

JOANNA SZCZEK

Auf die schönste Bewerbung kommt oft eine formelhafte Absage. Ein Beitrag zur Formelhaftigkeit der Texte am Beispiel der deutschen Absageschreiben auf Bewerbungen

In dem vorgelegten Beitrag werden auf Grund der Analyse der Textsortenmerkmale konventionalisierte Muster von Absageschreiben präsentiert. Das Schwergewicht wird dabei auf die Makrostruktur und die Formulierungsmuster gelegt. Den Ausgangspunkt bildet die These, dass das Merkmal der Formelhaftigkeit sowohl auf der Ebene der Form als auch auf der sprachlichen Ebene beobachtbar ist. Die Grundlage der Analyse bilden authentische deutsche Absageschreiben, die drei Formen – Aperitif-Briefe, eigentliche Absageschreiben und Eisschreiben – erkennen lassen. Die Belege wurden in den Jahren 2001–2012 gesammelt.

Das Verfassen von Absageschreiben, die als Folge der Anforderungen auf dem gegenwärtigen Arbeitsmarkt anzusehen sind, gehört heutzutage zu den vom Personal einer Firma oft zu bewältigenden Aufgaben. Ob es sich um anspruchsvolle Aufgaben handelt, gilt es in diesem Beitrag zu überprüfen.

Die Grundlage der Analyse bilden über 253 authentische Absagebriefe aus dem Zeitraum 2001–2012, unter denen drei Typen von Absageschreiben vertreten sind: Aperitif-Briefe, eigentliche Absageschreiben und Eisschreiben.¹

Es wird von der These ausgegangen, dass Absagebriefe in ihren drei Ausprägungen sowohl auf der Ebene der Form als auch auf der Ebene der Sprache eine gewisse Formelhaftigkeit aufweisen, die sich in der Gestaltung solcher Schreiben und in den verwendeten sprachlichen Formulierungen – Formulierungsmustern – manifestieren. Diese These wird auch mit den in den Briefstellern und Ratgebern zum Verfassen der Korrespondenz präsentierten Mustern von Absageschreiben und Ratschlägen zu deren Erstellung sowie den sog. Absagegeneratoren, die online zugänglich sind, konfrontiert. Demgemäß werden auf Grund der Analyse der Textsortenmerkmale konventionalisierte Muster

¹ Die Unterteilung und Benennung der Textsortenvarianten entspricht der alltäglichen Typologie im Bereich des Personalwesens, die auch in den im Beitrag zitierten Quellen gebraucht wird.

der Absageschreiben präsentiert. Der Schwerpunkt wird dabei auf die Makrostruktur und die Formulierungsmuster gelegt.

1 Charakterisierung des Korpus

Die Grundlage der Analyse bilden 253 Originaltexte aus 12 Jahren, unter denen drei Typen von Antworten auf Bewerbungen zu finden sind: Aperitif-Briefe, 16 Beispiele; eigentliche Absageschreiben, 232 Beispiele; Eisschreiben, 5 Beispiele. Sie stammen von zwei Bewerberinnen und zwei Bewerbern, die in verschiedenen Teilen Deutschlands wohnen. In den meisten Fällen handelt es sich um Langzeitarbeitslose, die auf der Suche nach einer Stelle waren. Das Alter der Bewerber beträgt zwischen 36–50 Jahren.

In Bezug auf die Absender der Absageschreiben handelt es sich um fast alle möglichen und denkbaren Institutionen, an die sich die Bewerber gewandt haben, in denen einem Arbeitslosen eine geistige Tätigkeit angeboten werden könnte. Es geht dabei um Tätigkeiten in folgenden Bereichen und Branchen: Schul- und Bildungswesen, darunter: Universitäten und wissenschaftliche Institute – 59 Beispiele, Fachhochschulen – 9 Beispiele, Akkreditierungsagentur für Studiengänge – 1 Beispiel, DAAD – 2 Beispiele, Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz – 1 Beispiel, Stiftverband für die deutsche Wissenschaft – 1 Beispiel, Politische Akademie – 1 Beispiel, Konvent für Technikwissenschaften – 1 Beispiel, Robert Bosch Stiftung – 1 Beispiel, Deutsche Forschungsgemeinschaft – 1 Beispiel; Verwaltungsorgane: Organe der EU – 1 Beispiel, Bundesverwaltungs- und Bundesregierungsorgane: Bundespräsidialamt – 1 Beispiel, Kammergericht – 1 Beispiel, Bundestag – 1 Beispiel, Bundesbauamt – 2 Beispiele, Bundesverwaltungsamt – 2 Beispiele, Bundeskanzleramt – 1 Beispiel, Finanzamt – 2 Beispiele, Bundesanstalt / -agentur für Arbeit – 2 Beispiele, Bundesrat – 2 Beispiele, Abgeordnetenhaus – 1 Beispiel, Bundesministerien – 1 Beispiel, Umweltbundesamt – 1 Beispiel, Senatsverwaltung für Justiz – 1 Beispiel, Oberfinanzdirektion – 2 Beispiele, Hauptzollamt – 1 Beispiel, Landesverwaltungs- und Landesregierungsorgane: Landeschulamt – 1 Beispiel, Landesamt für Gesundheit und Soziales – 1 Beispiel, Landesverwaltungsamt – 1 Beispiel, Bezirks-/Stadtverwaltung: Bezirksämter – 6 Beispiele, Bürgermeister / Stadtamt – 3 Beispiele; Verkehrsbetriebe – 1 Beispiel; Wasserbetrieb – 1 Beispiel; Deutsche Post – 1 Beispiel; Deutsche Bahn – 1 Beispiel; Bundesarchiv – 1 Beispiel; Bildarchiv – 1 Beispiel; Verbände, Vereine: Arbeitgeberverband – 1 Beispiel, Gewerkschaftsbund – 2 Beispiele; Versicherungsanstalten und Krankenkassen – 7 Beispiele; Medien: Zeitschriftenredaktionen, auch online – 26 Beispiele, Radio – 1 Beispiel,

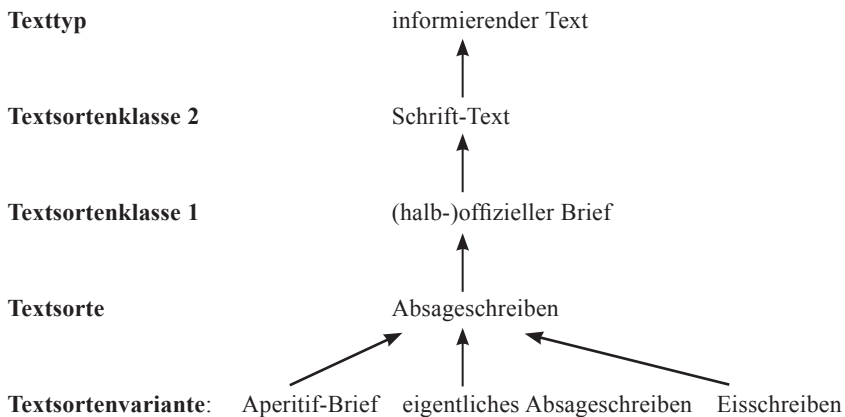
Fernsehen – 1 Beispiel, Medienagenturen – 4 Beispiele, Werbeagenturen – 2 Beispiele; Kulturinstitutionen: Bibliotheken – 1 Beispiel, Museen – 1 Beispiel, Theater – 2 Beispiele, Oper – 1 Beispiel; Verlage – 23 Beispiele; Andere, darunter Firmen, Geschäfte, Aktiengesellschaften, Immobilienagenturen, Mietvereine – 32 Beispiele.

2 Theorie und Praxis von Absageschreiben

2.1 Zur textlinguistischen Einordnung von Absageschreiben

Absageschreiben als solche sind in der Textlinguistik² bekannt. Es verwundert aber, dass sie in den einschlägigen Textsortenklassifikationen und -typologien kaum vorkommen. Sie werden auch Absagebriefe, Ablehnungsschreiben, Ablehnungsbriefe oder einfach Absagen genannt. Dabei gelten sie als eine hyperonymische Textsortenbezeichnung für die im Korpus unterschiedenen Textsortenvarianten: Aperitif-Brief, eigentliches Absageschreiben, Eisschreiben.

Die Textsortenzuordnung der Absageschreiben in den drei genannten Ausprägungen lässt sich in Anlehnung an das Modell der hierarchischen Stufung von Text-Klassen nach HEINEMANN/HEINEMANN (2002) schematisch folgendermaßen darstellen (vgl. SZCZEK 2015: 161):



Schema 1: Textsortenzuordnung der Absageschreiben in Anlehnung an HEINEMANN/HEINEMANN (2002)

² Vgl. z. B.: DRESCHER (1994), GAŁCZYŃSKA (2003), ITAKURA (2001, 2004), MÜLLER/MOSER (2006), WIERZBICKA (1987), HAYASHI (1997), DUDEN (2005a, b) u. a.

Die genannten Textsortenvarianten können auf der Grundlage der mitgeteilten Senderintention differenziert werden:

	Aperitif-Briefe	eigentliche Absageschreiben	Eisschreiben
Intention	über den Fortgang eines nicht beendeten Auswahlverfahrens informieren und dadurch vielleicht Appetit auf die künftige Stelle anregen	Ablehnung/Absage in Bezug auf die in der Bewerbung formulierte Bitte um Einstellung ausdrücken	Ablehnung und Information über die Speicherung der Daten zur Bekundung des Interesses an einer künftigen Zusammenarbeit mitteilen

Tabelle 1: Typen der Absageschreiben nach der Senderintention (SZCZEK 2015: 32)

Die Absageschreiben sind dementsprechend als Texte zu betrachten, in denen ablehnende Antworten auf gewisse Stimuli initiativen Charakters erfolgen. Da es sich im vorliegenden Falle um schriftlich verfasste Texte handelt, können hier als Stimuli die Bewerbungsunterlagen – Angebote seitens des Bewerbers – identifiziert werden. Dementsprechend sind Absageschreiben reaktiven oder respondierenden³ Charakters und drücken einen Dissens mit dem in dem Bewerbungsschreiben enthaltenen Angebot aus. Die an der Interaktion teilnehmenden Personen sind der Sender, der im Folgenden auch Absageschreiber genannt wird, und als Verfasser der ablehnenden Antwort auf eine Bewerbung gilt, und der Empfänger, d. h. Bewerber, der der Adressat des ablehnenden Schreibens ist.

Im Lichte des Gesagten sind also Absageschreiben auf Bewerbungen solche Texte,

die 1. auf der Grundlage einer schriftlichen Bewerbung⁴, 2. die von einem Kommunikationspartner (= Bewerber), 3. an den anderen Kommunikationspartner (= den potentiellen Arbeitgeber) gerichtet wird, 4. von dem anderen Kommunikationspartner (= dem potentiellen Arbeitgeber) verfasst werden, 5. und eine negative Entscheidung in Bezug auf die eingereichte Bewerbung enthalten (SZCZEK 2015: 48).

³ Diese Bezeichnung bezieht sich eher auf den mündlichen Gebrauch.

⁴ Hier verstanden als Angebot.

2.2 Absageschreiben in der Ratgeberliteratur

Die Folge der politisch-wirtschaftlichen Situation und der damit verbundenen Arbeitslosigkeit ist das seit Jahren beobachtete Ansteigen des Interesses an einer spezifischen Textsorte – den Absageschreiben auf Bewerbungen. Das Einreichen von Bewerbungen und das ständige Sich-Bemühen erzwingen nämlich das immer häufigere Greifen zu dieser Textsorte, die sich sehr gut in den soziokulturellen Kontext einfügt, wie es WIERZBICKA (1983: 125) feststellt: „struktura gatunków mowy jest uzależniona od konkretnego kontekstu społeczno-kulturalnego, a same gatunki wyodrębniane w danym języku są jednym z lepszych kluczy do kultury danego społeczeństwa.”⁵ Im vorliegenden Falle ist nämlich das Wechselverhältnis zwischen der ökonomischen Situation und den damit verbundenen Erfordernissen sowie Bedürfnissen der Menschen und deren Manifestation in der Sprache in Form von konkreten Textsorten – hier Absageschreiben – offensichtlich.

Dieser Zusammenhang ergibt sich daraus, dass es immer noch zur offiziellen Schriftkultur gehört, auf Anträge, Bewerbungen, Angebote u. Ä. eine schriftliche Antwort zu erteilen. Dies ist auch bei Bewerbungen der Fall, da in einer solchen Situation der Bewerber irgendeine positive oder negative Antwort seitens des Senders (= Absageschreibers) erwartet, und zwar deswegen, weil er die Beweise seiner Bemühungen sammeln muss, um sie bei bestimmten Organen und Institutionen (z. B. Agentur für Arbeit) vorzulegen.

In der einschlägigen Literatur sind verschiedene Vorschläge und Ratschläge in Bezug auf das Verfassen von Absageschreiben zu finden. Eine Darstellung der bei einem Bewerbungsverfahren und bei der Beantwortung von Bewerbungen relevanten Aspekte findet man in der Studie von MÜLLER/MOSER (2006). Die Autoren stellen die Merkmale der Absageschreiben dar, die wichtig beim Erstellen dieser Bescheide sind. Bei der Beschreibung der Merkmale gilt die Perspektive des Empfängers (= Bewerbers) als Ausgangspunkt. Es handelt sich um folgende Eigenschaften: „Informationen zum Auswahlverfahren“, die als „Möglichkeit“ angesehen werden „abgelehnte Bewerber positiv zu beeinflussen“ (ebd.: 347). Hinzu kommt auch das Timing der Absagen, bei dem zwei Möglichkeiten besprochen werden:

Einerseits gibt es gute Gründe, den Bewerber möglichst lange im Auswahlprozess zu belassen und ihm erst nach intensiver Informationssammlung eine Absage mitzuteilen. Auf diese Weise kann man dem Kandidaten ‚etwas Gutes‘ tun und ihm

⁵ Die Struktur der Redegenres hängt vom konkreten sozio-kulturellen Kontext ab, und die einzelnen Redegenres, die in der jeweiligen Kultur unterschieden werden, sind einer der besten Schlüssel zur Kultur der jeweiligen Gesellschaft. (Übersetzung – J. S.).

die besondere Wertschätzung seitens des Unternehmens mitteilen. (MÜLLER/MOSER 2006: 347)

Andererseits aber wird davor gewarnt: „Allerdings könnten Bewerber eine verzögerte Reaktion auch als unorganisierte Verwaltung oder Schikane des Unternehmens interpretieren und eine Ablehnung besonders negativ erleben, wenn bereits umfassend Informationen gesammelt wurden.“ (ebd.). Die zweite Möglichkeit sei eine frühzeitige Zustellung der Absage, die wiederum als Zurückweisung empfunden werden kann, denn „eine schnelle und völlig unbegründete Absage könnte beim Bewerber allerdings auch zum Eindruck führen, dass sich das Unternehmen überhaupt nicht mit der Bewerbung beschäftigt hat“ (ebd.). Deswegen wird in dem Kontext empfohlen, „das Resultat eines Vorstellungsgesprächs ca. eine Woche intern ‚zu bearbeiten‘ oder ‚sorgfältig abzuwägen‘, bevor eine Absage verschickt wird“ (ebd.).

Das nächste Merkmal der Absagebriefe ist die Klarheit in der Kommunikation der Absage. Dabei geht es um ein „individuelles Aussehen“ der Absage und das Anführen „fachsachlicher Gründe“, die den „persönlichkeitsbedingten“ vorzuziehen seien. Diese sollten sich ausschließlich auf die Qualifikationen des Bewerbers beziehen (vgl. MÜLLER/MOSER 2006: 348). Als eine weitere Lösung, die eigentlich im Bereich der guten Ausreden zu platzieren ist, wird das „Verweisen auf äußere Umstände“ vorgeschlagen. Das letzte wichtige Merkmal seien Ratschläge an die Kandidaten, die als eine „Variante“ gesehen werden, „das Ablehnungsschreiben für den Empfänger akzeptabler zu machen“ (ebd.: 349).

Auch die neueren Ratgeber zur Erstellung von Texten verzeichnen diese Textsorte, jedoch zum größten Teil nur in Bezug auf Antworten auf Bewerbungen.⁶ In wenigen Fällen z. B. bei HOVERMANN (2009) werden auch andere Typen von Absagen berücksichtigt, die sich an einem Stimulus orientieren, der eine ablehnende Reaktion nach sich ziehen kann. HOVERMANN (2009) bezieht sich auf die Geschäftskorrespondenz und betrachtet Absagen als Schreiben, die unter den Geschäftsbriefen in der Geschäftskorrespondenz anzutreffen sind. Sie nennt folgende Bereiche, in denen Absagen als Reaktionen auf bestimmte Stimuli erfolgen können: Absagen von vereinbarten Geschäftsterminen, Besprechungen, Konferenzen, Meetings, Vorträgen, Seminaren, Absagen bei festlichen Anlässen wie Empfang, Geburtstag, Betriebsjubiläum, Eröffnung eines Geschäfts, unternehmensinterne Absagen von Feiern: Weihnachtsfeier,

⁶ Vgl. hierzu exemplarisch DUDEN (2005a, b) und LUBBERS (1982), MENZEL/KUHN (1997) sowie HOVERMANN (2009).

Betriebsfest, Betriebsausflug, Absagen an Restaurants, Tagungsstätten, Hotels, Absagen auf Angebote, Absagen auf Anfragen, Absagen auf Bitten um eine Spende, Absagen auf Bewerbungen.

LUBBERS (1982) nennt Beispiele für Absagen aus anderen Anlässen, die unter den „persönlichen Briefen des Privatmanns“ zu finden sind. Es handelt sich um gesellschaftliche Anlässe, im Falle deren eine Reaktion in Form einer Absage möglich wäre, z. B.: Absagen bei familiären Festen wie einer Hochzeitsfeier (S. 51), Silberhochzeit (S. 53), Weihnachten (S. 55) und bei anderen Gelegenheiten: Cocktailparty (S. 56), Skatrunde (S. 57), Absage eines Kameraden (S. 58), Kaffeeklatsch (S. 59), Tee (S. 61), Gartenparty (S. 63), Forellenangeln (S. 64), Karnevalsparty (S. 65), Geselligkeit (S. 66), Segeltörn (S. 68), Abend am Kamin (S. 69), Dia-Schau (S. 70), Chinesen-Rallye-Party (S. 71).

In dem Teil „Briefe aus beruflichem Anlass“ (LUBBERS 1982: 123ff.) werden Absagen in folgenden thematischen Gruppen differenziert: Absage nach Bedenkzeit, Absage nach schriftlichem Arbeitsangebot einer Firma, Absage nach Vorstellungsgespräch, Ablehnung, aber gleichzeitig Türchen offenlassen für später, wobei jedoch in diesem Falle eine andere Perspektive berücksichtigt wird: der Verfasser der Absagen ist nämlich der Bewerber.

In moderneren Ratgebern, wie etwa dem DUDEN (1997, 2005a, 2005b), werden Absagen dem geschäftlichen Bereich unter dem Stichwort „Absagen an Bewerber“ (ebd.: 236f.) oder „Briefe an Bewerber“ (ebd.: 129ff.) subsumiert.

MENZEL/KUHN (1997: 356) präsentieren ebenfalls Beispiele für Absagen, wobei diese unter der „Korrespondenz im Bewerbungsverfahren“ subsumiert werden.

Man findet auch Ratschläge in Bezug auf alle drei Typen von Absageschreiben. Dabei wird das Image des jeweiligen Unternehmens ins Zentrum gestellt (vgl. BRUCKER 2008: 38f.), wie es der Zusammenstellung in Tabelle 2 zu entnehmen ist.

Die Häufigkeit im Gebrauch von Absageschreiben ist der Grund dafür, dass Absagebriefe immer mehr in die Gruppe der formelhaften Texte rücken. Dabei gelten als formelhaft

sprachliche Einheiten, die durch Rekurrenz, d. h. durch häufigen Gebrauch fest geworden sind oder fest werden. Aufgrund der Festigkeit im Gebrauch sind oder werden sie lexikalisiert, d. h. sie sind Bestandteile oder werden zu Bestandteilen des Wortschatzes, so dass sie von den Sprachteilhabern als fertige komplexe Einheiten reproduziert werden (STEIN 1995: 57, vgl. hierzu auch COULMAS 1981 und LÜGER 1992).

Typ des Absagescheibens	Ratschläge
Aperitif-Briefe	<ul style="list-style-type: none"> – Verabschieden Sie sich vom Telegrammstil der Massenschreiben mit dem Titel „Eingangsbestätigung“ und den Worten „Ihre Bewerbung ist angekommen. Wir werden uns zu gegebener Zeit bei Ihnen melden.“ – Nutzen Sie das Image des Mittelständlers, der sich gerade durch die persönliche Ansprache der Mitarbeiter von Großkonzernen abhebt. – Machen Sie dem Bewerber von Anfang an klar, dass er bei Ihnen ein Individuum ist und nicht die Nummer 102 unter den Bewerbern. Der potenzielle Mitarbeiter soll schließlich Appetit auf Ihr Unternehmen bekommen.
Eisschreiben	<ul style="list-style-type: none"> – Betreiben Sie ganzheitliches Personalmarketing. Dazu gehört, professionell auf Initiativbewerbungen zu reagieren. Besonders, wenn es sich um gute Kandidaten handelt, zu denen Sie weiterhin Kontakt halten möchten. – Formulieren Sie so, dass der Bewerber nicht das Gefühl hat, eine verkappte Absage zu erhalten. – Senden Sie das eindeutige Signal aus, dass der Bewerber prinzipiell zum Unternehmen passt. Die Kernbotschaft lautet: „Wir brauchen Leute wie Sie, wenn auch nicht gerade in diesem Moment. Deshalb ist uns der weitere Kontakt zu Ihnen wichtig.“
Eigentliche Absageschreiben	<ul style="list-style-type: none"> – Man sieht sich immer zweimal im Leben, heißt ein Sprichwort. Mit Blick auf den Fachkräftemangel kann es sich kein Unternehmen mehr erlauben, Leute auf ewig zu vergraulen. Vielleicht möchten Sie den Bewerber, wenn er über bessere Qualifikationen verfügt, zu einem späteren Zeitpunkt als Mitarbeiter gewinnen. – Denken Sie daran: Mit jedem nach außen gerichteten Schreiben präsentieren Sie sich als Arbeitgeber. Es spricht sich herum, wie eine Firma mit Bewerbern umgeht.

Tabelle 2: Ratschläge für das Erstellen von Absageschreiben nach BRUCKNER (2008)

Die Verfasser (= Absageschreiber) folgen dabei bestimmten Mustern, die eine gewisse Formelhaftigkeit nicht nur in der Form, sondern auch in der Sprache aufweisen. Dies wird einerseits von sog. Absagesammlern⁷ und andererseits von Textforschern bestätigt:

[...] negative Antworten auf Bewerbungen stellen eine in Verwaltungen wie Unternehmen häufig anfallende kommunikative Aufgabe dar. Stehen für die Bewälti-

7 Gemeint sind Bewerber, die Beweise ihrer ständigen Bemühungen um Arbeit sammeln müssen, um sie bei den zuständigen Behörden vorweisen zu können.

gung dieser Aufgabe standardisierte Briefe zur Verfügung, so liegt die Vermutung nahe, dass bei deren Anfertigung auch sprachliche Muster Verwendung finden (DRESCHER 1994: 117).

In Ratgebern zur Verfassung von Texten finden auch Absagen auf Bewerbungen ihren Platz. Die Autoren der Ratgeber empfehlen nämlich, gewisse Strategien und Formulierungen beim Erstellen von Absagen zu verwenden. Im DUDEN (1997, 2005a: 239ff. und 2005b: 129ff.) werden drei Möglichkeiten vorgeschlagen, mit Absagen geschickt umzugehen. Sie enthalten folgende thematisch-strukturelle Bausteine:

Möglichkeit 1:

- Dank für die ausführliche/übersichtliche/ansprechende Bewerbung aussprechen;
- einen Hinweis auf die vielen Bewerbungen, die auf die Stellenanzeige eingegangen sind, geben;
- den Grund für die lange Bearbeitungszeit nennen: Auswahl war wegen der gleichen Qualifikation der Bewerber schwierig;
- dem Bewerber mitteilen, dass er zwar in die engere Wahl gekommen ist, aber die Wahl schließlich auf einen anderen fiel;
- Unterlagen mit diesem Brief zurück;
- Ermutigung: sicher bei der nächsten Bewerbung Erfolg.

Möglichkeit 2:

- Dank für die ausführliche/übersichtliche/ansprechende Bewerbung aussprechen;
- dem Bewerber mitteilen, dass er den Anforderungen der ausgeschriebenen Stelle voll entsprach, aber seine Gehaltsvorstellungen über den Etat für diese Stelle hinausgehen;
- Mut machen: Bestimmt wird eine Bewerbung bei einem größeren Unternehmen erfolgreich sein;
- Unterlagen mit diesem Brief zurück.

Möglichkeit 3:

- Dank für die ausführliche/übersichtliche/ansprechende Bewerbung aussprechen;
- dem Bewerber erklären, dass es mehrere Interessenten mit hoher Qualifikation gab, einer von ihnen jedoch bereits über einschlägige Erfahrungen im ausgeschriebenen Arbeitsbereich verfügt;
- Wertschätzung zeigen: Sie hätten den Bewerber gerne kennen gelernt, aber die Stelle kann leider nur einmal besetzt werden;
- um Verständnis bitten;
- Unterlagen mit diesem Brief zurück;
- Erfolg wünschen.

Im DUDEN (2010: 234) findet man eine Reihe von Ratschlägen, die sich auf die thematische Struktur der Absagen beziehen, z. B.: „Danken Sie für die Bewerbung oder das Angebot“; „Sagen Sie etwas Positives über den Bewerber oder Anbieter und bedauern Sie die Ablehnung“; „Erklären Sie, warum Sie einen anderen bevorzugt haben“; „Falls denkbar: Schreiben Sie, dass Sie den Bewerber gern beim nächsten Mal wieder berücksichtigen möchten“; „Wünschen Sie dem Bewerber für die Zukunft alles Gute“.

Eine Ergänzung bilden Textbausteine für die strukturellen Teile der Absage: Einleitung, Mittelteil und Schlussformel (ebd.: 235), denen fertige Formulierungen zugeordnet werden, die je nach Charakter der Absage in die Schreiben eingefügt werden können.

Aus einer anderen Perspektive werden Absagen in LUBBERS (1982: 145f.) präsentiert. Die besprochenen Absagen stammen von Bewerbern, die in Bezug auf ein Arbeitsangebot eine Absage verfassen. Für unsere Studie scheinen sie aber dennoch von Belang zu sein, da in den Absagebriefen an Arbeitgeber die gleichen strukturellen Elemente und sprachlichen Strukturen folgender Art wie in den Absagebriefen auf Bewerbungen gebraucht werden: *Inzwischen habe ich mich jedoch schon anders entschieden. Meine berufliche Zukunft habe ich mir jedoch anders vorgestellt. Bitte verstehen Sie, dass ich die Stelle in der ... nicht annehmen möchte.* Überraschend wirken in diesem Kontext die große Direktheit und Offenheit in den verwendeten Absage-Formulierungen.

3 Zur Formelhaftigkeit

Richtiges Absagen ist aber eine Kunst, der nicht jeder mächtig ist. Im Kontext der Absageschreiben bezieht sich diese Kunst auf die Fähigkeit, ein Gleichgewicht in der Situation des Absagens halten zu können, denn die Absagephrasen werden von den Empfängern als solche sofort erkannt. Andererseits können aber ehrliche Absagegründe den jeweiligen Bewerber verletzen und demotivieren. Die Notwendigkeit, auf eine Bewerbung eine Antwort zu geben, gehört nämlich in jeder Firma zu den wiederkehrenden Handlungen des Geschäftsalltags, die bewältigt werden müssen. Dies reiht sich in die Grundlagen der Funktionalen Pragmatik⁸ ein, im Rahmen deren „die Menschen Sprache bzw. sprachliches Handeln aus praktischen Gründen heraus entwickelt haben. Formen sprachlichen Handelns dienen also dazu, verallgemeinerte, **repetitive Bedürfnisse in wiederkehrenden Situationen der Wirklichkeit** zu

⁸ Die Ansätze der Funktionalen Pragmatik sind auf REHBEIN (2001) und EHLICH (2007) zurückzuführen.

befriedigen.“ (REDDER 2010: 10, Hervorhebung – J. S.). Das bestätigt auch TAPPE (2002: 130), indem sie anführt: „Formelhafte Strukturen bilden ein Repertoire, auf das der Sprachteilhaber bei der Bewältigung kommunikativer Aufgaben sowohl im Produktions- als auch im Rezeptionsprozess zurückgreifen kann. Dies gilt auf allen Textebenen.“

Im Falle der Absageschreiben erfolgt die Befriedigung dieser Bedürfnisse nach allen Regeln der Kunst und unter Berücksichtigung der Faktoren, die auch vom Gesetz her geregelt sind⁹. Die Folge dessen ist die Tatsache, dass die Absageschreiber sehr oft nach fertigen Vorlagen greifen, die ihnen eine schnelle und problemlose Erledigung dieser Aufgabe sichern. Das ergibt sich auch daraus, dass das Verfassen von Absageschreiben, wie jede andere Handlung, zu einer routinierten Handlung wird, denn:

Jede Handlung, die man häufig wiederholt, verfestigt sich zu einem Modell, welches **unter Einsparung von Kraft** reproduziert werden kann und dabei vom Handelnden als Modell aufgefasst wird. Habitualisierung in diesem Sinne bedeutet, dass die betreffende Handlung auch in Zukunft ebenso und mit eben der Einsparung von Kraft ausgeführt werden kann. (BERGER/LUCKMANN 1980: 56, Hervorhebung – J. S.)

3.1 Zur linguistischen Fundierung von Formelhaftigkeit

Die Analyse der Absageschreiben im Sinne ihrer Formelhaftigkeit reiht sich in das Konzept der Höflichkeit im Sinne der Routinekonzeptionen ein, die v. a. mit COULMAS (1981) zu verbinden sind (vgl. hierzu auch BONACCHI (2011, 2012).

Der zentrale Begriff in diesem Kontext sind *Routinen*, die COULMAS (1981: 69) als „syntaktisch unvollständige Teilsätze [...] mit wörtlicher Bedeutung“ definiert und in Bezug auf deren Funktion das „sprachliche Gewand kollektiver Strategien zielorientierten Handelns und Reagierens“ (ebd.: 68) nennt.

Auf den praktischen Nutzen von Routinen weist LÜGER (1992: 18, Hervorhebung im Original) hin, indem er feststellt: „Routinen kann man somit auffassen als **verfestigte, wiederholbare Prozeduren, die den Handelnden als fertige Problemlösungen zur Verfügung stehen.**“ Sie gelten daher als erprobt in der sozialen Interaktion bewährt, wie es auch BONACCHI (2012: 18) hervorhebt: „Der jeweilige Sprecher/Hörer [...] kann auf ein sprachliches Inventar zurückgreifen, dessen soziale Akzeptanz schon geprüft wurde.“

HOLLY (2001: 27, Hervorhebung – J. S.) fügt noch hinzu: „wo Konventionen alles regeln, **sind die Konfliktmöglichkeiten gemindert** und die Energien

⁹ Vgl. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz.

bleiben frei für die Regelung des ‚eigentlichen‘, des textsortenkonstitutiven Kernbereichs der Interaktion.“

Routinen dienen grundsätzlich drei Zwecken (COULMAS 1981):

1. der Durchsetzung gemeinsamer zielorientierter Strategien; hier handelt es sich um das Wahren des Gesichts sowohl des Senders (= Absageschreibers) als auch des Empfängers (= Bewerbers) und um das Finden einer Lösung in einer unangenehmen Situation, die beide Seiten zufriedenstellen würde;
2. der Antizipation des Verlaufs von Kommunikationsgeschehen; das betrifft im Falle der Absageschreiben den Empfänger, der an den in den Absageschreiben gebrauchten Formulierungen des Typs: *im Personalbereich sind umfangreiche Stellenreduzierungen umzusetzen, wodurch ein erheblicher Personalüberhang entsteht, bei mehreren gleich qualifizierten Bewerbern sind schon kleine Details ausschlaggebend* im Stande ist, sofort zu erkennen, dass es sich um eine Absage handelt. Es wird auch versucht, das Verhalten des Bewerbers zu beeinflussen, indem z. B. folgende Formulierungen gebraucht werden: *Vielen Dank für die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen ... Wir bedauern, Ihnen mitteilen zu müssen, dass es in absehbarer Zeit keine freie Stelle in unserer Online-Redaktion geben wird. [...]*;
3. der Bewältigung rekurrenter kommunikativer Akte; das betrifft im untersuchten Fall den Sender, der sich in der Situation befindet, auf die eingereichten Bewerbungen antworten zu müssen, was zur alltäglichen Routine geworden ist. Das bestätigen Absageschreiben, die auf dem Kopiergerät vervielfältigt werden oder Absagegeneratoren.¹⁰

Eine Subklasse der Routinen stellen *Rituale* dar, bei denen davon ausgegangen wird, dass alle Handlungen „[...] auch mit rekurrenten Handlungsmustern, also mit konventionellen Strukturen und Sequenzen [...]“¹¹ in Verbindung stehen, „die die soziale Interaktion regeln bzw. kontrollieren und gleichzeitig aus den spezifischen Konstellationen, in denen sie obligat sind, auch ihre Bedeutung und ihre Funktionen gewinnen“ (HELD 1995: 92). Sie sind feste Handlungsmuster, die der „symbolischen Bewältigung von Situationen“ dienen (HARTMANN 1973: 139). Sie erfolgen nach „konventionellen Vorgaben“ (LÜGER 1992: 23) und sind „habituell gewordene Lösungsmuster“ (ebd.). Das ergibt

¹⁰ Vgl. hierzu z. B.: <http://www.absage-bewerbung.de/absagen-generator-absagen-individuell-zusammenstellen/> [04.08.2014].

¹¹ Vgl. hierzu die Definition des Rituals bei WERLEN (1983: 193): „institutionalisierte expressive Handlung oder Folge von Handlungen“, in der die expressive Komponente als Kriterium bei der Unterscheidung von Ritualen und Routinen gilt sowie dessen Überblick über die Definitionen in WERLEN (1984).

sich aus der ursprünglichen Bedeutung dieses Begriffs, der „mit Brauch, Weise, Sitte, Ritus, Mode, Zeremonie, Gewohnheit, wohlhergebrachter Ordnung, mit standardisierter individueller oder kollektiver Verhaltensweise“ (RAUCH 1992: 13) verglichen¹² und funktional wie folgt definiert wird: „Rituale dienen der Beziehungsgestaltung und dem geregelten Umgang mit Gefühlen.“ (ebd. 39, Hervorhebung im Original).

LÜGER (1992: 27) unterscheidet dabei folgende Arten von *Ritualen*¹³:

1. Rituale im engeren Sinne, d. h. Handlungen und Handlungssequenzen, die an bestimmte Institutionen gebunden sind und deren Ausführung durch schriftlich fixierte Anweisungen geregelt ist. Mit diesen sind folgende Züge des Rituals verbunden (vgl. WERLEN 1984): Formalisierung, Stilisierung, Repetitivität, Stereotypisierung, die sich auf institutionalisiertes Handeln beziehen;
2. Rituale im weiteren Sinne, d. h. Handlungen, die einen symbolischen Verweischarakter haben;
3. Ritualisierungen, d. h. Rückgriffe auf vorgefertigte sprachliche Muster (Sprichwörter, Gemeinplätze u. a.).

Routinen und Rituale sind in Zusammenhang mit Schemata zu setzen. Diese „[...] steuern auch das Handeln, d. h. sie wirken wahrnehmungssteuernd und handlungsleitend, sie regeln Verhaltensmuster, Erwartungen, Evaluierungen“ (BONACCHI 2013: 46). Daher können Absageschreiben, die gewissen vorgeprägten Mustern folgen (vgl. DUDEN 1997, MENZEL/KUHN 1997), als deren Frucht interpretiert werden.

3.2 Formelhaftigkeit in den Absageschreiben

Das analysierte Korpus lässt die Feststellung zu, dass die Absageschreiben sowohl in ihrer Form als auch in ihrer sprachlichen Realisierung eine gewisse Formelhaftigkeit aufweisen.

Im Falle der Form handelt es sich um die Funktion der „rechtsverbindlichen Bestätigung“ (LÜGER 1992: 141)¹⁴, da sie als Antworten auf Bewerbungen

¹² Die Definitionen des Rituals außerhalb der linguistischen Forschung werden an dieser Stelle nicht angeführt. Einen Überblick findet man in RAUCH (1992: 14ff.). Zum Ritual in der sprachwissenschaftlichen Forschung vgl. exemplarisch HOLLY (1979), COULMAS (1979), LÜGER (1980), LEITNER (1983), WERLEN (1984), BUKOW (1984), PAUL (1990) u. a.

¹³ Vgl. hierzu auch die Typologie von Ritualen von RAUCH (1992: 94).

¹⁴ LÜGER nennt noch eine weitere Funktion der Briefe, und zwar die „Erfüllung konventioneller Höflichkeitspflichten“ (1992: 141), die auf den Bereich der privaten Mitteilungen beschränkt ist.

verfasst werden und ein bestimmtes Handeln (Aperitif-Briefe und zum Teil Eisschreiben) bzw. Nicht-Handeln (eigentliche Absageschreiben) ankündigen.

In Bezug auf die Form bzw. Struktur, die weitgehend Merkmale der Formelhaftigkeit aufweist, ist nach TAPPE (2002: 130) anzuführen, „dass sich die Vorgaben nicht nur auf die Gliederung der Texte beziehen, sondern dass häufig auch spezifische Formulierungen und Phrasen an bestimmte Textstellen angebunden werden.“ In diesem Sinne kann man von der Formelhaftigkeit der Texte – hier der Absageschreiben – auf zwei Ebenen sprechen, die zueinander in einem Wechselverhältnis stehen und in gewisser Hinsicht einander bedingen. Gewisse strukturell-thematische Teile, die sich in den Absageschreiben unterscheiden lassen, „erzwingen“ die Verwendung von bestimmten sprachlichen Strukturen, die nur in diesen strukturell-thematischen Teilen ihren Platz haben können, worauf auch Tappe hinweist:

Formelhafte Strukturen auf den unterschiedlichen Textebenen zeichnen sich dadurch aus, dass bestimmte Teile der sprachlichen Formeln oder formelhaften Makrostrukturen nicht frei besetzbar sind, sondern von vornherein syntaktisch, semantisch, prosodisch oder eben pragmatisch vorgeprägt sind. (TAPPE 2002: 130)

Die Struktur der Absageschreiben, die anhand des Korpus erstellt werden konnte, weicht von den klassischen Mustern der offiziellen Korrespondenz auch nicht ab. Die klassischen Muster umfassen in Bezug auf Kontakteröffnung und -beendigung (LÜGER 1992: 145ff.) folgende Elemente, die auch als Manifestation der phatischen Funktion der Sprache gelten:

1. Texteröffnung: Anrede, der die Aufgabe zukommt, die Beziehung zwischen dem Sender (Absageschreiber) und dem Empfänger (Bewerber) zu markieren, Bezugnahme auf Schreibenanlass/Dank für vorherige Mitteilung, Entschuldigung für verspätete Antwort;
2. Textschluss: Schlusseinleitung, Wiederholung des Danks, Wünsche, Verweis auf Folgekontakte, Grüße, Schlussformel, Unterschrift.

DRESCHER (1994: 131) schreibt diesen Elementen die Funktion der „rahmenden Position“ zu.

Unter Bezugnahme auf die von LÜGER (1992) angeführten formelhaften Komponenten eines Briefes und unter Berücksichtigung der thematischen Elemente der Struktur von Absageschreiben lässt sich die Form der drei Typen von Absageschreiben folgendermaßen darstellen (SZCZEK 2015: 355f.), wobei die einzelnen Bausteine mit repräsentativen Beispielen aus dem untersuchten Korpus versehen werden:

Textsortenvariante: Aperitif-Brief		
Briefteil	vertraut, förmlich	distanziert, geschäftlich
Kontakteröffnung		
Anrede	<i>Liebe(-r) Frau/Herr, Lieber Bewerber...</i>	<i>Sehr geehrte(-r) Frau/Herr; Sehr geehrter Bewerber</i>
Bezugnahme auf Schreibenanlass/ Dank für vorherige Mitteilung	<i>Wir freuen uns über Ihr Interesse an einer Mitarbeit in unserem Unternehmen; vielen Dank für Ihre Bewerbung.</i>	<i>Ich bestätige den Eingang Ihrer Bewerbung; wir nehmen Bezug auf die vorausgegangene Korrespondenz.</i>
Entschuldigung für verspätete Antwort		
Kontaktbeendigung		
Verweis auf Folgekontakte	<i>Wir werden uns wieder bei Ihnen melden; wir werden Sie über die getroffene Entscheidung so bald wie möglich informieren; Sie erhalten zu gegebener Zeit Nachricht/Bescheid von uns.</i>	<i>Wir werden uns unaufgefordert/ in Kürze wieder mit Ihnen in Verbindung setzen; Es geht Ihnen unaufgefordert weitere Nachricht zu.</i>
Grüße		
Schlussformel	<i>Mit freundlichen Grüßen; wir verbleiben mit freundlichen Grüßen; mit besten Wünschen; mit Bitte um Verständnis und den besten Grüßen</i>	<i>Mit freundlichen Grüßen; wir verbleiben mit freundlichen Grüßen; mit besten Wünschen</i>
Unterschrift	<i>Ihr...</i>	Vorname, Familienname, Angabe der Dienststellung

Tabelle 3: Formelhafte Elemente bei der Kontakteröffnung und -beendigung in den Aperitif-Briefen

Textsortenvariante: eigentliches Absageschreiben		
Briefteil	vertraut, förmlich	distanziert, geschäftlich
Kontakteröffnung		
Anrede	<i>Liebe(-r) Frau/Herr, Lieber Bewerber...</i>	<i>Sehr geehrte(-r) Frau/Herr; Sehr geehrter Bewerber...</i>
Bezugnahme auf Schreibenanlass/ Dank für vorherige Mitteilung	<i>Sie haben sich bei uns beworben; Ich danke Ihnen für Ihr Schreiben vom...; vielen Dank für Ihre Zeilen, die uns über unsere Personalabteilung erreichten.</i>	<i>Ich bestätige den Eingang Ihrer Bewerbung; Wir danken Ihnen für die Zusendung Ihrer Bewerbung.</i>
Entschuldigung für verspätete Antwort	<i>Entschuldigen Sie, dass wir Ihnen erst jetzt antworten.</i>	
Kontaktbeendigung		
Wünsche	<i>Wir wünschen Ihnen, dass Sie bald einen interessanten beruflichen Wirkungskreis finden werden; Für Ihre Zukunft alles Gute; Weiter so mit Ihren Bewerbungsbemühungen; Viel Erfolg anderswo; An anderer Stelle viel Erfolg; Bei der weiteren Arbeitssuche viel Glück und Erfolg.</i>	<i>Wir wünschen Ihnen für Ihren weiteren beruflichen Lebensweg alles Gute; Für Ihren weiteren beruflichen/und privaten (Lebens-) Weg viel Erfolg sowie persönlich alles Gute; In der Hoffnung, dass Sie recht bald eine Ihren Vorstellungen und Interessen entsprechende Anstellung finden, wünschen wir Ihnen für die Zukunft alles Gute.</i>
Grüße		
Schlussformel	<i>Mit freundlichen Grüßen; wir verbleiben mit freundlichen Grüßen; mit besten Wünschen; mit Bitte um Verständnis und den besten Grüßen</i>	<i>Mit freundlichen Grüßen; wir verbleiben mit freundlichen Grüßen; mit besten Wünschen</i>
Unterschrift	<i>Ihr...</i>	<i>i. A., Vorname, Familienname, Angabe der Dienststellung</i>

Tabelle 4: Formelhafte Elemente bei der Kontakteröffnung und -beendigung in den eigentlichen Absageschreiben

Textsortenvariante: Eisschreiben		
Briefteil	vertraut, förmlich	distanziert, geschäftlich
Kontakteröffnung		
Anrede	<i>Liebe(-r) Frau/Herr, Lieber Bewerber...</i>	<i>Sehr geehrte(-r) Frau/Herr; Sehr geehrter Bewerber...</i>
Bezugnahme auf Schreibenanlass/ Dank für vorherige Mitteilung	<i>Es freut uns, dass Sie uns gewählt haben; Es freut uns, dass Sie Ihre berufliche Perspektive in unserem Unternehmen sehen.</i>	<i>Wir danken Ihnen für das unserem Hause entgegengebrachte Interesse.</i>
Entschuldigung für verspätete Antwort		
Kontaktbeendigung		
Wiederholung des Danks	<i>Wir bedanken uns für Ihre Geduld und Ausdauer.</i>	
Wünsche		<i>Wir wünschen Ihnen für Ihren weiteren beruflichen Lebensweg alles Gute.</i>
Verweis auf Folgekontakte	<i>Ich komme gerne auf Sie zurück; Ihr Bewerbungsschreiben lege ich gern auf Wiedervorlage, um zu gegebener Zeit darauf zurückgreifen zu können; Ihre Einwilligung vorausgesetzt, werden wir Ihre Bewerbung gerne in unserer Boxengasse parken. Bei einer freien Startposition werden wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen; Sobald wir eine neue Kollegin suchen, werden wir uns bei Ihnen melden, versprochen!; Wir haben Ihr Profil elektronisch gespeichert.</i>	
Grüße		
Schlussformel	<i>Mit freundlichen Grüßen; wir verbleiben mit freundlichen Grüßen; mit besten Wünschen; mit Bitte um Verständnis und den besten Grüßen</i>	<i>Mit freundlichen Grüßen; wir verbleiben mit freundlichen Grüßen; mit besten Wünschen</i>
Unterschrift	<i>Ihr...</i>	<i>i. A., Vorname, Familienname, Angabe der Dienststellung</i>

Tabelle 5: Formelhafte Elemente bei der Kontakteröffnung und -beendigung in den Eisschreiben

Aus der oben angeführten Zusammenstellung und den aus dem Korpus angeführten Formulierungen, die als markante Beispiele betrachtet werden können, ergibt sich, dass sich die Absageschreiber gerne der schablonen-, floskelhaften und „erprobten“ Mittel bedienen, um eine Antwort auf eine Bewerbung zu verfassen. Daher kann man sie auch als fertige Muster betrachten, die wenig Spielraum für Kreativität lassen. Die Massenproduktion der Absageschreiben hat dazu geführt, dass auch andere thematische Elemente dieser Schreiben zur Formelhaftigkeit neigen, z. B.: Information über das Auswahlverfahren, Erteilung der Absage, Absagegründe, Ausdruck des Bedauerns u. a. Dabei ist ein „Vorrat“ an fertigen und textsortenspezifischen sprachlichen Bausteinen für das Verfassen von Absageschreiben entstanden.

Auch die in den Absageschreiben verwendeten sprachlichen Formulierungen weisen eine weitestgehende Formelhaftigkeit auf. Es handelt sich dabei um die sog. „Formulierungsmuster“, unter denen „Ausdrücke und Ausdruckskombinationen“ verstanden werden, die „vorgegeben den Kommunikationsteilnehmern zur Verfügung stehen, um sie bei der Textproduktion zu entlasten“ (HEINEMANN/VIEHWEGER 1991: 164). Dies wird dadurch bestätigt, dass sich in den untersuchten Texten dieselben Ausdrücke vielfach wiederholen, z. B. Dankesformeln, Ausdrücke, mit denen Bedauern ausgedrückt wird u. a. Als formelhaft gelten dabei sprachliche Ausdrücke, die

durch Rekurrenz, d. h. durch häufigen Gebrauch fest geworden sind oder fest werden. Aufgrund der Festigkeit im Gebrauch sind oder werden sie lexikalisiert, d. h. sie sind Bestandteile oder werden zu Bestandteilen des Wortschatzes, so dass sie von den Sprachteilhabern als fertige komplexe Einheiten reproduziert werden (STEIN 1995: 57).

Sie sind mit den in der Phraseologieforschung bekannten „kommunikativen Formeln“ (= KF) (FLEISCHER 1997) gleichzusetzen, unter denen „automatisierte Ausdrücke, die zur Bewältigung kommunikativer Situationen dienen“ (vgl. COULMAS 1981, LÜGER 1992, LASKOWSKI 2003, SOSA MAYOR 2006) verstanden werden. Sie umfassen: Abschiedsformeln, Bemerkungen, Ausrufe, Dankesformeln, Fragen, Fluchformeln, Kommentare, Konversationsformeln, Scheltformeln, Stimulierungsformeln, Tischformeln, Grußformeln (vgl. WOTJAK/RICHTER 1997) und haben eine pragmatische Funktion zu erfüllen. Daher gelten sie als „textgliedernde oder kommunikationssteuernde Signale“ (FLEISCHER 1997: 131), mit deren Hilfe das Ausdrücken unterschiedlicher kommunikativer Intentionen¹⁵ möglich ist. Im vorliegenden Falle handelt es

¹⁵ Vgl. die Typologien der Routineformeln z. B. bei FLEISCHER (1997), BURGER (1998), PILZ (1978), STEIN (1995) u. a.

sich um sprechaktgebundene KF, d. h. „satzwertige (potenziell) äußerungs-autonome Einheiten, die voll-, teil- oder nicht-idiomatisch sein können [...]“ (vgl. HYVÄRINEN 2011: 12), die eine Gruppe im Rahmen der evaluativen Formeln bilden (vgl. LENK 2014: 87).

Durch ihre Reproduzierbarkeit ist also der Sender sicher, dass er durch deren Gebrauch seine kommunikativen Ziele erreichen kann, da sie schon als erprobte sprachliche Mittel gelten. Auf der anderen Seite schränkt der Einsatz von formelhaften Ausdrücken die Kreativität des Senders ein und mindert auch weitgehend die Glaubwürdigkeit solcher Schreiben und der darin ausgedrückten Intentionen. Dies kommt im Lichte des untersuchten Korpus im Falle von Absageschreiben besonders zum Ausdruck.¹⁶

Zum Vergleich sei hier auf die Ergebnisse der Studie¹⁷ hingewiesen, die *wortwelt*, eine auf marken- und serviceorientierte Schreibkultur spezialisierte Agentur durchgeführt hat. Im Rahmen einer Untersuchung wurden Absageschreiben von hundert österreichischen Unternehmen aus dem Jahr 2013 analysiert. Die Hauptfrage betraf das Verhältnis zwischen Firmenmarke und Korrespondenz. Das Ergebnis lässt sich im folgenden Satz zusammenfassen: „Wenn eine Wort-hülse die nächste jagt, hält man sehr wahrscheinlich ein Absageschreiben in Händen.“¹⁸ Und die daraus folgende Schlussfolgerung ist auch nicht erfreulich: „Die Unternehmensmarke spiegle sich im Phrasen-Dreschen nicht wider“, was eigentlich im Gegensatz zu den von uns zitierten Ratschlägen in der Ratgeberliteratur steht. Als Folge der Studie ist ein „Floskelranking“ entstanden, das folgende „Klassiker“ enthält:

Abbildung 1: Floskelranking in den Absageschreiben¹⁹

ABSAGESCHREIBEN UNTER DER LUPE



karriere.at

¹⁶ Das kann eine Folge dessen sein, dass inzwischen viele Ratgeber erschienen sind, in denen fertige Konstruktionen als mögliche Antworten auf Bewerbungen oder deren Fragmente dargeboten werden.

¹⁷ <http://derstandard.at/1395057056406/Von-Vorgestern-Absageschreiben> [09.07.2014].

¹⁸ <http://derstandard.at/1395057056406/Von-Vorgestern-Absageschreiben> [09.07.2014].

¹⁹ <http://www.karriere.at/blog/absageschreiben.html> [09.07.2014].

4 Schlussfolgerungen

Durch die Analyse der Absageschreiben in Bezug auf deren Formelhaftigkeit lässt sich feststellen, dass das Verfassen von Absageschreiben im Laufe der Zeit zu einer massenweisen Produktion geworden ist, wobei aber den Verfassern dieser Texte kaum Freiraum gewährt wird. Das Greifen nach fertigen Mustern sowohl struktureller als auch sprachlicher Art schränkt die Kreativität und Eigenleistung der Absageschreiber wesentlich ein, wobei sich in diesem Zusammenhang die Frage erhebt, ob diese Eigenschaften überhaupt verlangt sind.

Absageschreiben können daher als formelhafte Texte klassifiziert werden, die eher reproduziert als produziert werden, da deren Autoren sowohl vorgeprägte Strukturen als auch fertige sprachliche Ausdrücke verwenden.

Absageschreiben als solche gehören zu den halb-offiziellen Briefen, deren formeller Aufbau „weitegehend starr nach einem vorgeformten Muster verläuft, wobei selbst die Formulierungen weitegehend vorgegeben sind“ (TAPPE 2002: 142), was produktions- und rezeptionserleichternd, v. a. im institutionellen Bereich, wirken kann.

Wie oben angeführt sind sie prototypisch in Bezug auf die Hauptsprechhandlung organisiert, der die anderen Handlungen untergeordnet sind. Nach RAUCH (1992: 94) können sie unter „rigiden, institutionellen Ritualtypen“ subsumiert werden, für die ein „schriftliches Formular mit geringen Ausgestaltungsmöglichkeiten“ typisch ist, und das „keine mündliche Realisierung“ vorsieht.

Literaturverzeichnis:

- BERGER, Peter, L./LUCKMANN, Thomas (1980): Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Frankfurt/M.: Fischer.
- BONACCHI, Silvia (2011): Höflichkeitsausdrücke und anthropozentrische Linguistik. Warszawa: Euroedukacja.
- BONACCHI, Silvia (2012): Einige Bemerkungen zum Begriff der Höflichkeitskompetenz. In: Kwartalnik Neofilologiczny LIX, 1, S. 17–35.
- BONACCHI, Silvia (2013): (Un)Höflichkeit. Ein kulturologische Analyse Deutsch-Italienisch-Polnisch. Frankfurt/M.: Peter Lang.
- BRUCKER, Marion (2008): Imagepflege für Arbeitgeber. In: Markt und Mittelstand, 01.10.2008, Nr. 10, S. 28–39.
- BUKOW, Wolf-Dietrich (1984): Ritual und Fetisch in fortgeschrittenen Industriegesellschaften: Formen kultureller Kommunikation. Frankfurt/M.: dipa-Verlag.

- BURGER, Harald (1998): *Phraseologie. Eine Einführung am Beispiel des Deutschen*. Berlin: Erich Schmidt.
- COULMAS, Florian (1979): Riten des Alltags. Sequenzierungsbedingungen in präfigurierter Rede. In: *Bedeutung, Sprechakte und Texte. Akten des 13. Linguistischen Kolloquiums: Gent 1978, Bd. 2. XII*. Hrsg. v. Willy Vandeweghe u. Marc van de Velde. Tübingen: Max Niemeyer, S. 171–180.
- COULMAS, Florian (Hg.) (1981): *Conversational Routine. Explorations in standardized communication situations and prepatterned speech*. The Hague: Mouton.
- DRESCHER, Martina (1994): Für zukünftige Bewerbungen wünschen wir Ihnen mehr Erfolg. Zur Formelhaftigkeit von Absagebriefen. In: *Deutsche Sprache, H. 2*, S. 117–137.
- DUDEN (1997): *Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben*. Mannheim u. a.: Dudenverlag.
- DUDEN (2005a): *Wzory listów niemieckich*. Warszawa: Wiedza Powszechna.
- DUDEN (2005b): *Moderne Geschäftsbriefe leicht gemacht*. Mannheim u. a.: Dudenverlag.
- DUDEN (2010): *Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben*. Mannheim u. a.: Dudenverlag.
- EHLICH, Konrad (2007): *Sprache und sprachliches Handeln. Bd. 1–3*. Berlin u. a.: de Gruyter.
- FLEISCHER, Wolfgang (1997): *Phraseologie der deutschen Gegenwartssprache*. Tübingen: Max Niemeyer.
- GALCZYŃSKA, Alicja (2003): *Akty odmowy we współczesnym języku polskim*. Kielce: Wydawnictwo Akademii Świętokrzyskiej.
- HARTMANN, Dietrich (1973): Begrüßungen und Begrüßungsrituale. Überlegungen und Verwendungsweisen sprachlicher Symbolik in kommunikativen Handlungsmustern. In: *Zeitschrift für Germanistische Linguistik*, 1–2, S. 133–162.
- HAYASHI, Akiko (1997): BITTEN und ABSAGEN im Gespräch – Reaktion der Japaner auf die deutschen Strategien. In: *Bulletin of Tokyo Gakugei University, Sect. II Humanities, Vol. 48*, S. 109–121.
- HEINEMANN, Wolfgang/VIEHWEGER, Dieter (1991): *Textlinguistik. Eine Einführung*. Tübingen: de Gruyter.
- HEINEMANN, Wolfgang/HEINEMANN, Margot (2002): *Grundlagen der Textlinguistik. Interaktion – Text – Diskurs*. Tübingen: Niemeyer.
- HELD, Gudrun (1995): *Verbale Höflichkeit. Studien zur linguistischen Theoriebildung und empirische Untersuchung zum Sprachverhalten französischer und italienischer Jugendlicher in Bitt- und Dankessituationen*. Tübingen: Narr.
- HOLLY, Werner (1979): *Imagearbeit in Gesprächen*. Tübingen: Niemeyer.
- HOLLY, Werner (2001): *Einführung in die Pragmalinguistik*. Berlin u. a.: Langenscheidt.
- HOVERMANN, Claudia (2009): *Stilvolle Absagen im Geschäftsalltag: Wie Sie negative Informationen freundlichen und konstruktiv vermitteln*. Bonn: Verlag Dt. Wirtschaft.
- HYVÄRINEN, Irma (2011): Zur Abgrenzung und Typologie pragmatischer Phraseologismen – Forschungsüberblick und offene Fragen. In: *Beiträge zur pragmatischen Phraseologie*. Hrsg. v. Irma Hyvärinen. Frankfurt/M.: Peter Lang, S. 9–43.

- ITAKURA, Uta (2001): Empfehlen und Absagen. Verkaufsgespräche von Deutschen und Japanern im Vergleich. In: *Zwischenzeiten – Zwischenwelten*. Festschrift für Kozo Hirao. Hrsg. v. Josef Fürnkäs et al. Frankfurt/M.: Peter Lang, S. 375–385.
- ITAKURA, Uta (2004): Absagen bei der Einkaufs-/Verkaufshandlung im Deutschen und Japanischen. Versuch einer pragmatischen Interpretation. In: *Deutsch als Fremdsprache* 4, S. 220–226.
- LASKOWSKI, Marek (2003): *Semantische und pragmatische Aspekte der deutschen und polnischen Phraseologie*. Zielona Góra: Oficyna Wydawnicza Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- LEITNER, Gerhard (1983): *Gesprächsanalyse und Rundfunkkommunikation. Die Struktur englischer phone-ins*. Hildesheim: G. Olms.
- LENK, Hartmut E. H. (2014): Kommunikative Routineformeln in Zeitungskommentaren. In: *Kommunikative Routinen. Formen, Formeln, Forschungsbereiche*. Festschrift zum 65. Geburtstag von Prof. Dr. Irma Hyvärinen. Hrsg. v. Hartmut E. H. Lenk u. Liisa Tittula. Frankfurt/M.: Peter Lang, S. 77–98.
- LUBBERS, Bernd (1982): *Persönliche und geschäftliche Briefe im Privatleben. Musterbriefe und Erläuterungen für: Glückwünsche, Danksagungen, Einladungen, Zusagen, Absagen, Bewerbungen, Kündigungen, Mahnungen, Beschwerden, Behördenkorrespondenz, Beileidschreiben*. Landsberg am Lech: mvg.
- LÜGER, Heinz-Helmut (1980): Formen rituellen Sprachgebrauchs. Eine vorläufige Skizze. In: *Deutsche Sprache* 8, S. 21–39.
- LÜGER, Heinz-Helmut (1992): *Sprachliche Routinen und Rituale*. Frankfurt/M.: Peter Lang.
- MENZEL, Wolfgang/KUHN, Michael (1997): *Korrespondenz. Erfolgreiche Briefe – geschäftlich und privat für jeden Anlass*. o. O.: Compact Verl.
- MÜLLER, Elke/MOSER, Klaus (2006): Reaktionen auf Ablehnungsschreiben an Bewerber. Das Beispiel „Eisschreiben“. In: *Zeitschrift für Personalforschung* 20(4), 2006, S. 343–355.
- PAUL, Ingwer (1990): *Rituelle Kommunikation: sprachliche Verfahren zur Konstitution ritueller Bedeutung und zur Organisation des Rituals*. Tübingen: Gunter Narr.
- PILZ, Klaus D. (1978): *Phraseologie. Versuch einer interdisziplinären Abgrenzung, Begriffsbestimmung und Systematisierung unter besonderer Berücksichtigung der deutschen Gegenwartssprache*. Göppingen: Kümmerle.
- RAUCH, Elisabeth (1992): *Sprachrituale in institutionellen und institutionalisierten Text- und Gesprächsarten*. Frankfurt/M.: Peter Lang.
- REDDER, Angelika (2010): Grammatik und sprachliches Handeln in der Funktionalen Grammatik. In: *Grammatik und sprachliches Handeln*. Japanische Gesellschaft für Germanistik. München, S. 9–24.
- REHBEIN, Jochen (2001): Konzepte der Diskursanalyse. In: *Text und Gesprächslinguistik*. HSK 16.2. Hrsg. v. Klaus Brinker et al. Berlin: de Gruyter, S. 927–945.
- SOSA MAYOR, Igor (2006): *Routineformeln im Spanischen und im Deutschen. Eine pragmlinguistische kontrastive Analyse*. Wien: Praesens.

- STEIN, Stephan (1995): *Formelhafte Sprache. Untersuchungen zu ihren pragmatischen und kognitiven Funktionen im gegenwärtigen Deutsch*. Frankfurt/M.: Peter Lang.
- SZCZEK, Joanna (2015): *Absageschreiben auf Bewerbungen. Eine pragmalinguistische Studie*. Berlin: Frank & Timme.
- TAPPE, Silke (2002): *Formelhaftigkeit und Argumentation*. In: *Aber, wie sagt man doch so schön ... Beiträge zu Metakommunikation und Reformulierung in argumentativen Texten*. Hrsg. v. Sabine Bastian u. Françoise Hammer. Frankfurt/M.: Peter Lang, S. 107–143.
- WERLEN, Iwar (1983): *Vermeidungsritual und Höflichkeit. Zu einigen Formen konventionalisierter indirekter Sprechakte im Deutschen*. In: *Deutsche Sprache* 3, S. 193–217.
- WERLEN, Iwar (1984): *Ritual und Sprache*. Tübingen: Narr.
- WIERZBICKA, Anna (1983): *Genry mowy*. In: *Tekst i zdanie*. Hrsg. v. Teresa Dobrzyńska u. Elżbieta Janus. Warszawa: ZNiO, S. 125–138.
- WIERZBICKA, Anna (1987): *English Speech Act Verbs. A Semantic Dictionary*. Sydney: Academic Press.
- WOTJAK, Barbara/RICHTER, Manfred (1997): *Sage und schreibe. Deutsche Phraseologismen. Ein Übungsbuch für Ausländer*. Berlin u. a.: Langenscheidt.

Internetquellen

- URL 1: <http://www.absage-bewerbung.de/absagen-generator-absagen-individuell-zusammenstellen/> [13.09.2013].
- URL 2: <http://www.absage-bewerbung.de/absagen-generator-absagen-individuell-zusammenstellen/> [04.08.2014].
- URL 3: <http://derstandard.at/1395057056406/Von-Vorgestern-Absageschreiben> [09.07.2014].
- URL 4: <http://www.karriere.at/blog/absageschreiben.html> [09.07.2014].