

Gdańsk 2015, Nr. 33

Joanna Szczęk
Universität Wrocław

Gern hätten wir Ihnen einen positiven Bescheid erteilt! –
Zu den Formeln und Formen des Ablehnens in deutschen
Absageschreiben auf Bewerbungen

Gern hätten wir Ihnen einen positiven Bescheid erteilt! – Refusal formulas and forms on the example of German job application refusal letters. – Formulating refusals is not an easy task for every person. It results, to a great degree, from the fact that speech does not often cause too many consequences of social nature. It is also a problem in the dependency situations of an asymmetric character. In such situations authors of refusals often resort to ready-made high-frequency expressions. An example of a text genre in which such expressions are utilized is job application refusal letters. The subject of the analysis conducted in this article is refusal formulas and manners of forming job application refusal letters. The corpus consists of 253 genuine German refusal letters collected between 2001 and 2012.

Key words: saying “no”, refusal letters, refusal formulas

Gern hätten wir Ihnen einen positiven Bescheid erteilt! – Formuły i formy odmowne na przykładzie niemieckich listów odmownych na podania o pracę. – Formułowanie odpowiedzi odmownych nie jest łatwe, co wynika w znacznym stopniu z faktu, że mówienie *nie* pociąga za sobą często wiele skutków natury społecznej. Jest to również trudne w przypadku zależności o charakterze asymetrycznym. W takich sytuacjach autorzy odmów sięgają często po gotowe sformułowania o wysokiej frekwencji. Przykładem gatunku tekstu, w którym takie sformułowania są stosowane, są listy odmowne na podania o pracę. Przedmiotem analizy w niniejszym tekście są formuły odmowne i sposoby formułowania odpowiedzi odmownych na podania o pracę. Celem jest stworzenie typologii formuł odmownych w języku niemieckim. Korpus tworzą 253 autentyczne niemieckie listy odmowne zebrane w latach 2001–2012.

Słowa kluczowe: mówienie *nie*, listy odmowne, formuły odmowne

2008 ist im Knauer Taschenbuch Verlag ein Buch von Jürgen SPRENGER unter dem vielsagenden Titel: „Sehr geehrter Herr Hornbach: Um ein Haar hätte ich mich bei Ihnen beworben – Absagen auf unverlangte Stellenanzeigen“ erschienen. In dem Buch wird auf eine witzige Weise auf ein aktuelles Thema aus dem Bereich des Personalmarketings eingegangen, nämlich auf den Umgang mit Absageschreiben auf Bewerbungen. Das Bewerbungsverfahren und die oft darauffolgenden Absagebriefe werden folgendermaßen kommentiert: „Bewerbungen sind ein Krampf. Wer auf Jobsuche ist, durchsucht bisweilen Hunderte Annoncen, müht sich bei den Anschreiben – und erhält zum Dank meist nur eine plumpe

Absage.“¹ Diese Situation wird von SPRENGER umkehrt, indem er Beispiele für Absagen auf Stellenanzeigen erstellt und Belege aus einer großen Sammlung von Absagefloskeln anführt.

Das angeführte Beispiel zeigt, dass das Verfassen von Absagen eigentlich nicht mehr ernst genommen wird und die in den Ratgebern oder Briefstellern veröffentlichten Ratschläge und Empfehlungen hinsichtlich des Verfahrens beim Absagen selten ihre Wirkung erzielen.

Im vorliegenden Beitrag wird auf die in den deutschen Absagebriefen verwendeten Ablehnungsformeln und -formen eingegangen. Das Ziel, ist eine Typologie der Ablehnungsformeln zu erstellen und zu untersuchen, inwieweit diese formelhaften Charaktere sind. Die Grundlage der Untersuchung stellen 253 deutsche authentische Absageschreiben dar, die in den Jahren 2001–2012 gesammelt wurden.

1. Zur Textsorte *Absageschreiben*

In der einschlägigen Literatur werden Absageschreiben auch Absagebriefe, Ablehnungsschreiben oder -briefe genannt. Absageschreiben auf Bewerbungen können heutzutage als eine Frucht der ökonomischen Situation auf dem deutschen Arbeitsmarkt betrachtet werden, denn sie sind zweifelsohne eng mit dem Bewerben um Arbeitsstellen verbunden. Die Arbeitslosen werden nämlich von bestimmten Instanzen, meist Agentur für Arbeit, zum ständigen Sich-Bemühen um eine Arbeitsstelle angeregt, wenn nicht gezwungen. Die Bewerber müssen dann ihren Arbeitsberatern die Beweise ihrer Bemühungen, meistens ablehnenden Charakters, vorlegen. Auf der anderen Seite gibt es in vielen Firmen für die Bearbeitung von Bewerbungen zuständige Personen, deren Aufgabe darin besteht, Antworten auf die Bewerbungsschreiben zu verfassen, denn es gehört zur offiziellen Schriftkultur, 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. Diese ist meist ablehnend. In diesem Sinne findet die These von DUSZAK (1998: 239) ihre Bestätigung:

„Rejestrzy genrów są zawsze ustalane względem jakiejś społeczności językowej, a tym samym także i względem jakiejś kultury. Są one rozpoznawalne jako coś, co daje się wyodrębnić w świadomości językowej danego społeczeństwa i co odbija główne jego potrzeby w sferze zachowań językowych”.²

Dies fügt sich sehr gut in den soziokulturellen Kontext ein. WIERZBICKA (1983: 125) stellt nämlich fest: „Struktura gatunków mowy jest uzależniona od konkretnego kontekstu

¹ <http://www.zeit.de/karriere/bewerbung/2010-01/absagen-an-unternehmen>, Zugriff am 26.03.2015.

² Register von Redegenres werden immer in Bezug auf eine Sprachgemeinschaft und zugleich auf eine Kulturgemeinschaft festgelegt. Sie sind als etwas erkennbar, was man im Sprachbewusstsein einer jeden Gesellschaft unterscheiden kann, und was ihre grundlegenden Bedürfnisse im Bereich des Sprachverhaltens widerspiegelt. (Übersetzung – J.S.).

społeczno-kulturalnego, a same gatunki wyodrębniane w danym języku są jednym z lepszych kluczy do kultury danego społeczeństwa”.³ Im vorliegenden Falle trifft dies zu, denn man kann hier eine Wechselbeziehung 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 – beobachten.

Nach Absageschreiben wird in vielen Alltagssituationen gegriffen. In der Literatur, v.a. in den Ratgebern zur Erstellung von Geschäfts- und Privatbriefen wird diese Textsorte auch verzeichnet. Es handelt sich jedoch v.a. um Antworten auf Bewerbungen⁴. In einigen Fällen, wie z.B. bei HOVERMANN (2009) werden auch andere Typen von Absagen präsentiert, die sich an einem Stimulus orientieren, der eine ablehnende Reaktion nach sich ziehen kann. Sie betrachtet Absagen als Schreiben, die unter den Geschäftsbriefen in der Geschäftskorrespondenz anzutreffen sind, und führt folgende Bereiche an, in denen Absagen als Reaktionen auf bestimmte Stimuli erfolgen können (ebd.): 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, Betriebsfest, Betriebsausflug, Absagen an Restaurants, Tagungsstätten, Hotels, Absagen auf Angebote, Absagen auf Anfragen, Absagen auf Bitten um eine Spende, Absagen auf Bewerbungen.

Bei LUBBERS (1982) findet man 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 Hochzeitsfeier, Silberhochzeit, Weihnachten und bei anderen Gelegenheiten: Cocktailpartie, Skatrunde, Absage eines Kameraden, Kaffeeklatsch, Tee, Gartenparty, Forellenangeln, Karnevalsparty, Geselligkeit, Segeltörn, Abend am Kamin, Dia-Schau, Chinesen-Rallye-Party. In dem Teil „Briefe aus beruflichem Anlass“ (ebd.: 123) 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 DUDEN (1997, 2005a, 2005b), werden Absagen dem geschäftlichen Bereich unter dem Stichwort „Absagen an Bewerber“ (ebd.: 236–237.) oder „Briefe an Bewerber“ (ebd.: 129) subsumiert.

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

³ 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.).

⁴ Vgl. hierzu exemplarisch DUDEN (2005a, b) und LUBBERS (1982), MENZEL/KUHN (1997) sowie HOVERMANN (2009).

1.1. Absageschreiben auf Bewerbungen und ihre Varianten

Im Lichte der Textlinguistik sind die Absageschreiben 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, gelten hier als Stimuli die Bewerbungsunterlagen – Angebote seitens des Bewerbers. Dementsprechend sind Absageschreiben reaktiven Charakters und drücken einen Dissens mit dem in dem Bewerbungsschreiben enthaltenen Angebot aus. Die an der Interaktion teilnehmenden Personen sind der Sender (= Absageschreiber), d.h. Verfasser der ablehnenden Antwort auf eine Bewerbung, und der Empfänger, d.h. Bewerber, der der Adressat des ablehnenden Schreibens ist.

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

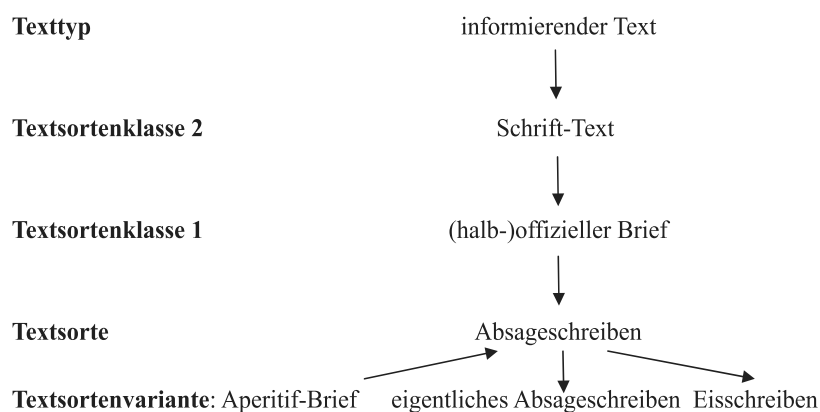
„die 1. auf der Grundlage einer schriftlichen Bewerbung, 2. die von einem Kommunikationspartner (= Bewerber) 3. an den anderen Kommunikationspartner (= den potentiellen Arbeitgeber) gerichtet wird, 4. von dem anderen Kommunikationspartner (= dem potentiellen Arbeitgeber) verfasst werden, 5. und eine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

Sie gelten als eine Textsortenbezeichnung für die im Korpus unterschiedenen Textsortenvarianten: Aperitif-Brief, eigentliches Absageschreiben, Eisschreiben, die auf der Grundlage der mitgeteilten Senderintention differenziert werden können:

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

	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 formulieren;	Ablehnung und Information über die Speicherung der Daten zur Bekundung des Interesses an einer künftigen Zusammenarbeit mitteilen;

Die Textsortenzuordnung der Absageschreiben in den drei genannten Ausprägungen kann folgendermaßen dargestellt werden (vgl. SZCZEK 2015: 161):



Schema 1. Textsortenzuordnung der Absageschreiben in Anlehnung an Heinemann/Heinemann (2002)

Dementsprechend werden drei Textsortenvarianten unterschieden, die wie folgt charakterisiert werden können:

1. Aperitif-Briefe, die als „der erste Kontakt zum potentiellen Mitarbeiter“ (BRUCKER 2008: 29) gelten. Der Name leitet sich von der Bezeichnung eines „appetitanregenden alkoholischen Getränks“ (DUDEN 2007: 164) her, das *per definitionem* eine bestimmte und fast ähnliche Aufgabe zu erfüllen hat. Im vorliegenden Fall geht es um Information über den Fortgang eines noch nicht beendeten Bewerbungsverfahrens und dadurch vielleicht um „Appetit“-Anregen auf die künftige Stelle.
2. Eigentliche Absageschreiben, in denen entweder ganz explizit oder implizit die negative Antwort auf eine Bewerbung formuliert wird.
3. Eisschreiben, die den Bewerber „aufs Eis legen“, d.h. „[vorläufig] zurückstellen; für spätere Verwendung vormerken“ (DUDEN 2007: 478). Es handelt sich also um Schreiben: „[deren Name – J.S.] von ‚Ice Letter‘ stammt und Reserveschreiben bezeichnet. Damit wird Bewerbern mitgeteilt, dass die ausgeschriebene Stelle schon besetzt ist, ihnen also keine Stelle angeboten werden kann. Die Ablehnung wird jedoch damit verbunden, den Kontakt zu dem Bewerber aufrecht zu erhalten, um ihn bei Bedarf doch einzustellen. [...]“⁵ Somit wird das Interesse an einer späteren Zusammenarbeit bekundet, wie es auch MÜLLER/MOSER (2006: 349) hervorheben: „Die Aussage, die Bewerbungsunterlagen bei künftigen offenen Stellen berücksichtigen zu wollen, stellt [...] eine weitere Möglichkeit dar, die Absage bewerberfreundlich zu gestalten.“

1.2 Zur Struktur der Absageschreiben

Die Analyse der Textsortenmerkmale in den Absageschreiben (vgl. SZCZĘK 2015) ermöglicht konventionalisierte Muster⁶ der besprochenen Textsorte zu erstellen:

Tabelle 2. Textmuster für Absageschreiben (Szczęk 2015: 189)

Aperitif-Briefe	Eigentliche Absageschreiben und Eisschreiben
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eröffnung: faktografische Informationen 2. Hauptteil: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bestätigungsformel: <ul style="list-style-type: none"> – Ausdruck der Freude, dass man sich bei der jeweiligen Firma beworben hat, – Bestätigung des Eingangs der Bewerbungsunterlagen, – Dank für die Zusendung der Unterlagen, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eröffnung: faktografische Informationen, 2. Hauptteil: <ol style="list-style-type: none"> a. Anrede, b. Bestätigungsformel: <ul style="list-style-type: none"> – Feststellung der Tatsache, dass man sich beworben hat, – Bestätigung und Dank für die Bewerbung, – Dank für das Interesse an der Arbeit, c. Beschreibung der Auswahlrituale, des Auswahlverfahrens,

⁵ Vgl. <http://www.p8n.net/5790.0.html>, Zugriff am 4. November 2007.

⁶ Vgl. LÜGER (1992).

Aperitif-Briefe	Eigentliche Absageschreiben und Eisschreiben
2. Information über das Auswahlverfahren: – lange Dauer der Prüfung der Unterlagen, – noch nicht begonnenes Auswahlverfahren, – sukzessive Auswertung der Unterlagen, – Weiterleitung der Unterlagen, 3. Bitte um Geduld, 4. Aperitif – Versprechung einer späteren Kontaktaufnahme, 5. Information über die Speicherung der Daten. 3. Schluss: Grußzeile und Unterschrift.	d. Formulieren der Absage + ev. Vormerkung (= „Aufs-Eis-Legen“) ⁷ , e. Nennen der Absagegründe, f. Entschuldigung des potenziellen Arbeitgebers für die Erteilung der Absage, g. Trost, h. Bitte um Verständnis, i. Dank für die Mühe, die man sich bei der Anfertigung der Bewerbung gibt, j. Gutgemeinte Ratschläge für die weitere Arbeitssuche, k. Ausdruck des Bedauerns, l. Wünsche für die weitere Arbeitssuche, m. Rücksendung der eingereichten Unterlagen, 3. Schluss: Grußzeile und Unterschrift. 4. Anlagenvermerk (nicht obligatorisch)

2. Zu den Formeln des Ablehnens

Ablehnende Reaktion in den Absageschreiben auf Bewerbungen wird als eine der möglichen Reaktionen auf Angebot seitens des Bewerbers betrachtet. Die Hauptillokution in den Absageschreiben ist ABLEHNEN/ABSAGEN, was auch DRESCHER (1994: 129) bestätigt: „die Absage realisiert als zentrale inhaltliche Komponente die kommunikative Funktion des Briefes.“

2.1. Zur Formelhaftigkeit der Absageschreiben

Die Verfasser von Absageschreiben greifen oft nach bestimmten Mustern, die eine gewisse Formelhaftigkeit sowohl in Form als auch in Sprache aufweisen. Dies wird einerseits von den sog. „Absagesammlern“ und andererseits von den Textforschern bestätigt⁸:

„[...] negative Antworten auf Bewerbungen stellen eine in Verwaltungen wie Unternehmen häufig anfallende kommunikative Aufgabe dar. Stehen für die Bewältigung dieser Aufgabe standardisierte Briefe zur Verfügung, so liegt die Vermutung nahe, dass bei deren Anfertigung auch sprachliche Muster Verwendung finden.“ (DRESCHER 1994: 117).

Die schriftliche Beantwortung jeder Bewerbung ist in jeder Firma eine der Aufgaben unter den wiederkehrenden Handlungen des Geschäftsalltags, die bewältigt werden müssen.

⁷ Dies nur in Eisschreiben.

⁸ Beweis dafür sind fertige Schablonen für Absageschreiben, sowie Absagegeneratoren, im Falle deren man nur die gewählte Formulierung anzuklicken braucht, vgl. z.B. <http://www.absage-bewerbung.de/absagen-generator-absagen-individuell-zusammenstellen/>, Zugriff am 13.09.2013.

Es verwundert daher nicht, dass zu diesem Zwecke ein Repertoire an sprachlichen Strukturen, Vorlagen und Vorgehensweisen entwickelt wurde. Das bestätigt auch TAPPE (2002: 130): „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.“ Diesen Strukturen kommt die Aufgabe zu, „[...] **repetitive Bedürfnisse in wiederkehrenden Situationen der Wirklichkeit** zu befriedigen“ (REDDER 2010: 10, Hervorhebung – J.S.).

In Absageschreiben werden diese Bedürfnisse nach allen Regeln der Kunst und unter Berücksichtigung der Faktoren, die auch vom Gesetz her geregelt⁹ sind, befriedigt. Es handelt sich um eine routinierte Handlung, worauf im folgenden Zitat eingegangen wird:

„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.).

Daher kann das Verfassen von Absageschreiben als eine Routine verstanden werden, deren praktischen Nutzen von Routinen von LÜGER (1992: 18, Hervorhebung im Original) folgendermaßen beschrieben wird: „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.“

Die Massenproduktion der Absageschreiben hat zur Folge, dass thematische Elemente dieser Schreiben zur Formelhaftigkeit neigen, z.B.: Information über das Auswahlverfahren, Erteilung der Absage, Absagegründe, Ausdruck des Bedauerns u.a. Auf diese Weise ist ein „Vorrat“ an fertigen sprachlichen Bausteinen für das Verfassen von Absageschreiben entstanden. Es handelt sich dabei um sog. „Formulierungsmuster“, unter denen „Ausdrücke und Ausdrucks kombinationen“ verstanden werden, die „vorgegeben den Kommunikationsteilnehmern zur Verfügung stehen, um sie bei der Textproduktion zu entlasten.“ (HEINEMANN/VIEHWEGER 1991: 164).

Absageschreiben sind daher Texte, deren formeller Aufbau „weitgehend starr nach einem vorgeformten Muster verläuft, wobei selbst die Formulierungen weitgehend vorgegeben sind.“ (TAPPE 2002: 142), was produktions- und rezeptionserleichternd, v.a. im institutionellen Bereich, wirken kann.

„Dabei gelten als formelhaft 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).

⁹ Vgl. Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz.

Sie sind mit den in der Phraseologieforschung bekannten „kommunikativen Formeln“ (= KF) (FLEISCHER [1982] 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 verschiedene Gruppen¹⁰ und haben eine pragmatische Funktion zu erfüllen: sie gelten als „textgliedernde oder kommunikationssteuernde Signale“ (FLEISCHER [1982] 1997: 131), mit deren Hilfe das Ausdrücken unterschiedlicher kommunikativer Intentionen¹¹ möglich ist.

Im Falle der Absageschreiben handelt es sich um situations- und sprechaktgebundene KF, also „satzwertige (potenziell) äußerungsautonome Einheiten, die voll-, teil- oder nicht-idiomatisch sein können [...]“ (vgl. HYVÄRINEN 2011: 12), die neben Zustimmungformeln, Formeln des negativen Bewertens, Bezweiflungsformeln, Formeln der Zustimmung und des positiven Bewertens, Bedauernsformeln, Hoffensformeln eine Gruppe im Rahmen der evaluativen Formeln bilden (vgl. LENK 2014: 87).

Interessant ist es in diesem Kontext die Ergebnisse der Studie¹² anzuführen, die *wortwelt*, eine auf marken- und serviceorientierte Schreibkultur spezialisierte Agentur durchgeführt hat, in deren Rahmen man die Absageschreiben von hundert österreichischen Unternehmen aus dem Jahr 2013 analysierte. Das Ergebnis der Studie wurde mit einem Satz zusammengefasst: „Wenn eine Worthülse die nächste jagt, hält man sehr wahrscheinlich ein Absageschreiben in Händen.“¹³ Als Folge der Studie ist ein „Floskelranking“ entstanden, der folgende „Klassiker“ enthält:

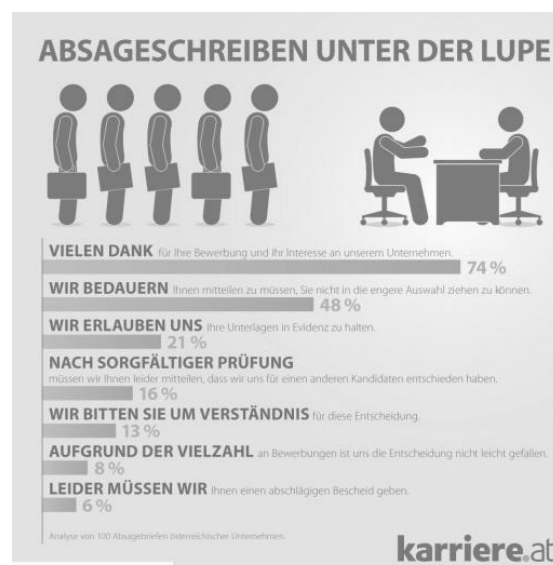


Abbildung 1. Floskelranking in den Absageschreiben¹⁴

¹⁰ Vgl. die Typologie bei WOTJAK/RICHTER (1997).

¹¹ Vgl. die Typologien der Routineformeln z.B. bei FLEISCHER ([1982] 1997), BURGER (1998), PILZ (1978), STEIN (1995) u.a.

¹² <http://derstandard.at/1395057056406/Von-Vorgestern-Absageschreiben>, Zugriff am 9.07.2014.

¹³ <http://derstandard.at/1395057056406/Von-Vorgestern-Absageschreiben>, Zugriff am 9.07.2014.

¹⁴ <http://www.karriere.at/blog/absageschreiben.html>, Zugriff am 9.07.2014.

2.2. Formeln und Formen des Ablehnens in Absageschreiben auf Bewerbungen

Zum Ausdruck der Hauptillokution ABLEHNEN werden in der Sprache verschiedene Mittel angeboten, unter denen die Verben *ablehnen* und *absagen* die Intention des Senders explizit zum Ausdruck bringen. Es handelt sich dabei um Verben reaktiven und voluntativen Charakters, die die Entscheidung des Senders verbalisieren. Beide gehören zu den Verben des Verneinens (DORNSEIFF 2000: 374).

Die Formeln des Ablehnens kommen in den Absageschreiben v.a. im thematischen Teil „Formulieren der Absage“ vor. Man kann hier grob drei Typen unterscheiden:

A. Direkte Formulierungstypen:

1. performative Verben zum Ausdruck des ABLEHNENS / ABSAGENS; diese Intention wird nur in ganz wenigen Fällen direkt mit dem performativen Verb *absagen* ausgedrückt, z.B.: *Wir müssen Ihnen leider absagen*;
2. Formulierungen mit explizit performativen Äußerungen¹⁵; es handelt sich hier v.a. um ABLEHNEN, das mit Hilfe einer Einleitungsformel mit dem Modalverb *müssen* und dem Verb des Sagens *mitteilen* ausgedrückt wird. Der Gebrauch des Modaladverbs *leider* in fast jedem Schreiben mildert einerseits die Absage ab, andererseits kündigt diese an, z.B.: *Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass wir die Stelle zwischenzeitlich an einen anderen Bewerber vergeben haben; Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass eine Einsatzmöglichkeit in unserem Hause nicht gegeben ist; Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir keine Ihrer Qualifikation entsprechende freie Stelle zu besetzen haben, so dass Ihrer Bewerbung nicht näher getreten werden kann*;
3. Funktionsverbgefüge (= FVG), durch deren Gebrauch der (halb-)offizielle Charakter solcher Schreiben unterstrichen wird. Es sind folgende Konstruktionen zu finden: *(k)eine Zusage machen, Einstellung vornehmen, Bescheid erteilen, keine Anstellung finden, (k)eine positive Antwort geben / erteilen, (k)eine positive Nachricht geben, (k)einen Gebrauch machen, Einsparungen vornehmen, keine Verwendung haben, keinen Platz finden, keinen Bedarf haben, keine Möglichkeit sehen, Abstand nehmen*;
4. Euphemismen, mit denen v.a. die negative Antwort – Absage – umschrieben wird. Es handelt sich dabei um verschleiernde Euphemismen, also solche, „die zum Ziel haben, beim Hörer eine vom Sprecher intendierte Wirkung hervorzurufen.“ (LUCHTENBERG 1985: 167). Im Falle der Absageschreiben handelt es sich um Verschleierung, da sie „in starkem Maße die Beziehung zwischen Sprecher und Hörer betrifft, wobei die Aktion in sprachstrategischem Sinne beim Sprecher liegt, während sich in der Reaktion des Hörers das Gelingen der Verschleierung zeigt.“ (ebd.: 173). Daher muss sie im Kommunikationsakt geprüft werden, „wo sie einmal in der Intention des Sprechers, um anderen in der getäuschten Erwartung des Hörers zu erkennen, ist.“ (ebd.). Diese Funktion erfüllen z.B. folgende Formulierungen, bei denen es sich v.a. um die Benennung der Absage handelt: *kein Gebrauch von der Bewerbung, keine Möglichkeit, kein Angebot, kein positiver Bescheid, keine günstigere*

¹⁵ Es handelt sich um entsprechende nominale Ausdrücke und feststehende Redewendungen, vgl. HINDELANG ([1983] 2010: 24).

Mitteilung, keine positive / günstigere Nachricht, eine anderweitige Entscheidung, kein Bedarf, keine Zusage, kein Gebrauch von Ihrer Bewerbung, keine Ihren Erwartungen entsprechende Einsatzmöglichkeit, kein besserer Bescheid, ungünstige Antwort, keine freie Stelle zur Verfügung, keine Stelle vakant, keine anderweitige Information, keine Möglichkeit, Sie in unserem Unternehmen zu integrieren, keine Stelle in Ihrer Fachrichtung, keine freie Position, keine für Sie geeignete Beschäftigungsmöglichkeit, keine andere Auskunft, kein Einstellungsangebot, keine Planstelle, ablehnender Bescheid, keine Verwendung, keine Kapazitäten für ...;

5. Absage mit Angabe des Geltungsbereichs:
 - a. temporal, z.B. in Bezug auf die Zukunft: *Bedauerlicherweise muss ich Ihnen mitteilen, dass hier mittelfristig keinerlei geeigneten freien Stellen oder Beschäftigungspositionen zur Verfügung stehen werden.; Wir müssen Ihnen mitteilen, dass eine Position, die Ihren beruflichen Qualifikationen entspricht, bei uns in absehbarer Zeit nicht zur Besetzung frei ist.;* oder auf die Gegenwart und die Zukunft, z.B.: *Ich bitte um Ihr Verständnis, dass Ihrer Bewerbung entsprechende Beschäftigungsmöglichkeiten jetzt und in absehbarer Zeit nicht vorhanden sind.;*
 - b. lokal, z.B.: *Diese Absage gilt auch für alle zu meinem Geschäftsbereich gehörenden Berliner Amtsgerichte.*
 6. doppelte oder dreifache Absage, wobei sehr oft das Gleichgewicht zwischen direktem und indirektem ABLEHNEN/ABSAGEN gehalten wird. Es handelt sich um eine Bekräftigung des direkten ABLEHNENS/ABSAGENS durch Wiederholung, z.B.: *Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass ich Ihnen kein Einstellungsangebot machen kann. Im Bundespräsidialamt sind auf absehbare Zeit keine Stellen zu besetzen, für die Sie aufgrund Ihres fachlichen Vorlaufs in Betracht kommen.;* *Leider habe ich keine geeignete Stelle zu besetzen. [...] Aufgrund der bestehenden Sparvorhaben, kann ich Ihnen daher kein Stellenangebot unterbreiten.;* *Sie gehören zu den vielen guten Bewerberinnen und Bewerbern, denen wir leider absagen müssen. Wir haben uns entschieden und sehen z.Z. keine weitere Möglichkeit Sie entsprechend Ihrer Ausbildung und Erfahrung in unserem Hause zu beschäftigen.*
- B. indirekte Absageformulierungen; es sind Fälle, „wodurch es dem Sprecher möglich ist, etwas zu sagen und es zu meinen, aber darüber hinaus noch etwas anderes zu meinen.“¹⁶ (SEARLE [1979] 1982: 52).
- a. Kombination des Sprechaktes DANKEN mit der INFORMATION über die Zurücksendung der Unterlagen, z.B.: *Vielen Dank für Ihre Bewerbung und das Interesse an der Mitarbeit in unserer Agentur, anbei erhalten Sie Ihre Unterlagen zu unserer Entlastung zurück.;* wobei diese Sequenz für die Muster der Absageschreiben eher untypisch ist. Die ABLEHNUNG/ABSAGE ist für den Empfänger in diesem Kontext nur aus dem Zusammenhang verstehbar.

¹⁶ Vgl. hierzu die Erklärung von EHRICH/SAILE (1972: 259): „Ein indirekter SPA₂ ist Teil eines direkten Sprechaktes SPA₁ und kann als der intendierte gefolgert werden, wenn SPA₁ unter gewissen Kontextbedingungen eine der für die direkte Realisierung von SPA₂ konstitutiven Voraussetzungen thematisiert.“

- b. indirektes Ausdrücken der Absage durch Begründung, in der keine Absage ausgedrückt wird, aber die genannten Bedingungen diese Interpretation zulassen; es handelt sich hier um Formulierungen, in denen in Bezug auf das Hauptthema andere Nebenthemen angesprochen werden, um die Absage indirekt zum Ausdruck zu bringen, z.B.: *Im Personalbereich sind umfangreiche Stellenreduzierungen umzusetzen, wodurch ein erheblicher Personalüberhang entsteht oder Durch die vom Deutschen Bundestag beschlossenen Haushaltseinsparungen sind dem ... im Personalbereich Einsparungen auferlegt, die die Berücksichtigung externer Bewerber zum jetzigen Zeitpunkt grundsätzlich ausschließen.*
- c. Vermeidung der expliziten Absageformulierungen:
- Verwendung der brieföffnenden Formel *Sie wissen schon, was dieser Brief bedeutet*, die in Verbindung mit der Begründung direkt nach der Anrede platziert wird, wobei die Absage nicht explizit formuliert wird.
 - Gebrauch von Generalisierungen, z.B.: *Sie werden sicherlich wissen, dass bei mehreren guten und qualifizierten Bewerberinnen und Bewerbern oft nur Details über die Besetzung einer Position entscheiden.*, mit denen an die Erfahrungen des Empfängers (= Bewerbers) appelliert und dadurch sein Verständnis gefordert / erwartet / vorausgesetzt wird. Die ABLEHNUNG/ABSAGE wird nicht direkt ausgedrückt, obwohl sich der Sender (= Absageschreiber) direkt an den Empfänger (= Bewerber) wendet.
 - Anknüpfung an die Erfahrungen des Bewerbers v.a. in Bezug auf das Auswahlverfahren, z.B.: *Letztendlich kommt es bei der Auswahl des passenden Bewerbers auf eine Vielzahl von Faktoren an, die einen Gesamteindruck ergeben, den wir auch nur abschätzen können.*; *Bedauerlicherweise kommt man bei Stellenausschreibungen immer in die gleiche Situation, wir müssen eine Reihe guter Bewerber ablehnen, da es einen mit noch besseren Voraussetzungen gibt.*
- C. Direkt und indirekt, z.B.: *Aufgrund der Vielzahl der bei uns eingegangenen Bewerbungen können wir leider nicht mit allen Bewerbern ein Gespräch führen; daher möchten wir Sie um Verständnis bitten, dass wir Ihnen eine Absage erteilen müssen, ohne Sie persönlich kennen gelernt zu haben.*; *Leider muss ich Ihnen mitteilen, dass in der Senatsverwaltung für Stadtentwicklung keine freien Stellen zur Verfügung stehen, die Ihrer Qualifikation entsprechen. Darüber hinaus besteht im öffentlichen Dienst des Landes Berlin zur Zeit aufgrund der Sparmaßnahmen eine Stellenbesetzungssperre, sodass grundsätzlich keine Stellen besetzt werden dürfen.* Dabei kann die Voranstellung der indirekten ABLEHNUNG/ABSAGE als eine Vorbereitung auf die direkte ABLEHNUNG/ABSAGE interpretiert werden.

3. Schlussfolgerungen

Der in Auswahl präsentierte Katalog an Formeln und Formen des Ablehnens in deutschen Absageschreiben schöpft die Ausdrucksmöglichkeiten nicht aus. Es lässt sich jedoch beobachten, dass die Verfasser von Absageschreiben häufiger nach Mitteln greifen, mit denen

die Absage nicht ganz deutlich ausgedrückt wird. Dies erfolgt u.a. durch den Einsatz von Modalverben und/oder Modaladverbien, die die Aussage abzumildern haben und kann in diesem Kontext als eine Art Vorsichtsmaßnahme gedeutet werden, denn es wird in den Ratschlägen zum Verfassen der Absagen Folgendes hervorgehoben:

„Wenn Unternehmen Bewerbern absagen müssen, dann tun sie das meist gestelzt, etwas plump und barsch. Aber sie können auch anders – und sorgen mit freundlichen oder sogar originellen Briefen für einen Tiefkühl-Vorrat guter Kandidaten. Den Firmen geht es nicht allein darum, den ohnehin enttäuschten Bewerbern Formulierungen im Kasernenhofton oder Beamtendeutsch zu ersparen. Sie wollen auch vermeiden, gute Kandidaten ohne Not zu verprellen. Denn im Leben trifft man sich immer zweimal.“¹⁷

In vielen Absageschreiben wiederholen sich dieselben Absageformulierungen, was darauf hindeuten lässt, dass die Absageschreiber nach fertigen Mustern und Vorlagen greifen. Es werden viele gleiche Formeln floskelhaften Charakters verwendet, die den Eindruck erwecken mögen, dass das Verfassen von Absageschreiben zu einer Routine geworden ist, was damit zusammenhängen kann, dass das Verfassen von Absageschreiben zu immer häufiger anfallenden Aufgaben im Rahmen der Geschäftskorrespondenz wird.

Literatur

- BERGER, Peter, L. / LUCKMANN, Thomas (1980): Die gesellschaftliche Konstruktion der Wirklichkeit. Frankfurt/Main.
- BONACCHI, Silvia (2012): Einige Bemerkungen zum Begriff der Höflichkeitskompetenz. In: *Quartalnik Neofilologiczny* LIX/1, 17–35.
- BRUCKER, Marion (2008): Imagepflege für Arbeitgeber. In: *Markt und Mittelstand*, 01.10.2008, Nr. 10, 28–39.
- BURGER, Harald (1998): *Phraseologie. Eine Einführung am Beispiel des Deutschen*. Berlin.
- COULMAS, Florian (1981) (Hg.): *Conversational Routine. Explorations in standardized communication situations and prepatterned speech*. The Hague.
- DORNSEIFF, Franz (2000): *Der deutsche Wortschatz nach Sachgruppen*. Wiesbaden.
- DRESCHER, Martina (1994): Für zukünftige Bewerbungen wünschen wir Ihnen mehr Erfolg. Zur Formelhaftigkeit von Absagebriefen. In: *Deutsche Sprache*, H. 2, 117–137.
- DUDEN (1997): *Briefe gut und richtig schreiben. Ratgeber für richtiges und modernes Schreiben*. Mannheim.
- DUDEN (2005a): *Wzory listów niemieckich [Muster deutscher Briefe]*. Warszawa.
- DUDEN (2005b): *Moderne Geschäftsbriefe leicht gemacht*. Mannheim / Leipzig / Wien.
- DUDEN (2007): *Deutsches Universalwörterbuch*. Mannheim / Leipzig / Wien / Zürich.
- DUSZAK, Anna (1998): *Tekst, dyskurs, komunikacja międzykulturowa [Text, Diskurs, interkulturelle Kommunikation]*. Warszawa.
- EHRICH, Veronika / Saile, Günter (1972): Über nicht-direkte Sprechakte. In: Wunderlich, D. (Hg.): *Linguistische Pragmatik*. Frankfurt/Main, 255–287.
- FLEISCHER, Wolfgang ([1982] 1997): *Phraseologie der deutschen Gegenwartssprache*. Tübingen.

¹⁷ Vgl. <http://www.manager-magazin.de/koepfe/karriere/0,2828,321132,00.html>, Zugriff am 4. 11.2007.

- HEINEMANN, Wolfgang / Heinemann, Margot (2002): Grundlagen der Textlinguistik. Interaktion – Text – Diskurs. Tübingen.
- HEINEMANN, Wolfgang / Viehweger, Dieter (1991): Textlinguistik. Eine Einführung. Tübingen.
- HINDELANG, Götz ([1983] 2010): Einführung in die Sprechakttheorie: Sprechakte, Äußerungsformen, Sprechaktsequenzen. 5., neu bearbeitete und erweiterte Auflage. Berlin / New York.
- HOVERMANN, Claudia (2009): Stilvolle Absagen im Geschäftsalltag: Wie Sie negative Informationen freundlichen und konstruktiv vermitteln. Bonn.
- HYVÄRINEN, Irma (2011): Zur Abgrenzung und Typologie pragmatischer Phraseologismen – Forschungsüberblick und offene Fragen. In: Hyvärinen, Irma (Hg.): Beiträge zur pragmatischen Phraseologie. Frankfurt am Main, 9–43.
- LASKOWSKI, Marek (2003): Semantische und pragmatische Aspekte der deutschen und polnischen Phraseologie. Zielona Góra.
- LENK, Helmut, E. (2014): Kommunikative Routineformeln in Zeitungskommentaren. In: Lenk, Hartmut, E.H. / Tittula, Liisa (Hg.): Kommunikative Routinen. Formen, Formeln, Forschungsbereiche. Festschrift zum 65. Geburtstag von Prof. Dr. Irma Hyvärinen. Frankfurt am Main, 77–98.
- LUBBERS, Bernd (1982): Persönliche und geschäftliche Briefe im Privatleben. Musterbriefe und Erläuterungen für: Glückwünsche, Danksagungen, Einladungen, Zusagen, Absagen, Bewerbungen, Kündigungen, Mahnungen, Beschwerden, Behörden-korrespondenz, Beileidschreiben. Landsberg am Lech.
- LUCHTENBERG, Sigrid (1985): Euphemismen im heutigen Deutsch. Frankfurt/Main.
- LÜGER, Heinz-Helmut (1992): Sprachliche Routinen und Rituale. Frankfurt/Main.
- MENZEL, Wolfgang / Kuhn, Michael (1997): Korrespondenz. Erfolgreiche Briefe – geschäftlich und privat für jeden Anlass. o. O.
- MÜLLER, Elke / Moser, Klaus (2006): Reaktionen auf Ablehnungsschreiben an Bewerber. Das Beispiel „Eisschreiben“. In: Zeitschrift für Personalforschung 20(4), 2006, 343–355.
- PILZ, Klaus D. (1978): Phraseologie. Versuch einer interdisziplinären Abgrenzung, Begriffsbestimmung und Systematisierung unter besonderer Berücksichtigung der deutschen Gegenwartssprache. Göppingen.
- REDDER, Angelika (2010): Grammatik und sprachliches Handeln in der Funktionalen Grammatik. In: Grammatik und sprachliches Handeln. Japanische Gesellschaft für Germanistik. München, 9–24.
- SEARLE, John, R. ([1979] 1982): Ausdruck und Bedeutung. Frankfurt am Main.
- SPRENGER, Jürgen (2008): Sehr geehrter Herr Hornbach: Um ein Haar hätte ich mich bei Ihnen beworben – *Absagen auf unverlangte Stellenanzeigen*. München.
- SOSA Mayor, Igor (2006): Routineformeln im Spanischen und im Deutschen. Eine pragmalinguistische kontrastive Analyse. Wien.
- STEIN, Stephan (1995): Formelhafte Sprache. Untersuchungen zu ihren pragmatischen und kognitiven Funktionen im gegenwärtigen Deutsch. Frankfurt am Main.
- SZCZEK, Joanna (2015): Absageschreiben auf Bewerbungen. Eine pragmalinguistische Studie. Berlin.
- TAPPE, Silke (2002): Formelhaftigkeit und Argumentation. In: Bastian, Sabine/ Hammer, Françoise (Hg.): Aber, wie sagt man doch so schön ... Beiträge zu Metakommunikation und Reformulierung in argumentativen Texten. Frankfurt/ Main, 107–143.
- WIERZBICKA, Anna (1983): Genry mowy [Redegenres]. In: Dobrzyńska, Teresa/ Janus, Elżbieta (Hg.): Tekst i zdanie. Warszawa, 125–138.
- WOTJAK, Barbara / Richter, Manfred (1997): Sage und schreibe. Deutsche Phraseologismen. Ein Übungsbuch für Ausländer. Berlin u.a.

Internetquellen

<http://www.zeit.de/karriere/bewerbung/2010-01/absagen-an-unternehmen> [Zugriff am 26.03.2015].

<http://www.p8n.net/5790.0.html> [Zugriff am 4. November 2007].

<http://www.absage-bewerbung.de/absagen-generator-absagen-individuell-zusammenstellen/> [Zugriff am 13.09.2013].

<http://derstandard.at/1395057056406/Von-Vorgestern-Absageschreiben> [Zugriff am 9.07.2014].

<http://derstandard.at/1395057056406/Von-Vorgestern-Absageschreiben> [Zugriff am 9.07.2014].

<http://www.karriere.at/blog/absageschreiben.html> [Zugriff am 9.07.2014].

<http://www.manager-magazin.de/koepfe/karriere/0,2828,321132,00.html> [Zugriff am 4. 11.2007].