 16. Jh.
- Namensfälschung: sog. *Pseudosignaturen*, angefertigt von Handsekretären; v. a. im französischem Bereich.
- Blankovollmacht: mit faksimilierter Unterschrift.

- Beglaubigung durch Kanzleipersonal: (*gez.*).

Delegierung der Unterschriftenleistung:

- durch Erteilung der Berechtigung zu selbständigen Weisungen.
- durch Erteilung der Berechtigung zu Weisungen gemäß Auftrag.
- Alte Auftragsvermerke: *commissio* oder *mandatum*, davon
 - + *commissio*, v. a. im Bereich der österreichischen Hofkanzlei üblich, als *commissio domini regis propria* (vom König mündlich befohlen), *commissio domini regis in consilio* (im Rat beschlossen), *commissio domini regis per dominum n. n.* (durch Übermittlung);
 - + *mandatum*, v. a. im preußischen Behördenbereich üblich, und zwar nach Unterschriftenreglement 1708 nur für Zentralbehörden (*ad mandatum speciale, Auf Spezialbefehl, A. S. B.*). Von Provinzialbehörden wird als Nachweis, im Herrschernamen zu handeln, die Formel verwandt: *Anstatt und von wegen* (z. B. durch Statthalter Johann Moritz von Nassau-Siegen 1670, bzw. von Kriegs- und Domänenkammern im 18. Jh.).

Nb.: die *Mandatum*-Formel hat im österreichischen Behördenbereich eine andere Bedeutung: leitet die Gegenzeichnung ein !

- Nach dem *A. S. B.*-Vermerk folgt die kollegiale Unterschriftenleistung der Beamten "secundum ordinem" (von links / oben nach rechts / unten; auf Konzepten auch in Säule übereinander); entweder das komplette Kollegium; oder nur Dirigenten; ggf. auch nur ein Präsident.
- Moderne Auftragsvermerke: *i. A. - i. V. - a. A.*; nach gestufter Zeichnungsbefugnis.

Mehrere Unterschriften:

- Kollegiale Unterschriftenleistung (s. o.).
- Partnerschaftliche Unterschrift (bei Verträgen; Regentschaften).
- Gegenzeichnung (zur Kontrolle und Mithaftung für formelle bzw. materielle Richtigkeit); als Haftung gegenüber dem "Erst-"Vollziehenden; seit 16. Jh. üblich, im 17. Jh. allgemein, im 18. Jh. nach amtlichen Vorschriften; Voraussetzung natürlich die landesherrliche Unterschrift, mit der die Gegenzeichnung auf einunddemselben Blatt erscheint; ggf. in Form von kollegialer oder auch gestufter Gegenzeichnung (Sekretär *pro forma*, Kanzler *pro materia*); als Haftung gegenüber dem Parlament; seit 19. Jh. (Preußen 1848 / 1850).

Inscriptio und Salutatio

Anrede:

- erfolgt am Textanfang, in der Textmitte sowie am Textschluß (in der Courtoisie).
- verzichtet (wie Innenadresse) auf ausführliche Titulatur (die aber in der Außenadresse gegeben wird).
- verwendet ebenso mit Blick auf das Verhältnis zwischen Anredendem und Angeredeten wie auch in zeitlicher oder regionaler Differenzierung bestimmte Pronomen:
 - das mittelalterliche *Du* markiert urspr. eine direkte, vertrauliche Beziehung, sinkt aber in der Neuzeit wie das aus dem französischen Sprachgebrauch stammende, zunächst auszeichnende, dann wertneutrale *Er* ggf. zur Bezeichnung von Geringschätzung ab; dagegen wahrt das mittelalterliche *Ihr* und das es ablösende neuzeitliche *Sie* ein indifferentes Gleichmaß an Höflichkeit; während die ebenso im Mittelalter wie in der Neuzeit gebräuchliche Pluralform *Euer* bis ins 19. Jh. als Pronomen der "non plus ultra" auszeichnenden Höflichkeit gilt.
- verwendet weiterhin bestimmte Würdeprädikate in genauer Abtönung nach dem Grundsatz des "suum cuique":
 - von der Beschaffenheit der in der Anrede eines Behördenkollegiums verwandten Würdeprädikate kann auf die soziale Zusammensetzung dieses Kollegiums rückgeschlossen werden !
 - Zu den Würdeprädikaten treten (besonders in der fürstlichen Korrespondenz) die Verwandtschaftsbezeichnungen der (fingierten) Fürstenfamilie (nb: *Vetter* kann Neffe, Oheim oder Vetter bedeuten !).

Gruß:

- ist das Vorrecht des Höhergestellten im Anweisungsschreiben an Unterstellten.
- wird vom Unterstellten durch die Diensterbietung ersetzt im Berichterstattungsschreiben an Höhergestellten.
- Gruß und Dienst erfolgen im Mitteilungsschreiben zwischen Einander-nicht-Unterstellten.
 - Alter deutscher Antritt*: Gruss und Diensterbietung. Er wird ab ca. 1670 in den Schreiben nach französischem Muster (bzw. in französischer Sprache) nicht mehr verwandt, sondern dort nur noch eine kurze Anrede (*Monsieur !*) über den Textblock gesetzt. Der *Alte deutsche Antritt* gilt hier als Schwulst. In der Sanctio bzw. Schlußcourtoisie verwendet das französische Schreiben dagegen gern die Gottesschutzempfehlung.

Sanctio und Schlußcourtoisie

Sanctio (sofern sie keine Poenformel enthält):

- erfolgt von Höhergestellten an Unterstellte als Gnadenversicherung.
- erfolgt von Unterstellten an Höhergestellte als erneute Diensterbietung oder Pflichterfüllungsversicherung, ggf. auch als Empfehlungsbitte (anstelle des Grußes) bzw. (in französischen Schreiben) als Gottesschutzempfehlung.
- erfolgt zwischen Einander-nicht-Unterstellten als erneuter Gruß und Diensterbietung bzw. als Gottesschutzempfehlung.

Schlußcourtoisie:

Die Schlußcourtoisie, die je nach Stellung des Datums ggf. in syntaktischer Verbindung zur Sanctio steht, muß eigentlich als Bestandteil ("Präambel") der Unterschrift betrachtet werden. Sie wird hier aber in den Zusammenhang von Inscriptio und Salutatio gestellt, weil sie deren Formeln spiegelt.

- gilt (v. a. in eigenhändiger Form) als Zeichen der Ehrerweisung des Absenders vor dem Empfänger (gleichsam als erneute *captatio benevolentiae*).
- erfolgt meist durch erneute Diensterbietung und (in der fürstlichen Korrespondenz) unter Verwendung fingierter Verwandtschaftsbezeichnung.
- Devotionsstrich dient (seit dem 17. Jh.) zur Abkürzung der Schlußcourtoisie (zunächst v. a. in Postskripta) bzw. ersetzt diese seit Abschaffung der Anfangs- bzw. Schlußkuralien (Preußen 1810).

Adresse

- Innenadresse: nur kurze Empfängerbezeichnung; ev. verbunden mit einem Rubrum.
- Außenadresse: nennt alle Titel des Empfängers, eingekleidet in erneute Anrede bzw. abgeschlossen durch kalligraphischen Schlußschnörkel.
- Zum Schreiben der Außenadresse werden in der Kanzlei ggf. besondere Kalligraphen eingesetzt (deren Produkte heute als sog. *Schnörkelbriefe* begehrte Sammelobjekte geworden sind).

Intitulatio

Bestandteile:

- "Kuriale Nr. 1": die Gottes-Gnaden-Formel, Bezugspunkt und Basis der weltlichen Herrschaft vom Mittelalter bis in die Neuzeit; im 19. Jhdt. nach Verabschiedung von Konstitutionen (Preußen 1848) erweitert (*Wir, n. n., von Gottes Gnaden und Kraft der Verfassung König von n. n.*).
- Aufzählung der irdischen Besitztitel des Landesherrn, in Form des großen / mittleren / kleinen Titels, sowie unter Berücksichtigung offener politischer Ansprüche: *etcetera*.

Heraldik im Schreiben:

- Wappen, Siegel und Titulatur des Landesherrn im Schreiben sind drei heraldische Erscheinungsformen derselben Sache: der politischen Geschichte des Territoriums.
- Durch die Platzierung des Titels im Schreiben werden Rangwahrung und Rangansprüche formuliert:
 - + Vorangestellter Titel: Überordnung des Absenders;
 - + nachgestellter Titel: Unterordnung des Absenders, aufgrund der tatsächlichen Situation oder aus Höflichkeit.
- Im zwischenstaatlichen Schriftverkehr wird die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung von den diplomatischen Beziehungen auf der Grundlage der stets zu behauptenden Souveränität bestimmt.
- Im innerstaatlichen Schriftverkehr wird die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung vom Herrschaftsanspruch des Absenders auf der Grundlage des stets zu wahrenen Machtmonopols bestimmt.
- Aus der Delegierung von Machtbefugnissen vom Landesherrn auf Behörden bei fiktiver Wahrung des landesherrlichen Machtmonopols entsteht das Recht der Behörden, unter dem Titel des Landesherrn zu expedieren. Um dieses Vorrecht, *sub titulo principis* zu reskribieren, entzündet sich (in Preußen) um 1800 der Streit um die Reform des Kanzleistils.
- Die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung wird wesentlich vereinfacht bzw. ihrer Variablen beraubt durch die Einführung der gedruckten Briefköpfe - doch auch diese Briefköpfe haben ihre politische (Propaganda-) Qualität (vgl. weiter unter 13. Schreiben auf Kopfbogen).
- Insgesamt bildet die Heraldik des Schreibens und die Art ihrer Platzierung einen wichtigen Teil jenes ggf. territorial differenzierten Comments, der als "Kanzleistil" firmiert.

Exkurs: Kanzleistil und Kanzleihilfsmittel

In dem Maße, in dem seit dem Spätmittelalter die Korrespondenz zwischen Landesherren untereinander und die ihrer Behörden immer umfangreicher wird, bildet sich im zwischen- wie innerstaatlichen Schriftverkehr aufgrund historisch entwickelter politisch-sozialer Faktoren feste Gewohnheiten und Regeln heraus: der Kanzleistil.

Im Verein mit der fortschreitenden Vervollkommnung der Kanzleisprache bildet die Kenntnis dieser Gewohnheiten bzw. der ihr zugrundeliegenden historischen Verhältnisse die Voraussetzung für deren zeremonielle Umsetzung, z. B. im Schriftverkehr. Dieser wirkt insofern gleichsam wie ein in zahlreiche Facetten gebrochener Spiegel des Zeremonialwesens als eines die ständisch gegliederte Gesellschaft des Ancien Régimes fundierenden politischen Verfahrens.

Vergleichbare Anwendungsfelder dieses Verfahrens bilden die Aufsicht über das Wappenwesen, die Pflege des Hofzeremoniells, die Festlegung und Wahrung der Rangordnung des Corps diplomatique (aufgrund der Identität des Fürsten mit einem *alter ego*, dem Gesandten), desgl. auch die der innerstaatlichen Rangordnung. Insgesamt weist das Verfahren ganzen Territorien wie einzelnen Individuen einen festen Platz mit abgestuften Rechten und Pflichten im politischen System zu - nicht mehr und nicht weniger.

Als Umschlagplatz der Formenelemente von der Urkunde zum Schreiben kann die landesherrliche Kanzlei angesehen werden; besonders, nachdem im 14. / 15. Jh. Kanzleibeamte dazu übergingen, umfangreiche Sammlungen von Urkundenformularen und Textvorlagen anzulegen. Der Kanzleistil als zunächst ungeschriebener Comment wurde damit in geschriebene bzw. gedruckte Formen von Kanzleihilfsmitteln überführt (Formular-, Titulatur-, Kanzleibücher, Adreßkalender und Staatshandbücher).

Die Kanonisierung der Formenverwendung anhand solcher Kanzleihilfsmittel erreichte im 17. / 18. Jh. ihre Hochblüte; im 19. Jh. begann dagegen ein anhaltender Formenabbau. Allerdings war der Kanzleistil schon zur Zeit seiner Hochblüte Gegenstand der zeitgenössischen Sozialkritik.

Kanzleistil

- Der Kanzleistil des Ancien Régime bestimmt die formale Gestaltung eines Schriftstücks unter Beachtung der Vorgaben, die sich aus dem Verhältnis zwischen Absender und Empfänger sowie dem Inhalt des von ihnen schriftlich zu verhandelnden oder zu fixierenden Geschäftes ergeben.
- Die Gestaltung bezweckt "Würde und Wirksamkeit", also die formal präzise und präjudizfreie Rangwahrung des Schreibenden ebenso wie die inhaltlich optimale Vermittlung bzw. Durchsetzung seiner schriftlich fixierten Intention.
- Die zweckmäßige Gestaltung der Schriftstücke umfaßt die Wahl der Sprache (v. a. deutsch / französisch), die Zusammensetzung der äußeren Gesamt-Form, die Variation der einzelnen Formenelemente sowie die Benutzung von angemessenen Schreib- und Beschreibstoffen.
Die Nichtbeachtung [der Regeln des Kanzlei-Stils] heißt ein Canzley-Fehler, woraus oft unangenehme Folgen entstehen könnten. (Bischoff, Lehrbuch des deutschen Kanzleistils, 1793, S. 328.)
- Hauptanwendungszonen im Schreiben bilden folgende Formenelemente: Intitulatio, Inscriptio und Salutatio, Sanctio und Schlußcourtoisie (Aufzählung der eigenen Titel bzw. der des Korrespondenzpartners; Vergabe von Würdeprädikaten).
- Der Kanzleistil entspricht insbesondere bei der Formulierung der narrativen und dispositiven Textteile im Kontext mit oft mehrmals verschachtelten Satz-Perioden nicht den modernen Auffassungen von stilistischer Klarheit. Dennoch muß den überkommenen Satzungen gerade das Bemühen um Präzision und Klarheit zugestanden werden - allerdings unter den Vorzeichen gewandelter ästhetischer Anschauungen.
Je mehrere Perioden dergleichen Reskripte in sich fassen, die aber in genauester Konnexion stehen müssen, desto schöner sind sie. Dieses ist der Weg, wodurch die Sache auf das deutlichste vor Augen gelegt werden kann. (Carl Kirmß, Geh. Kanzleisekretär zu Weimar, um 1770 / 1780; zit. nach W. Flach, Goethes amtliche Schriften, Bd.1, S. LVII.)

Formular-, Titulatur-, Kanzlei-Lehrbuch

- Seit dem Frühmittelalter bekannt; neu entdeckt mit dem Wiederaufleben der Schriftlichkeit im Spätmittelalter.
- Basis : landesherrliche oder städtische / kirchliche Register- bzw. Missiv- Buchführung als Belege für die ausgehende Korrespondenz - dient auch als Mustersammlung für andere auszufertigende Urkunden oder Schreiben.
- Zunächst also parallele Abschriftensammlung, in der allenfalls eine abstrakte Überschrift über dem konkreten Schriftstück den Formelcharakter hervorhebt.

- In weiterer Abfolge werden Namen und Daten in der Abschrift durch n. n. ersetzt, so daß ein abstraktes Formular entsteht.
- Verfasser solcher Formularbücher finden sich im weltlichen wie im geistlichen Kanzleibereich, die sich in Privatinitiative die Abschriftensammlungen - zunächst in Latein, dann auch in Deutsch - anlegen.
- Als handschriftliche Kanzleibehelfe sind die Formularbücher meist kassiert worden. Seit Mitte 15. Jhd. werden sie auch durch Druck verbreitet.
Bekannte Beispiele: Konzeptsammlungen des Rudolf Losse (Nova Alamanniae, ca. 1330 / 60); desgl. des Hersfelder Abtes Johann von Elben, 1362-1366; Konzeptbücher des Hochstifts bzw. Bistums Freising, aus der Zeit Bischof Sixtus', 1474-1495; vollständig erhalten bis Mitte des 16. Jhd.; Formularbuch des Johann Gentzinger, Ingolstadt 1446.
- Seit Mitte des 15. Jh. werden Formularbücher auch gedruckt. Im Lauf der Zeit entstehen bis zum 18. Jh. verschiedene Varianten:
 - + Formular- bzw. Kanzleibuch : mit Musterkonzepten, Titulaturen, Würdeprädikaten;
 - + Titulaturbuch : nur Titulaturen und Würdeprädikate. Diese Form wird in den Adreßkalendern und Staatshandbüchern weiter variiert;
 - + Briefsteller : nur Musterkonzepte, teils geschäftsmäßig-juristisch, teils privat-rhetorisch (Briefkonzepte "für alle Lebenslagen"), mit Hochblüte im 18. / 19. Jh., aber auch Nachblüte bis heute.
- In wissenschaftlicher Bearbeitung erscheinen die Kanzleibücher im 18. Jh. als sog. Kanzlei-Lehrbücher; z. B. von Johann Jakob Moser (1750), Friedrich Karl von Moser (1751 / 65), Pütter (1765 / 67), Claproth (1769), Beck (1778), v. Sonnenfels (1785), Bischoff (1793).

Adreßkalender, Staatshandbücher

- Stehen im Zusammenhang mit der Ausbildung geordneter staatlicher Verwaltungsorganisation.
- 1. Wurzel : Kalendarium mit Almanach oder *Praktik*, also mit Kalender, Geschichten, Lebensregeln, Hinweisen auf günstige Kalendertage für bestimmte Maßnahmen (z. B. bezeichnet durch das *Laßmännlein*: günstiger Kalendertag für das Aderlassen).
- 2. Wurzel : Titularbuch, in Form der Nennung von Fürsten, Behörden, Beamten usw.
- 1. + 2. = Adreßkalender mit Kalendarium, Titel des Landesherrn, Benennung des Hofstaats, Zivilstaats, Kriegsstaats nach Behörden, Beamten und ihren Wohnungen, Sitzungstagen usw.; und praktischen Hinweisen, z. B. Postkurse, Markttag usw.
- Erscheinen nicht von ungefähr in den europäischen Ländern in der Reihenfolge, in denen diese Länder zu Großmächten werden:
1629 Vatikan (ab 1714 sog. *Cracas*, nach dem Verlegernamen); 1684 Frankreich, *Almanach*, ab 1699 *Almanach Royal*; ca. 1690 Österreich, *Österreichischer Hof- und Staatsschematismus*; 1730 Großbritannien, *Royal Calender*).
- Weitere deutsche Territorien folgen im Lauf des 18. Jh. nach dem französischen Vorbild bzw. dem Motto : je kleiner das Territorium, desto voluminöser sein Adreßbuch (durch Nennung des Hofstaates bis zum Stallburschen, des Zivilstaats bis zum Schreiber, des Militärstaats bis zum Unteroffizier).
- Crux der Adreßkalender: stehen im Ruf der Unzuverlässigkeit aufgrund falscher Angaben, fehlender Titel, schlechter Indices usw. - bilden aber dennoch unentbehrliche Hilfsmittel zur Identifizierung von Beamtenunterschriften bzw. der verwaltungsgeschichtlichen Forschung !

Preußisches Beispiel : Berliner Adreßbuch

- Vorläufer : Adreßbücher einzelner Städte (Halle 1701, Leipzig 1701, Königsberg 1704).
- Herausgeber des Berlinischen Adreßkalenders mit Nennung der zentralen Staatseinrichtungen: Kgl. Akademie der Wissenschaften (gegr. 1700), in Ausnützung ihres Kalendermonopols.
- Herausgabe 1700 im Zusammenhang Kalenderreform-Einführung durch Leibniz angeregt und beschlossen;
- 1706 erste Ausgabe mit Kalender, Hof- / Zivil- / Militärstaat, Gesandten, Postkursen, Geschäftsadressen (ein Vorläufer schon 1704 erschienen).
- 1714 nicht erschienen : Abänderung des Rangreglements !
- 1722 Abänderung der Reihenfolge : Hofstaat (fällt im folgenden zeitweise fort), Militärstaat (sofern die Garnison nicht im Feld steht), Zivilstaat (*Collegia und Ämter*, mit Beamtenadressen und Terminen).
- 1809 Erscheinen eingestellt (für die Lücke vgl. aber das Neue Berlinische Titulatur- und Adreßbuch 1804, 1810); 1818 neue Serie.
- Parallel zum Berlinischen erscheint ab 1731 (Anregung Gundlings) ein Provinzialadreßkalender, allerdings nur sporadisch.
- In Zusammenfassung der Behördenadressen bzw. bei Wegfall von Kalendarium und Praktikum erscheint ab 1794 auch ein Staatshandbuch, bis 1806, wieder (sporadisch) ab 1818, ab 1875 regelmäßig bis 1914, mit Lücken von 1918 bis 1939.

- Das Staatshandbuch umfaßt das ganze Staatsgebiet - nennt aber keine Beamtenwohnungen und vor allem keine Vornamen mehr.

Der Kanzleistil vor dem Hintergrund des politischen Zeremoniells und im Spiegel zeitgenössischer Sozialkritik

Die folgenden historisch-literarischen Texte aus der Blütezeit der zeremoniell gestalteten Schriftlichkeit im 17. Jh. weisen diese ebenso als zeittypische politische Erscheinung von ggf. raffinierter Doppelbödigkeit aus, wie sie deren soziale Brüchigkeit grob kontrastierend erhellen.

Die fürstliche Zusammenkunft und Gegenwart ist ein immerwehrender Krieg, in welchem man nur um die Geprägung streitet, und will ein jeder den Vorzug haben und streitet mit dem anderen um den Sieg.

(Don Diego Saavedra Fajardo: Abris eines Christlich-Politischen Printzens in 101 Sinn-Bildern und mercklichen symbolischen Sprüchen. Köln 1674, S. 897; hier zit. nach W. Benjamin: Ursprung des deutschen Trauerspiels. Frankfurt / Main 1963, S. 58f.) Vgl. dazu trefflich Golo Manns Schilderung einer Zusammenkunft zwischen dem emporgekommenen "Soldaten-Herzog" Albrecht von Wallenstein und dem Kurfürst Maximilian von Bayern, 1631:

Eine gefährliche Begegnung, wäre das Zeitalter nicht geschützt gewesen durch Formen; eine ironische, hätten beide Staatsschauspieler den Begriff der Ironie gekannt. Man umarmte sich. [...] Ein Gespräch folgte; nur höflich erst, dann höflich und sachlich. Berichte verstreuten sich alsbald: es sei glatt gegangen, aber wohl hätten die neugierigen Zuschauer bemerkt, "daß Ihre Kurfürstliche Durchlaucht die Kunst zu dissimulieren besser als der Herzog gelernet ...".

(G. Mann: Wallenstein. Frankfurt / M. 1971 / repr. 1985, S. 705; Binnenzitat nach Khevenhüller, Annales Ferdinandeis, Leipzig 1726, Bd. 12, S. 24).

Die Grenze zwischen dem in den Kanzleihilfsmitteln fixierten Kanzleistil als Garanten eines gleichsam auf der Apothekerwaage ausgewogenen Gleichgewichts von Form und Inhalt bei der Gestaltung von Schriftstücken im Ancien Régime und der Wirklichkeit der zeitgenössischen groben Umgangsformen ist brüchig, wie z. B. ihre sozialkritischen Reflexion durch Simplicius Simplicissimus zeigt. Beim Besuch der Kanzlei zu Hanau kam ihm nämlich

das Titularbuch ungefähr in die Hände; darin fand ich meines damaligen Davorhaltens mehr Torheiten, als mir bisher je vor Augen kommen. Ich sagte zum Secretario: "Dieses alles sind ja Adamskinder und eines Gemächts miteinander, und zwar nur von Staub und Asche! Wo kommt dann ein so großer Unterscheid her? Allerheiligst, Unüberwindlichst, Durchleuchtigst! Sind das nicht göttliche Eigenschaften? Hier ist einer Gnädig, dort der andre Gestreng; und was muß allzeit das Geboren dabei tun? Man weiß ja wohl, daß keiner vom Himmel fällt, auch keiner aus dem Wasser entsteht und daß keiner aus der Erde wächst wie ein Krautskopf." Der Secretarius mußte meiner lachen und nahm die Mühe, mir eines und des andern Titel und alle Worte insonderheit auszulegen; ich aber beharrte darauf, daß die Titel nicht recht gegeben würden; es wäre einem viel rühmlicher, wenn er Freundlich titulierte würde als Gestreng. Item, wenn das Wort Edel an sich selbst nichts anders als hochschätzbarliche Tugenden bedeute, warum es dann, wenn es zwischen Hochgeborenen, welches Wort einen Fürsten oder Grafen anzeige, gesetzt werde, solchen fürstlichen Titel verringere? Das Wort Wohlgeborenen sei eine ganze Unwahrheit; solches würde eines jeden Barons Mutter bezeugen, wenn man sie fragte, wie es ihr bei ihres Sohns Geburt ergangen wäre.

Indem ich nun dieses also belachte, entrann mir unversehens ein solcher grausamer Leibsdunst, daß beide, ich und der Secretarius, darüber erschraken. Dieser meldete sich augenblicklich sowohl in unsern Nasen als in der ganzen Schreibstube so kräftig an, gleichsam, als wenn man ihn zuvor nicht genug gehört hätte. "Trolle dich, du Sau", sagte der Secretarius zu mir, "zu andern Säuen in den Stall, mit denen du, Rülp, besser zustimmen als mit ehrlichen Leuten conversiren kannst." Er mußte aber sowohl als ich den Ort räumen und dem greulichen Gestank den Platz allein lassen.

(Johann Jakob von Grimmelshausen: Simplicius Simplicissimus. Hg. von W. Vesper, München 1911, S. 105-106.)

12. Festschreibung des Formenapparats - Formular-Verwendung im Schriftverkehr

Formular-Verwendung

- erfolgt dort, wie gleichförmige Sachen in immer wieder derselben Schreibform zu erledigen sind (z. B. turnusmäßige Berichte in Tabellenform).
- benützt zur Vervielfältigung von Textteilen das drucktechnische Hilfsmittel, das in den einmaligen Textteilen durch die Handschrift abgelöst wird.

Beispiel Fürstbistum Münster: erfolgt bereits im 15. Jh. (für Landtagsladungen, wohl nach Vorbild der Reichstagsladungen); breitere Verwendung im 16. Jh. (parallel zur gedruckten Ediktenpublizierung),

zunächst im Justiz-, dann auch im Verwaltungsbereich; eigentliches Aufblühen im 18. Jh. unter dem Einfluß statistischer Methoden bzw. dem Vorbild der Modernisierung des französischen Schriftverkehrs 1789 ff.

- Formulare werden insgesamt ebenso im offenen wie geschlossenen Schriftverkehr verwendet, im externen ebenso wie im internen. Das letztere (Memorialschreibwerk) bildet freilich eine besondere Domäne der Formularverwendung.

Formular - Kopfbogen : Abkürzung - Vereinfachung

- Formulare geben inhaltliche Vorgaben zur Abkürzung von Konzipierung und Reinschrift, bei unverändert variabler (dem Kanzleistil entsprechender) Platzierung der Formenelemente, die im gedruckten Formular wie in der handschriftlichen Fassung erfolgt.
- Kopfbögen geben für die Schreiben keine inhaltlichen Vorgaben. Dagegen wird die Platzierung der Formenelemente (v. a. : Titel und Datum) fixiert und damit eine Vereinfachung des Kanzleistils erzielt.

Formular und Kopfbogen in der Formalbeschreibung

- Formular beeinflusst nicht die Klassifizierung (unter b),
- wird in Ergänzung zur Beschreibstoffbeschreibung (d) vermerkt (1 Bogen Folio, S. 1 unter Formularverwendung beschriftet);
- Kopfbogen beeinflusst (nicht für sich allein, aber im Verein mit weiteren Modernisierungsdaten) die Klassifizierung mit / ohne Stildifferenzierung ("vor / nach 1806"),
- wird bei der Beschreibstoffbeschreibung in der Regel nicht bzw. nur vor dem zu definierenden Modernisierungsdatum ("1806") vermerkt.

13. Schreiben auf Kopfbogen

Kopfbögen erscheinen etwa um die Mitte des 18. Jh. im staatlichen Schriftgut als besondere Form des wesentlich älteren Formulardrucks. Dieser wird bereits seit dem 15. Jh. zur gleichförmigen Fixierung routinentätiger Rechtsgeschäfte (z.B. Finanzaktionen, Bestellungen) oder Verwaltungsvorgänge (z.B. Landtagsausschreibungen, Gerichtsvorladungen) sowie (besonders im 18. Jh.) zur statistischen Informationssammlung verwendet.

Briefköpfe als Hilfsmittel modern-rationeller Korrespondenzgestaltung (und zwar unabhängig vom Zweck des jeweiligen Schreibens!) werden wohl zuerst im romanischen Behördenbereich (Italien, bereits im 17. Jh.?: auch Generalstaaten, um 1740) üblich. Sie wirken nach Ausbruch der Revolution 1789 stilbildend im Schriftgut der französischen Verwaltung und finden nicht zuletzt über die Militärbehörden der Revolutionsarmeen um 1800 rasche Verbreitung in Europa.

Zu unterscheiden sind (handschriftliche oder gedruckte) Briefköpfe, die sich über die ganze Breite der oberen ersten Seite des Bogens erstrecken - von solchen, die nur im linken (heraldisch rechten) oberen Feld der ersten Seite des Bogens stehen; sowie Briefköpfe mit Bezeichnung des Behördenleiters - von solchen mit Bezeichnung der Behörde. (Ganze Breite / Leiter: "französisches" Muster; Seitenfeld / Behörde: "preußisches" Muster; sowie Mischformen).

Für Raumverteilung und Informationsplatzierung auf Kopfbögen werden behördeninterne Vorschriften erteilt bzw. Empfehlungen (heute z. B. von der Bundesstelle für Büroorganisation und Bürotechnik, Darmstadt) gegeben (vgl. auch Klassifikation von Erlaß / Verfügung, Behörden-Schreiben, Bericht).

Besondere Merkmale

- Absender nennt sich (seine Titulatur, seine Behördenfirma) jedenfalls im Kopf des Schreibens zuerst; mögliche Rangunterschiede der Korrespondenzpartner werden (bei gleichförmig leichter Betonung des Absenders) eingebnet.
- Datierung wird notwendigerweise vorangestellt, wenn durch Vordruck Ort und Datumszeile im Briefkopf erscheinen (besonders beim "französischen" Muster); sie verbleibt vielfach aber noch am Schluß des Schreibens und rückt erst allmählich nach oben.
- Narratio und Dispositio / Communicatio / Relatio bilden den Hauptteil des Schreibens. Sie bieten aber ebenso bis weit ins 19. Jh. hinein einen Zufluchtsort für Höflichkeitsformeln, die zuvor die Inscriptio bzw. Schlußcourtoisie prägten.
- Innenadresse rückt erst allmählich von links unten nach (links) oben (und wird schließlich zur Außenadresse im Fenstercouvert).
- Rubrum rückt erst allmählich von links unten nach links oben (und wird schließlich zur eigenständigen Betreffangabe).

- Journalnummer des Absenders erscheint im Briefkopf; in Verbindung mit Journalnummer des Empfängers können immer exaktere Schreibbezüge hergestellt werden (die schließlich unter zusätzlicher Verwendung von Geschäftszeichen und Datumsangaben zur eigenständigen Bezugsangabe werden).

Formale Funktionen

- Rationell-nüchterne (von Kurialforderungen gelöste) Schreibenproduktion.
- "Staatliche Eigenpropaganda" (besonders bei den "französischen" Mustern der Revolutionsbehörden; vgl. in diesem Zusammenhang auch moderne Kopfbögen im Wirtschaftsbereich).
- Verbindung von eigener Rangwahrung und formaler Gleichordnung der Korrespondenzpartner.

Inhaltliche Funktionen

- Anweisung.
- Mitteilung.
- Berichterstattung.

Kopfbögen in Preußen zwischen Modernisierung und Ideologie: erscheinen bereits um 1800 bzw. vor 1806; werden in der Reformphase bzw. besonders 1812 / 1817 allgemein üblich; ab etwa 1820 (als Merkmal "französischer Fremdherrschaft" bzw. im Zusammenhang eigener Restauration?) wieder aus dem Behördenschriftverkehr gezogen; seit etwa 1847 erneut verwendet; für Ministerien (wie schon bei Reichsbehörden 1871) 1874 vorgeschrieben.