

# ***Bei mehreren gleich qualifizierten Bewerbern sind schon kleine Details ausschlaggebend.***

## **Zu Argumentationsstrategien in den Absageschreiben auf Bewerbungen im Deutschen**

*Joanna SZCZEK*

*Wer sucht, der findet* – besagt ein bekanntes Sprichwort. Dies scheint aber im Kontext der Arbeitssuche oft nicht zutreffend zu sein, da die Arbeitssuche oft dem langdauernden Schreiben der Bewerbungen gleichzusetzen ist, das selten von Erfolg gekrönt wird. Und gerade diese Tätigkeit seitens der potenziellen Bewerber bedingt das Aufkommen und die große Beliebtheit der Textsorte „Absageschreiben“<sup>1</sup>. Die „Absageschreiber“ scheinen dabei bestimmten Mustern zu folgen, die eine gewisse Formelhaftigkeit nicht nur in der Form sondern auch in der Sprache aufweisen. Das bestätigen neben sog. „Absagensammlern“ auch Textforscher:

„[...] 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 1994:122).

Im vorliegenden Beitrag sollen deutsche Absageschreiben auf Bewerbungen auf die in ihnen angewendete Argumentation untersucht werden. Die Grundlage des Beitrags stellen ca. 400 authentische Absagen dar, die in den Jahren 2000-2004 gesammelt worden sind.

### **1. Zur Definition der Absage**

Das Nomen *Absage* ist eine Ableitung vom Verb *absagen*. Es ist im Deutschen gewöhnlich in den folgenden Bedeutungen bekannt (Duden 2001:89):

1. ‚nicht stattfinden lassen‘: *eine Veranstaltung, das Training a.*
2. ‚(von einem Vorhaben) mitteilen, dass es nicht stattfindet‘: *seinen Besuch, die Teilnahme a.*
3. ‚jmdm. mitteilen, dass etw. Vereinbartes nicht stattfindet‘: *ich habe dem Mann, mit dem ich mich treffen wollte, abgesagt.*
4. (geh.) ‚etw. aufgeben, einer Sache entsagen‘: *dem Alkohol a.*
5. (Rundf.) *die Absage (2) machen, sprechen.*

Daher hat das Lexem *Absage* folgende Bedeutungen (ebd.):

- 1 a. ‚Zurücknahme [eines Übereinkommens], ablehnender Bescheid‘: *eine A. erhalten;*

---

<sup>1</sup> In der Forschungsliteratur werden sie auch als Absagebriefe bzw. Ablehnungsschreiben bezeichnet, vgl. hierzu z. B. Drescher (1994).

b. ‚Ablehnung, Zurückweisung‘: *eine A. an totalitäre Politik.*

2. (Rundf.) ‚am Schluss einer Sendung folgende Bemerkungen des Ansagers‘.

In dem vorliegenden Beitrag handelt es sich v.a. um die Bedeutung 1.

Das Verb *absagen* gehört zu den performativen Verben, da es gleichzeitig die Ausführung der Tätigkeit bedeutet, die es bezeichnet (Austin 1979:29 ff.).

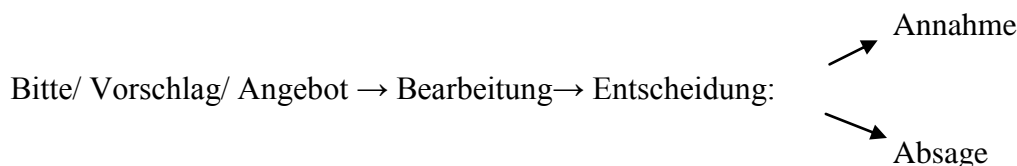
Eine Erläuterung der Absage findet man bei Wierzbicka (1987:94):

„wiem, że chcesz, abym zrobił x (ponieważ tak powiedziałeś)  
 myślę, że sądzisz iż to zrobię  
 mówię: nie chcę tego zrobić i nie zrobię tego  
 sądzę, że nie muszę tego zrobić jeżeli nie chcę  
 mówię to ponieważ chcę żebyś to wiedział  
 sądzę że rozumiesz że x nie może się zdarzyć z tego powodu“<sup>2</sup>.

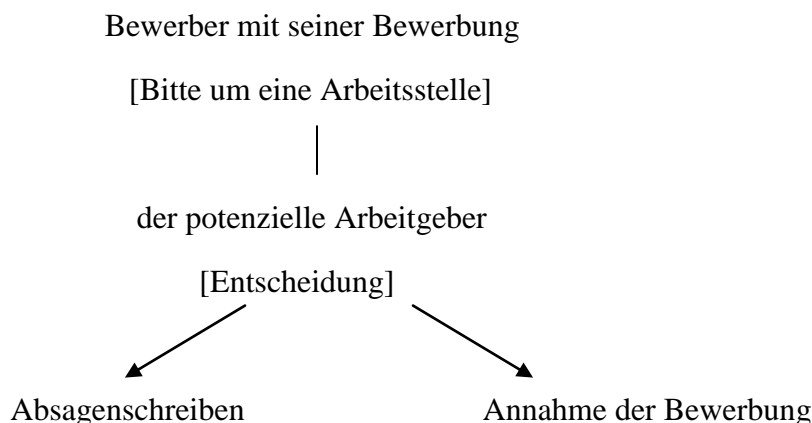
Die Absage als eine Äußerung kann auf zweierlei Weise erfolgen:

- mündlich
- schriftlich<sup>3</sup>

Das Formulieren einer Absage setzt das Vorhandensein einer Bitte, eines Vorschlags oder Angebots (schriftlich oder mündlich formuliert) voraus. Die Reaktion auf diese Bitte, wenn sie negativ ist, wird in Form einer Absage formuliert. Das lässt sich wie folgt schematisch darstellen:



Dieser Zusammenhang setzt das Vorhandensein von mindestens zwei Partnern voraus, die in einer bestimmten Kommunikationssituation agieren:



In der Forschungsliteratur werden zwei Typen der Absage unterschieden (Itakura 2004:223):

<sup>2</sup> „Ich weiß, dass du willst, dass ich x mache (weil du es gesagt hast), ich denke, dass du meinst, dass ich es mache, ich sage: ich will es nicht machen und ich mache es nicht, ich meine, ich muss es nicht machen, wenn ich es nicht will, ich sage es, weil ich will, dass du es weißt, ich meine, du verstehst, dass x aus diesem Grunde nicht passieren kann.“ [Übersetzung ins Deutsche – J. S.]

<sup>3</sup> Immer häufiger werden heutzutage E-Mail und andere Formen der elektronischen Kommunikation als Formen der Korrespondenz bevorzugt.

1. direkte Absage,
2. indirekte Absage, die mit Hilfe folgender Sprechakte erfolgen kann:
  - a. Entschuldigung auch Bedauern, z. B.: *wir bedauern, Ihnen keinen günstigeren Bescheid geben zu können;*
  - b. Begründung: *leider haben wir zur Zeit keine Ihrer Qualifikation entsprechende Stelle zu besetzen;*
  - c. Ausrede: *wir haben Ihr Profil elektronisch gespeichert;*
  - d. Indirekte Zusage, eher Versprechen: *Sie kommen auf unsere Bewerberliste, bei Bedarf oder veränderter wirtschaftlicher Situation werden wir uns bei Ihnen melden;*
  - e. Äußern einer anderen Bedingung: *eine Anzahl von Bewerbern impliziert zwangsläufig auch eine Vielzahl von Absagen;*
  - f. Vermeiden der Entscheidung<sup>4</sup>;
  - g. Dank.

Demnach kann dann Absagen als Texte betrachten, die (1.) von einem Kommunikationspartner (2.) auf der Grundlage einer Bitte/ eines Vorschlags oder Angebots (3.) schriftlich oder mündlich formuliert werden, (4.) an den zweiten Kommunikationspartner (den potenziellen Arbeitgeber) gerichtet werden, (5.) und von diesem negativ entschieden werden.

Im vorliegenden Beitrag geht es v. a. um diejenigen Absageschreiben, die von einem Bewerber um eine Arbeitsstelle, in der Regel schriftlich an den potenziellen Arbeitgeber gerichtet werden und von diesem negativ bewertet werden.

## 2. Zu den Strukturkomponenten in den Absageschreiben

Bei den der Analyse zu Grunde liegenden Absageschreiben handelt es sich um verschiedene Texte, die zu einem Hauptthema, und zwar zu dem Thema „Absage auf eine Stellenbewerbung“ verfasst worden sind. Es lassen sich zunächst in ihrer Gliederung einige thematische Teile, die in der Forschungsliteratur Makrostruktur bezeichnet werden, unterscheiden. Engel et al. (2002:88) bezeichnen mit diesem Begriff „die Grobeinteilung des Textganzen“.

Die untersuchten Absageschreiben weisen folgende Elemente der Makrostruktur<sup>5</sup> auf:

1. Eröffnung: Sie beginnt entweder mit der Adresse des Absenders oder mit dem Firmenlogo der potenziellen Arbeitgeber. Danach folgt die Adresse des Empfängers. Ort und Datum des Briefes werden gewöhnlich im oberen rechten Feld platziert, z. B.: *Ihre Bewerbung; Bewerbung für eine Mitarbeit; Ihre Bewerbung als; Ihre Bewerbung vom; Ihr Interesse an einer Mitarbeit; Ihr Schreiben vom; Initiativbewerbung; Ihre Bewerbung zum; Ihr Anschreiben.*
2. Hauptteil: Es handelt sich hier um den Inhalt des Briefes. Es lassen sich hier folgende strukturell-inhaltliche Teile unterscheiden:
  - a. Anrede: offiziell: *sehr geehrte(-r) Frau/ Herr; sehr geehrter Bewerber...;*  
vertraulich: *liebe(-r) Frau/ Herr...; lieber Bewerber...;*

---

<sup>4</sup> Diese Strategie wird besonders gerne in den sog. Eisschreiben angewendet, in denen der Bewerber „aufs Eis gelegt wird“, vgl. hierzu z. B.: Itakura (2004), Müller/Moser (2006), Szczek (2007).

<sup>5</sup> Vgl. hierzu auch Müller/Moser (2006:346).

- b. Bestätigungsformel:
  - Feststellung der Tatsache, dass man sich beworben hat, z. B.: *Sie haben sich bei uns beworben; ich bestätige den Eingang Ihrer Bewerbung;*
  - Bestätigung und Dank für die Bewerbung: *wir danken Ihnen für die Zusendung Ihrer Bewerbung; entschuldigen Sie, dass wir Ihnen erst jetzt antworten;*
- c. Dank für das Interesse an der Arbeit: *es freut uns, dass Sie uns gewählt haben; es freut uns, dass Sie Ihre berufliche Perspektive in unserem Unternehmen sehen; wir danken Ihnen für das unserem Hause entgegengebrachte Interesse;*
- d. Beschreibung der Auswahlrituale bzw. des Auswahlverfahrens: *nach eingehender Prüfung Ihrer Bewerbungsunterlagen; wir haben Ihre Unterlagen mit großer Aufmerksamkeit gelesen;*
- e. Formulierung der Absage: *leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass eine Einsatzmöglichkeit in unserem Hause nicht gegeben ist; nach eingehender Prüfung ihrer Bewerbungsunterlage müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir zur Zeit keine Stelle frei haben; bezüglich Ihrer Frage nach freier Mitarbeit müssen wir Sie enttäuschen;*
- f. Nennen der Absagegründe: *es steht uns keine Stelle zur Verfügung, die wir Ihnen im Hinblick auf Ihre Qualifikationen anbieten könnten; aus personalwirtschaftlichen Gründen können wir leider keine Einstellungen vornehmen; wir nehmen keine Einstellung vor;*
- g. Entschuldigung des potenziellen Arbeitgebers für die Erteilung der Absage: *bitte nicht böse sein; bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir unsere Entscheidung nicht näher begründen können; bitte betrachten Sie die Entscheidung nicht als Wertung Ihrer kreativen Leistung;*
- h. Werturteil: *wenn wir Ihnen hiermit absagen, ist das kein Werturteil; bitte sehen Sie dies nicht als persönliche Bewertung;*
- i. Trost spenden: *bitte verstehen Sie daher unsere Entscheidung nicht als Wertung Ihrer Person und Qualifikation; bitte betrachten Sie unsere Entscheidung nicht als Wertung Ihrer kreativen Leistung; dieser Bescheid stellt selbstverständlich keine inhaltliche Beurteilung Ihrer ... dar;*
- j. Bitte um Verständnis: *bitte haben Sie Verständnis; wir hoffen auf Ihr Verständnis; wir hoffen, Sie haben Verständnis für unsere Absage; bitte haben Sie Verständnis, dass wir diesen Weg der Absage wählen müssen;*
- k. Dank für die Mühe, die die Bewerber sich bei der Anfertigung des Bewerbungsschreibens gemacht haben: *wir wissen, wie viel Arbeit es macht, eine Bewerbung aufzusetzen und die Unterlagen zusammenzustellen. Oft sitzt man das ganze Wochenende daran. Für Ihre Mühe bedanken wir uns; wir bedanken uns für Ihre Geduld und Ausdauer;*
- l. Gutgemeinte Ratschläge für die weitere Arbeitssuche: *Frei werdende Stellen werden von uns in regionalen Zeitungen [...] und in entsprechenden Zeitschriften ausgeschrieben; wir bitten Sie, auf eventuelle Stellenanzeigen zu achten und sich gegebenenfalls auf eine konkrete Ausschreibung hin zu bewerben; lassen Sie sich von dieser Absage nicht entmutigen; lassen Sie in Ihren Bemühungen nicht nach;*
- m. Ausdruck des Bedauerns: *wir bedauern, Ihnen keinen günstigeren Bescheid geben zu können; wir bedauern, Ihnen keine günstigere Mitteilung geben zu können; wir bedauern sehr, Ihnen nicht behilflich sein zu können; gern hätten wir Ihnen einen positiven Bescheid erteilt;*
- n. Wünsche für die weitere Arbeitssuche: *wir wünschen Ihnen für Ihren weiteren beruflichen Lebensweg alles Gute; wir wünschen Ihnen, dass Sie bald einen*

*interessanten beruflichen Wirkungskreis finden werden; für Ihre Zukunft alles Gute;*

- o. Rücksendung der eingereichten Unterlagen: Ihre Bewerbungsunterlagen erhalten Sie anbei zurück; leider können wir die Unterlagen wegen der Vielzahl von Bewerbungen aus Kostengründen nicht mehr zurücksenden; aus Portoersparnissen können wir deshalb Ihnen die Unterlagen nicht mehr zurückschicken. Bitte holen Sie diese selbst ab.*
- 3. Schluss: In diesem Strukturteil, das den Absagebrief abschließt, findet man nur zwei Elemente: Grußzeile: mit freundlichen Grüßen; wir verbleiben mit freundlichen Grüßen; mit besten Wünschen; mit Bitte um Verständnis und den besten Grüßen; und Unterschrift.*

In der einschlägigen Literatur werden Themen erörtert, die in Absagebriefen oft angesprochen werden. Es handelt sich dabei um folgende Punkte (Müller/Moser 2006:346):

1. Erläuterungen zum Auswahlverfahren;
2. Timing der Absagen;
3. Klarheit in der Kommunikation der Absage;
4. Ratschläge an Kandidaten zum weiteren Vorgehen;
5. Der zukünftige Umgang mit den Bewerbungen.

Die angesprochenen Themen scheinen auch aus der bewussten Strategie des Arbeitgebers zu resultieren, den Ausklang des Absageschreibens abmildern zu wollen.

### **3. Zur Argumentation in den Absageschreiben**

Dem Bewerber eine Absage zu erteilen ist an sich keine leichte Aufgabe, denn es müssen dabei bestimmte Aspekte beachtet werden, die sich aus der spezifischen Situation des Bewerbers und des potenziellen Arbeitgebers ergeben:

„Die Absage hat – aufgrund ihrer negativen Aussage – den Charakter einer nicht-präferierten Handlung. Nicht-präferierte Handlungen können zu einer Gefahr für das Image der beteiligten Kommunikationspartner werden“ (Drescher 1994:130).

In den analysierten Texten wird die Absicht der Arbeitgeber deutlich, sie in ihrem eigenen Wert und in ihrer Nützlichkeit für den Arbeitsmarkt zu bestätigen. Darüber hinaus möchten die Arbeitgeber die Hoffnung der Bewerber auf zukünftige Arbeitsstellen verstärken. In diesem Zusammenhang kann man eine paradoxe Opposition in diesen Texten aufdecken: Einerseits bemüht man sich, sehr höflich zu sein und das positive Denken der Bewerber zu fördern, andererseits sagt man aber ab. Durch verschiedene sprachliche Mittel und persuasive Techniken versucht man 1) sich aus der eher schwierigen Situation, einem Bewerber nein sagen zu müssen – und dies meist in einer schwierigen ökonomischen Situation – zu retten, indem man oft einfach *Ja ein*<sup>6</sup> sagt und die Aussagekraft der Ablehnung dadurch abschwächt. Man versucht 2) so eine eher positive Reaktion des Bewerbers hervorzurufen, 3) sein Gesicht zu wahren und 4) einen positiven Eindruck von der Firma zu hinterlassen.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Diese Antwort ist typisch für die sog. „Eisschreiben“.

<sup>7</sup> Vgl. hierzu: Szczek (2006).

Um das zu erreichen, werden darüber hinaus auch bestimmte Argumente angeführt, deren Funktion es ist, auch den Bewerber von der Richtigkeit der Entscheidung der Firma zu überzeugen.

Die Absageschreiben gehören zu den reaktiven Sprechakten. Sie enthalten unter ihren Strukturkomponenten einen argumentativen Teil, in dem dem Bewerber Argumente<sup>8</sup> vorgeführt werden, welche den Entschluss der Firma zu Ungunsten des Kandidaten bekräftigen und entschuldigen sollen. Die in solchen Schreiben ausgedrückte Absage ist eine Reaktion auf die Bewerbung, d. h. auf Bitte des potenziellen Arbeitnehmers. Gerade dieser erwartet, dass neben der Absage auch konkrete Gründe genannt werden, nach folgendem Muster: „Ich sage ab, weil ...“. Dieser Schablone wollen auch die Absageschreiber gerecht werden, indem sie verschiedenste Argumente verwenden.

Argumente erfüllen in der Sprache folgende Funktionen (Bartoszewicz 2000:21):

1. Sie begründen die gestellten Thesen und enthüllen den Gedankengang des Senders/Redners;
2. Sie erfüllen eine persuasive Funktion, wenn die Frage nach der Plausibilität der wahrgenommenen Argumentation durch den Rezipienten positiv beantwortet wird;
3. In der rhetorischen Argumentation sind sie Urteile.

Demzufolge sind sie

„ein kognitiv interessantes und immanentes Element des Kommunikationsprozesses, in dem sich in einem Idealfall beide Seiten auf dem deliberativen Wege um die Aufklärung der Handlungsmotive, und um die Suche nach den besseren Handlungsmotiven bemühen, die bestimmten Vorstellungen, der praktischen Einsicht entsprechen“ (ebd.:22).

Die Argumente kommen v.a. in dem Strukturteil ‚Nennen der Absagegründe‘ vor und sollen den Anschein des rationalen Argumentierens erwecken. Es werden hierfür folgende Argumente angeführt:

1. Argumente, die innerbetriebliche Aspekte betreffen:
  - a. Mangel an freien Stellen: *aufgrund fehlender Vakanzen;*
  - b. Mangel an entsprechenden Stellen: *es steht uns keine Stelle zur Verfügung, die wir Ihnen im Hinblick auf Ihre Qualifikationen anbieten könnten; mangels entsprechender Stellen; wir haben keine Ihrer Qualifikation entsprechende freie Stelle zu besetzen, so dass Ihrer Bewerbung nicht näher getreten werden kann;*
  - c. Einstellungsstopp: *wir nehmen keine Einstellung vor; wegen bestehenden Einstellungsstopps; weil wir zur Zeit keine Einstellung vornehmen; wir haben auch in absehbarer Zeit keine Stelle frei; aus personalwirtschaftlichen Gründen können wir leider keine Einstellungen vornehmen;*
  - d. Stellenabbau: *aufgrund der dramatischen Haushaltslage; aufgrund des fortgesetzten Stellenabbaus;*

<sup>8</sup> Für mich hat der Begriff „Argument“ folgende Bedeutung: „Rechtfertigungsgrund, [stichhaltiger, plausibler] Beweisgrund, Punkt einer Beweisführung“, vgl. Duden (2001:164).

- e. Umstrukturierung des Betriebs/der Firma: *aufgrund betrieblicher Umstrukturierung; aufgrund struktureller und personalwirtschaftlicher Maßnahmen;*
  - f. Etatkürzungen: *nach weiteren Etatkürzungen sehen wir uns gezwungen, Einsparungen vorzunehmen.*
2. Argumente, die außerbetriebliche Aspekte betreffen:
    - a. Wirtschaftskrise: *aufgrund struktureller und personalwirtschaftlicher Maßnahmen; aufgrund der dramatischen Haushaltslage;*
    - b. Konkurrenzsituation: *aufgrund der angespannten Konkurrenzsituation.*
  3. Argumente, die sich auf den Bewerber selbst beziehen:
    - a. Mangel an Qualifikation: *zurzeit ist keine Ihrer Qualifikationen entsprechende Position vorhanden; leider haben wir zurzeit keine Ihrer Qualifikation entsprechende Stelle zu besetzen;*
    - b. angebliches Vorhandensein von besseren Kandidaten, was zugleich eine nicht ausreichende Qualifikation des Bewerbers impliziert: *weil es Mitarbeiter gibt, die unseres Erachtens besser mit dem von uns beschriebenen Anforderungsprofil harmonieren; bei mehreren gleich qualifizierten Bewerbern sind schon kleine Details ausschlaggebend.*
  4. Argumente, die anerkannte Wahrheiten darstellen: *eine Anzahl von Bewerbern impliziert zwangsläufig auch eine Vielzahl von Absagen.*

Nach der Analyse der Absagegründe erkennt man die Absicht des potenziellen Arbeitgebers, den Bewerber durch die Nennung von Absagegründen, die mit dem Bewerber nichts zu tun haben, zu trösten. Andererseits aber will er keine Schuld für die Absage tragen, daher bedient er sich gerne der Argumente, die die Firma nicht betreffen, was wohl mit der Absicht der Arbeitgeber harmoniert, die Verantwortung für die Absage auf andere abzuwälzen.

Die sprachlichen Formulierungen, deren man sich dabei bedient, haben auch bestimmte Aufgaben zu erfüllen: Sie sollen v.a. den Bewerber trösten, ihn in seinem Wert bestätigen und seine hohen Qualifikationen hervorheben, sowie ihn zur weiteren Arbeitssuche ermuntern. Die Realität lässt wohl vermuten, dass diese Bemühungen oft nicht erfolgreich sein werden, weil sich dieselben Argumente in vielen Absagenbriefen zu oft wiederholen.

#### **4. Zu den Funktionen der Argumentation in den Absagebriefen**

Unter der Textfunktion wird zunächst „der Sinn, den ein Text in einem Kommunikationsprozess erhält, bzw. der Zweck, den ein Text im Rahmen einer Kommunikationssituation erfüllt“ (Brinker 1997:81) verstanden. In jedem Text lassen sich mehrere Funktionen bestimmen, aber in den meisten Fällen lässt sich eine dominierende Funktion – Textfunktion genannt – finden. In der vorliegenden Arbeit soll die Definition der Textfunktion nach Brinker verwendet werden: Es ist

„die im Text mit bestimmten, konventionell geltenden, d. h. in der Kommunikationsgemeinschaft verbindlich festgelegten Mitteln ausgedrückte Kommunikationsabsicht des Emittenten. Es handelt sich also um die Absicht des Emittenten, die der Rezipient erkennen soll, um die Anweisung, wie er den Text insgesamt auffassen soll“ (ebd.:93).

In den analysierten Absagebriefen lassen sich folgende Funktionen bestimmen:

1. Information: Information über die Erteilung der Absage, Information über das Bewerbungsverfahren, Information über die Firma<sup>9</sup>, Information über die finanzielle Lage der Firma, der Stadt, des Landes, des Staates, Informationen zur weiteren Arbeitssuche, Informationen zu Stellenausschreibungen; Diese Funktion dominiert in den Absageschreiben;
2. Veranlassung: Veranlassung zur weiteren Bewerbung, Veranlassung zum 'positiven Denken';
3. Überzeugung: Überzeugung des Bewerbers von seinen Qualifikationen.

## 5. Schlussfolgerungen

In den untersuchten Absageschreiben werden durch geschickte Formulierungen der Arbeitgeber mehrere Ziele zugleich erreicht. Die Arbeitgeber versuchen dabei Gleichgewicht zwischen den verschiedenen Zielen zu wahren, d. h. sie wollen gleichzeitig ihr eigenes Gesicht wahren, ihr Image nicht zerstören und den Bewerber nicht enttäuschen. Dabei benutzen sie verschiedene Argumente, die vermutlich nichts mit der tatsächlichen Lage zu tun haben. Diese Vermutung wird auch durch die Wiederholung formelhafter sprachlicher Elemente, die man in diesen Texten benutzt, bestätigt. In der Argumentation wird versucht, keine persönlichkeitsbedingten Gründe zu nennen und dadurch einen positiven Eindruck zu hinterlassen. Ob dies aber den Bewerber befriedigt und überzeugt, ist diskutabel.<sup>10</sup>

Absagebriefe kann man somit als eine Kombination direkter und indirekter Absageakte betrachten. In ihnen wird die Absage zwar einerseits formuliert und ausgedrückt, aber durch Anwendung bestimmter Strategien soll sie andererseits abgeschwächt werden. Diese Aufgabe hat letzten Endes auch die von den Arbeitgebern eingesetzte Argumentation zu erfüllen.

## Literaturverzeichnis:

### Sekundärliteratur:

AUSTIN, John Langshaw (1979): *Zur Theorie der Sprechakte*. Stuttgart.

BARTOSZEWICZ, Iwona (2000): *Formen der Persuasion im deutsch-polnischen politischen Dialog*. Untersuchungen zu politischen Reden zwischen 1989 und 1995. Wrocław.

BRINKER, Klaus (1997): *Linguistische Textanalyse: Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden*. Berlin.

DRESCHER, Martina (1994): Für zukünftige Bewerbungen wünschen wir Ihnen mehr Glück – Zur Formelhaftigkeit von Absagebriefen. In: *Deutsche Sprache* 22, S. 117-137.

---

<sup>9</sup> Es wurden zwei Texte gefunden, die in dem Text der offiziellen Absage auch eine Werbung für ihr Unternehmen unterbringen.

<sup>10</sup> Vgl. hierzu die Untersuchung der Reaktionen der Bewerber auf Ablehnungsschreiber in Müller/Moser (2006).



- DUDEN (2001): *Deutsches Universalwörterbuch*. Mannheim/Leipzig/Wien/Zürich.
- ENGEL, Ulrich et al. (2000): *Deutsch-polnische kontrastive Grammatik*. Warszawa.
- GALCZYŃSKA, Alicja (2003): *Akty odmowy we współczesnym języku polskim*. Kielce.
- ITAKURA, Uta (2004): Absagen bei der Einkaufs-/Verkaufshandlung im Deutschen und Japanischen. Versuch einer pragmatischen Interpretation. In: *Deutsch als Fremdsprache 41*, S. 220-226.
- MÜLLER, Elke/MOSER, Klaus (2006): Reaktionen auf Ablehnungsschreiben an Bewerber. Das Beispiel „Eisschreiben“. In: *Zeitschrift für Personalforschung 20(4)*, S. 343-355.
- SZCZEK, Joanna (2006): Absagenschreiben im Deutschen - Auf der Suche nach einer neuen (?) Textsorte. In: KOTIN, Michail L./KRYCKI, Piotr/LASKOWSKI, Marek/ZUCHEWICZ, Tadeusz (Hrsg.): *Das Deutsche als Forschungsobjekt und als Studienfach*. Synchronie – Diachronie – Sprachkontrast – Glottodidaktik. Akten der Internationalen Fachtagung anlässlich des 30jährigen Bestehens der Germanistik in Zielona Góra/Grünberg. Frankfurt am Main/Berlin/Bern/Bruxelles/New York/Oxford/Wien, S. 319-325.
- SZCZEK, Joanna (2007): „*Ganz schön aufs Eis gelegt*“ – Zur Analyse der deutschen „Eisschreiben“ [im Druck].
- WIERZBICKA, Anna (1987): *English Speech Act Verbs*. A Semantic Dictionary. Sydney.

## Résumé

U více stejně kvalifikovaných uchazečů rozhodují již malé detaily. Argumentační strategie v zamítavých odpovědích na žádosti v němčině

Článek poukazuje na enormní variabilitu jazykových prostředků při sdělování odmítnutí žádosti uchazeče o pracovní místo v německém jazyce. Analyzovaný korpus byl sestaven na základě 500 autentických textů tohoto druhu z let 2000-2004. Analýza je zaměřena na různé formy argumentace užívané zaměstnavateli v řečových aktech, které vyjadřují negativní odpovědi. Jazyková forma těchto sdělení se často opakuje, přičemž zaměstnavatelé volí zejména takový způsob argumentace, ve které nejsou zmiňovány kvalifikační nedostatky uchazeče, ale jiné důvody se snahou o zmírnění odmítnutí.

## Summary

Small details are decisive when several applicants are equally qualified. Argumentational strategies in rejections of applications in German

The article demonstrates the enormous variability of linguistic means of communicating the rejection of job applications in German. The analyzed corpus consists of 500 authentic texts of this type dating from 2000-2004. The analysis focuses on various forms of argumentation used by employers in speech acts expressing negative replies. The linguistic form of these utterances is frequently repeated; employers particularly select means of argumentation which avoid mentioning applicants' inadequate qualifications, but instead mention other reasons in an attempt to soften the rejection.