

JIHOČESKÁ UNIVERZITA V ČESKÝCH BUDĚJOVICÍCH
FILOZOFICKÁ FAKULTA
ÚSTAV ČESKO-NĚMECKÝCH AREÁLOVÝCH STUDIÍ A GERMANISTIKY

DIPLOMOVÁ PRÁCE

TEXTLINGUISTISCHE BETRACHTUNG VON MOTIVATIONSSCHREIBEN

Vedoucí práce: Mgr. Magdalena Malechová, Ph.D.

Autor práce: Bc. Jiřina Řehořová

Studijní obor: Německý jazyk a literatura / Tschechisch-Deutsche Areale Studien

Ročník: 2.

2017

Prohlašuji, že svoji diplomovou práci jsem vypracovala samostatně, pouze s použitím pramenů a literatury uvedených v seznamu citované literatury.

Prohlašuji, že v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění souhlasím se zveřejněním své diplomové práce, a to v nezkrácené podobě elektronickou cestou ve veřejně přístupné části databáze STAG provozované Jihočeskou univerzitou v Českých Budějovicích na jejích internetových stránkách, a to se zachováním autorského práva k odevzdanému textu této kvalifikační práce. Souhlasím dále s tím, aby toutéž elektronickou cestou byly v souladu s uvedeným ustanovením zákona č. 111/1998 Sb. zveřejněny posudky školitele a oponentů práce i záznam o průběhu a výsledky obhajoby kvalifikační práce. Rovněž souhlasím s porovnáním textu mé kvalifikační práce s databází kvalifikačních prací Theses.cz provozovanou Národním registrem vysokoškolských kvalifikačních prací a systémem na odhalování plagiátů.

České Budějovice 9. května 2017

.....
Jiřina Řehořová

Danksagung

An dieser Stelle möchte ich mich bei der Leiterin meiner Masterarbeit, Mgr. Magdalena Malechová, Ph.D., für Ihre wertvollen Ratschläge und Ihre Unterstützung bedanken.

ANOTACE

Tato diplomová práce se zabývá tématem textové analýzy motivačního dopisu v německém jazyce a určením jazykových a textových struktur, které jsou charakteristické pro tento druh textu.

V teoretické části jsou popsány hlavní pojmy textové lingvistiky a na základě odborné literatury jsou definovány základní roviny textové analýzy. Praktický rozbor zkoumá korpus 30 motivačních dopisů, které byly v rámci stanoveného kritéria pro žádost o místo vypracovány v německém jazyce českými kandidáty. Následně jsou u zkoumaného druhu textu určeny komunikační kontext, téma, funkce a textové jazykové prostředky. Výsledky analýzy jsou poté srovnány se stanovenými hypotézami.

Klíčová slova

Druh textu; textová analýza; motivační dopis; kontext žádosti o místo; textová struktura; jazyková kompetence

ANNOTATION

This master thesis deals with the text analysis of cover letter in German and with identifying characteristic text structures of this text type.

The theoretical part covers the main concepts of text linguistics. Based on the scientific literature are defined the basic outline for the text analysis. The practical part concerns the analysis of the corpus of 30 cover letters written by Czech candidates in compliance with the criteria for job application in supposed language German. After that, the communication context, textual theme, function and text structures significant for this text type are determined. Finally, the results are compared with the set hypotheses.

Keywords

Text type; Text analysis; Cover letter; Context of job application; Textual structure; Language skills

ANNOTATION

Diese Masterarbeit befasst sich mit dem Thema der textlinguistischen Betrachtung der Textsorte Motivationsschreiben im Deutschen und ihren charakteristischen textstrukturellen Merkmalen.

Im theoretischen Teil wurden die wesentlichen Begriffe der Textlinguistik charakterisiert und die grundlegenden theoretischen Analyseebenen für die Textanalyse definiert, die anhand der Fachliteratur beschrieben wurden. In der praktischen Analyse wurde das Korpus von 30 Motivationsschreiben untersucht, die aufgrund des Bewerbungskriteriums in Deutsch als Fremdsprache von tschechischen Bewerbern verfasst wurden. Folglich wurden die kontextuellen, thematischen, funktionalen und textstrukturellen sprachlichen Merkmale der Textsorte bestimmt. Die Ergebnisse wurden mit den gestellten Hypothesen verglichen.

Schlüsselwörter

Textsorte; Textanalyse; Motivationsschreiben; Bewerbungskontext; Textstruktur; sprachliche Kompetenz

INHALT

EINLEITUNG	9
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	11
THEORETISCHER TEIL	12
1. Grundlegende Begriffe: Text und Textsorte.....	12
1.1 Text und Textproduktion.....	12
1.2 Textsortenwissen	17
1.3 Textsorte und Textsortenklassifizierung	21
1.4 Differenzierung der Textsorten nach Funktionalstilen.....	24
1.4.1 Stil der Alltagssprache	25
1.4.2 Stil der Literatur	26
1.4.3 Stil der Wissenschaft.....	26
1.4.4 Stil der Presse und Publizistik.....	27
1.4.5 Stil der Sprache des öffentlichen Verkehrs.....	28
2. Theoretische Grundlagen der Textanalyse	29
2.1 Thematische Struktur	29
2.1.1 Abgrenzung von Textthema und Teilthema	30
2.1.2 Thematische Entfaltungen	31
2.2 Kommunikationskontext	32
2.2.1 Kommunikationsform	32
2.2.2 Kommunikationsbereich	34
2.3 Festlegung der Textfunktion	35
2.3.1 Indikatoren der Textfunktion	36
2.3.2 Funktionstypen.....	36
2.3.3 Vertextungsstrategie	39
2.4 Textstruktur	40

2.4.1	Textkohärenz.....	41
2.4.2	Makrostruktur	43
2.4.3	Mikrostruktur: lexikalische Ebene	43
2.4.4	Mikrostruktur: morpho-syntaktische Ebene	44
3.	Motivationsschreiben als Textsorte	46
3.1	Stellung der Textsorte im Bewerbungsprozess	47
3.2	Betrachtung der Textsorte aus pragmatischer Sicht	49
3.2.1	Inhaltlicher Aufbau	50
3.2.2	Formale Gestaltung	53
3.2.3	Bewerbungshinweise	55
	PRAKTISCHER TEIL	57
4.	Methodik der Arbeit	57
4.1	Wahl des Textkorpus.....	57
4.2	Zielsetzung und Analyseansatz	58
4.3	Hypothesen für die Analyse	59
5.	Analyse des Korpus	60
5.1	Kommunikationssituation	60
5.1.1	Kommunikationsbereich der Bewerbung	60
5.1.2	Kommunikationsteilnehmer im Bewerbungsprozess	61
5.1.3	Fazit.....	63
5.2	Textthema.....	63
5.2.1	Teilthemen	64
5.2.2	Thematische Entfaltung	70
5.2.3	Fazit.....	72
5.3	Dominierende Textfunktion	72
5.3.1	Nebenfunktionen.....	74

5.3.2 Vertextungsstrategie im Textkorpus	77
5.3.3 Fazit.....	80
5.4 Textstrukturelle Merkmale	80
5.4.1 Äußere Form und Textgestaltung	81
5.4.2 Lexikalische Merkmale.....	85
5.4.3 Morpho-syntaktische Merkmale	86
5.4.4. Fazit.....	96
5.5 Textproduktion in der Fremdsprache	97
5.5.1 Voraussetzung der Fremdsprachenkenntnisse	98
5.5.2 Sprachliche Wissensdefizite	99
5.5.3 Fazit.....	106
6. Ergebnisse der Analyse	107
 SCHLUSS.....	 108
LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS.....	110
ABBILDUNGSVERZEICHNIS	116
ANLAGENVERZEICHNIS	117

EINLEITUNG

Sie interessieren sich für diese Position? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf inkl. Foto und Motivationsschreiben)!¹

Falls die Entscheidung für eine Bewerbung gefallen ist, und der Lebenslauf bereit zum Versenden ist, bleibt meisten noch eine schwierige Aufgabe, das Verfassen des Motivationsschreibens. Mittels eines Motivationsschreibens stellt der Bewerber seinen individuellen Antrieb für die ausgesuchte Arbeitsstelle vor und im Bewerbungsprozess kann seine schriftliche Erfassung oft entscheiden, ob der Bewerber später zum Vorstellungsgespräch eingeladen wird oder auch nicht.

Die vorliegende Masterarbeit beschäftigt sich mit der Textsorte Motivationsschreiben, die aus thematischer, funktionaler und textstruktureller Sicht systematisch analysiert wird. Die praktische Untersuchung beruht auf den ausgesuchten Motivationsschreiben, die in Deutsch als Fremdsprache verfasst wurden. Das Ziel der Analyse ist die textlinguistische Beschreibung der Textsorte Motivationsschreiben und Bestimmung ihrer charakteristischen sprachlichen Erscheinungen.

Die Arbeit besteht aus zwei Teilen – aus dem theoretischen und aus dem praktischen Teil. Im theoretischen Teil werden zuerst die grundlegenden Begriffe wie Text, Textproduktion, Textsorte und Textsortenwissen definiert und näher erläutert. Anhand der fachlichen Literatur werden die theoretischen Grundlagen für die Textanalyse herausgearbeitet und die wichtigen Analyseebenen diskutiert. Im Rahmen des Bewerbungskontextes wird anschließend die Bedeutung der Textsorte aus der pragmatisch-orientierten Sicht vorgestellt.

Aufgrund der Erkenntnisse aus dem theoretischen Teil erfolgt die Untersuchung des Korpus im praktischen Teil. Das analysierte Korpus zählt insgesamt 30 Exemplare von Motivationsschreiben, die für bereits vergangene Bewerbungsverfahren bei einer ungenannten südböhmischen Firma geschrieben worden sind.

Als wichtige Analysebereiche werden die Kommunikationssituation, das Textthema, die Textfunktion, die Textstruktur und die Textproduktion in der Fremdsprache betrachtet. In der Kommunikationssituation wird auf den Kommunikationskontext des

¹ JOBOERSE.ARBEITSAGENTUR.DE, Stellenangebot vom 24. 3. 2017. Online im Internet: URL: jobboerse.arbeitsagentur.de [Abrufdatum: 1. 4. 2017].

Motivationsschreibens eingegangen. Anschließend wird das Textthema zusammen mit den Teilthemen näher betrachtet, und die dominierende Textfunktion in einem Motivationsschreiben wird beurteilt. Den Schwerpunkt bildet die Untersuchung der textstrukturellen Merkmale aus formaler und funktionaler Perspektive. Im Anschluss wird die in der Textsorte demonstrierte fremdsprachliche Kompetenz im Zusammenhang mit dem Bewertungskriterium beschrieben, und darauf werden die ermittelten sprachlichen Wissensdefizite kommentiert.

In der Arbeit handelt es sich um die Feststellung und Festlegung der sprachlichen Textkonventionen, die in der Textsorte Motivationsschreiben zu definieren sind.

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

Abb.	Abbildung
Aufl.	Auflage
Bd.	Band
bzw.	beziehungsweise
ebd.	Ebendort
f.	folgend
GER	Gemeinsamer Europäischen Referenzrahmen für Sprachen
d. h.	das heißt
Hbd.	Halbband
Hg.	Herausgeber
MS	Motivationsschreiben
Nr.	Nummer
S.	Seite
Sg.	Singular
sog.	so genannt
usw.	und so weiter
u. a.	und andere
Vgl.	vergleiche
Vol.	Volumen
z. B.	zum Beispiel

THEORETISCHER TEIL

1. Grundlegende Begriffe: Text und Textsorte

1.1 Text und Textproduktion

Die vorliegende Arbeit wird die Textsorte Motivationsschreiben aus der textlinguistischen Sicht untersuchen, deshalb wird zuerst von dem Begriff *Text* ausgegangen. In der Alltagssprache wird das Wort *Text* als eine zusammenhängende Satzreihe verstanden, die meistens schriftlich realisiert wird. In der Textwissenschaft hat sich der Begriff *Text* seit den 60er Jahren zu entwickeln begonnen, wobei er in der Literaturwissenschaft bis dahin mit dem Ausdruck *Werk* bezeichnet wurde.² Textlinguistik hat jedoch *Text* als ein völlig neues Programm wahrgenommen, und viele Texttheorien haben bis heute Probleme damit, eine eindeutige Definition zu finden, weil jede von ihnen anderen Kriterien für ein Textkonzept und Texteigenschaften bedingt ist. Das bedeutendste Kriterium für die meisten Modellvorschläge eines Textes legt das Merkmal der Kohärenz vor. Brinker bezeichnet den *Text* als „eine begrenzte Folge von sprachlichen Zeichen, die kohärent ist und die als Ganzes eine erkennbare kommunikative Funktion signalisiert“.³

Die Definition von Heineman und Viehweger betont im Kontrast die Bedeutung des manifestierten Wissens eines Textes:⁴

Unter Texten werden Ergebnisse sprachlicher Tätigkeit sozial handelnder Menschen verstanden, durch die in Abhängigkeit von der kognitiven Bewertung der Handlungsbeteiligten wie auch des Handlungskontextes von Textproduzenten Wissen unterschiedlicher Art aktualisiert wurde, das sich in Texten in spezifischer Weise manifestiert und deren mehrdimensionale Struktur konstituiert. [...] Der dynamischen Textauffassung folgend, wird davon ausgegangen, daß Texte keine Bedeutung, keine Funktion an sich haben, sondern immer nur relativ zu Interaktionskontexten sowie zur Handlungsbeteiligten, die Texte produzieren und rezipieren.

² Vgl. GANSEL, Christina und Frank JÜRGENS. Textlinguistik und Textgrammatik: Eine Einführung (weiter: Textlinguistik und Textgrammatik). 2. Aufl., Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht GmbH & CO KG, 2007. S. 35-37.

³ BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse. Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden (weiter: Linguistische Textanalyse). 6. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag, 2005. S. 17.

⁴ HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGGER. Textlinguistik: Eine Einführung (weiter: Textlinguistik). Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 1991, S. 126.

Im Rahmen dieser Definition schieben sie die Aufnahme von Kohärenz der Texte in den Hintergrund und legen einen größeren Wert auf Handlungsbeteiligte und auf den Handlungskontext vom Textproduzenten. Ihrer Meinung nach ist Kohärenz von Produzenten intendiert, vom Rezipienten wird sie erwartet und im Prozess des Textverstehens werden Äußerungsfolgen zugeschrieben.⁵

Bei der Begriffsbestimmung gehen sie von vier kategorialen Merkmalen aus, die die Mehrheit von wesentlichen Textdefinitionen annimmt.⁶ Es geht um die Annahme der Komplexität von zwei und mehreren Satzäußerungen bzw. durch literaturwissenschaftliche Ausdrücke wie z. B. Roman oder Erzählung, Kohärenz im inhaltlichen Sinne, Textthema und relative Abgeschlossenheit des Textes. Diese vier Annahmen bilden die Grundgestalt eines Textes und werden anhand der Textstruktur manifestiert.

Texte werden in komplexen Einheiten gebildet. Die Komplexität der Textstruktur ist von dem Wissen verschiedener Art eines Textproduzenten abhängig und dieses wird durch die Textproduktion aktiviert und vermittelt. In folgender Übersicht werden nach Heineman und Viehweger drei Aspekte der Textproduktion erläutert, die als soziale Zwecksetzung, Intentionalität und Interaktionalität zu verstehen sind:⁷

- I. Textproduktion ist eine Tätigkeit, die sozialen Zwecken dient und daraufhin sehr häufig in komplexere Tätigkeitszusammenhänge einbezogen ist;
- II. Textproduktion ist eine bewusste, schöpferische Tätigkeit, die die Entwicklung konkreter Handlungsstrategie und die Auswahl geeigneter Mittel zu Zielrealisierung einschließt. Textproduktion ist stets eine intentionale Tätigkeit, die ein Sprecher entsprechend den Bedingungen, unter denen ein Text produziert wird, ausführt und durch die sprachliche Äußerung dem Adressaten zu verstehen zu geben versucht;
- III. Textproduktion ist stets eine interaktionale, partnerbezogene Tätigkeit, sie erfolgt immer relativ zu den Kommunikationspartnern, die auf unterschiedliche Weise in die sprachliche Tätigkeit des Textproduzenten einbezogen werden.

Daraus kann man schließen, dass die Textproduktionsprozesse auf drei Ebenen zielen und sprachliche Tätigkeit zwischen Textproduzenten und -rezipienten steuern. Jedoch muss man noch zusätzliche Voraussetzungen akzeptieren, denn der Textproduzent „vollzieht

⁵ Vgl. HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGER. Textlinguistik, 1991, S. 127.

⁶ Vgl. Ebd.

⁷ Vgl. ebd., S. 89-90.

vielmehr eine konstruktive, schöpferische Tätigkeit, für deren Realisierung und Kontrolle gesellschaftlich erworbenes Wissen sowie gesellschaftliche Erfahrungen eingesetzt werden“.⁸ Damit kann man an einem Text erkennen, welche gedanklichen Operationen realisiert wurden und welche Annahme der Textproduzent bezüglich Wissen, Einstellungen und Motivationen des Adressaten getroffen hat. Über die Voraussetzungen der Textproduktion spricht auch Antos in seinem Werk *Textproduktion: Ein einleitender Überblick* (1989), das besagt, dass die Textproduktion bestimmten Voraussetzungen bedingt ist.⁹ Bei der Textproduktion spielen nach ihm vor allem Bedingungen wie Restriktionen durch begrenztes Wissen, Kommunikative Rahmenvorgabe, Erfüllung bestimmter Maximen, gesetzte Ziele bei der Textproduktion und mögliche persönliche Konstanten des Textproduzenten eine Rolle. Folgend wird jede Voraussetzung näher ausgeführt:

A. Restriktionen:

- begrenztes Wissen (sprachliches, diskursives und textuelles Wissen);
- begrenztes Wissen über Emotionen, Erwartungen und Kenntnisse von Adressaten, mangelndes situatives Wissen;
- begrenzte typische bzw. situativ induzierte Sprech- und Sprachfertigkeiten;
- begrenztes kommunikativ relevantes Weltwissen;
- begrenzte stilistische, fachsprachliche oder rhetorische Fähigkeiten;
- begrenzte Fähigkeiten, vorhandenes Wissen rechtzeitig und vollständig zu aktivieren (z. B. Wortfindungsschwierigkeiten), zu fokussieren (z. B. klare Gliederung, Themenkonstanz) und/oder zu kontrollieren (z. B. Unklarheiten oder inhaltliche wie sprachliche Inkohärenzen);
- begrenzte Antizipationsfähigkeiten hinsichtlich Adressatenerwartungen oder Nebenwirkungen;
- begrenzte Aufmerksamkeit, emotionale Belastbarkeit und Motivation, usw.

B. Kommunikative Rahmenvorgabe:

- Welches Medium, welche kommunikative Situation, welches Publikumsorgan gibt es, usw.

⁸ HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGER. Textlinguistik, 1991, S. 91.

⁹ Vgl. ANTOS, Gerd. Textproduktion: Ein einleitender Überblick. In: ANTOS, G. und H. P. KRINGS (Hg.). Textproduktion: ein interdisziplinärer Forschungsüberblick. Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 1989. S. 6-7.

C. Erfüllung bestimmter Maximen:

- Sachlichkeit, Klarheit, Kürze, Verständlichkeit, thematischer Zusammenhang, situative, stilistische oder textsortenspezifische Angemessenheit, usw.

D. Ziele:

- Kompositorische, ästhetische Wirkungen, Interessantheit, Spannung, poetische Stimmungen, Weckung der Emotionen, Imagearbeit, usw.

E. Persönliche Konstante:

- Alter, Geschlecht, körperliche, psychische und geistige Verfassung, soziale Schicht, Ausbildung, Rede-Schreibroutine, kommunikative Erfahrungen, usw.

Da ein Textproduktionswissen in der Fremdsprache einen bedeutenden Faktor bei der Produktionsphase darstellt, ist es vom Textproduzenten verlangt, seinen Text zu planen, zu formulieren und zu gliedern. Diese Prozesse kommen sowohl in gesprochener als auch in geschriebener Textproduktion vor, nur die Produktions- und Rezeptionsrahmen stellen unterschiedliche Anforderungen an den Sprachbenutzer.

Bei der schriftlichen Form der Textproduktion orientiert sich der Textproduzent auf zwei Ausgangspunkte: Zielbezogenheit und Partnerbezug. Der Textproduzent muss sich auf die Wahl des Themas fokussieren. „Die Wahl eines Themas/Inhalts (Gegenstand ist ein dem Sprecher/Schreiber bekannter oder von ihm erlebter Sachverhalt) geschieht ziel- und partnerbezogen.“¹⁰ Des Weiteren kommt die Stufe der Selektion und Linearisierung, wobei die Informationen in unterschiedlicher Auswahl und Reihenfolge in einem Text ziel- und partnerbezogen angewandt werden. Zum Schluss kann die sprachliche Realisierung eines Textes auch unter Zielbezogenheit und Partnerbezug verschiedentlich wahrgenommen werden. Es gilt jedoch, dass Textproduktion kein linearer Prozess ist, sondern es um einen flexiblen und rekursiven Verlauf geht.

Im Zusammenhang mit Textproduktion erklärt Bohn: „Schreiben in diesem Sinne ist ein zielgerichteter Prozess, bei dem weniger das Produkt (der Text) an sich interessiert als vielmehr die Frage, wie ein Schreiber sein Wissen einsetzt, wie er handelt, um einen Text zu erstellen.“¹¹ Die Erstellung eines Textes erfolgt durch einzelne Phasen und jede Phase

¹⁰ SCHREITER, Ina. Mündliche Sprachproduktion. In: GÖTZE, L., HELBIG, G., HENRICI G. und H.-J KRUMM (Hg.). Deutsch als Fremdsprache: Ein internationales Handbuch. 2. Halbband. Berlin: Walter de Gruyter, 2001. S. 909.

¹¹ BOHN, Reiner. Schriftliche Sprachproduktion (weiter: Schriftliche Sprachproduktion). In: GÖTZE, L., HELBIG, G., HENRICI G. und H.-J KRUMM (Hg.). Deutsch als Fremdsprache: Ein internationales Handbuch. 2. Hbd. Berlin: Walter de Gruyter, 2001 S. 921f.

bringt das Wissen von Textproduzenten zum Ausdruck. Dieses wird anhand der einzelnen Schreibprozesse realisiert.

Die Phasen der Textproduktion präsentiert Bohn in seinem Schreibmodell, das die Schreibhandlungssituation eines Textproduzenten verkörpert:

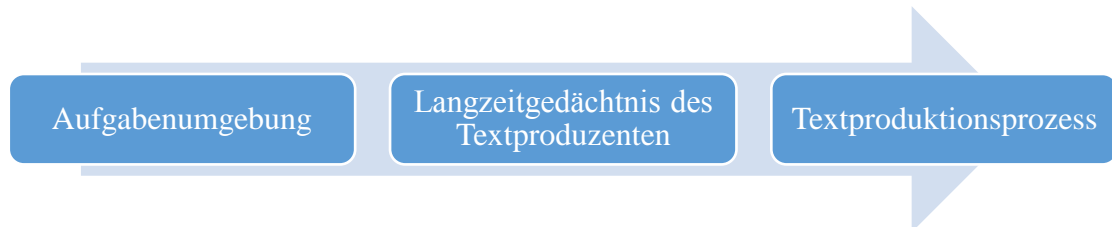


Abb. 1 Schreibhandlungssituation (Quelle: eigene Erstellung in Anlehnung an Bohn (2001), S. 921-922)

Die Abbildung (Abb.1) verdeutlicht drei Komponenten, die die Schreibhandlungssituation demonstrieren. Die Aufgabenumgebung schließt alle externen Faktoren ein, die eine Bedeutung für den Schreibprozess haben. Es geht um die Konstatierung des Themas, den Adressaten, die Schreibmotivation und den entstehenden Text. Die interne Grundlage für die Textproduktion bildet das Langzeitgedächtnis des Textproduzenten, das als „Zusammenhang von sachbezogenen, adressatenspezifischen, textsortenspezifischen und sprachlichen Wissen“ verstanden wird.¹² Die letzte Komponente des eigentlichen Textproduktionsprozesses besteht aus den folgenden Teilphasen, die parallel verlaufen:

1. Die *Planungsphase* organisiert das schreibrelevante Wissen.
2. Die *Übersetzungsphase* transformiert die organisierten Informationen in die Sprache und es werden die syntaktischen Muster aktiviert.
3. Die *Überprüfungsphase* geht vom Lesen des geschriebenen Textes und von seiner nachfolgenden Korrektur aus.

Für den Textproduktionsprozess stellt die Muttersprache eine grundlegende Basis. Was die Textproduktionsprozesse in der Fremdsprache betrifft, gibt es bisher wenig umfassende theoretische Konzepte. Die momentanen Untersuchungen zur Schreibproduktion eines Textes zeigen, dass „Planen, Überarbeiten und Formulieren über die Interimssprache zu unterschiedlichen Intertexten führt und sprachliche Realisierungsprobleme auftreten, die den Textproduktionsprozess aufhalten oder

¹² BOHN, Reiner. Schriftliche Sprachproduktion, 2001, S. 922.

unterbrechen.“¹³ Bohn hat auch festgestellt, dass es in dieser Hinsicht sowohl Gemeinsamkeiten als auch Unterschiede zwischen Muttersprache und Fremdsprache gibt und dass der Textproduzent mit allgemein schwacher Schreibkompetenz in der Muttersprache auch Probleme mit Textverfassung in der Fremdsprache Probleme haben kann.¹⁴

Dass die Kulturspezifität der Texte in der schriftlichen Textproduktion reflektiert wird, bestätigt auch Hufeisen: „Dies wird besonders deutlich, wenn Lernende Texte in einer Fremdsprache produzieren und dabei die Kulturspezifität ihrer Erstsprache für die fremdsprachliche Textproduktion übernehmen.“¹⁵ Da sich die vorliegende Arbeit mit der fremdsprachlichen Textproduktion von Motivationsschreibern befasst, wird dieser theoretischen Rahmen für den praktischen Teil der Arbeit zugrunde gelegt.

1.2 Textsortenwissen

Im vorherigen Kapitel wurde der Begriff *Text* definiert und es wurden die Prozesse und Voraussetzungen für die Textproduktion gestellt. Die Textproduktion ist jedoch dem Textsortenwissen bedingt, weil jeder Text einer Textsorte folgt. Die textsortenspezifische Zugehörigkeit eines Textes wird durch „charakteristische Ausdrucksweisen und ein charakteristisches, typisches Inventar der sprachlichen Mittel“ aufgewiesen.¹⁶

Textsortenwissen, vor allem eine rasche Verortung von Texten anhand charakteristischer „Textsortenmarker“, erleichtert die Textproduktion und dabei auch das nachfolgende Leseverstehen wesentlich. Wer über ein Textsortenwissen verfügt „kann den Inhalt eines Textes leichter antizipieren und so rascher ein Gesamtverständnis entwickeln.“¹⁷ Damit die Kommunikation mit Texten erfolgen kann und die Textinformation zu übertragen möglich ist, müssen Textproduzent und Textrezipient auch im gemeinsamen Wissen über globale Textstrukturen übereinstimmen.

¹³ BOHN, Reiner. Schriftliche Sprachproduktion, 2001, S. 923.

¹⁴ Vgl. ebd., S. 923.

¹⁵ HUFSEISEN, Britta (1998), Schreibenlernen an der Universität? Online im Internet: URL: <http://www.collectionscanada.gc.ca/eppp-archive/100/201/300/zeitschrift/2002/02-05/hufeis4.htm> [Abrufdatum: 17. 9. 2016].

¹⁶ THIM-MABREY, Christiane. Stilnormen als Textnormen. Korrektur und Beratung zu Texten von Schülern und Studierenden (weiter: Stilnormen als Textnormen). In: ADAMZIK, K. und W.-D. KRAUSE. Text-Arbeiten: Textsorten im fremd- und muttersprachlichen Unterricht an Schule und Hochschule. Tübingen: Gunter Narr Verlag, 2005. S. 33.

¹⁷ HUNEKE, Hans-Werner und Wolfgang STEINIG. Deutsch als Fremdsprache: eine Einführung. 5. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag, 2010. S. 81.

Textsortenwissen entsteht aus der Erfahrung im Umgang mit einzelnen Texten, die nach Konventionen und gleichen Schemen angewendet werden. Dadurch kann man sich in der sprachlichen Kommunikation eines Textes orientieren und seinen Inhalt richtig verstehen.¹⁸

Für die Zuordnung eines Textes zu einer Textsorte sind solche Schemen sehr wichtig, weil sie die typischen wiedererkennbaren Merkmale des Sprachgebrauchs tragen. Auf der Seite des Textproduzenten lösen sie Vertextungsstrategie aus, die die Intention eines Textes verkörpert und eine Textstruktur meldet. Für den Textrezipienten ist dahingegen eine Verstehensstrategie bedeutend, weil sie zum Verständnis eines Textes führt und der Interpretationsprozess aktiviert wird. Für beide Prozesse stellt die Voraussetzung von einem gemeinsamen Textsortenwissen eine Notwendigkeit dar. In der Regel nimmt man diese Merkmale als charakteristische Signale wahr, die sich durch Auswahl und Häufigkeit typischer Formulierungen oder Textbausteine, Gliederung, Gestalt, typische Phrasen oder durch inhaltliche und formale Strukturen realisieren.

Die Grafik (Abb. 2) veranschaulicht das Verhältnis zwischen Textproduzenten und Textrezipienten, bei dem im Rahmen der allgemeinen Sozialisation gemeinsames Textsortenwissen über einen Text herrschen muss:¹⁹

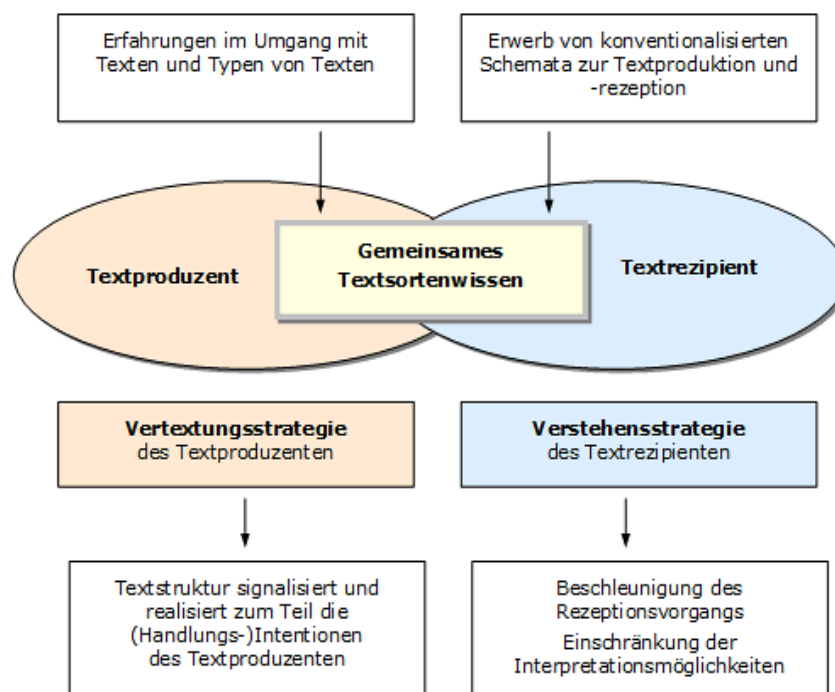


Abb. 2 Prinzip von gemeinsamem Textsortenwissen (Quelle: TEACHSAM.DE, 22. 9. 2016)

¹⁸ Vgl. HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGER. Textlinguistik, 1991, S. 110.

¹⁹ TEACHSAM.DE, Textsortenwissen (2010), Online im Internet: URL: http://www.teachsam.de/deutsch/d_lingu/txtlin/txtsort_3.htm [Abrufdatum: 22. 9. 2016].

Textsortenwissen weist auch einen kulturbezogenen Anteil auf. Nach Fix sollte man bei der Beschäftigung mit Textsortenwissen mit einzelkultureller Spezifik rechnen.²⁰ Diese Spezifik der Textsorte kommt immer von einer oder von mehreren Kulturen zum Ausdruck. Um eine Textsorte zu kennen, muss man „über bestimmte Wissensbestände“ verfügen.²¹ Die Wissensbestände gelten für die Produktion und Rezeption von Texten jener Textsorte und lassen sich als Textsortenwissen zusammenfassen.

Fix veranschaulicht ein Modell von geltenden Wissensbestände einer Textsorte für ein Textexemplar, wobei sie drei Teilwissenskonzepte unterscheidet: das *Konzeptionswissen* - Wozu-Wissen, das *Realisierungswissen* - Was-Wissen und das *Routinewissen* - Wie-Wissen. Das Kulturkonzept ist nach Fix in allen drei Teilwissenskonzepten anwesend. Die innerlichen Beziehungen des Modells von Textsortenwissen werden folgend veranschaulicht und kommentiert:²²

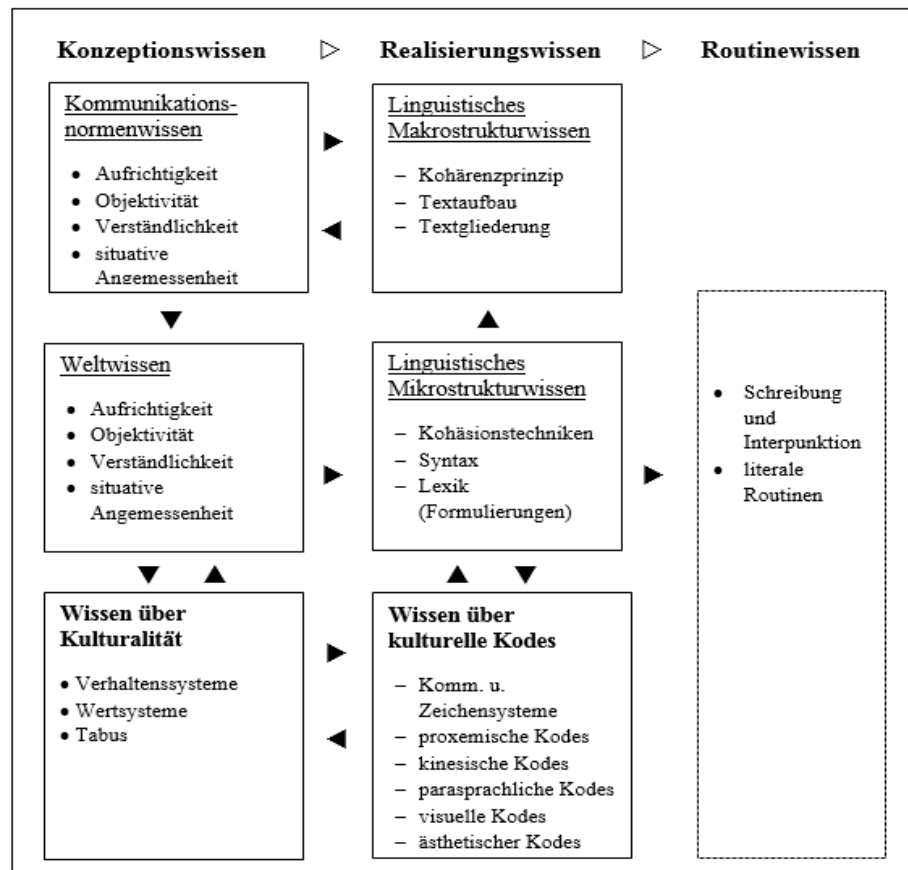


Abb. 3 Modell von Textsortenwissen (Quelle: Fix (2008), S. 115)

²⁰ Vgl. FIX, Ulla. Text und Textsorten – sprachliche, kommunikative und kulturelle Phänomene. Berlin: Frank & Timme GmbH Verlag, 2008. S. 12.

²¹ Ebd., S.13.

²² Vgl. ebd., S. 115f.

Die Abbildung (Abb. 3) macht klar, dass im Bereich des *Konzeptionswissen* das Kommunikationsnormenwissen bestimmt wird, d. h. es wird auf kulturelle Aufrichtigkeit und situative Angemessenheit eines Textexemplars gerichtet. Zugleich wird es hier darauf hingewiesen, wie das Textexemplar objektiv und verständlich ist. Des Weiteren wird das Weltwissen mit Prototypen und Begriffen der bestimmten Kultur – sog. *Frames*²³ analysiert.

Auf dieser Ebene untersucht Fix zuletzt das Wissen über Kulturalität im Textexemplar einer Textsorte. Da die Kulturalität von den kulturellen Differenzen abhängig ist, entwickeln sich im Rahmen des Diskurses eines Textes kulturelle Denkmuster. Das gelingt in Form von Tabus und Wert- oder Verhaltenssystemen z. B. Traditionen der bestimmten Textsorte.

Alle Zeichensysteme werden auf der Ebene des *Realisierungswissens* verordnet. Hier findet man zwei Abteilungen von linguistischen Makro- und Mikrostrukturwissen. Im linguistischen Makrostrukturwissen ist die Textoberfläche der Textsorte von Bedeutung. Das linguistische Mikrostrukturwissen umfasst unter anderen syntaktische oder lexikalische Ausdrucksweise. Typografie und Bildlichkeit sind Gegenstand des Wissens über kulturelle Codes, die mit linguistischen Makro- und Mikrostrukturwissen in Verbindung stehen.

Die dritte Ebene des *Routinewissens* einer Textsorte geht von der Kenntnis der Schreibung, Interpunktion und typischer literaler Routinen aus. Diese Routinen weisen Textsorten mit bestimmten Formulierungsphrasen auf z. B. *Es war einmal*.

Das Modell von Textsortenwissen belegt wechselseitige Vernetzung zwischen einzelnen Wissensbereichen, die nach Fix Kommentar kulturelle Abhängigkeit zeigen. Realisierungswissen bedarf Kommunikationswissens und auf seiner Basis kommt Routinewissen zustande. Auf der innerlichen Ebene beeinflusst Kommunikationsnormenwissen Wahrnehmung von Weltwissen, das sich auf linguistisches Mikrostrukturwissen orientiert, und zugleich die Prozesse im linguistischen Makrostrukturbereich steuert. Das Wissen über Kulturalität und kulturelle Codes ergänzt einander. Routinewissen hängt schließlich vom linguistischen Mikrostrukturwissen ab.

²³ Der Framebegriff stammt aus der kognitiven Linguistik und lässt sich als ein Wissensrahmen verstehen, der die Interaktion zwischen Text und Weltwissen registriert. Das Konzept voraussetzt, dass ein bestimmtes Wissen bei der Textlektüre eingesetzt werden muss, damit man die nötigen Informationen und Zusammenhänge zu einem bestimmten Textthema abrufen kann.

1.3 Textsorte und Textsortenklassifizierung

Um das Textsortenwissen zu erzielen, muss man Textsorte richtig einordnen können. In diesem Kapitel wird der Begriff *Textsorte* und seine Kriterien bzw. Voraussetzungen für nähere Klassifizierung eingehend erläutert. Textsorten repräsentieren konkrete kommunikative Strategien, die sich wegen der veränderlichen kommunikativen Bedürfnisse in der Gesellschaft entwickeln. Neben dem Begriff der Textsorte existieren die Bezeichnungen *Textklasse*, *Textart*, *Texttyp*, oder *Textmuster*, die nach verschiedenen Sachverhalten und Textrelationen verwendet werden. Es entsteht deshalb das Problem, dass man meistens keine Einheitlichkeit findet. In dieser Arbeit werden die Begriffe Textsorte und Textmuster erklärt.

Nach Fix heißen die standardisierten Formen der Textsorten Textmuster und werden in der Sprachgemeinschaft anhand ihrer Ähnlichkeiten der Texte als Prototypen bezeichnet.²⁴ Thim-Mabrey bezeichnet Textmuster weiter als „herausgebildete kulturspezifische konventionell geltende historisch gewachsene Muster“, die für „komplexe sprachliche Handeln“ zu Anwendung gebracht werden.²⁵ Man kann sagen, dass ein Textmuster eine prototypische, abstrakte und vorgegebene Textkategorie ist, die zur Identifikation und Zuordnung eines Textexemplares zu einer Textsorte dient. Im Kontrast dazu vermittelt Textsorte eine konkrete sprachliche Handlung und realisiert ihre Funktionsaufgaben. Da sich die linguistische Textsortendefinition von Brinker mit beiden Bezeichnungen der Textlinguistik beschäftigt, wird die vorliegende Arbeit von ihrer Fassung ausgehen:²⁶

„Textsorten sind konventionell geltende Muster für komplexe sprachliche Handlungen und lassen sich als jeweils typische Verbindungen von kontextuellen (situativen), kommunikativfunktionalen und strukturellen (grammatischen und thematischen) Merkmalen beschreiben. Sie haben sich in der Sprachgemeinschaft historisch entwickelt und gehören zum Alltagswissen der Sprachteilhaber; sie besitzen zwar eine normierende Wirkung, erleichtern aber zugleich den kommunikativen Umgang, indem sie den Kommunizierenden mehr oder weniger feste Orientierungen für die Produktion und Rezeption von Texten geben.“

²⁴ Vgl. FIX, Ulla. Text und Textsorten – sprachliche, kommunikative und kulturelle Phänomene. Berlin: Frank & Timme GmbH Verlag, 2008. S. 67 f.

²⁵ THIM-MABREY, Christiane. Stilnormen als Textnormen, 2005, S. 33f.

²⁶ BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S 144.

Die Texte sind durch bestimmte, relevante und gemeinsame Merkmale und Ähnlichkeiten beschrieben und man kann sie als Konsequenz von anderen Textmengen unterscheiden. Die Hauptmerkmale sind die gleiche kommunikative Funktion, die ähnliche Struktur und die Textstellung in einem übereinstimmenden Kontext. Nach Adamzik richtet sich die gleiche kommunikative Funktion auf „Beschreibung einzelsprachspezifischer kommunikativer Routinen“.²⁷ Textsorten gehören also zum Alltagsleben und grenzen sich von bestimmten Mengen von Texten in allen Bereichen ab. Es geht u. a. um ästhetisch geprägte Texte in der Gattungslehre der Literaturwissenschaft, Publizistik, Didaktik oder des Rechtswesens. Durch Textsortenbeschreibung kann man ihre Funktion, den Kommunikationsbereich sowie stereotypische Merkmale der sprachlichen Gestalt eines Textes analysieren.

Im Zusammenhang mit einer Textsortenbeschreibung sprechen Heineman und Viehweger über ein „Mehrebenen-Modell“, das die hierarchische Klassifikation der Textklassen näher bestimmt.²⁸ Im Fokus dieser Arbeit liegt die Analyse der Textsorte Motivationsschreiben, deshalb wird Heinemanns Vorlage der Textsortenklassifizierung gleich an dieser Textform schematisch veranschaulicht. Nach Abstraktionsniveau sind Kategorien wie *Textsortenklassen*, *Textsorten* und *Textsortenvariante* zu differenzieren.²⁹

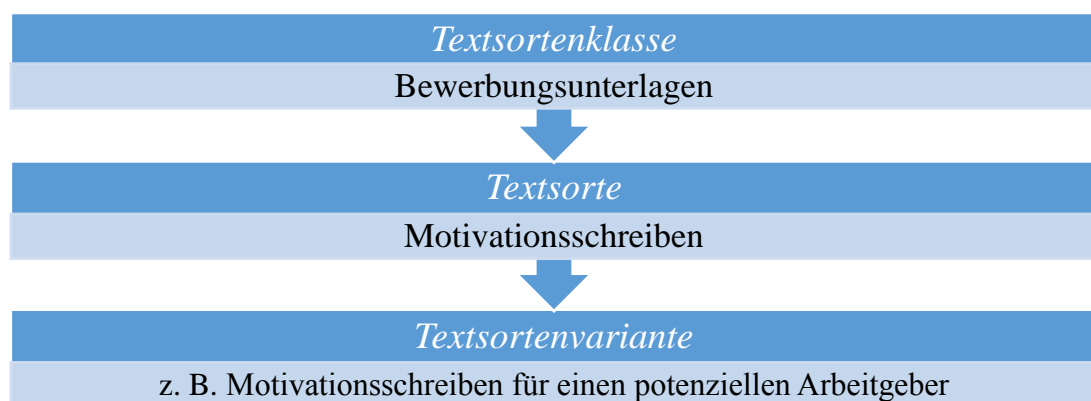


Abb. 4 Textsortenklassifizierung der Textsorte Motivationsschreiben (Quelle: eigene Erstellung in Anlehnung an Heinemann (2000), S. 514)

²⁷ ADAMZIK, Kirsten. Einleitung: Aspekte und Perspektiven der Textsortenlinguistik. In: ADAMZIK, Kirsten. Textsorten – Texttypologie: eine kommentierte Bibliographie. Münster: Nodus, 1995. S. 30.

²⁸ HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGER. Textlinguistik, 1991, S. 146-150.

²⁹ HEINEMANN, Wolfgang. Textsorte – Textmuster – Texttyp (weiter: Textsorte – Textmuster – Texttyp). In: ANTOS, G., BRINKER, K., HEINEMANN, W. und S. F. SAGER (Hg.). Text- und Gesprächslinguistik: ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung – Linguistics of text and conversation. 1. Vol., 1. Bd. Berlin: Walter de Gruyter, 2000. S. 514.

Die Aufnahme (Abb. 4) illustriert die Einbettung der Textsorte von Motivationsschreiben zwischen der übergeordneten Textsortenklasse (Bewerbungsunterlagen) und der untergeordneten Art der Textsorte bzw. Textsortenvariante (Motivationsschreiben für einen potenziellen Arbeitgeber). Die Textsortenanalyse der ausgewählten Textsortenvariante von Motivationsschreiben in Abbildung 4 wird im Rahmen des praktischen Teils ausgeführt.

Wie Heineman weiterhin belegt, bleiben die Texte, obwohl sie immer individuell konstruiert werden, unaufhörlich gebunden an Konventionen einer Sprachgemeinschaft, die auf Erfahrungen der Kommunizierenden basieren.

Zur Textsortenklassifikation definiert Heineman die grundlegenden Kriterien für die Analyse der Textsorte, die die oben genannten begriffsetablierte Kategorien zusätzlich spezifizieren:³⁰

- i. Die kommunikative Funktion: Im Mittelpunkt steht die Absicht und Intention eines Textes. Es wird untersucht mit welchem Ziel ein Text jener Sorte verfasst wird, wozu er dient, und was mit dem Text erreicht werden soll.
- ii. Situative Bedingungen: Wer ist der Textproduzent und wer schreibt diese Textsorte üblicherweise? Zu erklären ist, an wen die Texte gerichtet werden und für wen sie bestimmt sind. Es sollen auch Kommunikationsbereiche und Kanal definiert werden (z. B. schriftlich/ elektronisch, öffentlich/nicht-öffentlich, vertraut/offiziell) Vorgeschichte des Textes bzw. Kontext ist auch wichtig.
- iii. Inhaltlich-thematische Aspekte: In der Textsorte treten bestimmte Themen und Inhalte auf. Dieses Kriterium befasst sich mit Themenentfaltung. Zum Beispiel welche Inhaltselemente es gibt (obligatorische oder fakultative), ob das Thema durch eine typische Reihenfolge von Inhaltselementen manifestiert ist oder welche Prozeduren bei der inhaltlichen Verarbeitung vorkommen.
- iv. Charakteristische Struktur und Formulierungen: Das Kriterium beschäftigt sich mit der Realisierung von einzelnen Inhaltselementen in der betreffenden Textsorte d. h. Wortschatz, kommunikative Formeln, grammatische Konstruktionen, typische Syntax, stilistische Eigenheiten usw.
- v. Die äußere Textgestalt: Welche Gestaltungsmöglichkeiten für jene Textsorte typisch ist, löst das Layout des Textes. Dieser Aspekt beurteilt die Bedeutung von

³⁰ Vgl. HEINEMANN, Wolfgang. Textsorte – Textmuster – Texttyp, 2000, S. 540-546.

nonverbalen Elementen wie Bildern, Fotos oder Diagrammen und konzentriert sich auf äußere typografische oder orthografische Merkmale, um sich von anderen Textsorten abzugrenzen.

Ein ähnliches Schema fasst Nord in ihrer Konzeption der außertextlichen Faktoren (*extratextual factors*) und innertextlichen Faktoren (*intertextual factors*) zusammen, die ursprünglich zum Zweck der Textübersetzung entworfen wurde.³¹ Zu den außertextlichen Faktoren zählt sie Merkmale, die man im Text nicht direkt findet, sondern die anhand des Kontexts bzw. des Weltwissens auszuwerten sind. Die kommunikative Situation spielt hier eine wesentliche Rolle. Es wird dargelegt, wer der Verfasser des Textes ist, wozu der Text dient, über welches Medium der Text gesendet wird, wann der Text entstanden ist und was der Grund seiner Erstellung ist (in der Heineman Konzeption geht es um Aspekte i. und ii.).

Die innertextlichen Faktoren beschäftigen sich mit den sprachlichen Mittel und mit ihren Ausdruckformen d. h. Lexik und Syntax. Es wird die strukturelle Textoberfläche inklusive der Thematik untersucht. In der Heinemanschen Terminologie geht es um Aspekte iii., iv. und v., weil sie auch das Thema des Textes erforschen, die Gliederung der Makrostruktur lösen und nonverbale Mittel zum Bedeutungsausdruck bringen.³² Zusätzlich werden hier lexikalische und morphologische Eigenschaften eines Textes behandelt. Die genannten Kriterien der Textsortenanalyse von Heineman und Nord sollten alle relevanten Eigenschaften bei einzelnen Exemplaren der Textsorte enthalten.

1.4 Differenzierung der Textsorten nach Funktionalstilen

Die Aufteilung der Texte in Funktionalstile gehört zu den ältesten Versuchen einer Gliederung von Textsorten nach textexternen und textinternen Merkmalen. Dadurch ergeben sich bestimmte Grundkategorien, die spezifische stilistische Attribute aufweisen. Gansel und Jürgens bezeichnen Funktionalstile als „Textsortenbündel“.³³ Der entscheidende Standpunkt für die Klassifizierung ist die kommunikative Funktion, die sich im Laufe der Zeit zum automatisierten Sprachgebrauchsmuster unter bestimmten

³¹ Vgl. NORD, Christiane. *Text Analysis in Translatology: Theory, Methodology, and Didactic Application of a Model for Translation-Oriented Text Analysis*. 2. Aufl., New York: Rodopi, 2005. S. 105-139.

³² Vgl. ebd. S.105.

³³ GANSEL, Christina und Frank JÜRGENS. *Textlinguistik und Textgrammatik*, 2007, S. 60.

Kommunikationsbereichen entwickelt hat.³⁴ Diese sind von den jeweiligen kommunikativen Zielen vom Textproduzenten abhängig. Da die kommunikative Funktion und der Kommunikationsbereich wichtige Themenpunkte bei der Beschreibung der Analyse von Textsorten darstellen, werden sie in dem Kapitel 2. *Theoretische Grundlagen der Textanalyse* näher behandelt.

Im Bereich der Funktionalstilistik werden verschiedene Funktionalstile auseinandergelassen, die sich hauptsächlich durch charakteristische sprachliche Merkmale kennzeichnen. Die Beurteilung einer Textsorte im Rahmen der Funktionalstilistik setzt Zusammenhang zwischen der gesellschaftlichen Sprachverwendung und bestimmten Ausdrucksmitteln des Sprachsystems bzw. des Textes voraus.³⁵ Busch-Lauer befasst sich mit fünf grundlegenden Funktionalstilen, die sie auch als „Funktionale Varietäten“ bezeichnet.³⁶ Sie sortiert Funktionale Varietäten nach zweckbestimmten Textsprachen, die von Kommunikationsbereichen abgeleitet wurden: Stil der Alltagssprache, Stil der Literatur, Stil der Wissenschaft, Stil der Presse und Publizistik und Stil der Sprache des öffentlichen Verkehrs.

Für die Beschreibung der einzelnen Stile werden die manifestierten Stilzüge und Stilprinzipien der bisherigen Stiluntersuchung der Funktionalstilistik als Vorlage verwendet. Es sind besonders die charakteristischen Merkmale der Funktionalstile und die typischen Textsorten zu erwähnen.

1.4.1 Stil der Alltagssprache

Kennzeichnend für die Alltagssprache sind nach Mostýn spontane Ausdrucksweise und Situationsgebundenheit.³⁷ Man kann Alltagssprache im Familien- und Freundeskreis, Alltagssprache im Berufsleben und Alltagssprache im kommunikativen Verkehr mit Fremden unterscheiden. Aus diesem Grund ist die Sprache oft bildhaft, gefühlsbetont und macht sich durch Merkmale der gesprochenen Sprache bemerkbar. Der Ton des Sprachgebrauchs ist inoffiziell, lässig und ungezwungen. Was die Lexik angeht, taucht ähnlich wie in gesprochener Form der Sprache in diesem Funktionalstil dialektale, umgangssprachliche oder saloppe Ausdrucksweise auf.

³⁴ Vgl. GANSEL, Christina und Frank JÜRGENS. *Textlinguistik und Textgrammatik*, 2007, S. 60.

³⁵ Vgl. Ebd.

³⁶ BUSCH-LAUER, Ines-Andrea. Funktionale Varietäten und Stil. In: FIX, U., GARD, A. und J. KNAPE. *Rhetorik und Stilistik: Ein internationales Handbuch historischer und systematischer Forschung*. 2.Vol., (Hg.). Berlin: Walter de Gruyter, 2009. S. 1725.

³⁷ Vgl. MOSTÝN, Martin. (2013), *Methoden der Textanalyse*. Olomouc: UP Olomouc, S. 8. Online im Internet: URL: <http://esf.germanistika.cz/> [Abrufdatum: 10. 10. 2016].

Der Einfluss der mündlichen Form der Sprache wird auf der syntaktischen Ebene auch scheinbar, weil die Aussage oft aus kurzen und einfach gestellten Sätzen besteht und ihre Beziehung oft asyndetisch ist. Typische syntaktische Zeichen des Funktionalstils der Alltagssprache sind elliptische Aussagen, Konstruktionsmischungen wie z. B. Anakoluth, Parenthese oder Versetzungen einzelner Satzglieder im Rahmen eines Satzes.

Zu den Textsorten der Alltagssprache gehören einige Arten der Internetkommunikation z. B. *Private Email*, *Chat*, *Internetkommentar*, *Weblog* oder auch *Privatbrief*, *Grußkarte*, *Plakat*, *Einladung*, *Meldung* u. a.

1.4.2 Stil der Literatur

Für die Sprache der Literatur sind die große Bedeutung der Individualität und ein originaler Stil des Autors typisch. Literarische Texte sind meisten nicht an strenge Normen und Vorgaben gebunden, sondern gehen vom sprachlichen Profil des Autors aus. Die Sprache der Literatur hat einen variablen Charakter, wobei die Texte meistens einen fiktiven Handlungshintergrund beinhalten. Zu den charakteristischen Stilmitteln gehören z. B. Metaphern, Metonymie, Personifikation usw. Diese kann man hauptsächlich in poetischer Gestalt eines *Gedichtes* finden. Daneben kann man verschiedene Wortspielen oder Wort- und Satzfiguren im Text finden z. B. Anapher oder Klimax. *Roman*, *Erzählung*, *Novelle* oder *Dramentext* stehen den typischen Textsorten dieses Funktionalstils zu.

1.4.3 Stil der Wissenschaft

Neue Erkenntnisse im Fachgebiet zu vermitteln, hat die Sprache der Wissenschaft zum Ziel. Die Wissenschaftssprache bezieht sich auf „die Speicherung, Verbreitung und Klärung von Forschungsergebnissen aus den verschiedenen wissenschaftlichen Disziplinen“.³⁸ Die Autoren bemühen sich in Fachtexten durch diese Sprache ihre Fachlichkeit, Klarheit und Begrifflichkeit für das akademische Umfeld zu vermitteln. Eine weitere Annahme ist im Unterschied zur Alltagssprache die Verwendung der Standardsprache, die durch Objektivität, Abstraktheit und Vernetzung von Wissensstrukturen den Text auf ein höheres Niveau stellt.³⁹ Die Betonung der

³⁸ BUSCH-LAUER, Ines-Andrea. Funktionale Varietäten und Stil. In: FIX, U., GARD, A. und J. KNAPE. Rhetorik und Stilistik: Ein internationales Handbuch historischer und systematischer Forschung. 2.Vol., (Hg.). Berlin: Walter de Gruyter, 2009. S. 1730.

³⁹ Vgl. ebd., S. 1731.

Sachlichkeit kann man am angewandten Wortschatz beobachten, weil die Texte reich an vielen Fachtermini und Fachausdrücken sind. Deshalb erfordern die wissenschaftlichen Texte schon einige Vorkenntnisse und Verständnis, um für den Adressaten verständlich zu sein. Aus der syntaktischen Sicht ist für den Funktionalstil der Wissenschaftssprache urpersönlicher Nominalstil mit hohem Passivanteil und Attributketten unverwechselbar.⁴⁰ Der wissenschaftliche Text besteht meistens aus komplexen Satzstrukturen, die klar nach Thematik in einzelnen Absätzen, Kapiteln und Unterkapiteln gegliedert werden.

Im Funktionalstil wird zwischen akademischer Wissenschaftssprache und populärwissenschaftlicher Sprache differenziert. Die fachinformationsvermittelnden Textsorten sind z. B. *Monographie, Studie, Fachartikel, wissenschaftlicher Zeitschriftenartikel, Abstract, Protokoll, Dissertation*, usw. Die populärwissenschaftlichen Darstellungsformen kennzeichnen sich durch einen unterhaltenen Stil und verständliche Vermittlung von wissenschaftlichen Erkenntnissen an die breite Öffentlichkeit. Die Textsorten sind z. B. *Enzyklopädie, Ratgeber* u. a.

1.4.4 Stil der Presse und Publizistik

Den Funktionalstil der Presse und Publizistik trifft man in Printform, aber heute auch immer häufiger in Onlinemedien. Da dieser Stil der aktuellen Informationen bedingt ist, bieten die Onlinemedien die schnellste Möglichkeit, den Text zu veröffentlichen. Aus diesem Grund ist die Sprache der Presse den entsprechenden Medien angepasst. Es gibt zwei Arten der Presse: Boulevardpresse, die starke Emotion aufrufen will und Ihre Leser unterhalten soll, und seriöse Presse, die sich auf Argumentation stützt und deren Sachverhalte sich auf Angaben der Quellen berufen. Die Syntax dieses Funktionalstils verfügt über kurze bis knappe Sätze, weil die Autoren meistens an Platz limitiert sind. Die Sprache ist also prägnant formuliert und es werden auch direkte Zitationen verwendet. Lexikalisch ist die Sprache reich an Modewörtern, Diminutiven oder Vielzahl von Fremdwörtern, die aus Fremdsprachen übernommen wurden. Unter den informationsbetonten Textsorten sind z. B. *Nachricht, Meldung, Kommentar* oder *Reportage* zu nennen.

⁴⁰ Vgl. MOSTÝN, Martin. (2013), Methoden der Textanalyse. Olomouc: UP Olomouc. S. 8f. Online im Internet: URL: <http://esf.germanistika.cz/> [Abrufdatum: 10. 10. 2016].

1.4.5 Stil der Sprache des öffentlichen Verkehrs

Bei dem Funktionalstil der Behördensprache weist Mostýn auf zwei Teilsprachen des öffentlichen Verkehrs hin: Verwaltungssprache und Geschäftssprache.⁴¹ Die Verwaltungssprache ist zwischen Institutionen, Behörden, Dienststellen, Organisationen und Bürgern gebräuchlich. Das hat zur Folge, dass Schriftsprachlichkeit im Text eine wichtige Rolle spielt. Der Stil ist vor allem unpersönlich und meistens streng formal. Es gibt viele Satzverbindungen im Nominalstil, zahlreiche Umschreibungen von Handlungsanforderungen und Passivkonstruktionen. Der Satzbau ist komplex. Lexikalisch kann man im Text viele Substantivierungen und Attributkonstruktionen definieren. Im Text werden klare Zeit- Orts- und Datumsangaben angeführt, und der Inhalt besteht in Mehrheit aus formelhafter Ausdrucksweise. Diese Sprache wird auch als *Amtssprache* bezeichnet. Zu den typischen Textsorten der Verwaltungssprache gehören *Antrag, Einladung, Beschwerde, Gesuch* u. a.

Die Geschäftssprache ist hauptsächlich durch Normgebundenheit charakteristisch. Diese wird in verschiedenen Typen von Geschäftsbriefen z. B. *Anfrage, Angebot, Bestellung, Mahnung, Rechnung* oder *Vertrag* erreicht. Auch hier wird auf die formale Seite des Textes ein großer Wert gelegt.

⁴¹ Vgl. MOSTÝN, Martin. (2013), Methoden der Textanalyse. Olomouc: UP Olomouc. S. 9. Online im Internet: URL: <http://esf.germanistika.cz/> [Abrufdatum: 10. 10. 2016].

2. Theoretische Grundlagen der Textanalyse

Wie im letzten Kapitel gezeigt wurde, können Textsorten aus vielen theoretischen Perspektiven untersucht werden, weil es sich um ein riesiges veränderliches Gebiet der Textlinguistik handelt, wo immer mehrere Modelle variieren. Es wurde deutlich, dass jeder Text immer als Exemplar einer bestimmten Textsorte erscheint.

Da die linguistische Textanalyse theoretisch und methodisch durch die Textlinguistik bestimmt ist, sind ihre Ziele, die Struktur und die kommunikative Funktion eines Textes zu klären. Die Textanalyse setzt sich weiter zum Ziel, die Textsorte richtig anhand ihrer Textfunktion, thematischer Entfaltung und dem Kommunikationskontext zu bestimmen. Obwohl die Theorie verschiedene Auffassungen von der Beschreibung der Textanalyse aufweist, wird die vorliegende Arbeit vor allem auf zwei fundamentalen Beschreibungsmodellen der Textanalyse beruhen; es geht um Brinkers Analysemodell in seinem Werk *Linguistische Textanalyse* (2005) und um Adamziks Betrachtung von Beschreibungsansätzen der Textanalyse im Werk *Textlinguistik: Eine einführende Darstellung* (2004). Beide Autoren betrachten folgende Ebenen als grundlegende Analysepunkte für eine Textanalyse:

- thematisch-strukturelle Ebene
- situative Bedingungen und kontextuelle Kriterien (Kommunikationskontext)
- Textfunktion
- Textstruktur auf formal-sprachlicher Ebene

In Hinsicht auf die gestellten Ebenen der Textanalyse wird die Textsorte Motivationsschreiben auf ihre Grundlage im praktischen Teil untersucht.

2.1 Thematische Struktur

Das Thema gibt den Textinhalt an und wird als der „Grund- oder Leitgedanken eines Textes“ betrachtet.⁴² Ein Text kann über mehrere Themen verfügen, wobei die Teilthemen im Text nach unterschiedlich thematischer Relevanz geordnet werden. Nach Brinker entsteht eine sog. Themenhierarchie, die das Hauptthema (nach Brinker „Textthema“) von den Nebenthemen (nach Brinker „Teilthemen“) unterscheidet.

⁴² BRINKER, Klaus. *Linguistische Textanalyse*, 2005, S 55.

2.1.1 Abgrenzung von Textthema und Teilthema

Das Hauptthema ist das Textthema eines Textes und für seine Differenzierung werden zwei Prinzipien aufgestellt: Ableitbarkeitsprinzip und Kompatibilitätsprinzip.⁴³ Unter dem Ableitbarkeitsprinzip versteht man den Prozess, bei dem man das Hauptthema eines Textes aus anderen Themen des Textes am überzeugendsten ableiten darf. Das erfolgt nach dem Textverständnis. Bei dem Kompatibilitätsprinzip spielt die kommunikative Funktion eines Textes eine Rolle, weil Thema und kommunikative Funktion in einem vergleichbaren Verhältnis stehen müssen. Das Hauptthema ist dann jenes Thema, das mit der Textfunktion übereinstimmt.

Die thematische Analyse von einem Textthema und Nebenthemen basiert auch auf einem Gesamtverständnis des Textes. Dabei werden nicht nur die überwiegenden Referenzträger der einzelnen Textpassagen berücksichtigt, sondern auch ihre zusammenhängenden Aussagen in dem Text.⁴⁴

Der Prozess der Themenentfaltung kann verschiedentlich zustande kommen, weil er durch situative und kommunikative Faktoren gefolgert wird. Die Kombination von relational und logisch-semantisch definierten Kategorien in einem Text führen zu den internen Beziehungen, die die Teilthemen und das Textthema verbinden. Nach Brinker kann die Analyse der thematischen Entfaltung in zwei Schritten erfolgen. Der erste Schritt prüft den gesamten Textinhalt und versucht, ihn möglichst knapp in Form eines Aussagesatzes zu formulieren. Man kann das Textthema eines Textes z. B. in einem Titel oder in einer Überschrift zusammenfassen. Mit dem zweiten Schritt bestimmt man nach logisch-semantischen Relationen die Teilthemen zum Textthema.⁴⁵ Die Verknüpfung zwischen Hauptthema und Nebenthemen ist damit durch Spezifizierung abgegrenzt. Den Texten liegen nicht nur verschiedene Themen zugrunde, sondern die Themen können aus unterschiedlichen Themenbereichen entfaltet werden. „Die Texte repräsentieren offensichtlich verschiedene Entfaltungsmöglichkeiten.“⁴⁶

Das Thema-Konzept geht auch von der Annahme des thematischen Gesamtinhalts aus. Nach kommunikativ gesteuerten Prinzipien wird der Gesamtinhalt eines Textes durch den thematischen Kern - das Textthema, gebildet. In der ersten Phase der Textproduktion denkt der Textproduzent nicht gleich an den gesamten Textinhalt, sondern er versucht in

⁴³ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S 55.

⁴⁴ Vgl. ebd., S. 59.

⁴⁵ Vgl. ebd., S. 61f.

⁴⁶ Ebd., S. 64.

der Regel die Themen zu ergreifen, über die er schreiben will. Thema und Inhalt stehen damit in Verbindung und bilden gemeinsam einen Textaufbau.⁴⁷

2.1.2 Thematische Entfaltungen

Die thematische Struktur kann sich durch vielfältige Kombinationen von Themen bestimmen lassen. Brinker unterscheidet in einem Text deskriptive, narrative, explikative und argumentative Themenentfaltung, die weitgehend der Textfunktion entsprechen.⁴⁸ Wie die nach ihm erstellte Übersicht (Abb. 5) zeigt, lassen sich bei jeder Form der Themenentfaltung spezifische thematische Strukturen abgrenzen.

Themenentfaltung	Thematische Struktur	Textart	Textsorten
Deskriptive	Aufgliederung des Themas, Einordnung der Situation Informationsbasis	- informative Texte - instruktiven Texte - normative Texte	Nachricht, Bedienungsanleitung, Kochrezept, Gesetz, Vertrag, Testament, u. a.
Narrative	Situierung, Lineare Ordnung, Repräsentation des Ereignisses, Resümee	- erzählende Texte	Alltagserzählung, literarisch-epische Formen: Roman, Erzählung, Novelle u. a.
Explikative	Erklärende Struktur	- wissenschaftliche Texte - populärwissenschaftliche Texte	Lehrbuch, Enzyklopädie, u. a.
Argumentative	argumentative Verweise, Regeln, These, Daten, Wertung eines Sachverhalts	- appellative Texte - bestimmte normative und informative Texte	Kommentare, Erörterung, Gerichtsentscheidung, Rezension u. a.

Abb. 5 Grundformen der Themenentfaltung (Quelle: eigene Erstellung in Anlehnung an Brinker (2005), S. 65-79)

Deskriptive Themenentfaltung löst eine Aufgliederung zwischen Teilthemen und bestimmt eine Einordnung in einem Zeitraum-Zusammenhang. Narrative Themenentfaltung hat ihren Schwerpunkt in der Analyse von thematischen Kategorien wie Darstellung des Ereignisses, lineare Ordnung und Bewertung in positiver oder negativer Form, sowie endgültiges Resümee über das thematische Ereignis. Man differenziert dabei zwischen Alltagserzählungen oder literarisch-epischen Textsorten.

⁴⁷ Vgl. ADAMZIK, Kirsten. Textlinguistik: eine einführende Darstellung – Germanistische Arbeitshefte (weiter: Textlinguistik). Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 2004. S. 128.

⁴⁸ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 65-87.

Explicative Themenentfaltung orientiert sich auf die Sachverhalte, die erklärt werden sollen. Diese Erklärungen bilden dann das Thema eines Textes. Der Zusammenhang von Thesen, Argumente, Schlussregeln und ihre Stützung ist als thematische Struktur für die argumentative Themenentfaltung wichtig.

Die Typen der Themenentfaltung können sich nach Brinker überlappen und man kann bei einem Text mehrere thematische Entfaltungstypen aufweisen, je nachdem, welche thematische Textstruktur primär ist.⁴⁹ Die Art des Textthemas und Form der Themenentfaltung bestimmen gemeinsam strukturelle Kriterien der Textsorte innerhalb einer Textklasse.

2.2 Kommunikationskontext

Neben den strukturellen Kriterien der Textsorte werden die kontextuellen Kriterien als Abgrenzungsfaktor gesehen. Dabei handelt es sich um situativen Bedingungen und situativen Kontext eines Textes. Wie schon erwähnt wurde, stehen im Mittelpunkt der situativen Bedingungen zum einen die Verbindung zwischen einem Textproduzenten und einem Textrezipienten und zum anderen die Kommunikationssituation. Da Situationstypologie eines Textes noch ein ziemlich unerforschter Bereich ist und die meisten linguistischen Analysen sich mit einer konkreten Situation eines Textes befassen, wird folgenderweise nur der Aspekt der Kommunikationssituation näher beschrieben. Als kontextuelle Kriterien für die Analyse werden Kommunikationsform und Kommunikationsbereich bzw. Handlungsbereich behandelt.

2.2.1 Kommunikationsform

Anhand der Kommunikationsform kann man den kommunikativen Interaktionsbereich durch das ausgewählte Medium bestimmen. Das Medium wird „zur Übermittlung von Texten“ zwischen einzelnen Kommunikationspartnern eingesetzt.⁵⁰ Brinker klassifiziert fünf Medien, die einen unmittelbaren Kontakt zwischen Kommunikationspartnern bilden: Face-to-face Kommunikation, Telefon, Rundfunk, Fernsehen und Schrift. Die Sprache wird dabei in gesprochener oder geschriebener Sprachform ausgedrückt und die Kommunikationsrichtung kann dialogisch oder monologisch stattfinden.

⁴⁹ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 55.

⁵⁰ Ebd., S. 147.

Folgend begründet Brinker die situativen Merkmale der einzelnen Medien:⁵¹

a) Direkte Gespräche (Face-to-face Kommunikation):

Für die direkten Gespräche ist eine dialogische Kommunikationsrichtung typisch, der unmittelbare Kontakt verläuft akustisch und auch optisch, in räumlicher und zeitlicher Hinsicht. Die Kommunikation erfolgt durch gesprochene Sprachform.

b) Telefongespräche:

Die Kommunikationsrichtung ist dialogisch und der unmittelbare Kontakt kommt akustisch, in zeitlicher Hinsicht zustande. Der Kontakt ist räumlich getrennt und die Sprachform ist gesprochen.

c) Rundfunksendungen:

Bei Rundfunksendungen geht es um eine monologische Kommunikationsrichtung. Der akustische Kontakt ist in zeitlicher Hinsicht unmittelbar, wenn es sich um Live-Sendungen handelt. Wenn es um eine Tonaufzeichnung geht, ist der Kontakt zeitlich und räumlich getrennt. Die Rundfunksendungen kommen in gesprochener Sprache (im Fall der Tonaufzeichnung in geschriebener Sprachform) vor.

d) Fernsehsendungen:

Die Monologische Kommunikationsrichtung ist auch charakteristisch für Fernsehsendungen. Der Kontakt ist akustisch als auch optisch übertragbar und in zeitlicher Hinsicht unmittelbar getrennt. In räumlicher Hinsicht ist er nur getrennt. Das Medium trägt gesprochene als auch geschriebene Sprachform.

e) Briefe:

Briefe sind ein Medium der monologischen Kommunikationsrichtung, und der Kontakt ist in räumlicher und zeitlicher Hinsicht immer getrennt. Was die Sprachform angeht, geht es normalerweise um geschriebene Sprachform.

⁵¹ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S.147f.

f) Zeitungsartikel/Bücher:

Zeitungsartikel oder Bücher weisen eine monologische Kommunikationsrichtung auf und der Kontakt ist in räumlicher und zeitlicher Hinsicht getrennt. Das Medium ist mit geschriebener Sprache verbunden.

Die Textstruktur der genannten Kommunikationsformen wird also durch situative bzw. mediale Merkmale definiert. Die Kommunikationsformen können zugleich an mehreren kommunikativen Funktionen geknüpft werden und deshalb sind sie „multifunktional“.⁵²

2.2.2 Kommunikationsbereich

Neben den Kommunikationsformen, wo das Medium ein entscheidender Faktor ist, kommt die Erfassung und Beschreibung von Kommunikationsbereichen vor, für die jeweils spezifische Handlungs- und Bewertungsnormen gelten.

In Verbindung mit Kommunikationsbereichen setzt Adamzik das Klassifikationsprinzip der Funktionalstilistik als Ausgangspunkt ein, der die Sprache der öffentlichen Rede, Wissenschaft, Presse und Publizistik, Alltagsrede und schönen Literatur stilistisch charakterisieren lässt.⁵³ Gleichzeitig stellt Adamzik gegen diese stilistische Typisierung einen Einwand, und spricht sich gegen eine eindeutige Zuordnung von Textsorten zu einem Kommunikationsbereich aus, weil Textsorten mehreren situativen und sozialen Handlungsnormen folgen können.

Brinker kategorisiert dagegen die gesellschaftlichen Kommunikationsbereiche nach dem sozialen Rollenverhältnis zwischen Kommunikationspartnern. Der Kommunikationsbereich steht dann für eine allgemeine Sprechhandlung. In seiner groben sprachlichen Handlungsbereichsverordnung können Kommunikationspartner in privaten, offiziellen oder öffentlichen Bereichen auftreten. Für die Textsortenbestimmung ist diese Differenzierung von großer Bedeutung, weil die Textsorte spezifische kommunikative und sprachliche Muster nachweisen kann. Die kommunikativen Handlungsvergleiche beeinflussen die Textstruktur in hohem Masse, und man kann in jeder Textsorte unterschiedliche sprachliche und thematische Textgestaltungen betrachten.⁵⁴

⁵² BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 148.

⁵³ Vgl. ADAMZIK, Kirsten. Textlinguistik, 2004, S. 69f.

⁵⁴ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 149f.

Im *privaten* Handlungsbereich folgen Textproduzent und Textrezipient ihren privaten Rollen, d. h. Kommunikationspartner treten als Privatpersonen auf. Das betrifft die Kommunikation unter Familienangehörigen oder Freunden.

Für den *offiziellen* Handlungsbereich sind Verhaltensnormen typisch. Die Kommunizierenden handeln in einer offiziellen Rolle und deshalb findet die Kommunikation meistens zwischen Geschäftspartnern, Firmen, Behörden oder Institutionen statt. In Hinsicht auf gültige Regeln der Verhaltensnormen verfügt dieser Bereich über einen höheren Grad an Verbindlichkeit.

Der *öffentliche* Bereich wird mit Medien der Massenkommunikation wie Presse, Funk und Fernsehen verknüpft. Er stellt einen Gegensatz zum privaten Handlungsbereich und kann sich mit dem offiziellen Bereich überschneiden (z. B. bei Gesetzen, Gerichtsendungen, Versendungen usw.).

2.3 Festlegung der Textfunktion

Anhand des Textes bemüht sich der Textproduzent „im Kommunikationsprozeß in einer bestimmten Weisen auf den Rezipienten einzuwirken“.⁵⁵ Im Rahmen dieser Kommunikationssituation spiegelt der Text die Aufgabe, die Absichten, Erwartungen oder Ziele der Kommunizierenden wieder. Der Sinn, den ein Text im kommunikativen Prozess trägt, heißt Kommunikationsfunktion.

Ein Text kann durchaus auf mehrere kommunikative Funktionen hindeuten und deswegen deutet Brinker auf Polyfunktionalität der Textsorten hin. Seiner Argumentation zufolge kann in jeder Textsorte eine dominierende kommunikative Funktion – sog. Textfunktion festgelegt werden.⁵⁶

Die Textfunktion ist zudem eng mit der thematischen Struktur verbunden und ihre Bestimmung wird auch aufgrund sprachlicher (innertextlichen) und nicht-sprachlicher (außertextlichen) Merkmale berücksichtigt.

⁵⁵ BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 89.

⁵⁶ Vgl. ebd., S. 100f.

2.3.1 Indikatoren der Textfunktion

Bei der Nennung der Indikatoren der Textfunktion greift Brinker auf die Sprechakttheorie der sprachlichen Handlungen zurück, die auch *Illokutionen*⁵⁷ genannt wird.⁵⁸ Im Rahmen dieses Konzepts hat jede Sprechhandlung im Text eine Funktion.

Auf dieser Grundlage hat Brinker drei Grundtypen der Indikatoren entwickelt, die die dominierende Textfunktion festlegen können:⁵⁹

1. Sprachliche Formen und Strukturen, mit denen der Emittent die Art des intendierten kommunikativen Kontakts dem Rezipienten gegenüber explizit zum Ausdruck bringt.
2. Sprachliche Formen und Strukturen, mit denen der Emittent – explizit oder implizit – seine Einstellung zum Textinhalt, insbesondere zum Textthema ausdrückt.
3. Kontextuelle Indikatoren wie der situative, insbesondere der institutionelle Rahmen des Textes bzw. der gesellschaftliche Handlungsbereich, dem der Text zugeordnet ist, das vorausgesetzte Hintergrundwissen (z. B. über den Inhalt) usw.

Im Grunde kann man feststellen, dass die Textfunktion von dem gesellschaftlichen Handlungsbereich abhängig ist. Sie wird durch implizite oder explizite Einstellung des Textproduzenten zum Textinhalt gebildet und durch sprachlichen Kontakt vermittelt.

Die Indikatoren zeigen aber auch, dass für die Textfunktion neben den sprachlichen Handlungsindikatoren, die im ersten und zweiten Punkt angeführt wurden, auch Kontextindikatoren eine Rolle spielen. Der Kontext stellt „eine fundamentale Bedeutung für die kommunikativ-funktionale Interpretation von Texten“ dar.⁶⁰ Es lässt sich sagen, dass nicht-sprachliche Elemente wie Rollenverhältnis zwischen Kommunikationspartnern (in Brinker Terminologie zwischen den Emittenten und den Rezipienten), der Kommunikationsbereich, der Handlungsrahmen und das sprachliche Hintergrundwissen für die dominierende Textfunktion einer Textsorte entscheidend sind.

2.3.2 Funktionstypen

In Anlehnung an Brinkers Ansatz der Funktionstypen werden nachfolgend fünf textuelle Grundfunktionen behandelt, die in konkreten Texten bzw. Textsorten die dominierende Textfunktion signalisieren können. Die Grundfunktionen sind die Informationsfunktion,

⁵⁷ Der illokutionäre Sprechakt stellt den eigentlichen Zweck einer sprachlichen Äußerung des Sprechers dar. Neben den Illokutionen umfasst die Sprechakttheorie auch die sprachlichen Handlungen *Lokutionen* und *Perlokution*.

⁵⁸ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 104.

⁵⁹ Ebd., S. 105f.

⁶⁰ Ebd., S. 106.

die Appellfunktion, die Obligationsfunktion, die Kontaktfunktion und die Deklarationsfunktion.⁶¹ Wie schon betont wurde, kann der Text mehrere Funktionen repräsentieren, und sie können einander vervollständigen. Diese vom Autor erwähnten Textfunktionen werden anhand der typischen sprachlichen und grammatischen Merkmale für jede Textfunktion genauer beschrieben.

Informationsfunktion:

Wenn der Textproduzent in einem Text eine Wissensermittlung zur Verfügung stellt, und der Textrezipient über etwas informiert werden soll, dann erfüllt der Text die Informationsfunktion. Charakteristisch sind besonders die explizit performativen Verben wie *informieren, mitteilen, melden, berichten, unterrichten* u. a. Der Textproduzent drückt mit ihrer Hilfe seine thematische Einstellung zum Textinhalt aus. In der Informationsfunktion kommen auch Modalverben (z. B. *sollen, wollen, usw.*) oder Modalwörter (z. B. *offenbar, vermutlich, wahrscheinlich, bestimmt, u. a.*) vor, die die Sicherheit des Wissensgrades eines Textproduzenten zum Ausdruck bringen.

Zu den typischen informierenden Textsorten gehören *Nachricht, Bericht, Beschreibung, Sachbuch* oder *Horoskop*. Die Informationsfunktion kann man auch bei evaluativen Textsorten wie *Gutachten, Rezension, Leserbrief* usw. bestimmen. Ihre sprachliche Darstellung ist sowohl für sachbetonte als auch für meinungsbetonte Textsorten kompatibel.

Appellfunktion:

Die appellative Textfunktion ist in solchen Texten zu finden, die die Meinung oder das Verhalten des Textrezipienten durch etwas beeinflussen sollen oder ihn zu einer bestimmten Handlung auffordern wollen. Auch diese Textfunktion zeichnet sich durch bestimmte performative Verben wie *anordnen, befehlen, bitten, empfehlen, beantragen, auffordern, raten, verlangen, usw.* aus. Die häufigsten grammatischen Indikatoren für die Appellfunktion sind vielmehr Imperativsätze und Infinitivkonstruktionen. Da die Infinitivkonstruktionen relativ kurz und einfach sind, sind sie besonders typisch für die appellativen Textsorten wie *Gebrauchsanweisung, Bedienungsanleitung, Kochrezepte* u. a. Die Imperativsätze sind vor allem in Werbeslogans oder Werbeanzeigen zu sehen.

⁶¹ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 113-129.

Einen weiteren grammatischen Indikator der Appellfunktion stellen die Interrogativsätze dar, die den Textrezipienten zur sprachlichen Mitteilung einer Information auffordern. Solche sprachlichen Äußerungen findet man vor allem in den Textsorten wie *Fragebogen, Zeitungsinterview* oder in *Lehrbüchern* mit Frage/Antwort Aufgaben. Zu den weiteren Textsorten der Appellfunktion gehören auch *Propagandatexte, Zeitungs-, Fernseh- oder Rundfunkkommentare, Arbeitsanleitungen, Gesetztexte, Gesuch, Antrag, Bittschrift* oder *Predigt*.

Obligationsfunktion:

Die Texte, in denen es um die Handlung seitens des Textrezipienten geht, verfügen über die Obligationsfunktion. Der Textproduzent gibt in solchen Fällen dem Textrezipienten zu verstehen, dass er verpflichtet ist, eine bestimmte Handlung zu vollziehen. Da die Obligationsfunktion in der Regel im Bereich von Institutionen vorkommt, sind die selbstverpflichtenden Texte häufig durch explizit performative Verben wie *sich verpflichten, schwören, übernehmen, sich bereit erklären, garantieren, gewährleisten, anbieten* u. a. signalisiert. Wenn es keine sprachlich-grammatischen Obligationssignale im Text der Textsorte gibt, lässt sich diese Funktion aus dem thematischen Zusammenhang, aus den zusätzlichen innertextlichen Merkmalen (Überschriften, Zusatzangaben, u. a.) oder dem Handlungs- und Situationskontext erschließen.

Textsorten, die die Obligationsfunktion erfüllen, sind z. B. alle Vertragsarten (*Mietvertrag, Arbeitsvertrag* u. a.), *Vereinbarung, Garantieschein, Gelöbnis, Angebot, Antrag* oder *Bittschrift*.

Kontaktfunktion:

Die Kontaktfunktion kann man in solchen Texten feststellen, wo der Textproduzent die Beziehung zum Textrezipienten betont oder wo es ihm sogar um die Herstellung und Erhaltung des persönlichen Kontakts mit dem Textrezipienten geht. Die Erfüllung der sozialen Erwartung des Textproduzenten spielt bei der kontaktspezifischen Funktion eine Rolle. Der persönliche Kontakt wird anhand der typisch performativen Formeln mit Verben oder Funktionalverbgefügen wie *danken, um Entschuldigung bitten, beglückwünschen, gratulieren, sich beschweren, willkommen heißen, sich freuen, bedauern*, usw. repräsentiert.

Im Rahmen der fest gesellschaftlichen Anlässe äußert der Textproduzent oft seine Anteilnahme gegenüber dem Textrezipienten d. h. seine Emotionen und persönliche Einstellung werden im Text reflektiert.

Unter den Textsorten mit Kontaktfunktion sind *Danksagung*, *Gratulations-* und *Kondolenzschreiben*, *Ansichtskarte*, *Liebesbrief* u. a. zu nennen.

Deklarationsfunktion:

Die Deklarationsfunktion ist mit solchen Texten verbunden, in denen der Textproduzent dem Textrezipienten zu verstehen gibt, dass er im Text eine neue Realität schafft, die durch Einführung eines spezifischen Faktums geäußert wird. Die Texte zeichnen sich durch direkte, feste, ritualisierte und sprachliche Formen aus. Die Deklarationsfunktion ist durch explizite performative Verben wie *einsetzen*, *ernennen*, *bevollmächtigen*, *bescheinigen*, *erklären* u. a. vermittelt.

Die Texte der Deklarationsfunktion sind auch, wie bei der Obligationsfunktion, stark institutionalisiert, deswegen weisen die Textsorten Gebundenheit an diesen gesellschaftlichen Bereich auf. Es geht um Textsorten wie *Testament*, *Ernennungsurkunde*, *Schuldspruch*, *Bevollmächtigung* oder *Bescheinigung*.

2.3.3 Vertextungsstrategie

Die sprachliche Gestaltung eines Textes hängt von der kommunikativen Situation und der Textfunktion ab. Dazu ist die thematische Struktur wichtig, weil das Thema dem Text eine inhaltliche Formrichtung vorgibt. Jeder Text unterliegt dem thematischen und funktionalen Prozess der Vertextung.

Die definierten Grundformen der thematischen Entfaltungsarten in einem Text, die im Kapitel 2.1.2 *Thematische Entfaltungen* behandelt wurden, und die dominierende Textfunktion stehen für die Vertextungsstrategien deshalb als wichtige mitverwendete Elemente beiseite.

Vertextungsstrategien erfassen die spezifischen sprachlichen Formen und Ausdrucksmittel einer Textsorte, die die textlinguistischen und stilistischen Merkmale beinhalten. Die Vertextungsstrategien sind schuldidaktisch bekannter unter dem Namen Darstellungsarten und gelten als eine der Schnittstellen zwischen Stiltheorie und Textlinguistik. Die Vertextungsstrategie gestaltet zugleich „die stilistische

'Eindruckswirkung' eines Textes“ und verbindet somit stilistische Anforderungen mit textueller Einheitlichkeit eines Textes.⁶²

Je nach der Textfunktion und der thematischen Entfaltung hebt Eroms die bedeutendsten Vertextungsstrategien vom *Erzählen*, *Beschreiben*, *Argumentieren*, *Anweisen* und *Erklären* hervor.⁶³ Mit dem *Erzählen* sollte der Textproduzent aus der Aussage erfahren, was in der Vergangenheit geschehen ist. Diese Vermittlung holt die vergangene Erfahrung in die Gegenwart. Die Verfassung vom *Beschreiben* oder von der *Schilderung* setzt sich zum Ziel, räumliche und zeitliche Orientierung in der Aussage festzuhalten. Die Vertextungsstrategie vom *Argumentieren* kann auch beschreibende Elemente beinhalten, wobei Betonung auf einer Meinung, einer These oder einer Überzeugung liegt. Das *Anweisen* ist mit Werbezielen verbunden und es sollte den Textproduzenten zu einer bestimmten Handlung anregen. Die erklärende Strategie zeichnet sich hauptsächlich durch kausale und konditionale Ausdrucksmittel, die eine Aufklärung über die Situation geben.

Welche Sachverhalte durch diese Vertextungsstrategien ermittelt werden, kann man konkret auf der syntaktischen und formal-grammatischen Ebene näher bestimmen. Die sprachlichen Realisierungen in einem Text bringen dann das Thema und Textfunktion zum Ausdruck.

2.4 Textstruktur

Textstruktur bildet das vierte Analysemodell der Textanalyse, das die strukturellen Aspekte eines Textes untersucht. Im Mittelpunkt der Untersuchung stehen die sprachlichen bzw. nicht-sprachlichen Mittel. In diesem Sinne werden zuerst die Annahmen der Textkohärenz beschrieben und dann werden die wesentlichen formalen Analysemerkmale der Makrostruktur und Mikrostruktur näher betrachtet.

Im Rahmen der sprachlichen Gestalt eines Textes auf lexikalischer, syntaktischer und morphologischer Ebene, geht Brinker zuerst von einer textuellen Grundeinheit - dem Satz aus. Er bezeichnet einen Satz als das grundlegendste sprachliche „Segment“, das die

⁶² SANDERS, Willy. Vorläufer der Textstilistik: die Stilistik. In: ANTOS, G., BRINKER, K., HEINEMANN, W. und S. F. SAGER (Hg.). Text- und Gesprächslinguistik: ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung – Linguistics of text and conversation. 1. Vol., Bd. 1. Berlin: Walter de Gruyter, 2000. S. 24-25.

⁶³ Vgl. EROMS, Hans Werner. Stilistische Phänomene der Syntax. In: FIX, U., GARDT, A. und J. KNAPE. (Hg.). Rhetorik und Stilistik: Ein internationales Handbuch historischer und systematischer Forschung. 2.Vol., Berlin: Walter de Gruyter, 2009. S. 1598.

Begriffe *Textsegment*, *Satz* und *Proposition* komplex einschließt. Seiner Meinung zufolge repräsentiert jeder von diesen Begriffen verschiedene Schichten der Äußerungsstruktur.⁶⁴ Textsegmente stehen für einzelne Gliederungseinheiten der Textoberfläche und Sätze werden anhand von syntaktischen Struktureinheiten gebildet. Propositionen sind schließlich auf ausgedrückte Sachverhalte ausgerichtet und stellen somit die semantischen Struktureinheiten dar.

Die wechselseitig wirkenden Beziehungen zwischen Textsegmenten, Sätzen und Propositionen sind durch Textkohärenz verknüpft.

2.4.1 Textkohärenz

Der Text wird durch spezifische Einheiten konstituiert, die sich aus syntaktisch-semantischen Verknüpfungen von Sätzen formen. Solche Relationen gehören zur Textkohärenz. Textkohärenz wird als „semantischer Sinnzusammenhang eines Textes“ bezeichnet, der die sprachlichen Mittel innerhalb der Textstruktur steuert, um den Text verständlich für den Textrezipienten zu machen.⁶⁵ Sprachliche Kohäsionstechniken und Kohärenzprinzipien hängen mit Makro- und Mikrostruktur eines Textes zusammen. Die Textkohärenz wird hier als ein separates sprachliches Merkmal der Textstruktur behandelt. In Bezug auf die Textkohärenz bezieht sich Brinker hauptsächlich auf die Formen der Wiederaufnahme, wo er zwischen der *expliziten* Wiederaufnahme und *impliziten* Wiederaufnahme differenziert.⁶⁶

Die explizite Wiederaufnahme kommt durch Referenzidentität von bestimmten sprachlichen Ausdrücken in den nachfolgenden Sätzen eines Textes zustande. Der wiederaufgenommene Ausdruck in aufeinandergefolgten Sätzen wird als „Referenzträger“ bezeichnet und kann vor allem durch andere Substantive, substantivische Wortgruppen, Pronomen oder durch Adverbien realisiert werden.

Das folgende Beispiel bildet die explizite Beziehung der Wiederaufnahme ab:

- a) Kennst du **Heinz**? Der/er ist mein bester Freund.

In diesem Beispiel wird der wiederaufnehmende Name *Heinz* in dem aufeinandergefolgten Satz durch einen pronominalen Referenzträger *Der/er* ersetzt.

⁶⁴ BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 26.

⁶⁵ DUDEN.DE, Textkohärenz (2016), Online im Internet: URL: <http://www.duden.de/rechtschreibung/Textkohaerenz> [Abrufdatum: 29.10. 2016].

⁶⁶ Vgl. BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 27-40.

Damit wurde die Information im weiteren Satz explizit wiederaufgenommen.

Die implizite Wiederaufnahme charakterisiert Brinker dadurch, dass „zwischen dem wiederaufnehmenden Ausdruck [...] und dem wiederaufgenommenen Ausdruck (dem Bezugsausdruck) keine Referenzidentität besteht.“⁶⁷ Das heißt, dass die beiden Ausdrücke sich auf verschiedene Referenzträger beziehen, es aber zwischen ihnen bestimmte implizite semantische Kontiguität gibt. Die implizite Wiederaufnahme wird im folgenden Beispiel veranschaulicht:

b) Am 8. November 1940 kam ich in *Stockholm* an. Vom Bahnhof fuhr ich ...

Dem Ausdruck *Stockholm* wird eine semantische Bedeutung von einem Ort zugeordnet. Der Bezugsausdruck *vom Bahnhof* ist hier anwendbar, weil man ihn in eine semantische Beziehung mit einem Ort bzw. mit der Stadt Stockholm ansetzen kann. Dadurch besteht die implizite Wiederaufnahme einer textkonstituierenden Relation.

In Bezug auf die implizite Wiederaufnahme nennt Brinker drei Kategorien der Kontiguitätsverhältnisse – logische, ontologische und kulturelle. Wie er betont, sie können ihre semantische Referenz zwischen sprachlichen Ausdrücken begründen:⁶⁸

1. logisch (begrifflich) begründetes Kontiguitätsverhältnis: *ein Problem: die Lösung, eine Frage die Antwort*, u. a.
2. ontologisch (naturgesetzlich) begründetes Kontiguitätsverhältnis: *ein Blitz: der Donner, ein Kind: die Mutter*, u. a.
3. kulturell begründetes Kontiguitätsverhältnis: *eine Stad: der Bahnhof, ein Haus: die Türen*, u. a.

Brinkers Annahmen der Textkohäsion ergänzt Adamzik mit zwei Gruppen der Kohäsionsmittel, nämlich *Rekurrenz* und *Konnexion*.⁶⁹ Rekurrenzen beziehen sich ähnlich wie bei expliziter und impliziter Wiederaufnahme auf das wiederholte Auftreten von Nominalgruppen.

Konnexionen werden hauptsächlich durch bestimmte Verknüpfungsmittel (z. B. satzverbindende Konjunktionen *und, oder, aber, weil* usw.) repräsentiert.⁷⁰ In der sprachlichen Gestalt eines Textes stellen die Kohäsionsmittel durchaus ein typisches

⁶⁷ BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 36.

⁶⁸ Vgl. ebd., S. 37.

⁶⁹ Vgl. ADAMZIK, Kirsten. Textlinguistik, 2004, S. 140f.

⁷⁰ Vgl. ebd., S. 143.

Merkmal dar und anhand ihrer Verbundenheit von Textsegmenten lassen sie sich bestimmen.

2.4.2 Makrostruktur

Jeder Text wird durch spezifische Makrostrukturen charakterisiert, die einen formalen Textbauplan folgen. Makrostruktur funktioniert als „eine Eigenschaft von Äußerungen, die spezifisch für Texte ist“.⁷¹ Mit dieser Eigenschaft ist die formale Gestaltung eines Textes gemeint.

Die Gesichtspunkte des Layouts und die Anordnung der einzelnen Teiltexthe innerhalb des Gesamttexts sollten in einer Textanalyse berücksichtigt werden. Zur Textoberfläche zählt man verschiedene grafische Elemente eines Textes wie z. B. Absätze, Betreffzeilen, Briefkomponente oder Unterschrift. Das Verhältnis von einzelnen Textkomponenten, die Gliederung eines Textes sowie die Erkennung der Textgrenzen stehen im Mittelpunkt der makrostrukturellen Untersuchung.

2.4.3 Mikrostruktur: lexikalische Ebene

Aus der Perspektive der Mikrostruktur werden die sprachlichen Formen der Lexik behandelt.

Für die Textanalyse spielt das lexikalische Material eines Textes eine große Rolle, weil es die sprachlichen Fähigkeiten des Textproduzenten und seine Textintention widerspiegelt. Die mitwirkenden Faktoren des Wortschatzes sind die Situation, der Bezug auf den Textrezipienten, das jeweilige Thema und der kommunikative Handlungsbereich. Die Wortwahl eines Textes wird auch durch Textfunktion und Form der Aussage beeinflusst. Adamzik nennt die bedeutendsten quantitativen und qualitativen Merkmalen, die auf der lexikalischen Ebene zu betrachten sind:⁷²

- Wortlänge
- Wortarten (ihre stilistische Relevanz)
- Wortkomplexität
- Herkunft
- Varietätenspezifika (z. B. Jargonausdrücke, fachsprachliche, dialektale, alters- oder geschlechtsspezifische Ausdrücke usw.)

⁷¹ BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse, 2005, S. 145.

⁷² Vgl. ADAMZIK, Kirsten. Textlinguistik, 2004, S. 152.

- Konnotation und Wertung (im Wörterbuch z. B. markiert als ein ironischer Ausdruck)

Das Wortmaterial eines Textes teilt Adamzik nach seiner Erwartbarkeit im Text in vier Gruppen, wobei die Unterscheidungskriterien die Funktion und der themen- und textsortenspezifische Inhalt sind.⁷³ Die erste Gruppe des Wortmaterials wird von den Funktions- und Strukturwörtern gebildet. Zu diesen Ausdrücken werden die Wortarten wie Artikel, Pronomen, Präpositionen, Konjunktionen, Partikeln und Formenbildungen verwandte Hilfsverben und Modalverben, hochfrequente Adverbien und Zahl- und Mengenausdrücke gezählt. Je nach der Sprachstruktur des Textes weicht auch der Anteil solcher Wörter ab. „Im Deutschen sind es etwa 40-60%, also grob gesehen die Hälfte aller Ausdrücke.“⁷⁴

Inhaltswörter bilden die zweite Gruppe, die vom Thema abhängig ist. Den dritten lexikalischen Bereich bilden die textsortenspezifischen Ausdrücke, die jedoch mit dem Thema zusammenhängen und eine inhaltliche Bedeutung haben. Den Rest aller Wörter umfasst nach Adamzik die vierte Gruppe. Diese Ausdrücke sind „am wenigsten oder gar nicht“ im Text vorhersehbar und deshalb sind sie für weitere Textinterpretation wichtig.⁷⁵ Der Wortschatz variiert bei jeder Textsorte und die Anteile von Funktions- und Inhaltswörtern sind wechselhaft. Die Wortwahl einer Textsorte bestimmt meistens den Funktionalstil, in dem der Text geschrieben wird. Es gilt jedoch, dass die lexikalischen Wahlen in Zusammenhang mit den grammatischen erfolgen.

2.4.4 Mikrostruktur: morpho-syntaktische Ebene

Aus der grammatischen Sicht leitet Adamzik eine Liste von relevanten Kategorien ein, bei denen man annimmt, dass sie in allen Texten vorkommen.⁷⁶ Bei ihrem Analyseansatz des Satzbaus sind folgende Kategorien zu betrachten:

- Länge der Gesamtsätze
- Komplexität der Gesamtsätze (Einfachsätze, Satzreihen, Satzgefüge, Anzahl und Abhängigkeitsgrad der Nebensätze, Satzverbindungen)
- Satzarten der Hauptsätze

⁷³ Vgl. ADAMZIK, Kirsten. Textlinguistik, 2004, S. 152.

⁷⁴ Edb.

⁷⁵ Vgl. ebd., S. 153.

⁷⁶ Vgl. Ebd.

- Formen der Nebensätze (konjunktionale, durch Relativpronomen oder Fragewort eingeleitete oder uneingeleitete Nebensätze, satzwertige Infinitiv- und Partizipialkonstruktionen)
- Syntaktische Funktionen der Nebensätze (Attributsätze, Gliedsätze und Untertypen)
- Umfang und Komplexität der Satzglieder und Satzgliedteile (insbesondere Attribute)

Zu einer vollständigen Textstrukturanalyse gehört auch die Untersuchung auf der morphologischen Ebene, wobei es sich insbesondere um folgende grammatische Merkmale handelt:

- Temporalität (einzelne Tempora und ihre Funktion im Text)
- Modus (Einstellung des Sprechers zum Gesagtem)
- Modalität (Gebrauch von Modalverben)
- Genus Verbi (Ausdruckweise im Aktiv oder im Passiv)

Je nach kommunikativer Funktion der bestimmten Textsorte und der Absicht des Textverfassers, kommen die grammatischen Satzkonstruktionen zustande. Die Wirkung der grammatischen Formulierungen hängt schließlich von der sprachlichen Kompetenz des Textrezipienten ab, die man bei der Textgestaltung mitbedenken muss.⁷⁷

⁷⁷ Vgl. MOSTÝN, Martin. (2013), Methoden der Textanalyse. Olomouc: UP Olomouc. S. 9. Online im Internet: URL: <http://esf.germanistika.cz/> [Abrufdatum: 10. 10. 2016].

3. Motivationsschreiben als Textsorte

Der Textsorte Motivationsschreiben begegnet man zum ersten Mal üblicherweise während eines Studiums bzw. in einem Ausbildungszeitraum und/oder in der Bewerbungsphase, wenn man sich als Arbeitsuchende um eine konkrete Stelle auf dem Arbeitsmarkt bewirbt. Der Duden definiert ein Motivationsschreiben als ein „Schriftstück in Bewerbungsunterlagen, in dem jemand die Motivation für seine Bewerbung darlegt“⁷⁸ Die Definition stellt selbst den Raum für eine textlinguistische Untersuchung der Textsorte vor, weil sie die Aspekte wie Schriftsprache – „Schriftstück“, Textthema – „Motivation“ und sprachliche Handlung – „für seine Bewerbung darlegen“ hervorhebt. In Bezug auf die Textsorte Motivationsschreiben kann man unterschiedliche Begrifflichkeit in der Praxis beobachten. Als Synonyme kommen häufig Begriffe wie *Dritte Seite*, *Motivationsseite*, *Motivationsbrief*, *Bewerbungsschreiben* oder *Anschreiben* vor. Sie sind hauptsächlich im Rahmen des Bewerbungskontexts üblich. Manchmal wird zwischen einzelnen Begriffen *Motivationsschreiben* und *Anschreiben* teilweise inhaltlich unterschieden.

Wenn ein Motivationsschreiben als einen Bestandteil von Bewerbungsunterlagen bzw. der Bewerbungsmappe verfasst wird, folgt ein Motivationsschreiben dem Anschreiben und dem Lebenslauf als drittes Dokument in der Rangordnung (Dritte Seite).⁷⁹ In diesem Fall erläutert das Motivationsschreiben im Gegensatz zum Anschreiben das Interesse des Bewerbers besonders und seine eigene Motivierung an einer Arbeitsstelle steht im Mittelpunkt der Informationsaussage, die in anderen Bewerbungsdokumenten vorher nicht erwähnt wurde. Im Allgemeinen sind aber Anschreiben und Motivationsschreiben formal sehr ähnlich und weisen gleiche strukturelle Aufbauelemente auf.

Neben der Berufsbewerbung spielt die Textsorte Motivationsschreiben noch im Hochschulkontext eine Rolle. Das Motivationsschreiben stellt hier ein Bewerbungsmittel für einen bestimmten Ausbildungs- oder Studienplatz an der Universität bzw. Fach- oder Hochschule dar. Dadurch kann man seine Stärken und Motive für die Studien- oder Fachrichtung benennen und sich selbst als der beste Kandidat vorstellen. Ein

⁷⁸ DUDEN.DE, Motivationsschreiben (2016), Online im Internet: URL: <http://www.duden.de/rechtschreibung/Motivationsschreiben> [Abrufdatum: 17. 11. 2016].

⁷⁹ BEWERBUNG.NET, Motivationsschreiben – Was ist ein Motivationsschreiben? (2018), Online im Internet: URL: <http://bewerbung.net/motivationsschreiben> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

Motivationsschreiben ist üblicherweise bei Stipendienbewerbungen oder bei einem Studium und einem Praktikum im Ausland zu verlangen.

Falls es um ein Motivationsschreiben für eine Arbeitsstelle geht, oder man sich um ein Auslandspraktikum bewirbt, sollte man heute mit einer fremdsprachlichen Version rechnen.

Im Englischen wird die Textsorte Motivationsschreiben *Cover Letter* oder *Letter of Motivation* genannt. Im Tschechischen entspricht der Textsorte die Bezeichnung *Motivační dopis*. Für ein Anschreiben wird ein tschechisches Äquivalent *Průvodní dopis* verwendet und sein Bedeutungsunterschied zur Textsorte Motivationsschreiben ist gleich wie im Deutschen. Für die Textsorte Motivationsschreiben gibt es bisher keine empirische Beschreibung des Entstehens.

3.1 Stellung der Textsorte im Bewerbungsprozess

Wie schon in der Textsortenklassifizierung angedeutet wurde, stellen die Bewerbungsunterlagen die Textklasse dar, die mehrere Textsorten einbezieht. Die Textsorte Motivationsschreiben ist ein Teil der Bewerbungsunterlagen und bildet ein selbständiges Bewerbungsdokument. Die Bewerbungsunterlagen verfügen neben dem Motivationsschreiben generell auch über andere Textsorten wie Deckblatt, Lebenslauf und zusätzliche Zeugnisse und Zertifikate.⁸⁰ Diese Textsorten stehen nebeneinander in Verbund. Alle zusammen haben die Aufgabe, Information über eine Person zu vermitteln. Glässer ordnet die Textsorte Lebenslauf in der fachinternen Kommunikation zu den interpersonalen und kontakativen Textsorten, und deshalb kann man sagen, dass die Textsorte Motivationsschreiben gleicher Typologie unterliegt.⁸¹ Anhand des Motivationsschreibens wird der Bewerber offiziell präsentiert und im Rahmen der Bewerbungsunterlagen bemüht er sich, sich bei Adressaten (potenzieller Arbeitsgeber, eine Fachausrichtung) vorzustellen.

Die Textsorte Motivationsschreiben kann man zusätzlich zu den Textsorten von sog. „Vorstellungstexten“ zuordnen.⁸² Fandrych und Thurmair definieren diese Gruppe von

⁸⁰ Vgl. ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben – leicht gemacht (weiter: Professionelles Bewerben). 2.Aufl., Mannheim: Dudenverlag, 2007. S. 55.

⁸¹ Vgl. GLÄSSER, Rosemarie. Fachtextsorten im Englischen. Tübingen: Gunter Narr Verlag, 1990. S. 50.

⁸² FANDRYCH, Christian und Maria THURMAIR. Textsorten im Deutschen: linguistische Analysen aus sprachdidaktischer Sicht (weiter: Textsorten im Deutschen). Stauffenburg Linguistik. Tübingen: Stauffenburg, 2011. S. 36.

Texten folgenderweise: „Mit Vorstellungsteten meinen wir solche Texte, mit denen sich eine Person selbst in einer öffentlichen oder halböffentlichen Situation vorstellt.“⁸³ Ein Motivationsschreiben wird für eine vertraute Bewerbungskommunikation mit einem bestimmten Adressaten zielgerichtet erstellt. Der Bewerbungsprozess bildet einen offiziellen Rahmen, in dem sich der Bewerber und der Adressat an einer halböffentlichen sprachlichen Kommunikationssituation teilnehmen.

Folgende Darstellung veranschaulicht einen Bewerbungsprozess im beruflichen Kontext, in den die Textsorte Motivationsschreiben eingegliedert ist:⁸⁴

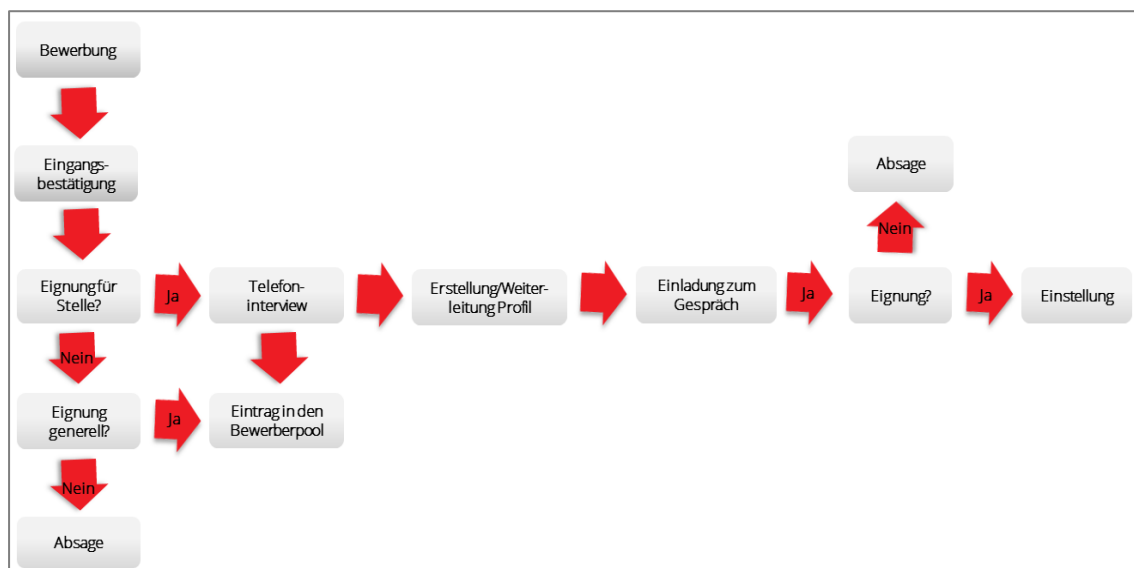


Abb. 6 Bewerbungsprozess (Quelle: www.towerconsult.de, 20. 11. 2016)

Die Abbildung des Bewerbungsprozesses (Abb. 6) zeigt die einzelnen Phasen, die von der Bewerbung bis zur möglichen Einstellung führen. Der Bewerbungsprozess wird im ersten Schritt aus der Seite des Bewerbers initiiert, wenn er die Bewerbungsunterlagen an den potenziellen Arbeitgeber sendet. Häufig reagiert der Bewerber während der Arbeitssuche auf eine bestimmte Ausschreibung, die die Arbeitsstelle öffentlich bietet. Er kann seine Bewerbungsunterlagen an eine Institution auch dann schicken, wenn keine Ausschreibung verläuft. In diesem Fall geht es um eine Initiativbewerbung. Falls der Kandidat für die Position geeignet ist, wird er noch kurz telefonisch angesprochen oder er wird aufgrund seines Profils direkt zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

⁸³ FANDRYCH, Christian und Maria THURMAIR. Textsorten im Deutschen, 2011, S. 36.

⁸⁴ TOWERCONSULT.DE, Bewerbung & Interview – Das ist doch immer Zeitarbeit?! (2017), Online im Internet: URL: <https://towerconsult.de/bewerberblog/2016/07/vorurteil-personalagentur-1-zeitarbeit/> [Abrufdatum: 20.11. 2016].

Das Vorstellungsgespräch wird als Abschluss einer komplexen Kommunikationssituation bezeichnet, bei der das Motivationsschreiben eine kommunikative Funktion erfüllt. Der Bewerber muss auf die internen Entscheidungsschritte des Bewerbungsprozesses in der einstellenden Institution reagieren und damit entsteht ein komplexer Bewerbungsdialog.⁸⁵ Bei einem positiven Vorstellungsgespräch wird schließlich ein Arbeitsverhältnis abgeschlossen.

Die Grafik (Abb. 6) macht auch deutlich, dass der Absagebescheid meistens nach der internen Vorauswahl oder nach dem Vorstellungsgespräch getroffen wird. Der formale Ablauf des Bewerbungsprozesses ist somit festgehalten. Jeder Arbeitgeber hat jedoch sein eigenes Bewerbungsverfahren, und er kann während des Bewerbungsprozesses zusätzliche Tests oder Auswahlmethoden beispielweise durch ein *Assessment-Center*⁸⁶ anwenden. Der Bewerbungsvorgang kann um diese Schritte individuell erweitert werden.

3.2 Betrachtung der Textsorte aus pragmatischer Sicht

Die Textsorte Motivationsschreiben ist ein zentraler informierender Text, der in engem Zusammenhang mit der Textsorte Lebenslauf steht. In einem Motivationsschreiben werden meistens einige im Lebenslauf erwähnte Informationen noch einmal betont, wenn man sie als eine wichtige Grundlage für seine Motivation hält. Der eigentliche Fließtext kann weiter Angaben beinhalten, die im Lebenslauf nicht angeführt werden.

Die Verfassung eines Motivationsschreibens hat meistens zwei Gründe. Entweder wird ein Motivationsschreiben in der Ausschreibung für die Stelle, den Studienplatz oder das Praktikum direkt gefordert oder der Bewerber schreibt ein Motivationsschreiben aus eigener Initiative. Der Inhalt jedes Motivationsschreibens ist damit sehr individuell, kontextabhängig und wird den entsprechenden Formalkriterien angepasst.

Da bis heute zu wenige empirische Beschreibungen der Textsorte Motivationsschreiben publiziert wurden, wird in den folgenden Unterkapiteln auf die Ratgeberliteratur

⁸⁵ Vgl. SCHMIDT, Ulrich A. (2013), Bewerbung und Vorstellungsgespräch aus dialoglinguistischer Sicht. Linguistik Online, Online im Internet: URL: <https://bop.unibe.ch/linguistik-online/article/view/1020/1680> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

⁸⁶ Ein Assessment-Center bezeichnet ein Personalauswahlverfahren, bei dem die Bewerbungsteilnehmer vor verschiedene Probleme gestellt werden und im Umgang mit diesen bewertet werden. Die Bewerber sollen vor allem ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen zeigen. Bei der Problemlösung wird zudem die Stressresistenz geprüft.

zurückgegriffen.⁸⁷ Der pragmatische Ansatz orientiert sich vor allem auf Motivationsschreiben im beruflichen Kontext.

3.2.1 Inhaltlicher Aufbau

Im Hinblick auf die Bewerbung ist das Motivationsschreiben ein zentrales Dokument, mit dem sich der Bewerber zum Ziel setzt, zum Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Die Textsorte bedeutet kein sicheres Mittel für eine endgültige Einstellung in einem Unternehmen, sondern vermittelt für den Bewerber die Gelegenheit, ein eigenes Potenzial persönlich zu zeigen. Wenn die Textargumentation zu schwach ist, kann der Text zum Schluss aussortiert werden. Die Inhaltliche Seite spielt deswegen nach vielen Bewerbungsratgebern die wichtigste Rolle.

Engst vergleicht den Begriff *Bewerbung* mit dem Wort *Werbung* und hebt ihre ähnlichen inhaltlichen Regeln hervor: „Ein Werbebrief ist nur dann gelungen, wenn er die Vorzüge eines Produkts aus der Sicht des Kunden beschreibt. Ähnliches gilt für das Anschreiben einer Bewerbung: Ihr 'Produkt' sind Ihre Qualifikationen. Ihr 'Kunde' ist derjenige, der Ihre Bewerbung liest und eine Personalentscheidung treffen muss.“⁸⁸ Das Profil des Bewerbers und seine Kompetenzen und Fachbegabung sollten nach Engst im Motivationsschreiben so dargestellt werden, dass sie am besten den Anforderungen des Arbeitgebers entsprechen.

Dabei stellt Engst die Hauptfragen, die jeder Bewerber beantworten sollte, bevor er überhaupt ein Motivationsschreiben verfassen wird:⁸⁹

- Welche Anforderungen sind für die ausgeschriebene Stelle unerlässlich?
- Was kann ich?
- Was (davon) mache ich gern?
- Passen diese Stärken zum Stellenangebot?

Mit einem Motivationsschreiben drückt man nach Orlita seine konkreten Vorstellungen über die Arbeitsstelle aus.⁹⁰ Dabei geht der Autor von den folgenden grundsätzlichen

⁸⁷ Gedruckte Bewerbungsratgeber, die sich mit der Textsorte Motivationsschreiben befassen, sind unter anderen von Mohr (2016), Orlita (2015), Engst (2007), Besson (1995).

⁸⁸ ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben, 2007, S. 69.

⁸⁹ Vgl. Ebd.

⁹⁰ Vgl. ORLITA, Vlastimil. Jak získat vysněnou práci. Brno: BizBooks, 2015. S. 93-94. (eigene Übersetzung)

Annahmen aus, die aus der Perspektive des Arbeitgebers im Inhalt des Textes zu berücksichtigen sind:

- Warum wollen Sie gerade bei dieser Firma arbeiten? Wo sind Sie dem Arbeitgeber/der Firma schon begegnet?
- Was haben Sie dem Arbeitgeber im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle zu bieten? Welchen Vorteil hat der Arbeitgeber davon, dass er Sie einstellt?
- Warum ist die Firma für Sie so interessant?
- Wie können Sie für den potenziellen Arbeitgeber vorteilhaft sein?
- Welche Arbeit ist für Sie interessant und warum?
- Über welche Eigenschaften, Vorlieben und Hobbys verfügen Sie, und was bedeuten diese für den Arbeitgeber?
- Welche Vorstellungen haben Sie im Rahmen ihres Einarbeitungsplans? Wie wollen Sie Ihre fehlenden Fertigkeiten vervollständigen?

Es besteht keine Pflicht, alle Antworten auf die empfohlenen Fragen im Motivationsschreiben zu erwähnen. Die Informationen können allerdings für den Bewerber schon vorteilhaft sein, weil der Bewerber die Antworten, die in dem Motivationsschreiben festgestellt werden, schließlich als Vorlage für ein persönliches Vorstellungsgespräch verwenden kann. Wenn der Bewerber sein deutliches Vorhaben mittels eines Motivationsschreibens vollständig ausdrückt, kann sich der Arbeitgeber schon beim Lesen seines Motivationsschreibens eine klare Vorstellung machen, und der Bewerbungsprozess kann für beide Seiten bedeutend vereinfacht werden.

Mit der inhaltlichen Struktur eines Motivationsschreibens beschäftigt sich auch weiter Engst, die die Textsorte Motivationsschreiben in fünf wesentliche Briefbausteine gliedert.⁹¹ Jeder Briefbaustein stellt Informationen dar, die der Bewerber nach der Reihenfolge für den Arbeitgeber erklären sollte. Die Briefbausteine (A bis F) werden nach der Beschreibung von Engst mit typischen Beispielen folgenderweise erläutert:

A. Briefbaustein = Bezug zum Stellenangebot:

Der erste Briefbaustein drückt einen Bezug zum Stellenangebot aus. Am Anfang eines Motivationsschreibens sollte man die Information angeben, wie er über die Arbeitsstelle

⁹¹ Vgl. ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben, 2007, S. 70.

erfahren hat. Diese Angabe steht üblicherweise in der Einleitung und soll in der Kürze verfasst werden (z. B. *Hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige vom 13. 10. 2003 in der Frankfurter Allgemeinen Zeitung.*).

B. Briefbaustein = Interesse wecken:

In die Einleitung gehört auch der zweite Baustein, der das Interesse des Bewerbers an der Arbeitsstelle widerspiegeln soll. Im diesem Punkt wird erteilt, warum der Bewerber die Stelle interessant findet und wie der betreffende Arbeitgeber auf den Bewerber einwirkt. Vor allem ist es hier hervorzuheben, warum der Arbeitgeber oder das Geschäftsfeld in der Ausnahmestellung steht (z. B. *Entwicklungshilfe professionell zu organisieren, darin sind Sie und Ihre Partnerorganisationen Spezialisten. Genau in diesem Bereich möchte ich Sie unterstützen.*).

C. Briefbaustein = Vorstellung der eigenen Person:

Eine der Hauptaufgaben des Motivationsschreibens ist, eine Person vorzustellen. Der dritte Baustein sollte alle wichtigen Informationen über den Bewerber beinhalten, die für seine Bewerbung relevant sind. In diesem Teil geht es primär um die erreichte Ausbildung bzw. Abschluss und derzeitige Tätigkeit. Man kann auch die Altersangabe erwähnen (z. B. *Ich bin Industriemechaniker und 43 Jahre alt. Vor Fünf Jahren habe ich meine Masterprüfung mit Erfolg absolviert.*).

D. Briefbaustein = Fähigkeiten und Eignungen:

Die Fähigkeiten und bisherige Erfahrungen des Bewerbers können mit der Vorstellung der eigenen Person beieinander sein. Der Briefbaustein D schließt Qualifikationen des Bewerbers und seine Eignungen für die ausgeschriebene Stelle ein. Der Bewerber hat in diesem Teil die Aufgabe, die Arbeitsgeber von seinen Kenntnissen zu überzeugen (z. B. *Seit fünf Jahren bin ich als Vertriebsleiter tätig. Produktion, Organisation, Vertrieb – all das habe ich in meiner Ausbildung kennengelernt.*).

E. Briefbaustein = Organisatorisches:

Die organisatorischen Angaben kann man in einem Motivationsschreiben erwähnen. Hier sollte der Bewerber die relevantesten Anforderungen aus der Stellenanzeige erwähnen. In diesem Briefbaustein kann der Bewerber frühestmöglichen Eintrittstermin,

Umzugsbereitschaft u. a. betonen (z. B. *Ich bewerbe mich aus ungekündigter Stellung, deshalb kann ich erst zum 1. Juli bei Ihnen anfangen.*).

F. Briefbaustein = Aufforderung zum Handeln, Grußformel:

Mit dem letzten Briefbaustein drückt man neben der klassischen Grußformel einen Wunsch aus, um den Empfänger zum Handeln aufzufordern. Der Bewerber schlägt dem potenziellen Arbeitgeber die Möglichkeit vor, zum persönlichen Gespräch eingeladen zu werden (z. B. *Über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.*).

Nach Engst müssen die Bausteine nicht unbedingt streng in dieser Reihenfolge berücksichtigt werden: „Manchmal müssen Sie die Reihenfolge verändern oder Füllwörter und -sätze einfügen, damit das Schreiben gut klingt.“⁹² Das Motivationsschreiben sollte das Potenzial eines Bewerbers so gut wie möglich charakterisieren, damit er bei dem Arbeitgeber Interesse weckt. Wie Besson betont: „Only your cover letter can create an initial spark of rapport between you and a potential manager.“⁹³ Damit will er eine besondere Relation zu einem Arbeitgeber ergreifen, die durch inhaltliche Seite der Textsorte entsteht.

3.2.2 Formale Gestaltung

Die Formale Gestaltung des Motivationsschreibens ist mehr oder weniger von der Verwendungsart abhängig. Wenn man sich um einen kaufmännischen Beruf bewirbt, sollte das Motivationsschreiben dem gängigen Standard der Formvorschriften entsprechen. Im Fall der nicht-kaufmännischen Arbeitsstelle muss man sich nicht streng an dem festen Korrespondenzstil halten. Die Textsorte Motivationsschreiben lässt sich zum Medium monologischer Kommunikationsrichtung zuordnen und ihre Form ist einem Geschäftsbrief ähnlich. Aus diesem Grund weist das Motivationsschreiben gleiche Formalkriterien auf, und in der Regel sollte man Umgangssprache vermeiden.⁹⁴

Engstscher Ansicht zufolge ist es für den Bewerber nicht notwendig, die Vorschriften für die Textverfassung eines Motivationsschreibens einzuhalten, sie befürwortet jedoch

⁹² ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben, 2007, S. 71.

⁹³ BESSON, Taunee. Cover letters: proven techniques for writing letters that will help you get the job you want. National business employment weekly [Wiley]. New York: John Wiley & Sons, 1995. S. 2.

⁹⁴ Vgl. ENGST, J., C. PELLENGAHR und S. SCHMITT-ACKERMANN. Duden. Der Deutsch-Knigge: sicher formulieren, sicher kommunizieren, sicher auftreten. Mannheim: Dudenverlag, 2008. S. 98.

trotzdem, gewisse Regeln zu respektieren: „Einheitliche Layout-Vorschriften gibt es nicht, sondern lediglich Empfehlungen.“⁹⁵

Als makrostrukturelle Bestandteile eines Motivationsschreibens werden acht grundsätzlichen Punkte gesehen: Absenderangaben, Anschrift des Empfängers, Betreffzeile, Anrede, Fließtext untergliedert in Absätzen, Grußformel und Unterschrift.⁹⁶ Nachfolgend werden die Bestandteile des formalen Aufbaus eines Motivationsschreibens kurz erläutert:

Absenderangaben:

Absenderangaben befinden sich üblicherweise auf dem Briefkopf. In diesem Brieffeile stehen Namen und Adresse des Bewerbers. Der Bewerber gibt auch seine Telefonnummer und E-Mail-Adresse an. Die Absenderanschrift steht links oben.

Anschrift des Empfängers:

Die Anschrift des Empfängers wird zum rechten Rand unter den Absenderangaben geschrieben. Wenn der Bewerber seine Bewerbung an eine bestimmte Person richtet, steht ihr Name unter dem Namen der Firma oder Organisation.

Datum:

Das Briefdatum kann entweder mit Monatsnamen abkürzt werden (z. B. *13. Dez. 2016*) oder mit der ganzen Schreibweise des Monatsnamens (z. B. *13. Dezember 2016*). Die numerische Tages- und Monatsangaben sollen immer zweistellig sein (z. B. *05.01.2007*). Das Datum wird üblicherweise zum rechten Rand positioniert.

Betreffzeile:

Der Betreff ist eine stichwortartige Inhaltsangabe, die in Geschäftsbriefen zwischen dem Datum und der Anrede an dem linken Rand steht. Die Betreffzeile sollte der Bewerber im Motivationsschreiben nicht vermeiden, weil gerade im Betreff eine kurze Information steht, um welche Arbeitsstelle man sich bewirbt. Falls man sich initiativ bewirbt, sollte man in die Betreffzeile „Initiativbewerbung“ zusätzlich angeben.

⁹⁵ ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben, 2007, S. 65.

⁹⁶ Vgl. ebd., S. 66-68.

Anrede:

Wenn der Ansprechpartner in der Stellenanzeige genannt ist, dann verwendet man eine persönliche Anrede. Wenn der Bewerber den Namen des Ansprechpartners nicht kennt, bleibt er bei der allgemeinen Anrede (z. B. *Sehr geehrte Damen und Herren* oder *Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren*).

Fließtext:

Der Fließtext sollte übersichtlich und leserlich verfasst werden. Gliederung in Absätzen innerhalb des Fließtexts ist sehr wichtig, damit der Empfänger die Textinformation richtig verstehen kann. Ein Absatz sollte aus nicht mehr als aus neun Zeilen bestehen. Allgemein ist empfohlen, dass ein Motivationsschreiben auf nicht mehr als auf einer DIN-A4-Seite geschrieben wird. Der Bewerber soll sich bemühen, Wichtiges vom Unwichtigen zu unterscheiden und in seinem Motivationsschreiben nur das Wesentliche zu erwähnen.

Grußformel:

Nach dem Fließtext folgt gleich eine Grußformel, mit der man den Brief abschließt. Die standardmäßige Grußformel lautet *Mit freundlichen Grüßen*. Es sind aber auch ähnliche Grußvariationen erlaubt (z. B. *Freundliche Grüße* oder *Beste Grüße*). Nach der Grußformel steht kein Komma.

Unterschrift:

Mit einer Unterschrift bestätigt der Bewerber seine Bewerbung und das Dokument wird offiziell von ihm beglaubigt. Man unterschreibt mit der Hand unter der Grußformel, am besten mit einer blauen Tinte. Es ist nicht notwendig, den Bewerbernamen in gedruckter Form unter seinem handschriftlichen Namenszug noch einmal zu wiederholen, weil der Name schon in der Absenderangabe angegeben wird.

3.2.3 Bewerbungshinweise

In den meisten Bewerbungsratgebern findet man außer den üblichen Bewerbungstipps und Bewerbungsstrategien auch verschiedene Ratschläge für die Stellengesuche und entsprechende Hinweise für eine geeignete Textpräsentation des Bewerbers.

Mohr vergleicht eine Bewerbung mit einer „Visitenkarte“, die zugleich die erste Arbeitsprobe darstellt, die man bei seinem potenziellen Arbeitgeber einreicht.⁹⁷ In diesem Zusammenhang findet man in vielen Bewerbungsratgebern schon bestimmte Empfehlungen, worauf man beim Schreiben eines Motivationsschreibens achten sollte. Der Bestandteil solcher Bewerbungsratgeber beinhaltet oft auch Warnungen gegen die häufig vorkommenden Bewerbungsfehler, die der Bewerber bei der Verfassung seines Motivationsschreibens eher vermeiden sollte.⁹⁸

Aus der formalen Sicht werden als grobe Fehler mangelhafte Rechtsschreibung und Grammatik und fehlende oder keine Anrede des Arbeitgebers bezeichnet. Eine übertriebene Länge des Motivationsschreibens ist auch zu vermeiden. Die Bewerbung kann aus dem Auswahlprozess aussortiert werden, wenn der Bewerber unvollständige Kontaktdaten angibt, z. B. eine unseriöse E-Mail-Adresse oder das Auslassen der eigenen Unterschrift. Für einen Minuspunkt wird auch fehlende Struktur des Fließtextes gehalten. Der inhaltliche und thematische Aufbau eines Motivationsschreibens sollte immer auf die ausgeschriebene Stelle eines Arbeitgebers ausgerichtet werden. Man sollte immer auf den prägnanten Bezug auf die Bewerbungsanforderungen achten und keine irrelevanten Informationen angeben. Es wird empfohlen, die standardisierten Floskeln zu vermeiden und stattdessen aussagekräftige Argumente zu verwenden. Viele Bewerbungsratgeber kritisieren auch eine mangelhafte Individualität des Bewerbers und sie appellieren darauf, ein neues Motivationsschreiben für jede Bewerbung zu verfassen.⁹⁹

Ein Motivationsschreiben sollte das Bild über den Bewerber vertiefen. Die einzelnen Informationen, die im Lebenslauf präsentiert werden, braucht man im Motivationsschreiben deshalb nicht mehr zu wiederholen. Die fehlende Authentizität des Bewerbers in einem Motivationsschreiben wird im Bewerbungsprozess als mangelhaft bewertet und oft als entscheidender Faktor für eine direkte Aussortierung bei dem Personalauswahlprozess kennzeichnet.¹⁰⁰

⁹⁷ MOHR, Michael. Der große Bewerbungsratgeber. 1. Aufl., Schöneck: Books on Demand, Norderstedt, 2016. S. 10.

⁹⁸ KARRIEREBIBEL.DE, Motivationsschreiben verfassen: Mustereinleitung für den Aufbau (2007), Online im Internet: URL: <http://karrierebibel.de/motivationsschreiben/> [Abrufdatum: 19.12. 2016].

⁹⁹ BEWERBUNG.NET, Motivationsschreiben – Was ist ein Motivationsschreiben? (2008), Online im Internet: URL <http://bewerbung.net/motivationsschreiben> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

¹⁰⁰ BEWERBUNSGANSCHREIBEN.INFO, Bewerbung formulieren: Fehlende Kenntnisse (2007), Online im Internet: URL: <http://www.bewerbungsanschreiben.info/formulierungsratgeber-das-kann-ich-nicht/> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

PRAKTISCHER TEIL

4. Methodik der Arbeit

4.1 Wahl des Textkorpus

Die Analyse der vorliegenden Arbeit bearbeitet das Textkorpus von 30 Motivationsschreiben, das im Zeitraum von Februar 2016 bis April 2016 gesammelt wurde. Die Motivationsschreiben stammen aus einer tschechischen Firma, die ihren Sitz in Südböhmen hat. Da die Firma in der Arbeit nicht genannt werden wollte, werden ihre Quellenangaben nicht weiter spezifiziert.

Die Datensammlung wurde auf die tschechischen Verfasser des Textes mit Deutsch als Fremdsprache ausgerichtet. Alle angeführten Textbelege, die in der praktischen Analyse bearbeitet werden, stammen aus den ursprünglichen Exemplaren des Textkorpus, und daher können sie grammatische, lexikalische und orthografische Fehler beinhalten. Das Untersuchungsmaterial ist von dem ältesten Textexemplar nummeriert (MS Nr. 1-30) und im Anlagenverzeichnis anzusehen. Das ursprüngliche Format der Einzelexemplare wurde ohne Änderung belassen.

Um die Anonymität der Bewerber und der Firma sicherzustellen, wurden aus Datenschutzgründen alle persönlichen Angaben durch folgende Abkürzungen ersetzt:

Angaben	Ersetzungen
Name des Bewerbers	<i>NNN</i>
Kontaktdaten der Firma	<i>KDF</i>
Name des Unternehmens	<i>UUU</i>
Kontaktdaten des Bewerbers	<i>KDB</i>
Beruf oder ausgeschriebene Stelle	<i>BBB</i>
Fachgebiet oder Spezialisierung	<i>FFF</i>
Studienfach	<i>SSS</i>
Institution oder Institut	<i>III</i>

Alle Textexemplare wurden für ein öffentlich ausgeschriebenes Stellenangebot der Firma zur Verfügung gestellt. Hinsichtlich des Bewerbungszwecks wurde das Textkorpus für verschiedene Arbeitsstellen bestimmt.

Das Textkorpus der Motivationsschreiben beschränkt sich auf Bewerbungen für die Stellenausschreibungen, die die Sprachkenntnisse im Deutschen minimal auf dem Sprachniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen voraussetzen. Im Bewerbungsverfahren wurde von dem Bewerber verlangt, ein Motivationsschreiben in deutscher Sprache zu verfassen und zusammen mit dem Lebenslauf an die zuständige Person zu senden.

Die Kontaktdaten der Firma (KDF) beinhalten Informationen wie die Sitzadresse des Unternehmens oder Verweise auf die Webseite der Firma. Die Kontaktdaten des Bewerbers (KDB) umfassen die Angaben über die Adresse, E-Mail oder Telefonkontakt. Da es im praktischen Teil hauptsächlich um die Bestimmung von charakteristischen sprachlichen Merkmalen und textstrukturellen Tendenzen der Textsorte geht, wurde für die Fachrichtung des Korpus kein Kriterium vorgenommen und das Untersuchungsmaterial setzt sich aus mehreren Fachgebieten zusammen. Die folgende Grafik (Abb. 7) bildet die Verteilung des Textkorpus nach Fachrichtungen ab:

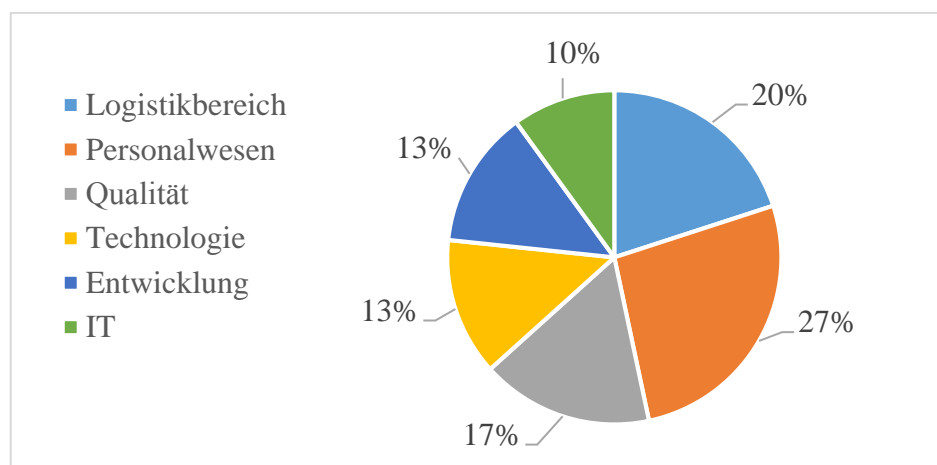


Abb. 7 Verteilung des Textkorpus nach Fachrichtungen (Quelle: eigene Erstellung)

4.2 Zielsetzung und Analyseansatz

Die praktische Analyse soll die charakteristischen Merkmale der Textsorte aus textlinguistischer Sicht vermitteln und ihre formalen und funktionalen Variationen bestimmen. Die vier beschriebenen Bereiche der Textanalyse im theoretischen Teil

(Thematische Struktur, Textfunktion, Kommunikationssituation und Textstruktur) sind der zentrale Ausgangspunkt für die empirische Untersuchung der Textsorte Motivations schreiben im praktischen Teil.

Die Textsorte wird zuerst im Rahmen der thematischen und textfunktionalen Beziehungen der Textsorte erforscht. Dabei wird der Prozess der Vertextung im Zusammenhang mit dem Kommunikationskontext verdeutlicht. Der Schwerpunkt wird auf die Untersuchung der makro- und mikrostrukturellen Aspekte der Textsorte gelegt, wo die sprachlichen Merkmale der Textsorte auf der lexikalischen und morpho-syntaktischen Ebene zu beschreiben sind.

Da das Textkorpus von Nicht-Muttersprachlern zusammengestellt wurde, werden schließlich die wichtigsten Schwierigkeiten bei der Textproduktion in der Fremdsprache bestimmt.

Die Ergebnisse der Analyse werden mit gestellten Hypothesen zum Schluss verglichen. Die Analyse soll die Frage beantworten, welche prototypischen sprachlichen Textstrukturen in der Textsorte im Rahmen des Kommunikationskontextes vorkommen.

4.3 Hypothesen für die Analyse

Als Basiswissen für die gestellten Behauptungen wurden die im theoretischen Teil erfassten Erkenntnisse verwendet. Die Hypothesen sind durch die Analyse zu überprüfen.

Kommunikationsbereich

Es ist anzunehmen, dass die Zugehörigkeit zu dem Kommunikationsbereich *Handelskommunikation* einen bedeutenden Einflussfaktor auf makro- und mikrostrukturelle Aspekte in der Textsorte darstellt.

Textfunktion

Da das Motivations schreiben die Merkmale von Vorstellungstexten trägt, wird vorausgesetzt, dass die informativ-selbstdarstellende Funktion im Textkorpus dominiert.

Rolle des Textproduzenten

Es wird vermutet, dass die Textsorte Motivations schreiben reich auf Individualität des Textproduzenten basiert, und deshalb ist ihre inhaltliche Gestaltung stark vom Textschreiber abhängig.

5. Analyse des Korpus

5.1 Kommunikationssituation

Das kommunikative Ziel im Rahmen des Kommunikationskontextes des Motivationsschreibens ist eine informative Mitteilung über die eigene Person zu übergeben. Das Motivationsschreiben hat die Kommunikationsform eines geschäftlichen Briefes, d.h. es geht um eine monologische Kommunikationsrichtung, die in geschriebener Sprachform realisiert wird. Da die kommunikative Interaktion zwischen dem Bewerber und dem Adressaten nicht gleichzeitig verläuft, kommen die Phase der Texterfassung auf der Seite des Bewerbers und die Phase der Textrezeption auf der Seite des Adressaten in räumlicher und zeitlicher Hinsicht getrennt zustande.

Das Motivationsschreiben ist ein schriftlicher Text, der heute vor allem durch das Medium einer E-Mail versandt wird. Alle Korpus-texte wurden als Bestandteil von Bewerbungsunterlagen der Firma online zur Verfügung gestellt.

5.1.1 Kommunikationsbereich der Bewerbung

Die Textsorte Motivationsschreiben zählt man zu dem sprachkommunikativen Handlungsbereich offizieller Sprachverkehr. Im Unterschied zum privaten Brief folgt das Motivationsschreiben die Konventionen und Normen der offiziellen Handelskorrespondenz. Die untersuchten Motivationsschreiben haben meistens die gleiche förmliche Gestalt wie ein Geschäftsbrief im Wirtschaftsbereich. Um einen guten Eindruck zu machen, ist es wichtig, sich inhaltlich und sprachlich einwandfrei auszudrücken und in der Wortwahl zeitgemäß zu sein. Es wird von dem Adressaten vorausgesetzt, dass der Text gut strukturiert wird, und nur die wichtigsten Informationen beinhalten wird. Mängel in der Rechtschreibung und in der grammatikalischen Korrektheit könnten einen potenziellen Arbeitgeber negativ beeinflussen.

Das Textkorpus besteht aus Motivationsschreiben, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zum Zweck der Jobsuche verfasst wurden. Aus diesem Grund erwartet man einen förmlich sprachlichen Ausdruck, der verbindlich ist. Die Bewerbungsunterlagen einschließlich Motivationsschreiben werden als die Textsorte der Handelskommunikation angenommen, wobei den Kommunikationskontext die sozialen und situativen Merkmale der Kommunikation mit dem potenziellen Arbeitsgeber bilden.

5.1.2 Kommunikationsteilnehmer im Bewerbungsprozess

Der kommunikative Verwendungsbereich eines Motivationsschreibens hängt von dem sozialen Rollenverhältnis zwischen den Kommunikationsteilnehmern ab. Im Laufe des Bewerbungsprozesses entsteht zwischen dem Textproduzenten (Bewerber) und dem Textrezipienten (ein direkter Ansprechpartner aus dem Personalabteilung, der für die Stellenausschreibung zuständig ist) ein konventionelles geschäftliches Kommunikationsverhältnis. Wie die Exemplare zeigen, treten alle Bewerber im Bewerbungsverfahren in die Rolle des Anbietenden, der sein Angebot (seine Arbeitskraft) gut vermarkten will. Der Adressat repräsentiert dagegen die Firma, bei der sich der Verfasser des Motivationsschreibens bewirbt, und wählt in der Rolle des Kunden durch bestimmte Selektion (Personalauswahl) solches Angebot, das den Anforderungen am besten passt.

Aus dem Textkorpus ist es klar, dass beide Kommunikationspartner zum ersten Mal mittels des Motivationsschreibens in Kontakt treten. Eine Ausnahme besteht im Fall des Textexemplars Nr. 28, wo der Bewerber vor Verfassung seines Motivationsschreibens den Adressaten schon persönlich kennengelernt hat:

- 1) Aufgrund unseres persönlichen Gesprächs schicke ich Ihnen die Unterlagen für die Bewerbung um eine Stelle BBB. (MS Nr. 28)

Der Bewerber weist den Bezug auf den Leser gleich in der Einleitung hin, nähere Informationen über die vorherige Kommunikationssituation sind jedoch im Text nicht vorhanden. Man kann voraussetzen, dass sich der Bewerber über die Anforderungen der Ausschreibung vor dem offiziellen Bewerbungsprozess beim Adressaten persönlich informiert hat.

In den meisten Textexemplaren wird das Motivationsschreiben an eine bestimmte Person versandt, weil ihr Name bei der Stellenanzeige angeführt wurde z. B. *Sehr geehrte Frau Ing. NNN* oder *Sehr geehrter Herr NNN*. Es gibt auch ein paar Fälle, wo die übliche Begrüßungsformel *Sehr geehrte Damen und Herren* bevorzugt wurde.

Das Motivationsschreiben kann man als eine Botschaft sehen, die von der Bewerberseite (Sender) der Institutionsseite (Empfänger) vermittelt wird. Nach dem deutschen Theoretiker Friedemann Schulz von Thun gliedert sich jede Botschaft in vier Ebenen der Kommunikation, die die Beziehung zwischen den Kommunikationsteilnehmern spezifizieren. Die Sachebene, die Selbstoffenbarung, die Beziehungsseite und die

Appellebene bilden zusammen vier Aspekte des Kommunikationsquadrates, die von beiden Kommunikationspartner bei der Nachricht beachtet werden müssen.¹⁰¹

Wie die Darstellung des Kommunikationsquadrates (Abb. 8) illustriert, sind alle vier Seiten der Nachricht in der Kommunikation gleichgestellt.

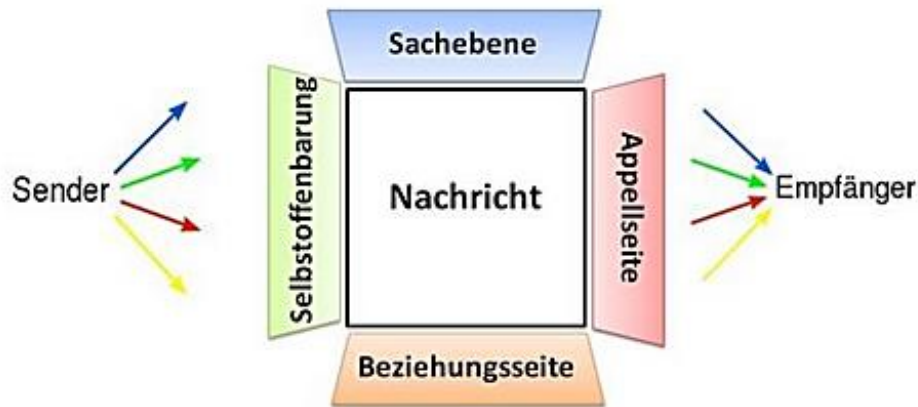


Abb. 8 Das Kommunikationsquadrat (Quelle: www.schulz-von-thun.de, 10. 2. 2017)

Auf der Sachebene sind alle vom Bewerber angeführten Informationen nach ihrer Relevanz im Text geordnet. Im Vordergrund stehen alle Daten und Fakten über die Persönlichkeit des Bewerbers z. B. Angaben über den Hochschulabschluss oder Auslandserfahrungen.

Die Kommunikationsebene der Selbstoffenbarung umfasst solche kommunikativen Merkmale, die der Bewerber durch das Senden des Motivationsschreibens über sich selbst dem Empfänger implizit oder explizit zu erkennen gibt z. B. überzeugende Ausformulierung des Interesses an der Arbeitsstelle.

Auf der Beziehungsebene kommt die kommunikative Beziehung zwischen beiden Seiten zum Ausdruck z. B. wird Höflichkeit durch Konjunktiv ausgedrückt. Die Appellseite des Motivationsschreibens soll den Empfänger zu einer Aktivität veranlassen z. B. ein Ablehnungsschreiben an den Bewerber zu senden oder ihn direkt zum Vorstellungsgespräch einzuladen.

Damit die Nachricht des Motivationsschreibens mit allen vier Kommunikationsseiten bei dem Empfänger richtig ankommt, muss sie vom Bewerber thematisch und sprachlich entsprechend formuliert werden.

¹⁰¹ Vgl. SCHULZ VON THUN, Friedmann. (2009) Das Kommunikationsquadrat. Online im Internet: URL: http://www.schulz-von-thun.de/index.php?article_id=71&clang=0 [Abrufdatum: 10. 2. 2017].

5.1.3 Fazit

Die Kommunikationssituation eines Motivationsschreibens bildet einen offiziellen Handlungsrahmen, in dem das Schreiben eine monologische Textform darstellt. Da das Textkorpus von Motivationsschreiben aus dem Kommunikationsbereich der Bewerbung um eine Arbeitsstelle stammt, ist sein inhaltlicher und sprachlicher Ausdruck verbindlich. Die Exemplare folgen oft den Normen und Regeln der Handelskorrespondenz und die kommunikative Verwendungsart der Exemplare entspricht der Handelskommunikation im Wirtschaftsbereich.

Die kommunikative Beziehung zwischen dem Bewerber und dem Ansprechpartner der Firma ist sehr konventionell. Die Kommunikationspartner teilen die Botschaft des Motivationsschreibens aufgrund der Sachebene, der Selbstoffenbarung, der Beziehungsebene und der Appellebene, wobei jede Ebene vom Bewerber ordentlich formuliert werden muss, damit der Leser die Hauptmitteilung des Motivationsschreibens richtig verstehen kann.

5.2 Textthema

Da das Textthema ein „inhaltlich-thematisch übergreifendes Baumuster“¹⁰² bildet, das die gesamte Textgestalt betrifft, ist das Textthema gleich in der Bezeichnung der Textsorte markiert – (*Motivations*-)schreiben. Das Hauptthema der Textsorte ist die Begründung der Bewerbungsmotivation, die der Bewerber mittels des Textes dem Adressaten vorlegt. Diese Grundinformation stimmt oft mit der Überschrift von einigen Textexemplaren im Textkorpus überein (siehe 2.1.1), indem die Überschrift gleichzeitig die Funktion einer Briefkomponente (eines Betreffs) erfüllt.

Falls der Verfasser einen Betreff im Motivationsschreiben eingeschlossen hat, bezieht er sich direkt auf das Textthema. Nicht in allen Motivationsschreiben werden Betreffzeilen eingegliedert. Im Textkorpus findet man folgende Möglichkeiten für Betreff:

- 1) Bewerbungsschreiben (MS Nr. 3)
- 2) Betreff: BBB (MS Nr. 4)
- 3) Motivationsbrief (MS Nr. 7)
- 4) Motivationsschreiben (MS Nr. 8)
- 5) Sache: Stellengesuch: BBB (MS Nr. 9)

¹⁰² HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGER. Textlinguistik, 1991, S. 46.

- 6) Stellengesuch (MS Nr. 10)
- 7) Betreff: Arbeitsposition „BBB“ (MS Nr. 11)
- 8) Motivationsschreiben zu meiner Bewerbung um eine Arbeitsstelle als BBB (MS Nr. 12)
- 9) NNN – Motivationsschreiben (MS Nr. 14)
- 10) Bewerbung von NNN (MS Nr. 17)
- 11) Bewerbung als BBB (MS Nr. 18)
- 12) Interesse an die Stelle BBB (MS Nr. 20)
- 13) Die Position: BBB (MS Nr. 23)
- 14) Bewerbungsschreiben – auf Grund der BBB (MS Nr. 27)
- 15) Bewerbungsschreiben – BBB (MS Nr. 28)

Generell lässt sich sagen, dass anhand der Textüberschriften der Textsorte das Textthema Motivationsbegründung bzw. Bewerbungszweck zu erschließen ist. Aus den Belegen 1), 3), 4), 8), 9), 14) und 15) ist es ersichtlich, dass der inhaltliche Grundgedanke des Textes explizit im Überschrift ablesbar ist, und es kommt gleichzeitig zu einer direkten Identifizierung des Textthemas mit der Textsortenbezeichnung.¹⁰³ Die Benennung der angebotenen Arbeitsposition als thematischer Grund der Bewerbung ist oft in Belegen 2), 5), 6), 7), 11), 12) und 13) zu sehen. Der Betreff 10) stellt die thematische Information zusammen mit dem Namen des Textproduzenten (*Bewerbung von NNN*) dar.

5.2.1 Teilthemen

Aus den einzelnen Textinformationen kann der Leser das Hauptthema auch rekonstruieren, weil sie in derselben Beziehung zur Grundinformation des Textes stehen.¹⁰⁴ In Motivationsschreiben stellen diese Textinformationen die Teilthemen dar und sie werden in der Analyse nach ihrer inhaltlich-thematischer Relevanz als separate Texteinheiten betrachtet.

Die folgende Auflistung der Teilthemen soll die wichtigste thematische Zusammenstellung des Textkorpus entwerfen und damit die Themenentfaltung von Motivationsschreiben erläutern.

¹⁰³ Wie im Kapitel 3. angedeutet wurde, zwischen den Textsortenbezeichnungen *Bewerbungsschreiben* und *Motivationsschreiben* gibt es kein inhaltlicher Unterschied. Aus diesem Grund werden die Begriffe semantisch gleich betrachtet.

¹⁰⁴ Vgl. HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGER. Textlinguistik, 1991, S. 47.

Aktuelle Arbeitstätigkeit

Die Information über die aktuelle Arbeitstätigkeit wird häufig im Textkorpus explizit erwähnt, obwohl diese Angabe schon aus dem Lebenslauf ersichtlich sein sollte. Bei den Textexemplaren findet man neben der beruflichen Arbeitsbeschäftigung auch Angaben über die Arbeitssuche nach dem Hochschulabschluss, Mitteilung über ein noch laufendes Studium oder zusätzliche persönliche Gründe, die bei einem Bewerbungsinteresse eine Rolle spielen.

- 1) Seit 2008 bin ich Angestellte bei UUU. Momentan bin ich in der Kinderzeit, die nächstes Jahr endet. (MS Nr. 2)
- 2) Ich studiere noch SSS an der III in OOO, aber in diesem Semester werde ich enden. (MS Nr. 9)
- 3) Momentan wohne ich in OOO, wo ich den Elternurlaub mit meiner Tochter verbracht habe. Diese Zeit wird bald ablaufen, deswegen möchte ich meine Qualifikationen wieder einer Firma anbieten. (MS Nr. 18)

Die Angabe über die aktuelle Tätigkeit hat mehrere Gründe. Generell wird von dem Bewerber diese Information erwartet, weil dem Leser nicht bewusst ist, in welcher Lebenssituation sich der Bewerber zum Bewerbungszeitpunkt befindet. Falls man nicht alle Informationen im Lebenslauf findet oder die aktuelle Tätigkeit des Bewerbers nicht explizit erwähnt ist, desto wichtiger ist es, diesen Aspekt zu erklären. Zum anderen hat der Bewerber die Möglichkeit, seine Arbeits- bzw. Fachgebietsänderung gleich im Motivations schreiben zu begründen.

In einigen Fällen werden die aktuellen Arbeitspositionen zusätzlich mit dem Bewerbungsgrund ergänzt.

- 4) Zurzeit arbeite ich noch als „Kreativkopf“ in der Firma III. Diese Arbeit ist interessant und vielfältig, ich möchte mich aber weiter im Bereich des FFF bilden, mit Menschen Arbeiten sowie meine Kenntnisse in FFF zu erweitern. (MS Nr. 8)
- 5) Zurzeit arbeite ich als BBB im III in OOO. Obwohl mir die Arbeit viel Spaß macht, aus persönlichen Gründen bin ich auf der Suche einer anderen beruflichen Gelegenheit in OOO. (MS Nr. 19)

Berufserfahrung

Die Erläuterung der erworbenen Berufserfahrungen stellt im Motivations schreiben oft einen Schlüsselfaktor dar, der über die Eignung des Bewerbers im Auswahlverfahren stark entscheiden kann. Damit kann man die hohe Vorkommenshäufigkeit dieses

Teilthemas im Textkorpus erklären. Man findet bei allen Textexemplaren zumindest eine Berufsinformation, die die bisherige Praxis des Bewerbers kommentiert. In den Exemplaren kommen Textpassagen über die Erfahrungen aus dem Fachgebiet als auch aus anderen Bereichen vor. Die Informationsrelevanz richtet sich nach dem Bewerber individuell.

Die Berufserfahrungen werden thematisch in folgenden Textbeispielen ausführlich beschrieben:

- 1) Ich habe als BBB bei III und als BBB bei III gearbeitet. Ich habe auch bei einer FFF Gesellschaft gearbeitet. Dort habe ich als BBB das zweijährige Fach-Praktikum gemacht. (MS Nr. 3)
- 2) Weiter würde ich gerne die mehrjährige Erfahrung mit dem Betrieb des FFF erwähnen, wo ich jeden Tag mit ausländischen Kunden kommuniziert habe. (MS Nr. 7)
- 3) Während meiner Tätigkeit als BBB habe ich erste Erfahrungen in dem Gebiet der FFF gewonnen. Die Lösung der Kollision und die Produktionsförderung waren meine Hauptaufgabenbeschreibung. (MS Nr. 25)
- 4) Ich kann Ihrem Betrieb meine vierjährige fachliche Erfahrungen, die ich auf der Stelle in einer der seit Jahren weltweit erfolgreichsten Unternehmen erworben habe, anbieten. Meine Fähigkeit, die Expertenberatung im FFF den Kunden immer zu gewähren, wurde in OOO im Juli 2014 durch die erfolgreiche und zertifizierte Prüfungsablegung auf dem zweithöchsten Niveau bestätigt. (MS Nr. 27)

Interessant sind zudem Formulierungen der mangelhaften Berufspraxis für eine bestimmte Arbeitsstelle. In einigen Bewerbungen wird auf fehlende Praxis selbst von dem Bewerber aufmerksam gemacht, und gleichzeitig wird dieses Defizit mit positiver Einstellung des Bewerbers widerlegt:

- 5) Ich habe keine beruflichen Erfahrungen in diesem Fachgebiet, aber während meines Studiums absolvierte ich die Kurse an der SSS Fakultät im Bereich SSS. (MS Nr. 4)
- 6) Im FFF Bereich habe ich leider noch nicht gearbeitet, obwohl es mich immer sehr interessiert hat. [...] Nachdem ich ein FFF Buch einstudiert habe, könnte ich meiner Meinung nach diese Funktion verantwortlich und effizient ausüben. (MS Nr. 18)

Die Berufspraxis wird im Motivationsschreiben oft mit Hinweis auf andere Belege gezeigt, z. B. Referenzen von den bisherigen Arbeitgebern.

- 7) Aus meinem vorherigen Berufen kann ich gute Referenzen vorlegen und ich glaube das ich für Ihren Unternehmer ein Beitrag wäre. (MS Nr. 29)

Kompetenzen

Als Kompetenzen lassen sich jene Charaktereigenschaften und Fähigkeiten darlegen, die mit der Persönlichkeit des Bewerbers zu tun haben. Mit expliziter Erwähnung der wichtigen Kompetenzen will der Bewerber einerseits sein Bewerbungsprofil argumentativ im Motivationsschreiben präsentieren, andererseits will er Bewertungen seiner Bewerbungsunterlagen aktiv beeinflussen.

Die erwähnten Kompetenzangaben können im Bewerbungsprozess oft eine der wichtigsten Voraussetzungen für die zukünftige Anstellung darstellen und falls sie eine entscheidende Bedeutung für die Arbeitsstelle haben, werden die persönlichen Fähigkeiten und erlernten Schlüsselqualifikationen oftmals beim Vorstellungsgespräch bzw. durch ein Assessment-Center (siehe 3.1) noch einmal überprüft.

In den Textexemplaren kann man häufig soziale oder persönliche Kompetenzangaben bestimmen, die eher mit dem Charakter und Verhaltensweisen des Textproduzenten zusammenhängen. Im Personalwesen werden sie als *weiche Faktoren* oder auch *Soft Skills* bezeichnet.¹⁰⁵ Beide Kompetenzarten spiegeln die ausgewählten Textbeispiele wider:

Persönliche Kompetenzen:

- 1) Zu meinen persönlichen Eigenschaften gehören Zuverlässigkeit, Berufsentgagement, zeitige Flexibilität und gute Kommunikationsfähigkeit. (MS Nr. 19)
- 2) Ich treibe aktiv Sport, der mich in meinen Leben weiterschiebt. Ich bin ein geselliger Typ nicht nur im persönlichen sondern auch im beruflichen Leben. (MS Nr. 25)

Soziale Kompetenzen:

- 3) Ich kann vor allem Loyalität, Fleiß, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit anbieten. (MS Nr. 21)
- 4) Ich bin gewöhnt selbständig zu arbeiten, sowie auch in Teamarbeit teilzunehmen. Mein Stil ist bei jeder Tätigkeit systematisch zu arbeiten und mit höchstem Streben alle Aufgaben bis zum Ende führen. (MS Nr. 30)

Zu den weiteren Kompetenzen zählt man auch fachliche Qualifikationen oder zusätzliche nachweisbare Fähigkeiten, die auf erworbenem Wissen des Kandidaten basieren. Diese Kompetenzen nennt man *Hard Skills*. Hard Skills werden u. a. durch einen

¹⁰⁵ KARRIEREBIBEL.DE, Soft Skills: Welche in der Bewerbung zählen (2007), Online im Internet: URL: <http://karrierebibel.de/soft-skills/> [Abrufdatum: 18.2. 2017].

entsprechenden Studienabschluss, absolvierte Fortbildung, ein Zertifikat oder einen Sprachkurs nachgewiesen.

Die Hard Skills werden im Textkorpus anhand Textbeispiele in fachliche, technische und sprachliche Kompetenzen folgenderweise gegliedert:

Fachliche Kompetenzen:

- 5) Ich beherrsche das Schreiben, Handelskorrespondenz, EDV – Word, Excel, Internet, Outlook, Google, Money und Ekonom. (MS Nr. 10)
- 6) Meine Fähigkeit, die Expertenberatung im FFF den Kunden immer zu gewähren, wurde in OOO im Juli 2014 durch die erfolgreiche und zertifizierte Prüfungsablegung auf dem zweithöchsten Niveau bestätigt. (MS Nr. 27)

Technische Kompetenzen:

- 7) Während meiner Tätigkeit als BBB habe ich erste Erfahrungen in dem Gebiet der FFF gewonnen. Die Lösung der Kollision und die Produktionsförderung waren meine Hauptaufgabenbeschreibung. (MS Nr. 25)
- 8) Die Stelle, die mich bei Ihnen sehr interessieren würde, betrifft die FFF, bei Ihnen in den Stellenbeschreibungen sind als DNOX gekennzeichnet, es handelt sich z. B. um die Stelle des FFF. Es ist nämlich die technische Angelegenheit, und das ist auf Grund meiner Schulausbildung in III , was mich interessiert. Hauptsächlich wenn es sich um die FFF handelt. Ihr System FFF ist mir fachlich bekannt. Ich wurde mit ihm bei der Berechnung der „Zerstreuungsstudie“ konfrontiert. (MS Nr. 29)

Sprachliche Kompetenzen:

- 9) Seit vielen Jahren studiere ich Fremdsprachen. An meiner aktuellen Arbeitsstelle komme ich alltäglich mit Deutschen in Kontakt. (MS Nr. 20)
- 10) Als Vorteil würde ich gerne das Praktikum im III angeben, wo ich mich in der Kommunikation in der fremden Sprache merklich verbessert habe. Weiter würde ich gerne die mehrjährige Erfahrung mit dem Betrieb des FFF erwähnen, wo ich jeden Tag mit ausländischen Kunden kommuniziert habe. (MS Nr. 7)

Da die Verfassung des Motivationsschreibens in deutscher Sprache vorausgesetzt wurde und für die angebotenen Arbeitspositionen Fremdsprachkenntnisse erwünscht wurden, sind die Informationen über die sprachlichen Kompetenzen fast in allen Textexemplaren eingeschlossen. Interessant ist dabei die sprachliche Bewertungsskala, anhand der der Bewerber seine Fremdsprachkenntnisse im Motivationsschreiben selbst einschätzt:

- 11) Ich spreche Deutsch und Grundkenntnisse in Englisch. (MS Nr. 10)

- 12) Die englischen und deutschen Sprachkenntnisse, die Sie fordern, beherrsche ich fließend in Wort und Schrift. (MS Nr. 4)
- 13) Aufgrund meines Auslandsstudiums spreche ich verhandlungssicheres Deutsch und Englisch. (MS Nr. 28)

Im Textexemplar 11) werden *Grundkenntnisse* angegeben, d. h. der Bewerber sollte zumindest in der Lage sein, einfache Fragen zu beantworten, einfache Briefe zu lesen und zu verstehen. Er sollte auch ein wenig in der Fremdsprache telefonieren können und einfache Handelskorrespondenz per E-Mail beherrschen. Mit der sprachlichen Einstufung *In Wort und Schrift* im Fall 12) kann der Bewerber ohne Probleme in der Fremdsprache telefonieren, normale Geschäftskorrespondenz erledigen und an Besprechungen in der Fremdsprache teilnehmen.

Das Textbeispiel 13) zeigt die höchste Stufe, die man als Nicht-Muttersprachler erreichen kann. *Verhandlungssicher* ist jeder, der sich in der Sprache sicher fühlt, komplizierte Zusammenhänge verstehen und diese dann weiter erläutern kann.

Die sprachlichen Kompetenzen werden oft argumentativ in Verbindung mit Auslandserfahrungen gesetzt:

- 14) Schon während meines Studiums an der Universität habe ich meine Fremdsprachenkenntnisse gezielt verbessert, habe viele Fachtexte verarbeitet (z. B. bei meiner Diplomarbeit habe ich ausschließlich aus der Fremdsprachenliteratur Informationen geschöpft), war auf einem studentischen Auslandsaufenthalt, übersetze, dolmetsche, reise sehr gerne und lerne gerne neue Kulturen kennen. (MS Nr. 8)
- 15) Aufgrund meines Auslandsstudiums spreche ich verhandlungssicheres Deutsch und Englisch. (MS Nr. 28)

Fachliche und persönliche Weiterbildung

Das Teilthema der weiteren beruflichen Selbstentwicklung ist im Textkorpus gleichfalls oft festzulegen. Dabei kann es sich um fachliche Spezialisierungen oder persönliche Wünsche nach höheren Qualifikation handeln. Die Schreiber geben diese Information als einen Beweggrund für die mögliche Anstellung bei dem Arbeitgeber an. Sprachlich werden persönliche Interessen mit Konjunktiv oder Modalverben ausformuliert (z. B. *es wäre, ich möchte, ich würde* oder *ein großes Interesse haben*):

- 1) Sich an der Entwicklung und Qualitätsverbesserung einer der namhaftesten Firmen in der FFF zu beteiligen, wäre für meine berufliche Karriere und persönliche Entwicklung ein sehr wichtiger Schritt. (MS Nr. 1)

- 2) Die Gesellschaft UUU hat einen guten Ruf und ich würde gerne in Ihrer Gesellschaft meine Organisations-, Kommunikations- und Sprachkompetenzen, die aus erfolgreichen UNI Projekten herausgehen (Projekte sind im Lebenslauf genannt) weiterhin entwickeln. Mir macht Spaß, sich weiterzubilden. Ich möchte meine oben genannten Fähigkeiten noch verstärken. (MS Nr. 13)
- 3) In meinen bisherigen Berufstätigkeiten habe ich Erfahrungen mit FFF. Darüber hinaus bin ich lernbereit und habe ein großes Interesse an beruflicher Weiterbildung. (MS Nr. 19)

Persönliche Anforderungen

Unter den weiteren Teilthemen befinden sich auch persönliche Anforderungen der Verfasser. Die Bewerber machen mit diesem Bewerbungsanliegen dem Adressaten klar, welches Vorhaben bzw. welche Erwartungen sie haben und welche Ziele sie gern erreichen würden. Der Bewerbungszweck wird konkretisiert, und die persönlichen Prioritäten des Bewerbers stehen im Vordergrund.

- 1) Beruflich möchte ich in einer internationalen Gesellschaft arbeiten, wo ich meine fachlichen und sprachlichen Kenntnisse praktisch anwenden konnte. (MS Nr. 12)
- 2) Von dieser neuen Arbeitsposition erwarte ich, dass ich die Möglichkeit bekomme, die erworbenen Kenntnisse auszunutzen. Ich will an verschiedenen interessanten Projekten teilnehmen. (MS Nr. 20)

In den untersuchten Motivationsschreiben werden nebst anderen mögliche Zukunftsvorstellungen und -pläne vorgestellt. Diese Angaben haben im Text eine argumentative Funktion:

- 3) Die Arbeitsposition BBB bedeutet für mich: neue vielfältige Aufgaben, die ich gerne machen würde. (MS Nr. 11)
- 4) Die Arbeit mit den Menschen, die mich fast mein ganzes Arbeitsleben begleitet, ist das Gebiet, in dem ich mich gerne auf einer professionellen Niveau entwickeln würde. (MS Nr. 24)

5.2.2 Thematische Entfaltung

Die Teilthemen, die im Textkorpus am häufigsten auftreten und untersucht wurden, weisen vor allem die argumentative Themenentfaltung vor, die zum Ziel hat, den Adressaten von der persönlichen Bewerbungsmotivation zu überzeugen.

Die argumentative Themenentfaltung korrespondiert mit der argumentativen Funktion der meisten Textstrukturen u. a. durch selbsteinschätzende Thesen über eigene Kompetenzen oder durch Verweise auf erworbene Berufserfahrungen oder Ausbildung.

Die Teilthemen stellen im Motivationsschreiben thematisierte Beweggründe dar, die im Lebenslauf sonst ohne nähere Erweiterung bleiben.

Aus der quantitativ erstellten Übersicht (Abb. 9) ist ersichtlich, dass die Nennung der Teilthemen *Berufserfahrungen* und *Kompetenzen* für die Bewerbung im Textkorpus die größte Bedeutung haben, indem die Schreiber absichtlich ihre Bewerbungsinteressen ausreichend begründen wollen. Zudem werden damit die Fragen *Was haben Sie dem Arbeitgeber im Hinblick auf die ausgeschriebene Stelle zu bieten?* und *Welchen Vorteil hat der Arbeitgeber davon, dass er Sie einstellt?* beantwortet, die für den Leser zu beantworten sind.

Teilthema	Vorkommenshäufigkeit im Textkorpus	Σ
Aktuelle Arbeitstätigkeit	Nr.: 2, 3, 4, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 29	21
Berufserfahrung	In jedem Textexemplar erwähnt	30
Kompetenzen – <i>Soft Skills</i>	Nr.: 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30	26
Kompetenzen – <i>Hard Skills</i>	Nr.: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	29
Fachliche und persönliche Weiterbildung	Nr.: 1, 6, 8, 11, 12, 13, 15, 18, 19, 22, 24, 26, 30	13
Persönliche Anforderungen	Nr.: 9, 10, 22, 26, 27, 12, 14, 15, 16, 20	10

Abb. 9 Vorkommenshäufigkeit der analysierten Teilthemen (Quelle: eigene Erstellung)

Das Teilthema *Aktuelle Arbeitstätigkeit* zeigt sich im Textkorpus auch als wichtiger thematischer Aspekt, weil er von 21 Bewerbern im Motivationsschreiben erwähnt wurde. Man kann sagen, dass die Bewerber den Leser schon am Anfang des Bewerbungsprozesses mit ihren aktuellen Arbeitssituationen bzw. Ausbildungsphasen vertraut machen wollen, um Ihre Bewerbungsposition zu unterstützen.

In Hinsicht auf *Fachliche und persönlichen Weiterbildung* und *Persönlichen Anforderungen* sind die persönlichen Wünsche und Zukunftspläne der Bewerber fast in der Hälfte der Textexemplare zu finden. Daraus wird offenbar, dass die Schreiber den

Adressaten in der Bewerbung über eigene Ziele und Bewerbungsabsichten aufklären wollen.

5.2.3 Fazit

Die Analyse stellt fest, dass das Textthema der Textsorte Motivationsschreiben einerseits von der Textüberschrift bestimmt wird, andererseits aus den wichtigsten Teilnehmern wie aktuelle Arbeitstätigkeit, Berufserfahrung, harte und weiche Kompetenzen, fachliche und persönliche Weiterbildung und persönliche Anforderungen ableitbar ist.

Die einzelnen thematischen Aspekte beziehen sich im Motivationsschreiben vor allem auf das Anforderungsprofil jeder Arbeitsstelle aus den veröffentlichten Stellenausschreibungen. In Bezug auf die inhaltliche Seite der Ausschreibungen entwickeln die Bewerber eine Bewerbungspräsentation von eigenen Erfahrungen, Kompetenzen, Fertigkeiten und von persönlichen Anforderungen.

Die konkrete Zusammenstellung der Teilthemen variiert bei jedem Motivationsschreiben und wird individuell von jedem Bewerber aufgebaut. Durch den strategischen Argumentationsaufbau der einzelnen Teilthemen wird nachfolgend eine Einigkeit für die angebotene Arbeitsstelle verteidigt.

5.3 Dominierende Textfunktion

Der Sachverhalt eines Motivationsschreibens ist im Unterschied zum Lebenslauf für den Leser expliziter, denn seine Hauptaufgabe ist, das Profil vom Bewerber näher darzustellen und die relevantesten Informationen vom Lebenslauf hervorzuheben.

Wie schon im theoretischen Teil angedeutet wurde, steht ein Motivationsschreiben für einen Vorstellungstext, der zum Ziel hat, den Fakten aus dem Lebenslauf einen persönlichen Rahmen zu geben. Die Motivationsschreiben vermitteln in erster Linie die selbstdarstellende Aufgabe: „Die Funktion der Vorstellungstexte ist demnach zentral konstatierend-assertierend wissensbereitstellend: eine Person informiert über sich selbst (man könnte deshalb auch von Selbstdarstellungstexten sprechen).“¹⁰⁶

Die Textsorte Motivationsschreiben ist sowohl sachbetont als auch meinungsbetont, weil der Schreiber viel mit der eigenen Meinung bei der Informationsvermittlung im Text arbeitet.

¹⁰⁶ FANDRYCH, Christian und Maria THURMAIR. Textsorten im Deutschen, 2011, S. 38.

Die informativ-selbstdarstellende Funktion ist in folgenden Korpusbelegen zu bestätigen, indem die Korpus Texte eine meinungsbetonte Informationsvermittlung übertragen:

- 1) Ich bin kommunikativ, in der Arbeit und Bemessungsgängen pünktlich, auf meinem Arbeitstisch herrscht keine Unordnung. (MS Nr. 29)
- 2) Ich habe gute Kommunikationskenntnisse, ein soziales und interkulturelles Kompetenz und ein professionelles Auftreten. (MS Nr. 14)

Man kann zudem bestimmen, dass die informativ-selbstdarstellende Funktion durch eine subjektive Bewertung der angegebenen Informationen von dem Bewerber zielgerichtet formuliert wird und dass der Bewerber im Rahmen der eigenen Selbstdarstellung absichtlich nur die positive Charakteristik seines Persönlichkeitsprofils wählt.

Der Ratgeberliteratur zufolge geht man zusätzlich davon aus, dass die wissensbereitstellende-informative Funktion gleichzeitig indirekt realisiert ist, weil der Bewerber die erforderlichen Informationen aus dem Lebenslauf aussortieren muss.

Das Motivationsschreiben spiegelt nicht alle im Lebenslauf erwähnten Angaben, sondern es werden nur solche Kompetenzen und Qualifikationen akzentuiert, die der Bewerber vor allem betonen will. Diese Informationen stellen nur die von dem Bewerber festgelegte Auswahl dar, die für ihn werben soll. „Auf das Anschreiben und den Lebenslauf folgend kann der Bewerber mit dem Motivationsschreiben sowohl inhaltliche Unklarheiten des Lebenslaufs aufklären als auch seine 'rhetorische Kompetenz' demonstrieren.“¹⁰⁷

Die thematische Informationsauswahl hat deshalb zusätzlich die Funktion, den Leser von der Eignung des Bewerbers zu überzeugen. Mithilfe nachvollziehbarer Argumente versucht der Bewerber, bei den Rezipienten ein Verständnis zu erreichen und eine Akzeptanz der Informationen zu herstellen. Da der Adressat für den potenziellen Arbeitgeber steht, der das Motivationsschreiben von dem Bewerber am Anfang des Bewerbungsprozesses verlangt hat, besteht ein definierter sprachlicher Kommunikationskontext, bei dem der Bewerber seinen Begründungszusammenhang vorlegen muss. Diese Tatsache wird in einem Textexemplar selbst von dem Bewerber verdeutlicht:

[...] wie vereinbart, sende ich Ihnen ein Motivationsschreiben in deutscher Sprache. Mit diesem Schreiben möchte ich mich gern um die Position eines BBB bewerben. (MS Nr.15)

¹⁰⁷ SCHWANTUSCHE, Franziska. (2014), Motivationsschreiben im Deutschen: Eine textlinguistische Betrachtung. Pandaemonium ger, Online im Internet: URL: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1982-88372014000200011 [Abrufdatum: 25. 1. 2017].

In der Textsorte Motivationsschreiben hat neben der informativ-selbstdarstellenden Funktion also auch die argumentative Funktion eine wichtige Stellung, wobei sie sich aus dem Kommunikationskontext und der thematischen Entfaltung der Teilthemen als dominierende Textfunktion ableiten lässt. Die argumentative Funktion wird im Rahmen der argumentativen Vertextungsstrategie sprachlich durchgesetzt. Die Erscheinungen der argumentativen Textfunktion im aufgestellten Korpus werden konkret im Unterkapitel 5.3.2 demonstriert.

5.3.1 Nebenfunktionen

Neben der informativ-selbstdarstellenden und argumentativen Funktion sind auch andere Nebenfunktionen im Textkorpus festzulegen. Am häufigsten kommen die Kontaktfunktion, Appellfunktion und Obligationsfunktion im Textkorpus zur Geltung. Da Textfunktion und Nebenfunktion in direkter Verbindung zueinanderstehen, können sie im Text kombiniert werden. Die Textsorte Motivanschreiben kann man dadurch als polyfunktional bezeichnen. Das Vorkommen von einzelnen Funktionstypen wird mit den ausgewählten Belegen aus dem Textkorpus bestätigt, jedes Textexemplar weist jedoch eine andere Zusammenstellung von Nebenfunktion auf.

Kontaktfunktion

Die Mehrheit von Textexemplaren spricht den Adressaten direkt an und damit wird die Anwesenheit der Kontaktfunktion bewiesen. Die Kontaktangabe ist vor allem in der Einleitung und im Schlussteil vertreten, wenn der Bewerber den Leser begrüßt - Belege 1), 2) und 3), oder sich verabschiedet - Belege 4), 5) und 6):

- 1) Auf Grund Ihrer Anzeige vom 20. 2. 2016, die auf der Webseite KDF erschienen ist, bewerbe ich mich bei Ihnen um die Stelle der BBB. (MS Nr. 5)
- 2) [...] und vielen Dank für die Gelegenheit mich Ihnen vorzustellen. (MS Nr. 14)
- 3) Zuerst gestatten Sie mir, bitte, mich Ihnen vorzustellen. (MS Nr. 20)
- 4) Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gern zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung. (MS Nr. 21)
- 5) Ich danke für Ihre Zeit und freue mich auf zukünftige Zusammenarbeit. (MS Nr. 29)
- 6) Im anliegenden Lebenslauf finden Sie detaillierte Informationen zu meiner Ausbildung und zu meinen Arbeitserfahrungen. (MS Nr. 15).

Die oben genannten Belege machen deutlich, dass zu den bedeutendsten kontaktiven sprachlichen Merkmalen der Gebrauch von kontaktaufnehmenden Pronomen gehört, weil sie die Adressatenbezogenheit ausdrücken. Im Korpus kommen am häufigsten Personalpronomen (*Sie, Ihnen*) und Possessivpronomen vor, z. B. *Im Falle Ihres Interesses* (MS Nr. 1), *für Ihre Firma* (MS Nr. 2), *in Ihrer Gesellschaft* (MS Nr. 9), *auf Ihrer Webseite* (MS Nr. 10), *Ihre Stellenanzeige* (MS Nr. 18).

Da der Bewerber seine persönliche Einstellung zeigen will, findet man bei den Textexemplaren auch ein paar performative Formen von Verben wie *gestatten* (z. B. MS Nr. 20), *sich freuen* oder *stehen zur Verfügung* (z. B. MS Nr. 21) oder *danken* (z. B. MS Nr. 16). Der Bewerber drückt mit diesen einen direkten Sprechakt aus und der Textrezipient soll eine bestimmte Stellungnahme gegenüber dem Bewerber annehmen.

Appellfunktion

Der Bewerber gibt anhand seines Motivationsschreibens eine selbstdarstellende Beschreibung, mit der er den Leser zu einem Verhalten oder zu einer bestimmten Handlung auffordert. Aus diesem Grund kann man im Textkorpus auch eine auffordernde Form der appellativen Nebenfunktion festlegen. In den Korpusexemplaren findet man mehrere Aufforderungen, die den Leser beeinflussen sollen:

- 1) Ich hoffe zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. (MS Nr. 5)
- 2) Bin ich für Sie eine interessante Kandidatin? (MS Nr. 11)
- 3) Vielen Dank im Voraus für einen günstigen Bescheid. (MS Nr. 16)
- 4) Auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen. (MS Nr. 17)
- 5) Über eine baldige Antwort würde ich mich freuen. (MS Nr. 25)
- 6) Bitte kontaktieren Sie mich falls Sie weiteren Fragen haben. (MS Nr. 26)
- 7) Lassen Sie mich bitte hiermit um die Stelle bewerben und mich kurz präsentieren. (MS Nr. 27)

In den ausgewählten Beispielen (1-7) wird der Textrezipient zur Rückmitteilung aufgefordert. Die Appellfunktion wird frei mit der kommunikativen Funktion kombiniert, weil der Leser zugleich durch die auffordernde Absicht des Bewerbers explizit angesprochen wird, und dabei eine kommunikative Handlungssituation entsteht.

Besonders im Beispiel 2) kann man die appellative Funktion in der Form von einem Interrogativsatz festlegen, die von dem Bewerber absichtlich gewählt wurde. In diesem Fall entsteht ein unmittelbarer Handlungsappell an den potenziellen Arbeitsgeber, eine eindeutige Entscheidung über den Verfasser des Motivationsschreibens zu treffen. Nachdem der Leser das Motivationsschreiben gelesen hatte, sollte er diese Frage

beantworten können und den Bewerber über die Zusage oder Ablehnung informieren. Man kann sagen, dass der Textverfasser damit den Bewerbungsprozess aktiv beeinflussen will.

In den Textexemplaren findet man keine direkte Befehlsform, die mit einem Imperativsatz oder mit Modalverben wie *müssen* oder *sollen* ausgedrückt wäre. Die Appellfunktion wird eher als eine höfliche Ausdruckform des argumentativen Textaufbaus vom Bewerber realisiert und hat zum Ziel, die Aufmerksamkeit zu erwecken.

Obligationsfunktion

Mit der Verfassung des Motivationsschreibens demonstriert der Bewerber vorzugsweise seine Motivation und Zukunftspläne, um dem Leser sein wahres Interesse zu zeigen. Im Motivationsschreiben stellt ein Bewerber vor, welche Handlungen die Firma erwarten kann, wenn sie ihn nach dem Auswahlprozess einstellt. Diese selbstverpflichtenden Formulierungen beinhalten die Obligationsfunktion und werden seitens des Bewerbers in der Textkommunikation vervollständigt.

- 1) Ich bemühe mich und bin immer dazu bereit, etwas Neues zu lernen. (MS Nr. 21)
- 2) Ich will an verschiedenen Projekten teilnehmen. Ich möchte auch gerne meine Erfahrungen aus der Gesellschaft III geltend machen und meine Fähigkeiten im Bereich FFF weiter entfalten. (MS Nr. 20)
- 3) Als Ingenieur in dem Programm der FFF an der III in OOO, würde ich meine Kenntnisse in dem Gebiet der FF und FF in der Praxis des Gesetzes für Ihr Unternehmen ausnützen. (MS Nr. 25)

In den Textbelegen 1) und 2) ist es auffällig, dass der Bewerber einerseits sein Vorhaben nach der möglichen Einstellung in der Firma mit den Verben *bereit sein* und *möchten* zum Ausdruck bringt. Andererseits will er seine Bereitschaft zeigen, die von ihm aufgestellten Ziele zu erfüllen.

Mit der Konditionalform *würde [...] ausnützen* im Beispiel 3) verweist der Bewerber auf seine zukünftige Aktivität und sein Handlungsversprechen deutlich hin. Dabei spielen der Kommunikationskontext und der thematische Zusammenhang eine wichtige Rolle, weil der Bewerber dem Leser genügend Grundlagen über sein Bewerbungsinteresse leisten will, um seine Chancen auf die Einladung zum persönlichen Gespräch zu erhöhen.

5.3.2 Vertextungsstrategie im Textkorpus

Die Funktionen werden durch sprachliche Handlungen und Vertextungsstrategien ausgedrückt und die Textsorte Motivationsschreiben kombiniert unter dem festgelegten Kommunikationskontext „Bewerbung um eine Arbeitsstelle“ mehrere Funktionen, wobei die argumentative Funktion im Textkorpus auf der ersten Stelle steht. Zudem ist im Textkorpus auch oft die Vertextungsstrategie der freien Schilderung zu finden, die die sprachlichen Merkmale der informativ-selbstdarstellende Funktion trägt.

Vertextungsstrategie des Argumentierens

Die wichtigste Vertextungsstrategie im Motivationsschreiben ist die Argumentation. Der Bewerber will durch seine ernsthaften Argumente vor allem belegen, dass er den erwünschten Anforderungskriterien am besten entspricht. Jedes Motivationsschreiben soll die Hauptfragen beantworten, warum sich der Bewerber für die konkrete Arbeitsstelle interessiert und warum er/sie die richtige Person ist.¹⁰⁸ Die Wahl der Argumente hängt von den spezifischen Anforderungen der Bewerbungsphase und dem Kommunikationskontext ab. Der Bewerber muss ein nötiges Sprachwissen nachweisen, um die Argumente im Motivationsschreiben richtig aufbauen zu können.

Bei der Entwicklung der Argumentationsfiguren ist der Bewerber verpflichtet, alle Aspekte des Kommunikationskontextes und der thematischen Struktur zu überlegen. „Die einzelnen Argumentationsfiguren stehen selten isoliert, sondern zumeist in Kombination mit anderen; sie sind als Grundmuster anzusehen und können in jeder Kommunikationsform auftreten.“¹⁰⁹

Nach der Argumentationstheorie von Lumer (1988) besteht jedes Argument aus 3 Teilen: Einer Behauptung, einer Begründung der Behauptung und einem Beispiel mit jeweils entsprechenden Verbindungen zwischen diesen Elementen.¹¹⁰ Damit der Bewerber eine Behauptung stellen kann, muss er das Argument auf das Textthema beziehen. In der Begründung muss immer ein Bezug auf die Behauptung ausformuliert werden. Die Begründung kann sprachlich u. a. mit den Kausalkonjunktionen *weil* oder *da* eingeleitet werden.

¹⁰⁸ Vgl. ORLITA, Vlastimil. Jak získat vysněnou práci. Brno: BizBooks, 2015. S. 92.

¹⁰⁹ ALLHOFF, Dieter-W. und Waltraud ALLHOFF. Rhetorik & Kommunikation: Ein Lehr- und Übungsbuch. 14. Aufl., München: Ernst Reinhardt Verlag, 2006. S. 136.

¹¹⁰ Vgl. LUMER, Christoph. Praktische Argumentationstheorie: Theoretische Grundlagen, praktische Begründung und Regeln wichtiger Argumentationsarten. Braunschweig: Verlag Vieweg, 1988. S. 22-25.

Während die Begründung einen allgemein formulierten Beleg für die Relevanz der Behauptung stellt, versteht man unter dem Beispiel einen konkreten Faktor, der dabei hilft, die Begründung zu illustrieren.

Mithilfe der ausgewählten Korpusbelege (1 und 2) soll der Aufbau des Argumentes in der Textsorte Motivationsschreiben veranschaulicht werden:

- 1) Ich interessiere mich für diese Arbeitsstelle aus mehreren Gründen. Ein Hauptgrund ist, dass aktive Kenntnisse des Deutschen und Englischen verlangt werden. Außerdem gefällt mir in der Stellenbeschreibung, dass man mit Universitäten kooperiert und verschiedene Veranstaltungen für Studenten organisiert. Da ich schon Erfahrung mit der Arbeit für ein internationales Unternehmen habe, möchte ich gerne wieder für ein solches arbeiten.

[...]

Während meines Studiums habe ich fast vier Jahre in einem Part-Time Job bei III (Studentischer Verein) gearbeitet. Des Weiteren habe ich auch an der III Deutsch und Englisch unterrichtet und an einem Projekt teilgenommen [...].

Im Anhang befindet sich mein Lebenslauf für weitere Informationen. (MS Nr. 17)

Im Beleg 1) kann man eine argumentative Begründungsstruktur finden, die besagt, dass der Bewerber hoch motiviert ist, die Arbeitsstelle zu bekommen. Den Aufbau des Argumentes kann man für Überzeugung folglich interpretieren:

- a) Behauptung: Ich habe ein großes Interesse, wieder in einer internationalen Firma zu arbeiten.
- b) Begründung: In dieser Arbeit kann ich einerseits Fremdsprachen aktiv verwenden, andererseits kann ich an vielen Veranstaltungen für die Studenten teilnehmen.
- c) Beispiel: Während meiner Teilzeitarbeit habe ich mich mit ähnlichen Themen befasst und zusätzlich habe ich Fremdsprachen aktiv verwendet.

Der Beleg 2) weist eine ähnliche argumentative Struktur auf:

- 2) Ihre angebotene Stelle finde ich sehr spannend, weil es sich um ein Bereich handelt, der mich persönlich sehr interessiert und in dem ich eine gute Möglichkeit sehe, mit den Leuten in Kontakt zu treten und meine Sprachkenntnisse einzusetzen und zu verbessern.

[...]

Während meines Studiums habe ich auch mehrmals einen Ferienjob in Deutschland ausgeübt. Aufgrund dieser Auslandserfahrungen habe ich gute Sprachkenntnisse (Englisch und Deutsch) erworben. (MS Nr. 19)

- a) Behauptung: Die angebotene Arbeitsstelle stellt für mich eine Herausforderung dar.

b) Begründung: Kommunikation mit Menschen und mögliche Einsetzung meiner Sprachkenntnisse sind für mich wichtige Voraussetzungen.

c) Beispiel: Ich kann gute Sprachkenntnisse und reiche Auslandserfahrungen anbieten.

Die Textbelege 1) und 2) machen klar, dass der Bewerber sich mit aufgestellten Behauptungen (Interesse und Motivation für die Arbeitsstelle) und Beispielen (Auslandserfahrungen und Sprachkenntnisse) bemüht, den Adressaten mit dem eigenen Bewerbungsprofil zu überzeugen.

Im engeren Sinne kann man bei den Motivationsschreibern im Textkorpus die faktische Argumentationsstrategie feststellen, die durch zahlreiche Begründungsformulierungen in den Textaussagen zum Ausdruck kommt. Die meisten Bewerber ergänzen eigene Aussagen durch Detailangaben, indem sie ihre Argumente mit eigenen Belegen und Hinweisen unterstützen. Im Textbeispiel 1) wird der Leser auf den Lebenslauf hingewiesen, der die faktische Seite des Arguments belegen soll. Der Leser kann damit leicht die vom Bewerber präsentierten Tatsachen gleich überprüfen.

Weiterhin werden in den Motivationsschreibern verschiedene aussagekräftige Belege erwähnt, die die Bewerberposition stützen:

- 3) Für Referenzen können Sie bitte kontaktieren: NNN – FFF, III und NNN – FFF, III. (MS Nr. 9)
- 4) Im Laufe des Studiums habe ich das international anerkannte Diplom erworben, das Deutsche Sprachdiplom. (MS Nr. 24)

Im Text kann der Bewerber alle seine Zertifikate, Zeugnisse oder Sprachdiplome hervorheben oder er kann direkt an die Arbeitsreferenzen hindeuten. Alle schriftlichen Bescheinigungen werden meistens als Bestandteil den Bewerbungsunterlagen hinzugefügt.

Vertextungsstrategie der Schilderung

Die informativ-selbstdarstellende Funktion wird im Textkorpus meistens durch die Vertextungsstrategie der freien Schilderung übertragen. In Motivationsschreibern können diese Textpassage als Beschreibungen des fachlichen Werdegangs eines Bewerbers ausformuliert werden. Die Ausbildungsphase und weitere Schulungserfahrungen werden meistens informativ-beschreibend ausgedrückt:

- 1) Schon seit zehn Jahren führe ich mein eigenes Unternehmen im Bereich FFF. Diese Arbeit macht mir sehr viel Spaß und es hat mir das Studium in Vollzeit-Form ermöglicht. Zurzeit arbeite ich noch als „Kreativkopf“ in der Firma III. (MS Nr. 8)

- 2) Im Juni 2016 werde ich die Staatsprüfung ablegen. An der Fakultät arbeite ich auch schon drei Jahren als BBB. Ich bereite FFF zu und mache Analysen und Proben der FFF - und FFF. In diesem Jahr war ich auch als Praktikant auf der III in OOO (Stadt). (MS Nr. 9)

Typisch für diese Vertextungsart sind temporale und lokale Angaben, die das Ereignis abgrenzen. Der Textbeleg 1) beinhaltet die Zeitangabe der Vergangenheit (*Schon seit zehn Jahren*), und der Gegenwart (*Zurzeit*).

Die zeitliche und örtliche Ereignisorientierung (*im Juni 2016, an der Fakultät*) kann man im Beleg 2) bestimmen.

5.3.3 Fazit

Die Textsorte Motivationsschreiben wird durch die informativ-selbstdarstellende Funktion gekennzeichnet, im Rahmen des Bewerbungskontextes und des Textthemas dominiert jedoch die argumentative Textfunktion.

Zu den weiteren Nebenfunktionen gehören die Kontaktfunktion, die Appellfunktion und die Obligationsfunktion. Durch den argumentativen Charakter der Textsorte kann die Appellfunktion in einer unmittelbaren Verbindung mit anderen Funktionen stehen. Die Kontaktfunktion findet man hauptsächlich in Einleitungen und im Schlussteil des Textes. Die Appellfunktion und die Obligationsfunktion sind je nach Textexemplar eher im Hauptteil des Textes zu bestimmen.

In der Textsorte kommen vor allem Vertextungsstrategien des Argumentierens und der Schilderung zustande, wobei Ausformulierung der Argumentation im Textkorpus die wichtigste Rolle spielt. Der Begründungsaufbau jedes Textexemplars ist unterschiedlich und hängt von der Darstellungsweise jedes Textverfassers ab. Die einzelnen Beweggründe für die Teilnahme an dem Bewerbungsverfahren lassen sich jedoch aus dem Kommunikationskontext schließen.

5.4 Textstrukturelle Merkmale

Aufgrund der exemplarisch ausgewählten Textexemplaren aus dem Textkorpus von Motivationsschreiben soll die Analyse der Textstruktur die wichtigen strukturellen, sprachlichen und nicht-sprachlichen Aspekte dieser Textsorte vermitteln. Wie in den vorherigen Unterkapiteln gezeigt wurde, stehen die textstrukturellen Merkmalen in einer direkten Verbindung mit thematischer Struktur, Textfunktion der Textsorte und dem

Kommunikationsbereich. Da alle Motivationsschreiben im Kommunikationsbereich der Handelskommunikation stehen, entsprechen dem auch die sprachlichen Mittel.

Auf der Makroebene soll die äußere Form und Textgestaltung untersucht werden, die typischen lexikalischen und morpho-syntaktischen Mittel werden im Rahmen der Analyse der Mikrostruktur ermittelt. Die sprachlichen Mittel der Exemplare werden in Hinsicht auf ihre Funktion mit Textbelegen bewiesen.

5.4.1 Äußere Form und Textgestaltung

Die Textgestaltung der Textsorte entspricht der ähnlichen Struktur eines Geschäftsbriefes. Die Textoberfläche erstreckt sich in allen Textexemplaren auf eine A4 Seite. Diese Bestimmung verfolgt die Empfehlung, dass der Bewerber sich im Motivationsschreiben auf das Wesentliche beschränken soll und der Text kurz und prägnant geschrieben sein muss. Die empfohlene Länge des Textes ist daher maximal eine Seite.¹¹¹ Die makrostrukturelle Seite des Motivationsschreibens entspricht der innerfachlichen Kommunikation, deshalb wird die Textoberfläche von Exemplaren durch viele Briefbestandteile und eine spezifische Textorganisation gekennzeichnet.

Briefkomponenten

Die formalen Aspekte der Textstruktur zeichnen sich im Textkorpus vor allem durch die Normen der Handelskorrespondenz aus, und man kann deshalb viele Briefkomponenten bestimmen (siehe dazu 3.2.2).

Briefkomponente	Insgesamt
Name des Bewerbers (NNN)	16
Absenderangaben (KDB)	20
Name des Unternehmens (UUU)	19
Anschrift des Empfängers (KDF)	19
Datumangabe	30
Betreffzeile	15
Anrede	26
Grußformel	21
Unterschrift	30

Abb. 10 Vorkommenshäufigkeit der Briefkomponente (Quelle: eigene Erstellung)

¹¹¹ Vgl. ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben, 2007, S. 50.

Die erstellte Übersicht (Abb. 10) zeigt die quantitativ erstellte Vorkommenshäufigkeit der einzelnen Briefkomponenten in den Textexemplaren. Die Mehrheit der untersuchten Motivationsschreiben wird mit den Angaben des Bewerbers (KDB) im Kopfbrief angeleitet, wobei der Name des Bewerbers (NNN) je nach Motivationsschreiben individuell ergänzt wird. In den Motivationsschreiben Nr. 4, 5, 6, 7, 9, 11, 12, 17, 18, 20, 22 und 28 steht die Bewerberanschrift links oben. Bei einigen Motivationsschreiben wird der Name des Bewerbers noch grafisch hervorgehoben (z. B. MS Nr. 14, 22 oder 25). Daher kann man voraussetzen, dass die Bewerber den Brief absichtlich visuell anders gestalten wollten, um noch mehr Aufmerksamkeit beim Adressaten zu erwecken.

In einigen Textexemplaren werden die Absenderangaben erst unter der Unterschrift des Bewerbers angegeben (z. B. MS Nr. 1, 13, 15, 27 oder 30). Diese Briefstellung kann damit erklärt werden, dass der Bewerber die eigene Person zum Schluss noch stärker betonen will und seine Offenheit für eine mögliche Kontaktabsicht auszudrücken versucht. Die Stellung der Kontaktdaten erst zum Schluss ist jedoch sehr ungewöhnlich und verstößt gegen die Regeln der geschäftlichen Handelskorrespondenz.

Da in jedem Textexemplar die elektronisch geschriebene Unterschrift des Bewerbers steht, ist zusätzlich festzustellen, dass jeder Bewerber sein Bewerbungsinteresse mit Nennung des eigenen Namens im Schlussteil zusätzlich bekräftigt. Obwohl kein Motivationsschreiben handschriftlich unterschrieben wurde, lässt sich sagen, dass die elektronische Form der Unterschrift als ein rechtsgültiger Ersatz funktioniert. Zugleich wird sich heute bei online verschickten Bewerbungen nicht streng an Unterschriftregeln gehalten.¹¹²

Die Anschrift des Empfängers (KDF) steht mit dem Unternehmensnamen (UUU) generell zusammen entweder am rechten oder linken Rand des Dokumentes. Im Fall des Motivationsschreibens Nr. 30 wird die Anschrift des Empfängers noch grafisch markiert. Viele Textexemplare wurden an eine bestimmte Person adressiert, wobei ihr Name über oder unter dem Namen der Firma gestanden hat (z. B. in MS Nr. 4, 16, 22, 23, 25, 27, 28). Bei dem Motivationsschreiben Nr. 4 wurde zusätzlich die Abkürzung *z.H.* (zu Händen) verwendet, die heute in der Handelskorrespondenz nur noch selten zu sehen ist.¹¹³

¹¹² KARRIEREBIBEL.DE, Wie den Lebenslauf unterschreiben? (2007), Online im Internet: URL: <http://karrierebibel.de/bewerbung-lebenslauf-unterschreiben/> [Abrufdatum: 18.2. 2017].

¹¹³ Vgl. ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben, 2007, S. 66.

Bei allen Motivationsschreiben sind Datumangaben zu finden, die sich üblicherweise oben am rechten Rand oder unten unter der Unterschrift des Bewerbers befinden. Häufig wird das Datum mit dem Ort des Schreibens ergänzt. Das Datum wird bei einigen Textexemplaren mit der Präposition *am* (z. B. MS Nr. 4 oder 5) eingeführt, der Ort des Schreibens steht in Briefen in Verbindung mit der Präposition *in* (z. B. MS Nr. 3, 11, 20, 25 oder 28).

In der Hälfte der untersuchten Motivationsschreiben fehlt die Betreffzeile, die den thematischen Rahmen des Briefes zusammenfassen sollte (siehe auch in 5.2). Als Grund kann man die Tatsache festlegen, dass die Motivationsschreiben als ein Bestandteil von mehreren Bewerbungsunterlagen an den Arbeitgeber versandt wurden, und dass es schon eine Vorinformation über das Schreiben in anderen Unterlagen schon gab.

Als weitere Briefkomponente folgt nach dem Betreff die Anrede des Adressaten, die insgesamt bei 26 Motivationsschreiben ausformuliert wurde. Man kann mehrere sprachliche Varianten feststellen:

- a) *Sehr geehrte Frau NNN* (MS Nr. 1, 2, 3, 4, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29)
- b) *Sehr geehrte Frau Magister NNN* (MS Nr. 8)
- c) *Sehr geehrte Frau Ing. NNN* (MS Nr. 9)
- d) *Sehr geehrter Herr NNN* (MS Nr. 5, 6, 12)
- e) *Sehr geehrte Damen und Herren* (MS Nr. 19, 30)
- f) *Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau* (MS Nr. 7)
- g) *Guten Tag* (MS Nr. 13, 23)
- h) *Keine Anrede* (MS Nr. 10, 11, 13, 23)

Da der Name der Kontaktperson aus der Personalabteilung bei allen Stellenausschreibungen bekannt war, wird der zuständige Adressat direkt angesprochen. Die Ausformulierungen e) und f) weisen eine allgemeine Anrede auf. Die Fälle g) und h) zeigen keine konkrete Anrede und nach Regeln der Handelskorrespondenz wären sie eher als unpassend bzw. unakzeptabel bezeichnet.

Die Grußformel steht in 21 Textexemplaren und am meisten werden Grußvariationen wie *Mit freundlichen Grüßen* oder *Mit bestem Gruß* verwendet.

Textgliederung

Die Struktur des Textes eines Motivationsschreibens kann man prinzipiell in drei Textteile gliedern – in Einstieg, Mittelteil und Abschluss.

Der Textteil des Einstieges beinhaltet die Anrede und Einleitung. In fast allen Textexemplaren findet man eine Einleitung, die zum Ziel hat, das Schreiben formal zu eröffnen. Die typischen Einleitungssätze werden im Textkorpus mit Bezugnahme auf die Stellenanzeige (z. B. in MS Nr. 3, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 24, 25, 27) oder als einfache Schilderung eigenes Interesses (z. B. in MS Nr. 1, 2, 7, 8, 9, 15, 20, 23, 26, 28, 29, 30) wiedergegeben. Das Motivationsschreiben Nr. 13 wurde dagegen gleich mit der aktuellen Tätigkeit eröffnet, was auf eine starke Individualität des Schreibers hinweist:

1) Guten Tag,

im Januar 2016 habe ich mein Studium an der OOO mit Erfolg abgeschlossen und zur Zeit arbeite ich für die Firma III. (MS Nr. 13)

In der Einleitung kommen häufig typische Phrasenmuster zum Ausdruck, z. B. *hiermit möchte ich mich bei Ihnen bewerben* oder *aufgrund Ihrer Anzeige vom ... bewerbe ich mich um die Stelle*.

Der Mittelteil aller Textexemplare wird durch die einzelnen Teilthemen in unterschiedlicher Reihenfolge je nach Motivationsschreiben gestaltet. Im Hauptteil werden die argumentativen Textstrukturen ausformuliert, die nach Teilthemen ausgerichtet sind.

Der Hauptteil der Motivationsschreiben wird in der Regel in mehrere Absätze aufgegliedert, wobei die Zahl der Teilthemen und Absätzen nicht in allen Motivationsschreiben gleich ist. Die Gliederung des Hauptteiles ist bei jedem Verfasser individuell.

Alle Korpustexte verfügen über einen Schlussteil, der üblicherweise mit Grußformel und Unterschrift ergänzt wird. Im Abschluss werden die Schreiben vor allem mit den formelhaften Ausformulierungen von Aufforderungen zur einer Rückmeldung (z. B. in MS Nr. 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28 oder 30) oder durch einen Hinweis auf zusätzliche Infos (z. B. in MS Nr. 9, 10 oder 11) abgeschlossen. Der Rest der Textexemplare hat einen anderen thematisch ausgerichteten Schlussteil.

Sprachliche Kohäsionstechniken

Alle Textteile eines Motivationsschreibens beziehen sich auf das gemeinsame Textthema der Bewerbung. Aus diesem Grund sind im Textkorpus die inneren Textzusammenhänge zu bestimmen, die die einzelnen thematischen Textteile mit sprachlichen Merkmalen verbinden. Ihre Funktion ist, die inhaltliche Gliederung der Textstruktur zu steuern.

- 1) Bezüglich meiner sprachlichen Fähigkeiten und bislang durch das Studium auf der Uni erworbenen Erfahrungen vermute ich, dass ich für die Gesellschaft ein geeigneter Kandidat für diese Arbeitsstelle sein könnte. (MS Nr. 7)
- 2) Weiter würde ich gerne die mehrjährige Erfahrung mit dem Betrieb des FFF erwähnen, wo ich jeden Tag mit ausländischen Kunden kommuniziert habe. (MS Nr. 7)
- 3) Weitere Details über meiner Person erfahren Sie aus dem beigelegten Lebenslauf. (MS Nr. 11)
- 4) Aufgrund der oben erwähnten Erfahrungen bin ich es gewohnt mit Menschen zu arbeiten. (MS Nr. 17)

Wie die Textbelege 1-4 zeigen, wird die Einheit des Textes mit sprachlich semantischen Mitteln (*weiter, bezüglich, aufgrund, usw.*) organisiert und damit ist der gesamte Textzusammenhang hergestellt.

Als sprachlich kohäsives Mittel ist weiterhin das anaphorische Determinativpronomen *dies-* zu erwähnen, welches die inhaltliche Information explizit in der Textstruktur der Motivationsschreiben wiederaufnimmt und einen formalen Textzusammenhang bildet, z. B. *Das Interesse an dieser Stelle* (MS Nr. 12); *Mit diesem Schreiben* (MS Nr. 15); *Ich war sehr begeistert als ich diese Anzeige sah* (MS Nr. 16); *Aufgrund dieser Auslandserfahrungen* (MS Nr. 19).

Zu weiteren Kohäsionsmitteln wird die Konnexion gezählt, die zur grammatischen Textzusammenfügung dient. Es geht unter anderem um die Konnektoren *und, aber, da, weil, jedoch, daher, falls, wenn*, die eine unterordnende oder koordinierende Funktion im Satzbau haben. Ihre syntaktische Funktion wird bei den morpho-syntaktischen Merkmalen näher erläutert.

5.4.2 Lexikalische Merkmale

Im Wortschatz der Textexemplare kann man vor allem zahlreiche Ausdrücke bemerken, die fachliche Kenntnisse und Kompetenzen des Bewerbers beschreiben. Die Textexemplare weisen daher einen erhöhten Fachlichkeitsgrad auf. Mit der Nennung der fachsprachlichen Ausdrücke versucht der Bewerber, den Adressaten von seinen

fachlichen Kompetenzen angemessen zu überzeugen. Wie die folgenden Beispiele (1-2) zeigen, nennen die Textverfasser in ihren Motivationsschreiben die Fachwörter ohne nähere Erklärung, um ihr Fachwissen zu demonstrieren:

- 1) Ich beherrsche das Schreiben, Handelskorrespondenz, EDV – Word, Excel, Internet, Outlook, Google, Money und Ekonom. (MS Nr. 10)
- 2) Ihr System FFF ist mir fachlich bekannt. Ich wurde mit ihm bei der Berechnung der „Zerstreuungsstudie“ konfrontiert. (MS Nr. 29)

Wichtig ist, dass der Leser in seinem Fachsprachwissen über diese Fachtermini verfügt. Falls der Bewerber in seinem Motivationsschreiben solche Fachausdrücke ohne zusätzliche Erklärung einschließt und dieser Fachwortschatz dem Adressaten nicht bekannt ist, kann der ganze Rezeptionsprozess benachteiligt werden.

Im nächsten Beispiel wird die fachliche Beschreibung um die zusätzliche Erklärung des Fachausdruckes für den Adressaten erläutert:

- 3) Die Stelle, die mich bei Ihnen sehr interessieren würde, betrifft die FFF, bei Ihnen in den Stellenbeschreibungen sind als DNOX gekennzeichnet, es handelt sich z. B. um die Stelle des FFF. (MS Nr. 29)

Die Fachtermini aus dem Wirtschaftsbereich der Logistik, die in den Korpustexten vorkommen, sind z. B. *Infrastrukturprojekte* (MS Nr. 20); *Büroadministration* (MS Nr. 21); *Abteilungsleiter* (MS Nr. 23); *Firmenklientel* (MS Nr. 24); *optimierter Produktionsprozess* (MS Nr. 25).

Man findet auch einige Abkürzungen, z. B. *SAP* (MS Nr. 12, 23, 25); *EDV* (MS Nr. 10); *CV* (MS Nr. 8).

Im Textkorporus kommen auch einige Anglizismen vor, z. B. *Infospot* (MS Nr. 13); *Part-Time Job* (MS Nr. 17); *Colleges* (MS Nr. 22); *Meetingsmanagement* (MS Nr. 25); *Team Player* (MS Nr. 27).

Aus lexikalischer Sicht ist das Korpus sehr verschiedenartig. Der fachliche Wortschatz ist im Textkorporus weiter mit Abkürzung *FFF* gekennzeichnet.

5.4.3 Morpho-syntaktische Merkmale

Die inhaltlich-sprachlichen Mittel in dieser Textsorte hängen einerseits vom Kommunikationsbereich und andererseits von den kommunikativen Funktionen ab. Da das Motivationsschreiben ein offizielles Schreiben vertritt, weist das Korpus zahlreiche

formelhafte und unveränderliche sprachliche Merkmalen auf, die diese Verwendungsart berücksichtigen.

Folgenderweise werden die am meisten vorkommenden morpho-syntaktischen sprachlichen Merkmale der Textsorte gezeigt.

Nominalisierungstendenzen

Wie bei anderen offiziellen Dokumenten in dem öffentlichen Sprachverkehr sind auch in den Textbelegen der Motivationsschreiben die sprachlichen Merkmale der Amtssprache zu sehen. Aus diesem Grund kann man bei Textexemplaren den Schreibstil der Nominalisierung – den sog. Nominalstil festlegen. Es handelt sich um eine Ausdruckweise mit gehäufte Verwendung von Nomen.

Bei der Nominalisierung werden verbale Ausdrücke in nominale Ausdrücke umgeformt, indem man Verben, Adjektive oder Funktionsverbgefüge durch Nomen ersetzt. Der Nominalstil ist in der Handelskorrespondenz weit verbreitet, weil er zwar die syntaktische Komplexität reduziert, aber gleichzeitig informationelle Dichte des Schreibens erhöht.

Deverbale Substantivierung

Die deverbale Substantive sind von Verben oder Verbalphrasen abgeleitet, aber sie verhalten sich grammatisch als Substantive. Es geht vor allem um die Substantive, die die Ergebnisse der Prozesse, Aktivitäten, oder Fähigkeiten ausdrücken. Ihre Bildung ist eine Art der Nominalisierung und in den Textexemplaren lassen sie sich häufig nebst anderen durch das nominalen Suffix *-ung* erkennen:

- 1) Meine Aufgaben waren z. B. Koordination und Organisation von verschiedenen Besprechungen, Vorbereitung der Unterlagen und Berichten aus Tagungen, oder administrative und professionelle Unterstützung der Abteilung. (MS Nr. 18)
- 2) In der anbietener Position kann ich meine Erfahrungen aus der eigenen Fertigung nutzen. (MS Nr. 23)

Zu Nominalisierungsformen gehören auch deverbale Infinitive: z. B. *positive Einstellung zum Problemlösen* (MS Nr. 3); *das Schreiben* (MS Nr. 10); *mein fachliches Wissen* (MS Nr. 12); *fürs Lernen* (MS Nr. 26).

Nominalisierte Adjektive

Für die Schilderung der persönlichen Kompetenzen werden vor allem die Beschreibungen der charakteristischen Eigenschaften verwendet. Die Eigenschaften werden in einzelnen Exemplaren meistens als abstrakte Substantive ausformuliert, z. B. *die Loyalität* → loyal sein (MS Nr. 11); *die Freundlichkeit* → freundlich sein (MS Nr. 13); *die Kollegialität* → kollegial sein (MS Nr. 13); *die Zuverlässigkeit* → zuverlässig sein (MS Nr. 19); *der Fleiß* → fleißig sein (MS Nr. 21); *die Flexibilität* → flexibel sein (MS Nr. 23). Im Korpus kommen die nominalisierten Adjektive vor allem in Form einer Aufzählung vor:

- 3) Loyalität, Freundlichkeit, Kollegialität, Zuverlässigkeit, hohe Lernbereitschaft sind meine persönlichen Stärken. (MS Nr. 13)

Nominalisierung der Adjektive entsteht auch bei Adjektivverben, die einen aktiven Zustand des Bewerbers darstellen, z. B. *das Interesse (an)* → interessiert sein (MS Nr. 15); *die Bereitschaft* → bereit sein (MS Nr. 11); *die Kommunikationsfähigkeit* → kommunikativ fähig (zu) sein (MS Nr. 19).

Funktionsverbgefüge

Mit Funktionsverbgefügen kann man vor allem unterschiedliche Aktionsarten ausdrücken. In ein paar Textbeispielen wurden die verbonominalen Verbindungen verwendet, die als komplexe Verbkonstruktionen ein substantiviertes Verb tragen. Die Hauptbedeutung liegt dabei auf dem Nomen und das Verb selbst fungiert als Funktionsverb.

- 4) Im Falle Ihres Interesses nehmen Sie mit mir Kontakt auf. (MS Nr. 1) → kontaktieren
- 5) [...] mit den Leuten in Kontakt zu treten und meine Sprachkenntnisse einzusetzen und zu verbessern (MS Nr. 19) → Bekanntschaft schließen
- 6) Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung. (MS Nr. 21) → für andere bereitstehen
- 7) Ich glaube auch, dass ich in Ihrer Gesellschaft meine Deutschkenntnisse nicht nur zur Anwendung bringen könnte, [...] (MS Nr. 30) → etwas anwenden

Die Belege 5), 6) und 7) werden mit einem Präpositionalobjekt mit den Präpositionen *zu* oder *in* ergänzt, das Beispiel 4) gehört dagegen zur Kategorie der Funktionsverbgefüge mit Akkusativobjekt.

Komposita

Die Komplexität der Nominalphrase spiegelt sich in dem Gebrauch von Komposita, die aus zwei oder mehreren Einzelwörtern bestehen. Nominalkomposita vermitteln den informativen Sachverhalt des Schreibens in verdichteter Form und stehen daher für das stilistische Mittel der Sprachkondensierung, indem sie viele Informationen in einem knappen Sprachraum transportieren können.¹¹⁴

Die Bedeutungsbeziehungen zwischen den Kompositaeinheiten müssen jedoch vom Leser insbesondere durch den Kontext rekonstruiert werden, wo die aktuelle Bedeutung realisiert wird. Darüber hinaus ist die Bedeutung durch das vom Leser erstellte Weltwissen, durch die Erfahrungswerte oder durch die Logik von Zusammenhängen erschließbar: *Konfliktsituationen* (MS Nr. 2); *Persönlichkeitsprofil* (MS Nr. 4); *Dauerwohnort* (MS Nr. 6); *Motivationsbrief* (MS Nr. 7); *Verantwortungsbewusstsein, Charaktereigenschaften, Kundenzufriedenheit* (MS Nr. 10); *Computerprogrammen* (MS Nr. 19); *Elternzeit* (MS Nr. 27).

Es ist interessant, dass das produktivste Wort im Textkorpus das Wort *Arbeit* ist, wobei es entweder als Grundwort oder als Bestimmungswort gebraucht wird. In folgenden Beispielen hat das Wort im Kompositum eine bestimmende Kopffunktion: *Arbeitsaufenthalte* (MS Nr. 1); *Arbeitsgewohnheiten* (MS Nr. 6); *Arbeitsstelle* (MS Nr. 7); *Arbeitsposition, Arbeitserfahrungen, Arbeitsgeber, Arbeitseinsatz* (MS Nr. 11); *Arbeitsweise* (MS Nr. 13); *Arbeitsbelastung* (MS Nr. 14); *Arbeitsgespräche* (MS Nr. 18); *Arbeitsaufgaben, Arbeitsbesprechung* (MS Nr. 22); *Arbeitsleben* (MS Nr. 24); *Arbeitsbereich, Arbeitsgesetzbuch, Arbeitsgelegenheit* (MS Nr. 26); *Arbeitsmarkt, Arbeitstageordnung* (MS Nr. 27); *Arbeitsmöglichkeiten* (MS Nr. 28); *Arbeitstisch* (MS Nr. 29).

Dagegen hat es bei Komposita *Diplomarbeit* (MS Nr. 8), *Seminararbeit* (MS Nr. 28), *Zusammenarbeit* (MS Nr. 13) oder *Teamarbeit* (MS Nr. 25) die Funktion des Grundwortes.

Einige Nominalkomposita verfügen über einen Ergänzungsstrich, der eine substituierende Funktion hat: *Deutsch- und Englischkenntnisse* (MS Nr. 12); *Organisations-, Kommunikations- und Sprachkompetenzen* (MS Nr. 13); *Master- und Bachelorstudium* (MS Nr. 19).

¹¹⁴ HYPERMEDIA.IDS-MANNHEIM.DE, Nomen-Nomen-Komposita (2011), Online im Internet: URL: http://hypermedia.ids-mannheim.de/call/public/sysgram.ansicht?v_typ=d&v_id=909 [Abrufdatum: 3. 3. 2017].

Attributive Konstruktionen

Aus syntaktischer Sicht kommt im Textkorpus eine gehäufte Verwendung komplexer Attribute anstelle von Attributivsätzen vor. Die Attribute haben die Funktion der syntaktischen Kompression. Sie beziehen sich in einer vorangestellten oder nachgestellten Position auf die Substantive und bilden dadurch eine Nominalphrase. Sie dienen einer präzisen Beschreibung, der Differenzierung oder Wertung von Nomen und beeinflussen das gesamte Leseverständnis der Nominalphrasen. Die Attribute können in Form von Partizip I und II, Infinitivkonstruktion mit *zu*, Genitivattribut, Attributsätzen als Gliedteilsätzen oder Apposition realisiert werden.

Attribute in Form von Partizip II:

- 8) auf der Uni erworbenen Erfahrungen (MS Nr. 7)
- 9) Die Arbeit in einem international aufgestellten Unternehmen (MS Nr. 8)
- 10) die Qualität der erbrachten Dienstleistungen (MS Nr. 10)
- 11) an der von Ihnen angebotenen Stelle zu arbeiten (MS Nr. 12)
- 12) Im beigelegten Lebenslauf (MS Nr. 16)

Des Weiteren wurden bei Motivationsschreibern nachgestellte Genitivattribute oder eine attributive Konstruktion von Infinitiv + *zu* festgestellt:

- 13) administrative und professionelle Unterstützung der Abteilung (MS Nr. 18)
- 14) Die Möglichkeit, die Sprachkenntnisse und nicht nur diese zu vertiefen, hatte ich während den Auslandsaufenthalten. (MS Nr. 24)

Im Fall 13) geht es um ein nachgestelltes Genitivattribut, das das Bezugswort (*Unterstützung*) im Genitiv näher bestimmt. Der erweiterte Infinitiv + *zu* ist im Beleg 14) festzustellen. Hier bezieht sich der nachgestellte attributive Teil (*die Sprachkenntnisse und nicht nur diese zu vertiefen*) auf das Substantiv *Die Möglichkeit*.

Das Beispiel 15) stellt die spezifische Attributkonstruktion dar, die als *Apposition* bezeichnet wird:

- 15) Im Laufe des Studiums habe ich das international anerkannte Diplom erworben, das Deutsche Sprachdiplom. (MS Nr. 24)

Das Besondere an der Apposition ist, dass sie im gleichen Fall (Kasus) steht wie ihr Bezugswort. Da *das Diplom* das Akkusativobjekt zu bestimmen ist, steht auch die Apposition (*das Deutsche Sprachdiplom*), die das Bezugswort näher modifiziert, im

Akkusativ. Mit der Apposition wollen die Textproduzenten stilistisch die Information noch mehr betonen.

Passivkonstruktionen

- 1) Das Interesse an dieser Stelle wurde durch die Erfahrung, die ich erst kürzlich während des Studiums bei der Bearbeitung eines Projektes in MS Office, SAP und MS Project sammeln konnte, bestärkt. (MS Nr. 12)
- 2) Kurz danach wurde es mir eine Möglichkeit angeboten, nach Ausland abzufahren, [...] (MS Nr. 14)

Da die Sprache des Motivationsschreibens ähnliche sprachliche Merkmale aufweist, wie die Amtssprache des Geschäftsbriefes, tauchen in einigen Exemplaren auch Passivkonstruktionen auf.¹¹⁵ Die Passivformen in den Textausschnitten 1) und 2) bringen im Satzbau eine objektive Abwechslung und damit scheint die Position des Bewerbers im Text weniger subjektiv zu sein.

Häufig taucht Passiv in einleitenden Verweisungen auf die Veröffentlichung von Stellenanzeigen, die mehr formelhaft klingen:

- 3) hiermit bewerbe ich mich für die Stelle als BBB bei UUU, die auf der Webseite KDF ausgeschrieben wurde. (MS Nr. 17)
- 4) ich wollte gerne auf Ihre Anzeige reagieren, die auf der Webseite KDF veröffentlicht wurde und durch welche Sie eine BBB suchen. (MS Nr. 24)

Wertende Adjektive und Adverbien

Der Textkorpus verfügt über einen hohen wertenden Grad, der in der argumentativen Aufstellung der Teilthemen zu bestimmen ist. Die Wertung erfolgt vor allem durch subjektiv einschätzende Adjektive und Adverbien. Die Bewerber verbinden die wertenden Adjektive meistens zur Schilderung ihrer Eigenschaften, Fertigkeiten oder Kompetenzen. Die geschilderten Kompetenzen und Fertigkeiten stehen häufig mit dem Adjektiv *hoch* zusammen: z. B. *hohe Professionalität* (MS Nr. 12); *hohe Lernbereitschaft* (MS Nr. 13); *hohe Arbeitsbelastung* (MS Nr. 14); *Neben meiner hohen fachlichen Motivation* (MS Nr. 15); *daran mit hohem Ansatz zu arbeiten* (MS Nr. 26); *durch die*

¹¹⁵ Vgl. ŠILHÁNOVÁ, Renata. (2010), Textsorte Geschäftsbrief. Textsortenspezifische und phraseologische Untersuchungen. Disertační práce. Masarykova univerzita, Filozofická fakulta. Vedoucí práce Jiřina Malá. S. 79. Online im Internet: URL: http://is.muni.cz/th/237930/ff_d/ [Abrufdatum: 5. 3. 2017].

erfolgreiche und zertifizierte Prüfungsablegung auf dem zweithöchsten Niveau (MS Nr. 27); *mit höchstem Streben* (MS Nr. 30). Die Bewerber möchten den Eindruck erwecken, dass sie ausreichend kompetent sind und ihre Professionalisierung so gut wie möglich auf die geforderten Arbeitsaufgaben anwenden können.

Die Verfasser wollen auch oft betonen, dass sie gut über die Qualität der Firma informiert sind oder dass sie eine positive Stellungnahme zu dem Unternehmen haben:

- 1) Für die Arbeit in Ihrer Gesellschaft interessiere ich mich nebst anderem aufgrund Ihres sehr guten Rufes. (MS Nr. 7)
- 2) Angebot Ihre Gesellschaft mich interessiert nicht nur, weil sie stabile, zuverlässige und seriöse Firma, die Qualität, pünktliche und professionellen Service bietet, [...] (MS Nr. 10)
- 3) Ihre weltweittätige Firma [...] (MS Nr. 12)
- 4) Ich nehme Ihre Gesellschaft nicht nur als einen starken „Spieler“ bei der Herstellung der FFF wahr, [...] (MS Nr. 25)
- 5) Ich halte die Gesellschaft UUU für einen verlässlichen Arbeitsgeber [...] (MS Nr. 26)

Im Korpus finden sich zudem Beispiele mit der Superlativform *best-*, *ideal* oder *perfekt*, mit denen eine positive Einschätzung des Bewerbers versprochen wird:

- 6) Zu meinen besten Eigenschaften [...] (MS Nr. 1)
- 7) [...] weil sie meine Vorstellungen über eine ideale Arbeit erfüllt (MS Nr. 16)
- 8) [...] verfüge ich über perfekte Kommunikationsfähigkeiten (MS Nr. 17)

Die sprachliche Bewertungstendenz wird auch mittels Adverbien ausgedrückt, wobei das Wort *mehr* gehäuft verwendet wird:

- 9) Zweimonatliches Praktikum in OOO könnte mir mehr Erfahrungen bringen, [...] (MS Nr. 6)
- 10) Ich habe selbst bis jetzt mehr als 10 internationale Arbeitsgespräche absolviert. (MS Nr. 18)
- 11) Während meines Studiums habe ich auch mehrmals einen Ferienjob in Deutschland ausgeübt. (MS Nr. 19)

Ein weiteres sprachliches Mittel ist die hochproduktive Verwendung von *möglich*. Im Korpus wurden drei verschiedene Wortarten festgelegt, mit denen der Bewerber die potentiellen Alternativen einbezieht.

- a) als Adjektiv *möglich* – z. B. *dass es möglich wäre* (MS Nr. 30)
- b) als Verb *ermöglichen* – z. B. *Durchsetzung in einem breiten Spektrum der technischen Fachgebiete ermöglicht* (MS Nr. 30)
- c) als Substantiv *Möglichkeit* – z. B. *dass eine Beschäftigung bei Ihnen eine sehr gute Möglichkeit ist* (MS Nr. 12)

Subjektivität des Textproduzenten

Mittels des Motivationsschreibens soll der Verfasser seine Person vorstellen, die wichtigen Informationen über seinen Werdegang präsentieren und persönliche Arbeitsziele schildern. Die Subjektivität spiegelt sich in den Texten durch die informativ-selbstdarstellende Funktion wieder, die das Verwenden von Pronomina der 1. Person voraussetzt. Die erstellte Übersicht (Abb. 11) stellt die gesamte Anzahl von Personalpronomen *ich* und Possessivpronomen *mein* im Korpus dar und reflektiert die subjektive Ausdruckweise in der Textsorte Motivationsschreiben.

Personal- und Possessivpronomen der 1. Person Sg.	Insgesamt
<i>ich</i> - Personalpronomen	400
<i>mein</i> - Possessivpronomen	175

Abb. 11 Anzahl der Personal- und Possessivpronomen der 1. Person Sg. (Quelle: eigene Erstellung)

In den Textexemplaren kann man die Formen der Subjektivität beispielweise in Ausformulierungen der eigenen Meinung oder Überzeugung finden:

- 1) Ich bin der Überzeugung (MS Nr. 12)
- 2) Aus meinen eigenen Erfahrungen weiß ich (MS Nr. 20)
- 3) meine Ideen und Meinungen zu äußern (MS Nr. 28)

Die Bewerber betonen oft zudem ihre Emotionen, die ihre Hoffnung oder positive Einstellung mit dem Wort *gern* ausdrücken:

- 4) Angesichts meiner Fachrichtung bin ich gerne in Kontakt mit Menschen. (MS Nr. 17)
- 5) Diese Gelegenheit ist für mich sehr attraktiv, weil ich mich gerne in meiner Karriere der FFF widmen möchte. (MS Nr. 26)

Wie schon bei den Teilthemen erwähnt wurde, werden die persönlichen Ziele und Anforderungen im Motivationsschreiben bei vielen Bewerber vorgestellt. Die persönliche Einstellung wird vor allem mit Modalverben (*können, wollen, mögen*) in Texten vertreten:

- 1) Ich kann Ihnen meine langjährigen Erfahrungen der professionellen Ausbildung und Praxis der BBB anbieten, ich verständige mich aktiv Deutsch in Wort und Schrift. (MS Nr. 5)
- 2) Diese Zeit wird bald ablaufen, deswegen möchte ich meine Qualifikation wieder einer Firma anzubieten. (MS Nr. 18)
- 3) Ich will an verschiedenen interessanten Projekten teilnehmen. (MS Nr. 20)

Satzverbindungen

Die Textkohärenz von analysierten Texten zeichnet sich durch eine reiche Konnexion aus, die durch nebenordnende oder unterordnende Satzverknüpfungen realisiert wird. Die Konnektoren können zwei oder mehrere Satzeinheiten verbinden und sie werden nach ihrer Verwendungsart weiter differenziert.

Als nebenordnende Konjunktionen sind vor allem Satzverbindungen der adversativen und additiven Kategorie zu finden, z. B.:

- 1) Ich habe keine beruflichen Erfahrungen in diesem Fachgebiet, aber während meines Studiums absolvierte ich die Kurse an der SSS Fakultät im Bereich SSS. (MS Nr. 4)
- 2) Diese Arbeit macht mir sehr viel Spaß und es hat mir das Studium in Vollzeit-Form ermöglicht. (MS Nr. 8)

Der Gebrauch der Konjunktion *aber* in Beleg 1) vertritt formal eine entgegengesetzte Aussage und die Information im zweiten Satzteil muss vom Leser als wichtigere Äußerung betrachtet werden.

Was die Satzgefüge betrifft, lassen sich zu den wichtigsten hypotaktischen Konjunktionen die kausalen, konzessiven und konditionalen Satzverbindungen bestimmen:

Kausal:

- 3) Ich wünsche mir für Ihre Gesellschaft zu arbeiten, weil ich glaube, dass die Firma UUU in der FFF Produktion und Entwicklung ist. (MS Nr. 9)
- 4) Daher suche ich gezielt nach Arbeitsstellen, wo ich meine Deutsch- und Englischkenntnisse umsetzen kann. (MS Nr. 12)
- 5) Da ich flexibel bin, stellen Dienstreisen kein Problem für mich dar. (MS Nr. 17)

Im Beleg 3) folgt die Begründung erst nach der Konjunktion *weil*, wobei die These im ersten Satzteil steht. Das Beispiel 5) ist dagegen gleich von der kausalen Konjunktion *da* eingeleitet und der Hauptsatz steht erst nach dem Nebensatz. Diese Satzstellung macht klar, dass dem Bewerber über sein Kompetenzvorteil bewusst ist und die Tatsache als ein sicheres Argument ausdrückt.

Das kausale Adverb *daher* im Beleg 4) hat die gleiche semantische Funktion wie *weil* und *da*, es bildet jedoch eine inversive Satzstruktur d. h. das Adverb befindet sich auf der ersten Stelle anstatt des Subjekts. Im Unterschied zu Konjunktion *da* und *weil* stellt das Adverb *daher* zwei Hauptsätze im koordinierenden Verhältnis. Die kausale Konnexion

ist die verbale Form der argumentativen Vertextungsstrategie, die im Textkorpus überwiegt und sich durch die argumentative Textfunktion der Textsorte kennzeichnet.

Konzessiv:

- 6) Im FFF Bereich habe ich leider noch nicht gearbeitet, obwohl es mich immer sehr interessiert hat. (MS Nr. 18)
- 7) Obwohl mir die Arbeit viel Spaß macht, aus persönlichen Gründen bin ich auf der Suche einer anderen beruflichen Gelegenheit in OOO. (MS Nr. 19)

Die konzessive Konjunktion *obwohl* bildet eine Einräumungsaussage, mit der der Bewerber gleich ein Gegenargument oder einen Gegengrund äußert. Ähnlich wie bei der kausalen Konnexion können die konzessiven Aussagen u. a. das fehlende Fachwissen, minimale Praxis oder Bewegrunde für die Bewerbung begründen.

Konditional:

- 8) Falls Sie an weiteren Informationen über mich interessiert sind, kontaktieren Sie mich bitte unter der oben genannten Telefonnummer oder e-Mail. (MS Nr. 5)
- 9) Ich würde mich sehr erfreuen, wenn Sie mich zur persönlichen Besprechung einladen. (MS Nr. 26)

Konditionalsätze kommen im Textkorpus vor allem im Schlussteil der Texte vor, weil sie eine Aufforderung über eine Rückmeldung vermitteln. Mit den konditionalen Satzverbindungen wird hauptsächlich eine mögliche zukünftige Handlung vorausgesetzt, die vom Adressaten als Reaktion auf das Motivationsschreiben zu erwarten ist.

Im Beispiel 1) ist die konditionale Angabe mit der Präposition-Nomen-Konstruktion gebildet und steht für eine nominalisierte Konditionalform:

- 10) Im Falle Ihres Interesses nehmen Sie mit mir Kontakt auf. (MS Nr. 1)

Höflichkeitsform des Konjunktivs

Die Ausdrucksweise des Konjunktivs kommt oft in den Exemplaren vor. Obwohl der Gebrauch des Konjunktivs nach der Ratgeberliteratur eher zu vermeiden ist, tauchen im Textkorpus trotzdem Konjunktiv-Formulierungen auf.¹¹⁶ Mit dem Konjunktiv legt der Bewerber die realen Möglichkeiten dar, falls er in dem Bewerbungsverfahren erfolgreich wäre und in der Firma schließlich eingestellt werden würde:

¹¹⁶ Vgl. ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben, 2007, S. 78.

- 1) Als fast deutscher Muttersprachler könnte ich schnell und präzise bei der Kommunikation mit deutschsprachigen Kunden reagieren. (MS Nr. 1)
- 2) Nachdem ich zwei Jahren lang in dem Projekteinkauf angestellt war, möchte ich meine Erfahrungen erweitern und die Position in der FFF ist für mich eine neue Herausforderung, wo ich meine Sprachkenntnisse und kommunikative Fähigkeiten nutzen könnte. (MS Nr. 2)
- 3) Ich glaube, dass den Fakt, dass ich in diesem Gebiet noch nicht die relevanten Erfahrungen habe, ich durch meiner Aktivität und Lust sich weiter auszubilden kompensieren könnte. (MS Nr. 24)

Wie die Belege 1) und 2) andeuten, kann der Gebrauch des Konjunktivs zugleich eine auffordernde Verwendungsart bezeichnen, bei der die Zukunftspläne von der positiven Mitteilung des Lesers abhängig sind.

- 4) Über die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen. (MS Nr. 20)
- 5) Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen. (MS Nr. 25)
- 6) Gerne möchte ich Ihr Team durch meine Mitarbeit unterstützen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen. (MS Nr. 28)

Interessant ist zugleich die Ausformulierung des Satzes in einigen Motivationsschreiben, bei denen der Bewerber die Konjunktivform *würde* und das Verb *freuen sich* wählt, statt sein Verlangen im Indikativ mitzuteilen. In Motivationsschreiben wird generell Indikativ bevorzugt, weil die Sätze direkter, selbstbewusster und weniger verzagt wirken. Die Bewerber wählen jedoch gehäuft den Konjunktiv anstatt Indikativ, und das führt zu der Aufnahme, dass Indikativ am Ende des Motivationsschreibens von dem Bewerber eher als zu souveräne Ausdrucksweise empfunden wird. Der Konjunktiv drückt dagegen ein vorsichtiges und höfliches Auftreten aus.

5.4.4. Fazit

Die formale Gestalt und die untersuchten sprachlichen Merkmale zeigen, dass die Textstruktur im Textkorpus nicht einheitlich ist. Die untersuchten Exemplare weisen auf einer Seite einen hohen Grad an Verbindlichkeit und Förmlichkeit der Ausdrucksweise auf, die fast unpersönlich wirken. Auf der anderen Seite ist aus den Exemplaren eine starke meinungsbetonte Sichtweise jedes Textverfassers ersichtlich.

Die Tendenz der Handelskommunikation deutet die sprachlichen Mittel der Passivkonstruktionen und Verwendung des Nominalstils, der im Korpus häufig in Form von deverbalen Substantiven, nominalisierten Adjektiven, zahlreichen Kompositen, attributiven Konstruktionen und Funktionsverbgefüge belegt wird.

Der aktive Gebrauch von Fachtermini in einigen Exemplaren belegt zum einen das Fachwissen des Bewerbers, zum anderen zeigt es einen sachlichen Eindruck. Damit wird erzielt, dass die argumentativen Aussagen objektiver wirken und höchst informativ sind. Die meinungsbetonten stilistischen Merkmale werden im Textkorpus dagegen mit einem Gebrauch von Pronomen der ersten Person ausgedrückt, die für eine persönliche Sichtweise jedes Schreibers stehen und die den Textverfasser gleichzeitig zum Objekt des Motivationsschreibens festsetzen. Zudem wird die subjektive Meinung mit sprachlichen Mitteln von wertenden Adjektiven und Adverbien oder durch Konjunktivbildung belegt. Die äußere Form und formale Gestalt der Exemplare tragen vor allem die Merkmale der Handelskorrespondenz, wobei das Vorkommen der einzelnen Briefkomponenten und die innere Textgliederung in jedem Exemplar unterschiedlich ist.

5.5 Textproduktion in der Fremdsprache

Im Bewerbungsverfahren wird es vorausgesetzt, dass der Textverfasser fähig ist, sich mit den Konventionen und Textmustern der Zielsprache Deutsch auseinanderzusetzen. Des Weiteren wird es vom Bewerber erwartet, dass er seine Fremdsprachenkenntnisse auf dem entsprechenden Sprachniveau umsetzen kann.

Jeder Textverfasser, der ein Motivationsschreiben in der Fremdsprache schreibt, soll seine Textproduktion auf die fremdsprachlichen Konventionen der Textsorte ausrichten. Es hängt jedoch von jedem Schreiber ab, wie er den Schreibkonventionen in der Fremdsprache folgen wird. Inwieweit haben die untersuchten Textexemplare im Rahmen des Bewerbungsverfahrens diese Aufgabe erfüllt, lässt sich durch die Analyse nur schwer festlegen, weil die Bewertungskriterien der Firma und daraus erfolgte Bewertungsschlussfolgerungen nicht vorliegen.

Als zugrunde empfohlene Norm der entsprechenden Verfassung eines Motivationsschreibens in der Fremdsprache Deutsch kann man das Textmuster des Rahmenkonzeptes *EUROPASS*¹¹⁷ sehen. Dieses Portal stellt ein mustergültiges Motivationsschreiben für tschechische Deutschlernende online zur Verfügung (siehe Anlage Nr. 31 im Anlagenverzeichnis) und man kann es für eine mögliche

¹¹⁷ Der Europass ist ein kostenloser Service der Europäischen Union, der Arbeitssuchenden mit Gestaltung ihrer Bewerbungsunterlagen helfen soll. Das Ziel ist, die erworbenen Fähigkeiten, Qualifikationen und Kompetenzen klar und einheitlich darzustellen. Das Europass-Portal umfasst fünf einzelne Werkzeuge: *Europass Lebenslauf*, *Europass Sprachenpass*, *Europass Mobilitätsnachweis*, *Europass Zeugniserläuterung*, *Europass Diploma-Supplement*.

Textverfassung eines Motivationsschreibens in deutscher Sprache halten.¹¹⁸ Generell kann man die untersuchten Exemplare mit diesem Textmuster jedoch nicht vergleichen, weil das veröffentlichte Beispiel nur einem Bewerbungsprofil entspricht. Das Textkorpus besteht dagegen aus unterschiedlichen Bewerbungsprofilen, wo jedes Exemplar individuell auf das aktuelle Berufsprofil des Textproduzenten angepasst wurde. Aus diesem Grund ist es nicht möglich, ein prototypisches Motivationsschreiben in deutscher Sprache im Textkorpus zu bestimmen.

5.5.1 Voraussetzung der Fremdsprachenkenntnisse

In Bezug auf die Bewerbungsanforderungen an die Bewerber sollen die erworbenen Sprachkenntnisse im Deutschen minimal dem Sprachniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (weiter nur GER) entsprechen. Nach dem Sprachniveau der Globalskala von GER wird das Sprachprofil B2 als selbständige Sprachanwendung kategorisiert und der Lernende kennzeichnet sich durch folgende sprachliche Kompetenzen:¹¹⁹

- Der Lernende kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen.
- Der Lernende kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.
- Der Lernende kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

Im Rahmen der GER Sprachkriterien wird die Sprachfertigkeit *Schreiben* auf dem Sprachniveau B2 folgenderweise beurteilt:¹²⁰

- Der Lernende kann über eine Vielzahl von Themen, die ihn interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben.

¹¹⁸ EUROPASS.CZ, Jak napsat motivační dopis (2016), Online im Internet: URL: <http://www.europass.cz/motivacni-dopis/> [Abrufdatum: 12. 3. 2017].

¹¹⁹ EUROPAISCHER-REFERENZRAHMEN.DE, Sprachniveau (2001), Online im Internet: URL: <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php> [Abrufdatum: 12. 3. 2017].

¹²⁰ GOETHE.DE, Beschreibung der Gemeinsamen Referenzniveaus (2012), Online im Internet: URL: <http://www.goethe.de/Z/50/commeuro/303.htm> [Abrufdatum: 12. 3. 2017].

- Der Lernende kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen.
- Der Lernende kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.

Das gesamte Sprachniveau wird jedoch auch von anderen Sprachfertigkeiten (Lesen, Hörverstehen und Sprechen) final abgeleitet. Ob die Verfasser der analysierten Motivationsschreiben dem Sprachniveau B2 tatsächlich entsprechen und die Bewerber über die aufgeführten sprachlichen Kompetenzen verfügen, hängt schließlich von den weiteren Beurteilungsmethoden des Adressaten bzw. des Arbeitgebers ab.

5.5.2 Sprachliche Wissensdefizite

Im Geschäfts- und Handelsbereich sind Fehler in der Handelskorrespondenz zu vermeiden, und falls ein Motivationsschreiben viele Fehler beinhaltet, gewinnt man nicht unbedingt einen guten und kompetenten Eindruck. Dazu kann das Textverständnis bedeutend erschwert werden.

Durch die Verfassung eines Motivationsschreibens in der deutschen Sprache will der Arbeitgeber einerseits die persönliche Motivation des Bewerbers feststellen, andererseits seine Fremdsprachenkenntnisse gleich praktisch überprüfen. Die Auflistung der am meisten vorkommenden sprachlichen Schwierigkeiten soll eine Vorstellung leisten, welche Fehler die Textverfasser im Textkorpus begangen haben. Es ist nicht das Ziel dieser Arbeit, die sprachliche Kompetenz jedes Verfassers aufgrund seines Textexemplars festzustellen.

Lexik und Orthografie:

Rechtsschreibfehler

In Texten sind zahlreiche Rechtschreibfehler zu bestimmen, die beim Korrekturlesen vom Bewerber nicht selbst korrigiert wurden. Es handelt sich vor allem um Tippfehler z. B.:

- 1) e-Mail (MS Nr. 5) → richtig *E-mail*
- 2) Im Juny 2016 (MS Nr. 9) → richtig *Juni*
- 3) Deutch (MS Nr. 6) → richtig *Deutsch*
- 4) mit Studienprogram SSS (MS Nr. 6) → richtig *Studienprogramm*
- 5) zur Zeit (MS Nr. 13) → richtig *zurzeit*

- 6) wertwole Erfahrungen (MS Nr. 21) → richtig *wertvolle*
- 7) gefählt (MS Nr. 23) → richtig *gefällt*
- 8) *Im Fall* (MS Nr. 23) → richtig *Falle*
- 9) *hat*e ich die Möglichkeit (MS Nr. 24) → richtig *hatte*
- 10) *sonder* auch persönlich (MS Nr. 27) → richtig *sondern*
- 11) *Englisch* (MS Nr. 3, 16, 18) → richtig *Englisch*

In einigen Schreiben hatten die Verfasser Probleme mit Groß- und Kleinschreibung oder mit korrekter Schreibweise von *ss* und *ß*, z. B.:

- 12) mit Menschen Arbeiten (MS Nr. 8) → richtig *arbeiten*
- 13) alles möglichen (MS Nr. 11) → richtig *Möglichen*
- 14) etwas neues (MS Nr. 26) → richtig *Neues*
- 15) Mit freundlichen Gruss (MS Nr. 11) → richtig *Gruß*
- 16) einen verläßlichen Arbeitsgeber (MS Nr. 26) → richtig *verlässlichen*
- 17) *praktiziere* regelmässig (MS Nr. 26) → richtig *regelmäßig*
- 18) *ich weiss* (MS Nr. 30) → richtig *weiß*

Unpassende Wortwahl

In einigen Motivationsschreiben kann man eine unpassende sprachliche Ausformulierung feststellen, die stilistisch oder semantisch durch ein anderes Wort zu ersetzen wäre, z. B.:

- 19) Kinderzeit (MS Nr. 2) → eher *Elternzeit*
- 20) die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse in der Organisation entwickeln (MS Nr. 12) → eher *erweitern, vertiefen*
- 21) Ich mache viele Aufgaben, die mit Vorbereitung für FFF zusammenhängen. (MS Nr. 20) → eher *ich erledige*
- 22) ernstes Interesse (MS Nr. 24) → eher *großes*
- 23) auf der Grundlage (MS Nr. 25) → eher *aufgrund*
- 24) Typen der Leuten (MS Nr. 26) → eher *Arten von Leuten*

Das verwendete Adverb *Heuer* aus dem Textbeleg 25) ist ein regional bedingter Ausdruck, der in ganz Bayern, Österreich, Südtirol sowie in Teilen der Schweiz

üblicherweise verwendet wird.¹²¹ Für die standarddeutsche Bezeichnung wird jedoch die Wortverbindung *dieses Jahr* angesehen:

25) Heuer (MS Nr. 11) → eher *dieses Jahr*

Interferenzfehler

In vielen der Textexemplare haben die tschechischen Verfasser manchmal eine wortwörtliche Übersetzung für Ihre Ausformulierung verwendet, indem sie die semantischen Strukturen der Muttersprache auf die Fremdsprache übertragen haben. Bei der Textproduktion in der Fremdsprache spielt der Sprachfaktor der Muttersprache eine große Rolle, weil es zu einer negativen Beeinflussung der Fremdsprache durch die Muttersprache kommen kann. Diese sprachliche Auswirkung wird als *Interferenz* bezeichnet. Vaňková definiert dieses sprachliche Phänomen als „Übertragung von Strukturen der Muttersprache auf die Fremdsprache, die einen Verstoß gegen die Norm zu Folge hat.“¹²²

Im Textkorpus sind vor allem solche Interferenzfehler zu finden, die aus der Muttersprache (Tschechisch) wörtlich übertragen wurden, die jedoch in der Zielsprache (Deutsch) nicht als Lexeme existieren, z. B.:

26) *Kommunikativität* (MS Nr. 3, 10)

Bedeutung in der Muttersprache: „komunikativnost“; „snaha komunikovat“
richtige Entsprechung im Deutschen: *Kommunikationsfähigkeit*

27) *mit Totaleinsatz* (MS Nr. 16)

Bedeutung in der Muttersprache: „s totálním nasazením“
richtige Entsprechung im Deutschen: *mit vollem Einsatz*

28) *Sache: Stellengesuch: BBB* (MS Nr. 9)

Bedeutung in der Muttersprache: „Věc“
richtige Entsprechung im Deutschen: *Betreff*

¹²¹ ATLAS-ALLTAGSSPRACHE.DE, dieses Jahr / heuer (2012), Online im Internet: URL: <http://www.atlas-alltagssprache.de/r8-f4d-2/> [Abrufdatum: 3. 3. 2017].

¹²² VAŇKOVÁ, Lenka. (2013), Tschechisch-deutsche Kontrast- und Kontaktlinguistik. Olomouc: UP Olomouc, S. 3. Online im Internet: URL: <http://esf.germanistika.cz/> [Abrufdatum: 5. 3. 2017].

Der Interferenzfehler im Textbeleg 28) steht zugleich für eine Briefkomponente, die heute in einem Brief nicht mehr vorgedruckt stehen muss. Die stichwortartige Information über den thematischen Inhalt des Briefes ist üblicherweise hervorzuheben.¹²³

Als Interferenzfehler ist auch eine falsche Verwendung des Verbs *gewinnen* festzulegen, die im Deutschen eine andere Bedeutungsstruktur aufweist, z. B.:

29) *wobei ich Erfahrungen [...] gewonnen habe* (MS Nr. 2)

Bedeutung in der Muttersprache: „získat zkušenosti“

richtige Entsprechung im Deutschen: *sammeln* oder *machen*

30) *[...] diese Arbeitsstelle zu gewinnen* (MS Nr. 14)

Bedeutung in der Muttersprache: „získat pracovní místo“

richtige Entsprechung im Deutschen: *erwerben* oder *bekommen*

31) *[...] ich bin auch begeistert neue Kenntnisse zu gewinnen [...]* (MS Nr. 16)

Bedeutung in der Muttersprache: „získat nové znalosti“

richtige Entsprechung im Deutschen: *erwerben, vertiefen, erweitern, usw.*

Das Verb *gewinnen* wird im Deutschen nur für folgende bedeutungstragende Strukturen verwendet:¹²⁴

- in einem Wettkampf oder einen Wettkampf gewinnen
- im Lotto oder beim Spiel gewinnen
- einen Eindruck von etwas/ von jemanden gewinnen
- jemanden für etwas gewinnen
- Bodenschätze bzw. Naturvorkommen gewinnen

Interessant ist auch der sprachliche Gebrauch des Verbs *studieren*, das im Deutschen entweder das Studium an der Hochschule signalisiert oder Untersuchung oder Beobachtung eines sprachlichen Fachgebietes ausdrückt.

¹²³ Vgl. FLEISCHMANNOVÁ, Emilie und Olga KULDOVÁ. Německé dopisy. In: FLEISCHMANNOVÁ, E. und O. KULDOVÁ. Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti. 4. Aufl., Praha: Fortuna, 2001. S. 50-51.

¹²⁴ DUDEN.DE, Gewinnen – Bedeutungsübersicht (2016), Online im Internet: URL: <http://www.duden.de/rechtschreibung/gewinnen> [Abrufdatum: 10. 3. 2017].

Im Beispiel 32) soll eher das Verb *lernen* verwendet werden, weil die Aussage die Erwerbung der Fertigkeit ausdrückt:

32) *Seit vielen Jahren studiere ich die Fremdsprachen.* (MS Nr. 20)

Bedeutung in der Muttersprache: „studovat/učit se cizí jazyky“

richtige Entsprechung in Deutschem: *lernen*

Grammatik:

Artikelsetzung

Zu den häufig vorkommenden grammatischen Fehlern, die in den Texten zu bestimmen sind, gehört falsche oder fehlende Artikelsetzung. Die fehlenden Artikel wurden zum Beispiel in folgenden Textpassagen festgestellt:

- 1) *rasche Auffassungsgabe* (MS Nr. 1) → richtig: *eine rasche Auffassungsgabe*
- 2) *ich habe positive Grundhaltung* (MS Nr. 2) → richtig: *ich habe eine positive Grundhaltung*
- 3) *Ich habe halbjähriger Studienaufenthalt im Ausland gemacht.* (MS Nr. 3) → richtig: *einen halbjährigen Studienaufenthalt*
- 4) *Zweimonatliches Praktikum in OOO* (MS Nr. 6) → richtig: *ein zweimonatliches Praktikum in OOO*
- 5) *Ich mag studentische Umgebung* (MS Nr. 8) → richtig: *die studentische Umgebung*
- 6) *Aus beigefügtem Lebenslauf* (MS Nr. 12) → richtig: *aus dem beigefügten Lebenslauf*
- 7) *die Verdolmetschung des österreichischen Dokuments für Studierende und Unileitung* (MS Nr. 13) → richtig: *die Unileitung*
- 8) *Auf einer Konferenz im vergangenen Jahr hatte ich Gelegenheit* (MS Nr.15) → richtig: *die Gelegenheit*

Des Weiteren wurden falsche Artikel wegen der falschen Kasusverwendung gebraucht z. B.:

- 9) *auf die Webseite* (MS Nr. 1) → richtig: *der* (Dativ)
- 10) *mit der besten Ergebnisse* (MS Nr. 6) → richtig: *den besten Ergebnissen* (Dativ)
- 11) *weil es sich um ein Bereich handelt* (MS Nr. 19) → richtig: *einen* (Akkusativ)
- 12) *die Vertreterin der Arbeitsleiter* (MS Nr. 23) → richtig: *des Arbeitsleiters* (Genitiv)

Die Bewerber haben zudem auch einen falschen Artikel verwendet, indem sie die Geschlechtszuweisungen geändert haben, z. B.:

- 13) am *Universität* (MS Nr. 3) → richtig: *an der Universität* (die Universität)
- 14) auf der *Tschechischen und internationalen Markt* (MS Nr. 14) → richtig: *auf dem tschechischen* (der Markt)
- 15) *weil ich eine Job suche* (MS Nr. 22) → richtig: *einen Job* (der Job)
- 16) *auf einer professionellen Niveau* (MS Nr. 24) → richtig: *auf einem professionellen Niveau* (das Niveau)

Deklination von Adjektiven

Die Verfasser haben die Adjektive oft mit falschen Endungen dekliniert, z. B.:

- 17) *auf die Webseite KDF ausgeschriebenen Position* (MS Nr. 1) → richtig: *ausgeschriebene* (Akkusativ)
- 18) *sowie auch meine sehr gute Kommunikationsfähigkeiten* (MS Nr. 11) → richtig: *guten* (Akkusativ)
- 19) *durch meiner Aktivität und Lust* (MS Nr. 24) → richtig: *meine* (Akkusativ)
- 20) *Meine ehemalige Vorgesetzten* (MS Nr. 25) → richtig: *ehemaligen* (Pluralform, Nominativ)

Falsche Präposition

In den Motivationsschreiben befinden sich mehrfach falsche präpositionale Verbindungen, die das Textverständnis bedeutend erschweren, z. B.:

- 21) *aus dem beigelegten Lebenslauf* (MS Nr. 11) → richtig: *im*
- 22) *Motivationsschreiben zu meiner Bewerbung um eine Arbeitsstelle als BBB* (MS Nr. 12) → richtig: *für meine*
- 23) *nach Ausland abzufahren* (MS Nr. 14) → richtig: *ins Ausland*
- 24) *aus beiden Sprachen haben ich Staatsexamen bestanden* (MS Nr. 16) → richtig: *in beiden Sprachen*
- 25) *in meinen Kompetenzen deckt* (MS Nr. 16) → richtig: *mit*
- 26) *Unter meinen Charaktereigenschaften gehören* (MS Nr. 27) → richtig: *zu meinen*
- 27) *Die Arbeitgeber halten mich wie ein Team Player* (MS Nr. 27) → richtig: *für einen Team Player*
- 28) *Ich interessiere mich in neuen Technologieabläufe* (MS Nr. 29) → richtig: *für neuen Technologieabläufe*

Konjunktivbildung

Wie schon erwähnt wurde, von den Ausdruckweisen wird Konjunktiv in untersuchten Motivations schreiben vor dem Indikativ bevorzugt, weil er höflicher und mehr zurückhaltend wirkt. Einigen Verfassern macht seine Bildung jedoch Probleme, z. B.:

29) [...] die Position in der FF ist für mich eine neue Herausforderung [...]. (MS Nr.

2) → richtig: *wäre*

30) ich wollte gerne auf Ihre Anzeige reagieren, [...]. (MS Nr. 24) → richtig: *möchte*

31) Ich wollte auch meine Kenntnisse, [...], herausstellen, (MS Nr. 27) → richtig: *möchte*

Im Textbeleg 32) wird Konjunktiv nur im ersten Satzteil verwendet, im zweiten Satzteil fehlt komplett:

32) Ich würde mich sehr erfreuen, wenn Sie mich zur persönlichen Besprechung einladen. (MS Nr. 26) → richtig: *einladen würden*

Wortstellung

Die Wortstellung im Deutschen wird durch eine feste Abfolge von einzelnen Stellungseinheiten geregelt. Die falsche Wortstellung hindert den Adressaten, die Aussage richtig zu verstehen, und aus grammatikalischer Sicht wird es als ein grober Fehler betrachtet. In manchen Textexemplaren kann man feststellen, dass die Verfasser vor allem mit der Position des Verbes in einem Haupt- und Nebensatz Schwierigkeiten hatten, z. B.:

33) Zweimonatliches Praktikum in OOO könnte mir mehr Erfahrungen bringen, die würde ich dann benutzen (MS Nr. 6)

→ richtig: *die ich dann benutzen würde*

34) Dank meiner aktuellen Arbeitsstelle habe ich einen Einblick ins Unternehmen bekommen und einzelne Schritte verstehe, die zum Erfolg oder Misserfolg in der Firma führen können. (MS Nr. 13)

→ richtig: *und verstehe einzelne Schritte*

35) *Zurzeit arbeite ich als BBB in einer III, die ausschließlich Geschäftsbeziehungen zu Kunden aus Deutschland hat und ich dadurch eng mit deren deutschen Mitarbeitern zusammenarbeite.* (MS Nr. 15)

→ richtig: *und dadurch arbeite ich eng mit deren deutschen Mitarbeitern zusammen*

36) *Ich heiße NNN und zurzeit arbeite ich als BBB im FFF.* (MS Nr. 20)

→ richtig: *und arbeite zurzeit als BBB im FFF*

37) *Obwohl ich bin ein Absolvent der III in OOO, habe ich langfristige Praxis in anderen Bereichen, ich passe mich schnell an interessanten Arbeitsposition, die meine Persönlichkeit entwickeln und neue Erfahrungen sammeln können.* (MS Nr. 22)

→ richtig: *obwohl ich ein Absolvent der III in OO bin*

5.5.3 Fazit

Außer dem Bewerbungsinteresse zeigen die untersuchten Exemplare auch die Fremdsprachenkenntnisse jedes Schreibers. Im Textkorpus wurden am häufigsten lexikalische, orthografische und grammatische Fehler identifiziert.

Im Bereich Lexik und Orthografie wurden vorwiegend Rechtsschreibfehler und eine unpassende Wortwahl festgestellt. Zudem wurden im Korpus Interferenzfehler bestimmt, die unter dem Einfluss der Muttersprache entstanden sind. Die meisten grammatischen Fehler haben die Bewerber in falscher Artikelsetzung, in der Deklination von Adjektiven, im falschen Gebrauch von Präposition und in der Konjunktivbildung gemacht. In einigen Texten ist auch fehlerhafte Wortfolge zu finden, was als ein grobes grammatikalisches Wissensdefizit betrachtet wird.

Die Frage, welche Exemplare aus der Sicht der entsprechenden sprachlichen Kompetenz im Bewerbungsverfahren potenziell erfolgreich wären, kann nicht beantwortet werden. Es ist jedoch nicht auszuschließen, dass einige lexikalische und grammatische Fehler einen negativen Einfluss auf das ganze Textverständnis haben können.

6. Ergebnisse der Analyse

Die Analyse des Textkorpus hat eine wichtige Rolle des Kommunikationsbereichs für die formale und sprachliche Gestaltung der Textsorte Motivationsschreiben bestätigt. Das Motivationsschreiben ist eine monologische und medial schriftliche Textsorte, die in einem offiziellen Bewerbungskontext stattfindet. Da das Textkorpus von Motivationsschreiben aus dem Kommunikationsbereich *Handelskommunikation* stammt, sind die Formalkriterien der Handelskorrespondenz ersichtlich an die Textexemplare angepasst.

Der Kommunikationsbereich der Textsorte beeinflusst vor allem die Makrostruktur der Exemplare, die sich durch zahlreiche Briefkomponenten und eine klare Gliederungsstruktur mit Einleitung, Hauptteil und Schlussteil zeichnet. Auf der mikrostrukturellen Ebene wird der offizielle kommunikative Verwendungszweck in der Textsorte hauptsächlich durch Nominalisierungstendenzen widergespiegelt.

Obwohl das Motivationsschreiben zu den Vorstellungstexten gehört, in denen die informativ-selbstdarstellende Funktion dominiert, wurde diese Hypothese mit den starken Überzeugungskrafttendenzen der Exemplare widerlegt. Wie die Untersuchung der Textfunktion gezeigt hat, dominiert im Textkorpus vor allem die argumentative Textfunktion, denn alle Textverfasser wollen prinzipiell mit der argumentativ aufgestellten Themenauswahl die Gegenseite von ihrer Einigkeit für die angebotene Arbeitsstelle überzeugen. Die argumentative Textfunktion wird in den Textexemplaren durch die argumentative Vertextungsstrategie der einzelnen Teilthemen durchgesetzt.

Die konkrete thematische, strukturelle und sprachliche Gestaltung der Textexemplare wurde in der Analyse durch die individuelle Texterfassung jedes Schreibers nachgewiesen. Außer dem festgelegten Textthema weicht die Zusammenstellung der Teilthemen in jedem Textexemplar voneinander ab, indem die thematische Struktur vom Textverfasser individuell aufgebaut wird.

Die beachtenswerte Variationsbreite auf der makro- und mikrostrukturellen Ebene zeigt, dass jedes Exemplar durch verschiedene textstrukturelle und sprachliche Merkmale gebildet wurde. Damit ist die Textsorte Motivationsschreiben immer in Rücksicht auf die starke Individualität des Textverfassers zu betrachten.

SCHLUSS

Die Arbeit stellt eine textlinguistische Betrachtung der Textsorte Motivationsschreiben dar, die auf die Beschreibung der textsortenspezifischen Merkmale ausgerichtet ist. In Hinsicht auf das Korpus von 30 untersuchten Motivationsschreiben konnten die Aussagen über die Tendenzen der charakteristischen Attribute der Textsorte getroffen werden. Für die Untersuchung wurden die im theoretischen Teil beschriebenen Analyseansätze der Textanalyse zugrunde gelegt.

Die Analyse hat festgestellt, dass der Kommunikationsbereich zusammen mit dem Textthema Motivationsbegründung im Rahmen des Bewerbungskontextes die sprachliche Ausgestaltung der Textsorte bestimmt. Wegen der offiziellen Kommunikationsrichtung wurden oft die Formalkriterien der Handelskorrespondenz berücksichtigt. Zudem kennzeichnet sich die Textsorte durch den Gebrauch vom Nominalstil aus, der für die formale Darstellung von Kompetenzen und Fertigkeiten des Textverfassers vor allem in Form von deverbalen Substantiven, nominalisierten Adjektiven oder zahlreichen Kompositen verwendet wird.

Die inhaltliche Gestaltung der Textsorte hat die individuelle Sichtweise jedes Textproduzenten bestätigt. Die Subjektivität in einem Motivationsschreiben hat sich im häufigen Vorkommen von Personal- und Possessivpronomen in der ersten Person gezeigt und der persönliche Charakter wurde außerdem in stilistischen Mitteln, wie wertenden Adjektiven und Adverbien oder Konjunktivbildung, widergespiegelt.

Das Textthema hat die argumentative Funktion als die dominierende Textfunktion aufgestellt. Daher gehört die Textsorte Motivationsschreiben zu den argumentativen Texten, die hauptsächlich die meinungsbetonte Ausdrucksweise präsentieren.

Die Arbeit hat weiterhin verdeutlicht, dass die demonstrierte sprachliche Kompetenz in der Textsorte gemeinsam mit dem Textsortenwissen und Sprachwissen in der Fremdsprache realisiert wird. Die mangelhaften Fremdsprachkenntnisse haben sich viel im Bereich Lexik und Grammatik wie durch Interferenzfehler, unpassende Wortwahl oder falsche Wortfolge bemerkbar gemacht. Die festgestellten sprachlichen Wissensdefizite können als Grundlage für eine weitere textsortenbezogene sprachkontrastive Textanalyse dienen.

Der Schwerpunkt der Arbeit wurde auf die Ermittlung der prototypischen sprachlichen Textstrukturen gelegt, da die Textexemplare aber eine hohe Variationsbreite sprachlicher Mittel aufweisen, konnten nur die am häufigsten vorkommenden Merkmale erwähnt werden. Aus diesem Grund kann nicht eindeutig festgelegt werden, welche sprachlichen Textstrukturen für die Textsorte signifikant sind. Die untersuchten sprachlichen Erscheinungen müssen deshalb noch in einem weitaus größeren Korpus genauer analysiert werden. Je homogener das Korpus wäre, desto exakter wäre es möglich, die sich in der Arbeit abzeichnenden sprachlichen Tendenzen in der Textsorte Motivationsschreiben festzustellen.

LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS

Primärliteratur:

Motivations Schreiben: Textkorpus bestehend aus 30 Motivations Schreiben (siehe im Anlagenverzeichnis). Zeitraum von Februar bis April 2016. Quellenangabe absichtlich nicht erwähnt.

Sekundärliteratur:

ADAMZIK, Kirsten. Textlinguistik: eine einführende Darstellung – Germanistische Arbeitshefte. Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 2004.

ADAMZIK, Kirsten. Einleitung: Aspekte und Perspektiven der Textsortenlinguistik. In: ADAMZIK, Kirsten. Textsorten – Texttypologie: Eine kommentierte Bibliographie. Münster: Nodus, 1995.

ALLHOFF, Dieter-W. und Waltraud ALLHOFF. Rhetorik & Kommunikation: Ein Lehr- und Übungsbuch. 14. Aufl., München: Ernst Reinhardt Verlag, 2006.

ANTOS, Gerd. Textproduktion: Ein einleitender Überblick. In: ANTOS, G. und H. P. KRINGS (Hg.). Textproduktion: ein interdisziplinärer Forschungsüberblick. Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 1989.

BESSON, Taunee. Cover letters: proven techniques for writing letters that will help you get the job you want. National business employment weekly [Wiley]. New York: John Wiley & Sons, 1995.

BRINKER, Klaus. Linguistische Textanalyse. Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden. 6. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag, 2005.

BOHN, Reiner. Schriftliche Sprachproduktion. In: GÖTZE, L., HELBIG, G., HENRICI G. und H.-J. KRUMM (Hg.). Deutsch als Fremdsprache: Ein internationales Handbuch. 2. Halbband. Berlin: Walter de Gruyter, 2001.

BUSCH-LAUER, Ines-Andrea. Funktionale Varietäten und Stil. In: FIX, U., GARDT, A. und J. KNAPE. (Hg.). Rhetorik und Stilistik: Ein internationales Handbuch historischer und systematischer Forschung. 2.Vol., Berlin: Walter de Gruyter, 2009.

ENGST, Judith. Duden. Professionelles Bewerben – leicht gemacht. 2.Aufl., Mannheim: Dudenverlag, 2007.

ENGST, J., C. PELLENGAHR und S. SCHMITT-ACKERMANN. Duden. Der Deutsch-Knigge: sicher formulieren, sicher kommunizieren, sicher auftreten. Mannheim: Dudenverlag, 2008.

EROMS, Hans Werner. Stilistische Phänomene der Syntax. In: FIX, U., GARDT, A. und J. KNAPE. (Hg.). Rhetorik und Stilistik: Ein internationales Handbuch historischer und systematischer Forschung. 2.Vol., Berlin: Walter de Gruyter, 2009.

FANDRYCH, Christian und Maria THURMAIR. Textsorten im Deutschen: linguistische Analysen aus sprachdidaktischer Sicht. Stauffenburg Linguistik. Tübingen: Stauffenburg, 2011.

FIX, Ulla. Text und Textsorten – sprachliche, kommunikative und kulturelle Phänomene. Berlin: Frank & Timme GmbH Verlag, 2008.

FLEISCHMANNOVÁ, Emilie und Olga KULDOVÁ. Německé dopisy. In: FLEISCHMANNOVÁ, E. und O. KULDOVÁ. Jak psát obchodní dopisy a jiné písemnosti. 4. Aufl., Praha: Fortuna, 2001.

GANSEL, Christina und Frank JÜRGENS. Textlinguistik und Textgrammatik: Eine Einführung. 2. Aufl., Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht GmbH & CO KG, 2007.

GLÄSSER, Rosemarie. Fachtextsorten im Englischen. Tübingen: Gunter Narr Verlag, 1990.

HEINEMANN, Wolfgang. Textsorte – Textmuster – Texttyp. In: ANTOS, G., BRINKER, K., HEINEMANN, W. und S. F. SAGER (Hg.). Text- und Gesprächslinguistik: ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung – Linguistics of text and conversation. 1. Vol., 1. Bd. Berlin: Walter de Gruyter, 2000.

HEINEMANN, Wolfgang und Dieter VIEHWEGER. Textlinguistik: Eine Einführung. Tübingen: Max Niemeyer Verlag, 1991.

HUNEKE, Hans-Werner und Wolfgang STEINIG. Deutsch als Fremdsprache: eine Einführung. 5. Aufl., Berlin: Erich Schmidt Verlag, 2010.

LUMER, Christoph. Praktische Argumentationstheorie: Theoretische Grundlagen, praktische Begründung und Regeln wichtiger Argumentationsarten. Braunschweig: Verlag Vieweg, 1988.

MOHR, Michael. Der große Bewerbungsratgeber. 1. Aufl., Schöneck: Books on Demand, Norderstedt, 2016.

NORD, Christiane. Text Analysis in Translation: Theory, Methodology, and Didactic Application of a Model for Translation-Oriented Text Analysis. 2. Aufl., New York: Rodopi, 2005.

ORLITA, Vlastimil. Jak získat vysněnou práci. Brno: BizBooks, 2015.

SANDERS, Willy. Vorläufer der Textstilistik: die Stilistik. In: ANTOS, G., BRINKER, K., HEINEMANN, W. und S. F. SAGER (Hg.). Text- und Gesprächslinguistik: ein internationales Handbuch zeitgenössischer Forschung – Linguistics of text and conversation. 1. Vol., 1. Bd. Berlin: Walter de Gruyter, 2000.

SCHREITER, Ina. Mündliche Sprachproduktion. In: GÖTZE, L., HELBIG, G., HENRICI G. und H.-J. KRUMM (Hg.). Deutsch als Fremdsprache: Ein internationales Handbuch. 2. Hbd. Berlin: Walter de Gruyter, 2001.

THIM-MABREY, Christiane. Stilnormen als Textnormen. Korrektur und Beratung zu Texten von Schülern und Studierenden. In: ADAMZIK, K. und W.-D. KRAUSE. Text-Arbeiten: Textsorten im fremd- und muttersprachlichen Unterricht an Schule und Hochschule. Tübingen: Gunter Narr Verlag, 2005.

Internetveröffentlichungen:

ATLAS-ALLTAGSSPRACHE.DE, dieses Jahr / heuer (2012), Online im Internet: URL: <http://www.atlas-alltagssprache.de/r8-f4d-2/> [Abrufdatum: 3. 3. 2017].

BEWERBUNG.NET, Motivationsschreiben – Was ist ein Motivationsschreiben? (2008), Online im Internet: URL: <http://bewerbung.net/motivationsschreiben> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

BEWERBUNGSANSCHREIBEN.INFO, Bewerbung formulieren: Fehlende Kenntnisse (2007), Online im Internet: URL: <http://www.bewerbungsanschreiben.info/formulierungsratgeber-das-kann-ich-nicht/> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

DUDEN.DE, Gewinnen – Bedeutungsübersicht (2016), Online im Internet: URL: <http://www.duden.de/rechtschreibung/gewinnen> [Abrufdatum: 10. 3. 2017].

DUDEN.DE, Motivationsschreiben (2016), Online im Internet: URL: <http://www.duden.de/rechtschreibung/Motivationsschreiben> [Abrufdatum: 17. 11. 2016].

DUDEN.DE, Textkohärenz (2016), Online im Internet: URL: <http://www.duden.de/rechtschreibung/Textkohaerenz> [Abrufdatum: 29. 10. 2016].

EUROPAISCHER-REFERENZRAHMEN.DE, Sprachniveau (2001), Online im Internet: URL: <http://www.europaeischer-referenzrahmen.de/sprachniveau.php> [Abrufdatum: 12. 3. 2017].

EUROPASS.CZ, Jak napsat motivační dopis (2016), Online im Internet: URL: <http://www.europass.cz/motivacni-dopis/> [Abrufdatum: 12. 3. 2017].

GOETHE.DE, Beschreibung der Gemeinsamen Referenzniveaus (2012), Online im Internet: URL: <http://www.goethe.de/Z/50/commeuro/303.htm> [Abrufdatum: 12. 3. 2017].

HUFEISEN, Britta. (1998), Schreibenlernen an der Universität? Zeitschrift für Interkulturellen Fremdsprachenunterricht. Online im Internet: URL: <http://www.collectionscanada.gc.ca/eppp-archive/100/201/300/zeitschrift/2002/02-05/hufeis4.htm> [Abrufdatum: 17. 9. 2016].

HYPERMEDIA.IDS-MANNHEIM.DE, Nomen-Nomen-Komposita (2011), Online im Internet: URL: http://hypermedia.ids-mannheim.de/call/public/sysgram.ansicht?v_typ=d&v_id=909 [Abrufdatum: 3. 3. 2017].

JOBBOERSE.ARBEITSAGENTUR.DE, Stellenangebot vom 24. 3. 2017. Online im Internet: URL: jobboerse.arbeitsagentur.de [Abrufdatum: 1. 4. 2017].

KARRIEREBIBEL.DE, Motivationsschreiben verfassen: Mustereinleitung für den Aufbau (2007), Online im Internet: URL: <http://karrierebibel.de/motivationsschreiben/> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

KARRIEREBIBEL.DE, Soft Skills: Welche in der Bewerbung zählen (2007), Online im Internet: URL: <http://karrierebibel.de/soft-skills/> [Abrufdatum: 18. 2. 2017].

KARRIEREBIBEL.DE, Wie den Lebenslauf unterschreiben? (2007), Online im Internet: URL: <http://karrierebibel.de/bewerbung-lebenslauf-unterschreiben/> [Abrufdatum: 18. 2. 2017].

MOSTÝN, Martin. (2013), Methoden der Textanalyse. Olomouc: UP Olomouc, Online im Internet: URL: <http://esf.germanistika.cz/> [Abrufdatum: 10. 10. 2016].

SCHMIDT, Ulrich A. (2013), Bewerbung und Vorstellungsgespräch aus dialoglinguistischer Sicht. Linguistik Online, Online im Internet: URL: <https://bop.unibe.ch/linguistik-online/article/view/1020/1680> [Abrufdatum: 19. 12. 2016].

SCHULZ VON THUN, Friedmann. (2009), Das Kommunikationsquadrat. Online im Internet: URL: http://www.schulz-von-thun.de/index.php?article_id=71&clang=0 [Abrufdatum: 10. 2. 2017].

SCHWANTUSCHE, Franziska. (2014), Motivationsschreiben im Deutschen: Eine textlinguistische Betrachtung. Pandaemonium ger, Online im Internet: URL: http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1982-88372014000200011 [Abrufdatum: 25. 1. 2017].

ŠILHÁNOVÁ, Renata. (2010), Textsorte Geschäftsbrief. Textsortenspezifische und phraseologische Untersuchungen. Disertační práce. Masarykova univerzita, Filozofická fakulta. Vedoucí práce Jiřina Malá. Online im Internet: URL: http://is.muni.cz/th/237930/ff_d/ [Abrufdatum: 5. 3. 2017].

TEACHSAM.DE, Textsortenwissen (2010), Online im Internet: URL: http://www.teachsam.de/deutsch/d_lingu/txtlin/txtsort_3.htm [Abrufdatum: 22. 9. 2016].

TOWERCONSULT.DE, Bewerbung & Interview – Das ist doch immer Zeitarbeit?! (2017), Online im Internet: URL: <https://towerconsult.de/bewerberblog/2016/07/vorurteil-personalagentur-1-zeitarbeit/> [Abrufdatum: 20. 12. 2016].

VAŇKOVÁ, Lenka. (2013), Tschechisch-deutsche Kontrast- und Kontaktlinguistik. Olomouc: UP Olomouc. Online im Internet: URL: <http://esf.germanistika.cz/> [Abrufdatum: 5. 3. 2017].

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abb. 1 Schreibhandlungssituation (Quelle: eigene Erstellung in Anlehnung an Bohn (2001), S. 921-922).....	16
Abb. 2 Prinzip von gemeinsamem Textsortenwissen (Quelle: TEACHSAM.DE, 22. 9. 2016).....	18
Abb. 3 Modell von Textsortenwissen (Quelle: Fix (2008), S. 115).....	19
Abb. 4 Textsortenklassifizierung der Textsorte Motivationsschreiben (Quelle: eigene Erstellung in Anlehnung an Heinemann (2000), S. 514).....	22
Abb. 5 Grundformen der Themenentfaltung (Quelle: eigene Erstellung in Anlehnung an Brinker (2005), S. 65-79).....	31
Abb. 6 Bewerbungsprozess (Quelle: www.towerconsult.de, 20. 11. 2016).....	48
Abb. 7 Verteilung des Textkorpus nach Fachrichtungen (Quelle: eigene Erstellung) ...	58
Abb. 8 Das Kommunikationsquadrat (Quelle: www.schulz-von-thun.de, 10. 2. 2017).	62
Abb. 9 Vorkommenshäufigkeit der analysierten Teilthemen (Quelle: eigene Erstellung)	71
Abb. 10 Vorkommenshäufigkeit der Briefkomponente (Quelle: eigene Erstellung)	81
Abb. 11 Anzahl der Personal- und Possessivpronomen der 1. Person Sg. (Quelle: eigene Erstellung).....	93

ANLAGENVERZEICHNIS

- Anlage Nr. 1: Motivationsschreiben vom 1. 2. 2016 (MS Nr. 1)
- Anlage Nr. 2: Motivationsschreiben vom 5. 2. 2016 (MS Nr. 2)
- Anlage Nr. 3: Motivationsschreiben vom 5. 2. 2016 (MS Nr. 3)
- Anlage Nr. 4: Motivationsschreiben vom 9. 2. 2016 (MS Nr. 4)
- Anlage Nr. 5: Motivationsschreiben vom 25. 2. 2016 (MS Nr. 5)
- Anlage Nr. 6: Motivationsschreiben vom 26. 2. 2016 (MS Nr. 6)
- Anlage Nr. 7: Motivationsschreiben vom 3. 3. 2016 (MS Nr. 7)
- Anlage Nr. 8: Motivationsschreiben vom 4. 3. 2016 (MS Nr. 8)
- Anlage Nr. 9: Motivationsschreiben vom 4. 3. 2016 (MS Nr. 9)
- Anlage Nr. 10: Motivationsschreiben vom 5. 3. 2016 (MS Nr. 10)
- Anlage Nr. 11: Motivationsschreiben vom 14. 3. 2016 (MS Nr. 11)
- Anlage Nr. 12: Motivationsschreiben vom 18. 3. 2016 (MS Nr.12)
- Anlage Nr. 13: Motivationsschreiben vom 19. 3. 2016 (MS Nr. 13)
- Anlage Nr. 14: Motivationsschreiben vom 21. 3. 2016 (MS Nr. 14)
- Anlage Nr. 15: Motivationsschreiben vom 25. 3. 2016 (MS Nr. 15)
- Anlage Nr. 16: Motivationsschreiben vom 26. 3. 2016 (MS Nr. 16)
- Anlage Nr. 17: Motivationsschreiben vom 26. 3. 2016 (MS Nr. 17)
- Anlage Nr. 18: Motivationsschreiben vom 28. 3. 2016 (MS Nr. 18)
- Anlage Nr. 19: Motivationsschreiben vom 2. 4. 2016 (MS Nr. 19)
- Anlage Nr. 20: Motivationsschreiben vom 5. 4. 2016 (MS Nr. 20)
- Anlage Nr. 21: Motivationsschreiben vom 10. 4. 2016 (MS Nr. 21)
- Anlage Nr. 22: Motivationsschreiben vom 12. 4. 2016 (MS Nr. 22)
- Anlage Nr. 23: Motivationsschreiben vom 16. 4. 2016 (MS Nr. 23)
- Anlage Nr. 24: Motivationsschreiben vom 22. 4. 2016 (MS Nr. 24)
- Anlage Nr. 25: Motivationsschreiben vom 25. 4. 2016 (MS Nr. 25)
- Anlage Nr. 26: Motivationsschreiben vom 27. 4. 2016 (MS Nr. 26)
- Anlage Nr. 27: Motivationsschreiben vom 29. 4. 2016 (MS Nr. 27)
- Anlage Nr. 28: Motivationsschreiben vom 30. 4. 2016 (MS Nr. 28)
- Anlage Nr. 29: Motivationsschreiben vom 31. 4. 2016 (MS Nr. 29)
- Anlage Nr. 30: Motivationsschreiben vom 31. 4. 2016 (MS Nr. 30)
- Anlage Nr. 31: Muster für ein Motivationsschreiben im Deutschen (www.europass.cz)

Anlage Nr. 1: Motivationsschreiben vom 1. 2. 2016 (MS Nr. 1)

Sehr geehrte Frau *NNN*,

hiermit möchte ich mich bei Ihnen um die auf die Webseite *KDF* ausgeschriebene Position eines *BBB* bewerben, die mich sehr anspricht.

Sich an der Entwicklung und Qualitätsverbesserung einer der namhaftesten Firmen in der *FFF* zu beteiligen, wäre für meine berufliche Karriere und persönliche Entwicklung ein sehr wichtiger Schritt.

Teamarbeit, Kommunikation mit deutschsprachigen Kunden, manuelle Arbeit und Arbeitsaufenthalte im Ausland sind mir nicht fremd.

Zu meinen besten Eigenschaften gehören gutes räumliches Vorstellungsvermögen, technisches Verständnis und rasche Auffassungsgabe. Als fast deutscher Muttersprachler könnte ich schnell und präzise bei der Kommunikation mit deutschsprachigen Kunden reagieren. Erfahrung beim Übersetzen und Dolmetschen haben mir bei der Verbesserung meines Sprachempfindens und der Kommunikationsfähigkeit geholfen.

Im Falle Ihres Interesses nehmen Sie mit mir Kontakt auf.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

KDB

1. Februar 2016, *OOO*

Anlage Nr. 2: Motivationsschreiben vom 5. 2. 2016 (MS Nr. 2)

UUU

KDF

OOO

05.02.2016

Sehr geehrte Frau *NNN*,

Ich möchte mich gern um die Position der *BBB* bewerben. In Bezug auf meine Sprachkenntnisse und die Studienrichtung, bin ich mir sicher, dass ich eine Bereicherung für Ihre Firma sein kann.

Seit 2008 bin ich Angestellte bei *UUU*. Momentan bin ich in der Kinderzeit, die nächstes Jahr endet. Nachdem ich zwei Jahren lang in dem Projekteinkauf angestellt war, möchte ich meine Erfahrungen erweitern und die Position in der *FFF* ist für mich eine neue Herausforderung, wo ich meine Sprachkenntnisse und kommunikative Fähigkeiten nutzen könnte.

Ich habe *FFF* und dann *FFF* studiert. Die Deutsch-und Englischkenntnisse habe ich bereit während des Studiums genutzt, als ich im Besucherzentrum in *III* und im *III* als *BBB* gearbeitet habe, wobei ich Erfahrungen in dem Umgang mit Menschen sowohl auch in Bewältigung der Konfliktsituationen gewonnen habe.

In meiner vorherigen Anstellung als *BBB* war ich ebenso im täglichen telefonischen und schriftlichen Kontakt mit ausländischen Lieferanten und mit Kollegen von anderen Abteilungen. Ich habe da gelernt, unter Druck zu arbeiten, selbständig oder im Team, systematisch zu arbeiten und die Arbeit gut zu organisieren. Ich würde mich als flexibel, zuverlässig und kommunikativ bezeichnen, ich habe positive Grundhaltung und große Motivation viel neues zu lernen.

Vielen Dank im Voraus für einen günstigen Bescheid.

NNN

Anlage Nr. 3: Motivationsschreiben vom 5. 2. 2016 (MS Nr. 3)

KDB

In **OOO** 5. 2. 2016

Bewerbungsschreiben

Sehr geehrte Frau **NNN**,

Auf Grund Ihrer Anzeige, die auf Ihrer Webseite **KDF** erschienen ist, bewerbe ich mich bei Ihnen um die Stelle **BBB** in einem internationalen Unternehmen.

Ich studierte am **SSS** in **OOO**. Mein Forschungsgebiet war **FFF** und **FFF**. Ich habe als **BBB** bei **III** und als **BBB** bei **III** gearbeitet. Ich habe auch bei einer **FFF** Gesellschaft gearbeitet. Dort habe ich als **BBB** das zweijährige Fach-Praktikum gemacht.

Ich habe halbjähriger Studienaufenthalt im Ausland gemacht. Es war Erasmus Programm für Studenten. Ich bin im **OOO** gegangen, dort habe ich alle Lehrfächer an Universität in English studiert. Ich habe auch zweiwöchlich Studienaufenthalt im **OOO** gemacht. Es war ein **FFF** Projekt.

Ich verstehe mich auf Englisch in Wort und Schrift. Ich kann auch Italienisch und Deutsch sprechen.

Unter meine Charaktereigenschaften gehören: Verantwortungsbewusstsein, Zielstrebigkeit, Flexibilität, die Fähigkeit, Kommunikativität und auch positive Einstellung zum Problemlösen.

Falls Sie an weiteren Informationen über mich interessiert sind, stehe ich Ihnen unter der im beigelegten Lebenslauf angeführten Nummer gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

NNN

Anlage Nr. 4: Motivationsschreiben vom 9. 2. 2016 (MS Nr. 4)

NNN
KDB
OOO

UUU
KDF
z.H. *NNN*

OOO, am 9. Februar 2016

Betreff: *BBB*

Sehr geehrte Frau *NNN*,

ich habe Ihre Anzeige für die Position einer *BBB* vom 7. 2. 2016 gelesen und ich würde mich um diese Stelle sehr gern bewerben. Es würde mich freuen, ein Bestandteil in einer von den bedeutendsten Firmen in *OOO* zu sein.

Ich absolvierte das Studienfach *SSS* an der *SSS* Fakultät der *III* in *OOO*, zurzeit studiere ich noch ein Bachelorprogramm *SSS*.

Die englischen und deutschen Sprachkenntnisse, die Sie fordern, beherrsche ich fließend in Wort und Schrift. Im Rahmen meines zweimonatigen Praktikums in *III* war ich täglich im Kontakt mit den englischen und deutschen Vorgesetzten und Partnern. Mein gegenwärtiges Studienfach orientiert sich auf die kulturellen, ökonomischen und juristischen Aspekte der tschechischen und deutschsprachigen Länder.

Ich habe keine beruflichen Erfahrungen in diesem Fachgebiet, aber während meines Studiums absolvierte ich die Kurse an der *SSS* Fakultät im Bereich *SSS*.

Was mein Persönlichkeitsprofil betrifft, halte ich mich für einen zuverlässigen und verantwortlichen Mensch mit dem sorgfältigen Einstellung zur Arbeit und mit den guten Organisationsfähigkeiten. Ich bin flexibel, kommunikativ und ich lerne gern neue Sachen.

Der Einstiegstermin in die Arbeit kann ich an Ihren Forderungen anpassen, mein gegenwärtiges Studium begrenzt mich in dieser Hinsicht nicht.

Als Anlage schicke ich Ihnen meinen Lebenslauf in allen Sprachen und die Motivationsbriefe dazu. Ich würde mich sehr über die Gelegenheit freuen, Sie in einem persönlichen Gespräch davon zu überzeugen, dass ich die geeignete Bewerberin für diese Position bin.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

Anlage Nr. 5: Motivationsschreiben vom 25. 2. 2016 (MS Nr. 5)

NNN

KDB

OOO

UUU

KDF

NNN

Am 25. 2. 2016

Sehr geehrter Herr *NNN*,

Auf Grund Ihrer Anzeige vom 20. 2. 2016, die auf der Webseite *KDF* erschienen ist, bewerbe ich mich bei Ihnen um die Stelle der *BBB*.

Ich kann Ihnen meine langjährigen Erfahrungen der professionellen Ausbildung und Praxis der *BBB* anbieten, ich verständige mich aktiv Deutsch in Wort und Schrift.

Aus meinem bisherigen Berufsleben habe ich Erfahrungen mit Arbeit mit der *FFF* mit den Lieferanten auch mit den deutschen, mit den Abschlüsse der Verträgen, der Erstellung und Nachverfolgerung der Bestellungen an die Division im *FFF*, eventuell direkt an den Kunden, einschließlich der Tätigkeiten im Zusammenhang mit dieser Agenda.

Ich hoffe zu einem persönlichen Vorstellungsgespräch eingeladen zu werden. Falls Sie an weiteren Informationen über mich interessiert sind, kontaktieren Sie mich bitte unter der oben genannten Telefonnummer oder e-Mail.

Vielen Dank für Ihre Einschätzung meiner Anforderung und ich wünsche Ihnen einen schönen Tag.

NNN

Anlage Nr. 6: Motivationsschreiben vom 26. 2. 2016 (MS Nr. 6)

NNN, KDB, OOO

NNN

KDF

OOO

OOO, 26.02.2016

Sehr geehrter Herr *NNN*,

aufgrund von der Anzeige in ihrer Webseite *KDF* bewerbe ich mich um die Stelle der *BBB*. *UUU* ist ein internationales, führendes und immer sich entwickelndes Unternehmen. Ich möchte ein Teil davon zu werden, meine Erfahrungen, Wissen und Potenzial zu weiteren Entwicklung und Fortschritt des Unternehmens zu nutzen.

Im Mai 2015 beendete ich mit der besten Ergebnisse die Hochschule in *OOO* mit Studienprogramm *SSS*. Letztes Jahr absolvierte ich Austauschsemester in *OOO* auf der Hochschule der *SSS, OOO*. Durch Studium arbeitete ich auch in verschiedenen Branchen – in *FFF*, usw. Jede Arbeit brachte mir etwas Neues und lernte mich Arbeitsgewohnheiten, organisatorische Fähigkeiten, Verhandlung und Stress Stabilität.

Ich spreche Englisch und Deutch. Mein Dauerwohnort ist in der *OOO*, zurzeit lebe ich in *OOO*. Fortgeschritten bin ich in MS Office und mit Computer. Ich bin verantwortlich, flexibel und lerne sehr gern neue Betreffen. Zweimonatliches Praktikum in *OOO* könnte mir mehr Erfahrungen bringen, die würde ich dann benutzen. Ich hoffe, dass ich meine Erfahrungen und Kenntnisse als adäquater Bewerber auf der Position Assistent in *FFF* in *UUU* applizieren werde. Ich freue mich auf der persönlichen Begegnung.

Freundliche Grüße

NNN

Anlage Nr. 7: Motivationsschreiben vom 3. 3. 2016 (MS Nr. 7)

NNN

KDB

Motivationsbrief

Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau,

Erlauben Sie mir in der Zusammenhang mit dem Interesse für die Arbeitsstelle – **BBB** für die Gesellschaft **UUU** in **OOO** Sie anzusprechen. Ich habe von dieser Arbeitsstelle mittels Ihrer Webseiten erfahren.

Bezüglich meiner sprachlichen Fähigkeiten und bislang durch das Studium auf der Uni erworbenen Erfahrungen vermute ich, dass ich für die Gesellschaft ein geeigneter Kandidat für diese Arbeitsstelle sein könnte. Als Vorteil würde ich gerne das Praktikum im **III** angeben, wo ich mich in der Kommunikation in der fremden Sprache merklich verbessert habe. Weiter würde ich gerne die mehrjährige Erfahrung mit dem Betrieb des **FFF** erwähnen, wo ich jeden Tag mit ausländischen Kunden kommuniziert habe. Für die Arbeit in Ihrer Gesellschaft interessiere ich mich nebst anderem aufgrund Ihres sehr guten Rufes.

Ich wollte gerne über die Position mich mehr erkundigen und falls Sie interessiert werden, werde ich mich auf ein persönliches Gespräch freuen.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

In **OOO** 3. 3. 2016

Motivationsschreiben

UUU

KDF

4. März 2016

Sehr geehrte Frau Magister *NNN*,

hiermit möchte ich mich um die Stelle des *BBB* in Ihrer Gesellschaft *UUU* bewerben. Ich fühlte mich von diesem Angebot sehr angesprochen, da ich mich in einem international aufgestellten Unternehmen gerne betätigen möchte, wo eine weitere berufliche Bildung möglich ist.

Ich glaube, dass ich für diese Position ausreichend gebildet bin. Darüber hinaus interessiere ich mich für *FFF* und habe gute Kenntnisse in zwei Fremdsprachen. Die Arbeit in einem international aufgestellten Unternehmen verstehe ich als eine sehr gute Gelegenheit für eine weitere professionelle und persönliche Bildung. Auch meine Fremdsprachenkenntnisse können hier noch weiter ausgebaut werden. Schon während meines Studiums an der Universität habe ich meine Fremdsprachenkenntnisse gezielt verbessert, habe viele Fachtexte verarbeitet (z. B. bei meiner Diplomarbeit habe ich ausschließlich aus der Fremdsprachenliteratur Informationen geschöpft), war auf einem studentischen Auslandsaufenthalt, übersetze, dolmetsche, reise sehr gerne und lerne gerne neue Kulturen kennen.

Schon seit zehn Jahren führe ich mein eigenes Unternehmen im Bereich *FFF*. Diese Arbeit macht mir sehr viel Spaß und es hat mir das Studium in Vollzeit-Form ermöglicht. Zurzeit arbeite ich noch als „Kreativkopf“ in der Firma *III*. Diese Arbeit ist interessant und vielfältig, ich möchte mich aber weiter im Bereich des *FFF* bilden, mit Menschen Arbeiten sowie meine Kenntnisse in *FFF* zu erweitern. Ich mag studentische Umgebung und Arbeit mit Studenten. Sehr gerne organisiere ich Bildungsveranstaltungen o. ä. womit ich bereits jahrelange Erfahrung habe.

Alle relevanten Informationen sind im beigelegten CV aufgeführt.

Ich würde mich über eine Einladung zum persönlichen Vorstellungsgespräch freuen, wo ich Ihre weitere Fragen beantworten kann.

NNN

Anlage Nr. 9: Motivationsschreiben vom 4. 3. 2016 (MS Nr. 9)

NNN

KDB

Sache: Stellengesuch: *BBB*

4. 3. 2016, *OOO*

Sehr geehrte Frau Ing. *NNN*,

ich möchte mich um die erwähnten Positionen in Ihrer Gesellschaft bewerben.

Ich studiere noch *SSS* an der *III* in *OOO*, aber in diesem Semester werde ich enden. Im Juni 2016 werde ich die Staatsprüfung ablegen. An der Fakultät arbeite ich auch schon drei Jahren als *BBB*. Ich bereite *FFF* zu und mache Analysen und Proben der *FFF* - und *FFF*. In diesem Jahr war ich auch als Praktikant auf der *III* in *OOO*. Ich arbeitete dort für Gesellschaft *III*, *OOO*.

Ich wünsche mir für Ihre Gesellschaft zu arbeiten, weil ich glaube, dass die Firma *UUU* in der *FFF* Produktion und Entwicklung ist.

Ich bin sehr aktiver Mensch und habe immer Lust neue Sachen zu lernen. Ich glaube, dass ich guter Beitrag für Ihre Gesellschaft wäre. Für Referenzen können Sie bitte kontaktieren: *NNN - FFF, III* und *NNN - FFF, III*

Mit freundlichen Grüßen,

NNN

Anlage Nr. 10: Motivationsschreiben vom 5. 3. 2016 (MS Nr. 10)

NNN
KDB

OOO 05.03.2016

Stellengesuch

Auf Grund Ihrer Anzeige, die auf Ihrer Webseite *KDF* erschienen ist, bewerbe ich mich bei Ihnen um die Stelle *BBB*.

Angebot Ihre Gesellschaft mich interessiert nicht nur, weil sie stabile, zuverlässige und seriöse Firma, die Qualität, pünktliche und professionellen Service bietet. Ich möchte ein Teil Ihres Teams und seine Zuverlässigkeit, Verantwortung und Geduld, um die Kundenzufriedenheit und die Qualität der erbrachten Dienstleistungen beigetragen werden. Aus meinem bisherigen Berufsleben habe ich Erfahrung mit *FFF* beim Verkauf, Bestellungen usw, aber auch mit *FFF*. Ich beherrsche das Schreiben, Handelskorrespondenz, EDV – Word, Excel, Internet, Outlook, Google, Money und Ekonom. Ich spreche Deutsch und Grundkenntnisse in Englisch.

Unter meine Charaktereigenschaften gehören: Geschäftigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, die Fähigkeit, sowohl im Team als auch selbständig zu arbeiten, Kommunikativität, positive Einstellung zum Problemlösen.

Ich glaube, dass meine Erfahrung und Charaktereigenschaften von mir machen einen sehr guten Kandidaten für die angebotenen Position. Im Anhang lege ich meinen Lebenslauf. Vielen Dank im Voraus für Ihre Entscheidung.

NNN

Anlage Nr. 11: Motivationsschreiben vom 14. 3. 2016 (MS Nr. 11)

NNN

KDB

UUU

KDF

NNN

In *OOO*, den 14. 3. 2016

Betreff: Arbeitsposition „*BBB*“

Hiermit möchte ich mich gerne um die Arbeitsposition einer *BBB* bewerben, über die ich aus Ihren Webseiten erfahren habe.

Heutzutage bin ich bei der Gesellschaft *III* beschäftigt, wo ich als *BBB* seit 1996 tätig bin. Im Rahmen dieser Arbeitsposition befasse ich mich mit vielfältigen administrativen Tätigkeiten sowie bin ich im *FFF* tätig im Rahmen meiner Kompetenzen.

Heuer habe ich mein Magisterstudium an der *III* in *OOO* mit Erfolg abgeschlossen. Das Studium orientierte sich auf *FFF*. Im Rahmen meiner Diplomarbeit habe ich das Thema „*FFF*“ erarbeitet.

Mein jetziger Arbeitgeber, die Gesellschaft *III*, stellt einen stabilen und perspektiven Arbeitgeber in der *OOO* Region dar. In meiner Arbeitsposition hier habe ich jedoch das Maximum alles möglichen erreicht. Ich habe keine weiteren Möglichkeiten, mich weiterzuentwickeln und neue Aufgaben kennenzulernen.

Aus diesem Grund biete ich Ihnen mit Freude meine Arbeitserfahrungen. Es ist für mich sehr motivierend für die Gesellschaft *UUU* zu arbeiten, die zu den attraktiven Arbeitgebern im *FFF* zählt. Die Arbeitsposition *BBB* bedeutet für mich: neue vielfältige Aufgaben, die ich gerne machen würde.

Bin ich für Sie eine interessante Kandidatin? Ich hoffe, Sie schätzen meine Loyalität, den Arbeitseinsatz und meine Bereitschaft, neue Aufgaben zu übernehmen sowie auch meine sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in der deutschen Sprache. Bezüglich Englisch bin ich sehr wohl bereit, mich weiterzuentwickeln.

Weitere Details über meiner Person erfahren Sie aus dem beigelegten Lebenslauf. Falls Sie Interesse haben, werde ich mich über ein persönliches Treffen sehr freuen.

Mit freundlichem Gruss

NNN

Anlage Nr. 12: Motivationsschreiben vom 18. 3. 2016 (MS Nr. 12)

NNN
KDB

UUU
KDF
NNN

18. MÄRZ 2016

MOTIVATIONSSCHREIBEN ZU MEINER BEWERBUNG UM EINE
ARBEITSSTELLE ALS *BBB*

Sehr geehrter Herr *NNN*,

in ihrer Stellenanzeige, die ich bei Ihren Webseiten *KDF* aufmerksam gelesen habe, beschreiben Sie eine berufliche Aufgabe, die mich sehr interessiert. Ihre weltweittätige Firma ist bekannt durch hohe Professionalität im Bereich *FFF*, was für mich sehr attraktiv ist. Ich bin sicher, eine wertvolle Ergänzung für Ihr Unternehmen zu sein.

Als Bachelor-Absolventin im Bereich *FFF* mit *FFF* Schwerpunkt und MasterStudentin des *FFF* in *OOO* möchte ich mein fachliches Wissen gern mit meinem ausgeprägten Interesse an *FFF* usw. kombinieren. Daher suche ich gezielt nach Arbeitsstellen, wo ich meine Deutsch- und Englischkenntnisse umsetzen kann. Das Interesse an dieser Stelle wurde durch die Erfahrung, die ich erst kürzlich während des Studiums bei der Bearbeitung eines Projektes in MS Office, SAP und MS Project sammeln konnte, bestärkt. Weitere meine Erfahrungen können Sie aus beigefügtem Lebenslauf entnehmen.

Im Studium lerne ich das *FFF* von Projekten mit interkulturellem Hintergrund. Neben den notwendigen theoretischen Kenntnissen, die uns im Studium vermittelt werden, bearbeiten wir gleichzeitig verschiedene Projekte, die auch von Partnern der Universität, wie z.B. Stadt *OOO* oder *OOO*, umgesetzt werden. Zu meinen besonderen Stärken gehört die Fähigkeit im interkulturellen Kontext zu kommunizieren und damit verbunden, den geeigneten Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten. Außerdem habe ich ausgezeichnetes Zeitmanagement und erziele auch unter Stress gute Ergebnisse. Überdies nahm ich im Rahmen des Studiums an einem *FFF* Projekt teil und qualifizierte mich als *BBB* im *FFF* Raum.

Beruflich möchte ich in einer internationalen Gesellschaft arbeiten, wo ich meine fachlichen und sprachlichen Kenntnisse praktisch anwenden konnte. Durch eine Weiterbildung möchte ich die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse in der Organisation entwickeln.

Ich bin der Überzeugung, dass eine Beschäftigung bei Ihnen eine sehr gute Möglichkeit ist, diese Ziele zu erreichen. Außerdem bin ich der Meinung, dass ich mit meinen bisher erworbenen Erfahrungen geeignet bin, an der von Ihnen angebotenen Stelle zu arbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

Anlage Nr. 13: Motivationsschreiben vom 19. 3. 2016 (MS Nr. 13)

UUU

KDF

OOO, 19.3.2016

Guten Tag,

im Januar 2016 habe ich mein Studium an der *OOO* mit Erfolg abgeschlossen und zur Zeit arbeite ich für die Firma *III*.

Seit vielen Jahren widme ich mich intensiv der deutschen Sprache. Dank der Arbeitsaufenthalte in Deutschland und der Schweiz hatte ich die Gelegenheit sich selbstständig zu machen und wertvolle Erfahrungen zu gewinnen. Konversation auf Deutsch macht mir keine Probleme. Das echte Praktikum für mich war die Übersetzung für den *III* in *OOO* und die Verdolmetschung des österreichischen Dokuments für Studierende und Unileitung. Ich nutzte auch die Gelegenheit für die Übersetzungstätigkeit für eine tschechische Firma auf der *OOO* Messe. Ich übersetzte auch die Webseiten für eine *FFF* Gesellschaft. Alle Gespräche in meiner aktuellen Arbeit finden auf Deutsch statt.

Für das *III* beteiligte ich mich an die Verdrehung des Dokuments über *III* und für *III* in *OOO* habe ich mich am Infospot teilgenommen, der die zukünftigen Studenten unseres Faches ansprechen sollte. Die Zusammenarbeit auf dem tschechisch-österreichischen Uni-Projekt *III* war für mich sehr inspirierend.

Auf der Hochschule in *OOO* und an der *III* habe ich mich auch ökonomische Kenntnisse erweitert. Dank meiner aktuellen Arbeitsstelle habe ich einen Einblick ins Unternehmen bekommen und einzelne Schritte verstehe, die zum Erfolg oder Misserfolg in der Firma führen können.

In der Gesellschaft, wo ich arbeite ist für mich eine korrekte Arbeitsweise selbstverständlich. Loyalität, Freundlichkeit, Kollegialität, Zuverlässigkeit, hohe Lernbereitschaft sind meine persönlichen Stärken. Gerne bringe ich sie auch in Ihr Unternehmen ein.

Die Gesellschaft *UUU* hat einen guten Ruf und ich würde gerne in Ihrer Gesellschaft meine Organisations-, Kommunikations- und Sprachkompetenzen, die aus erfolgreichen UNI Projekten herausgehen (Projekte sind im Lebenslauf genannt) weiterhin entwickeln. Mir macht Spaß, sich weiterzubilden. Ich möchte meine oben genannten Fähigkeiten noch verstärken.

Ich würde mich sehr aus der Arbeit in Ihrem perspektivischen Management freuen.

Mit freundlichem Gruß

NNN

KDB

***NNN* – Motivationsschreiben**

21. März 2016

Sehr geehrte Frau *NNN*,

Ich möchte mich für die Arbeitsstelle „*BBB*“ bewerben und vielen Dank für die Gelegenheit mich Ihnen vorzustellen.

Ich habe mein Studium an der *SSS* Fakultät (Fachkombination: *FFF*) der *III* in 2010 erfolgreich abgeschlossen. Kurz danach wurde es mir eine Möglichkeit angeboten, nach Ausland abzufahren, wo eine jährliche Platzierung mich dafür entschied, weil ich meine Englisch Sprachkenntnisse verbessern und erweitern wollte und natürlich es was sehr lockend, neue Arbeitserfahrungen in der internationalen Umgebung zu erwerben.

Nach vier Jahren, die ich in England verbracht habe und mit Erfahrungen, die ich in verschiedenen Institutionen gesammelt habe, kann ich sagen, dass ich eine schnelle Anpassung gelernt habe und ich bin gewöhnt, meine Fähigkeiten immer zu erweitern. Ich habe gute Kommunikationskenntnisse, ein soziales und interkulturelles Kompetenz und ein professionelles Auftreten.

Auf der Arbeitsstelle der *BBB* möchte ich vor allem meine Englisch Kenntnisse, mein großes Interesse auf dem Bereich des *FFF* und schließlich meine Flexibilität und hohe Arbeitsbelastung anbieten.

Heutzutage ziehe ich wieder nach *OOO* um und die Möglichkeit, um eine Arbeitsstelle bei *UUU* zu bewerben, ist sehr interessant. *UUU* auf der Tschechischen und internationalen Markt und es würde mir ein großes Vergnügen sein, diese Arbeitsstelle zu gewinnen und zu einer langfristigen Bereicherung der *FFF* zu helfen.

Vielen Dank für Ihre Zeit und für die Beurteilung meiner Bewerbung.

NNN

Anlage Nr. 15: Motivationsschreiben vom 25. 3. 2016 (MS Nr. 15)

Sehr geehrte Frau *NNN*,

wie vereinbart, sende ich Ihnen ein Motivationsschreiben in deutscher Sprache.

Mit diesem Schreiben möchte ich mich gern um die Position eines *BBB* bewerben.

Zurzeit arbeite ich als *BBB* in einer *III*, die ausschließlich Geschäftsbeziehungen zu Kunden aus Deutschland hat und ich dadurch eng mit deren deutschen Mitarbeitern zusammenarbeite.

Meine Hauptaufgaben sind verschiedene *FFF*, Tätigkeiten in der Methodenentwicklung sowie Sonderaufgaben und deren Leitung.

Auf einer Konferenz im vergangenen Jahr hatte ich Gelegenheit ein Fachthema (*FFF*) mit Ihren Kollegen zu diskutieren, welches mich aus fachlicher Sicht überaus interessiert. Dies ist sehr ähnlich zu den Problemstellungen, mit denen ich mich in meinem Tagesgeschäft systematisch beschäftige. Neben meiner hohen fachlichen Motivation sowie dem Wunsch nach weiteren beruflichen Möglichkeiten, sehe ich mit meiner Bewerbung gleichzeitig die Möglichkeit, in meine Heimatregion zurückzukehren. Aus all den genannten Gründen bekunde ich ausdrücklich mein Interesse an einer Zusammenarbeit mit Ihrem Unternehmen.

Im anliegenden Lebenslauf finden Sie detaillierte Informationen zu meiner Ausbildung und zu meinen Arbeitserfahrungen.

Gern möchte ich weitere Gründe für meine Bewerbung in einem persönlichen Gespräch darlegen.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

25. März 2016, *OOO*

KDB

Anlage Nr. 16: Motivationsschreiben vom 26. 3. 2016 (MS Nr. 16)

26. 3. 2016

Geehrte Frau

NNN

UUU

KDF

Sehr geehrte Frau *NNN*,

auf Grund Ihrer Anzeige, die auf der Webseite *KDF* erschienen ist, bewerbe ich mich bei Ihnen um die Stelle einer *BBB*.

Ich war sehr begeistert als ich diese Anzeige sah, weil sie meine Vorstellungen über eine ideale Arbeit erfüllt. Ich wollte immer für eine internationale Gesellschaft arbeiten, auch dafür studierte ich Sprachen auf der *III*.

Ich glaube dass ich alle Ihre Anforderungen erfülle. Ich spreche English und Deutsch, aus beiden Sprachen habe ich Staatsexamen bestanden. Jetzt arbeite ich als *BBB* (als *BBB*) wo ich meine Kenntnisse aus beiden Sprachen täglich nutze, Kommunikation in beiden Sprachen ist für mich kein Problem. Auch mit MS Office arbeite ich jeden Tag.

Auf der Position als *BBB* konnte ich auch meine Kenntnisse aus *FFF* nutzen, ich habe Staatsexamen aus diesem Fach und auch aus *FFF* abgelegt.

Ich glaube dass sich diese Position absolut in meinen Kompetenzen deckt. Ich bin ein empathischer kommunikativer flexibler Mensch, ich bin auch begeistert neue Kenntnisse zu gewinnen und wenn ich eine Arbeit mache, dann mache ich sie mit Totaleinsatz.

Falls Sie an weiteren Informationen über mich interessiert sind, stehe ich Ihnen unter der im beigelegten Lebenslauf angeführten Nummer oder E-Mail gerne zur Verfügung. Gerne möchte ich Sie auch in einem persönlichen Gespräch von meiner fachlichen Eignung und Motivation überzeugen.

Vielen Dank im Voraus für einen günstigen Bescheid.

Mit freundlichen Grüßen,

NNN

Anlage Nr. 17: Motivationsschreiben vom 26. 3. 2016 (MS Nr. 17)

Bewerbung von *NNN*

KDB

UUU, KDF, NNN

OOO, 26. März 2016

Sehr geehrte Frau *NNN*,

hiermit bewerbe ich mich für die Stelle als *BBB* bei *UUU*, die auf der Webseite *KDF* ausgeschrieben wurde.

Ich interessiere mich für diese Arbeitsstelle aus mehreren Gründen. Ein Hauptgrund ist, dass aktive Kenntnisse des Deutschen und Englischen verlangt werden. Außerdem gefällt mir in der Stellenbeschreibung, dass man mit Universitäten kooperiert und verschiedene Veranstaltungen für Studenten organisiert. Da ich schon Erfahrung mit der Arbeit für ein internationales Unternehmen habe, möchte ich gerne wieder für ein solches arbeiten. Abgesehen davon finde ich die spezifische Arbeit in der *FFF* sehr interessant. Die Stelle ist für Absolventen geeignet, in meinem Fall war das im Februar 2016, weil ich *FFF* an der *III* in *OOO* studierte.

Was meine Fähigkeiten und Fertigkeiten betrifft, verfüge ich über perfekte Kommunikationsfähigkeiten. Ich bin sorgfältig, verantwortungsvoll und bereit mich weiterzubilden. Ich bin fähig, sowohl selbstständig als auch im Team zu arbeiten. Angesichts meiner Fachrichtung bin ich gerne in Kontakt mit Menschen. Da ich flexibel bin, stellen Dienstreisen kein Problem für mich dar.

Während meines Studiums habe ich fast vier Jahre in einem Part-Time Job bei *III* gearbeitet. Des Weiteren habe ich auch an der *III* Deutsch und Englisch unterrichtet und an einem Projekt teilgenommen, das sich mit der Sprachausbildung der Mitarbeiter in den Dienstleistungen im *FFF* beschäftigt. Im Anhang befindet sich mein Lebenslauf für weitere Informationen. Aufgrund der oben erwähnten Erfahrungen bin ich es gewohnt mit Menschen zu arbeiten. Um meine Sprachkenntnisse weiter zu verbessern, war ich mit dem Austauschprogramm Erasmus für einen Studienaufenthalt in *OOO*, wo ich bis Ende Dezember 2015 geblieben bin.

Ich gehe davon aus, dass meine Kenntnisse den Anforderungen für die angebotene Arbeitsstelle entsprechen und glaube, dass ich eine Bereicherung für ihre Firma sein kann.

Auf eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

Anlage Nr. 18: Motivationsschreiben vom 28. 3. 2016 (MS Nr. 18)

NNN
KDB

UUU
KDF

OOO, 28. März 2016
Bewerbung als *BBB*

Sehr geehrte Frau *NNN*,

Auf der Website der Gesellschaft *UUU* habe ich Ihre Stellenanzeige für *BBB* gefunden. Diese ausgeschriebene Position hat mich sehr angesprochen.

Meine Karriere habe ich in 2006 in *OOO* bei den *III* angefangen. Sechs Jahre habe ich dort in *FFF* insbesondere Erfahrungen sammeln können. Meine Aufgaben waren z. B. Koordination und Organisation von verschiedenen Besprechungen, Vorbereitung der Unterlagen und Berichten aus Tagungen, oder administrative und professionelle Unterstützung der Abteilung. Zuletzt war ich bei der *III* in *OOO* als *BBB* tätig. Im *FFF* Bereich habe ich leider noch nicht gearbeitet, obwohl es mich immer sehr interessiert hat. Ich habe selbst bis jetzt mehr als 10 internationale Arbeitsgespräche absolviert. Aus dieser Interesse und meiner unterschiedlichen Tätigkeit würde ich mich freuen, Ihnen meine Erfahrung aus Ausland mitzubringen.

Ich genieße sehr die Arbeit mit Menschen, bin kommunikativ, flexibel und fleißig. English, Deutsch und Französisch sind Sprachen, die ich im alltäglichen Leben verwende. Nachdem ich ein *FFF* Buch einstudiert habe, könnte ich meiner Meinung nach diese Funktion verantwortlich und effizient ausüben.

Momentan wohne ich in *OOO*, wo ich den Elternurlaub mit meiner Tochter verbracht habe. Diese Zeit wird bald ablaufen, deswegen möchte ich meine Qualifikation wieder einer Firma anzubieten. Ich bin bereit nach *OOO* umzuziehen, weil ich dort einen Hintergrund und schöne Erinnerungen an Universitätsstudien habe.

Falls Ihnen mein Profil gefallen würde, stehe ich Ihnen für ein Vorstellungsgespräch gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen,

NNN

Anlage Nr. 19: Motivationsschreiben vom 2. 4. 2016 (MS Nr. 19)

NNN
KDB

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige auf Ihrer Webseite gelesen und möchte mich hiermit um eine Stelle als *BBB* bewerben. Zurzeit arbeite ich als *BBB* im *III* in *OOO*. Obwohl mir die Arbeit viel Spaß macht, aus persönlichen Gründen bin ich auf der Suche einer anderen beruflichen Gelegenheit in *OOO*. Ihre angebotene Stelle finde ich sehr spannend, weil es sich um ein Bereich handelt, der mich persönlich sehr interessiert und in dem ich eine gute Möglichkeit sehe, mit den Leuten in Kontakt zu treten und meine Sprachkenntnisse einzusetzen und zu verbessern.

In meinen bisherigen Berufstätigkeiten habe ich Erfahrungen mit *FFF*. Darüber hinaus bin ich lernbereit und habe ein großes Interesse an beruflicher Weiterbildung. Ich kann sehr gut mit den Computerprogrammen (Word, Excel, PowerPoint, Internet, Outlook) und dem Software für *FFF* umgehen.

Ich habe ein Master- und Bachelorstudium an der *III* in *OOO* abgeschlossen. Darüber hinaus habe ich zwei Auslandssemester im Rahmens des Erasmus-Programms an der *III* in *OOO* und ein dreimonatiges Praktikum in der *III* in *OOO* absolviert. Während meines Studiums habe ich auch mehrmals einen Ferienjob in Deutschland ausgeübt. Aufgrund dieser Auslandserfahrungen habe ich gute Sprachkenntnisse (Englisch und Deutsch) erworben.

Zu meinen persönlichen Eigenschaften gehören Zuverlässigkeit, Berufsengagement, zeitige Flexibilität und gute Kommunikationsfähigkeit. Zu meinen Interessen gehören Reisen, Lesen, Fremdsprachen, Tierzucht, Sport, Interesse an der Geschichte und an der Politik.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

2. April 2016 *OOO*

Anlage Nr. 20: Motivationsschreiben vom 5. 4. 2016 (MS Nr. 20)

NNN
KDB

NNN
UUU
KDF

Im *OOO* 5.4.2016

Interesse an die Stelle "BBB"

Sehr geehrte Frau *NNN*,

das Stelleangebot des *BBB* meine Interesse erweckt. Zuerst gestatten Sie mir, bitte, mich Ihnen vorzustellen. Ich heiße *NNN* und zurzeit arbeite ich als *BBB* im *FFF*.

Im Jahr 2010 absolvierte ich ein Fünf-Jahres-Studium an der *III* in *OOO*. Während meines Master-Studiums habe ich mich auf das Management für den *FFF* spezialisiert. An der Universität habe ich mich mit der *FFF* getroffen und über dieses Thema habe ich meine Diplomarbeit geschrieben.

Nach dem Studium habe ich an der *III* in *OOO* als *BBB* gearbeitet. Ich habe mich mit zwei Infrastrukturprojekte befasst. Diese Arbeit hat mir viel Spaß gemacht – ich habe *FFF* und andere Seiten von der Projektführung gelöst.

Seit vielen Jahren studiere ich Fremdsprachen. An meiner aktuellen Arbeitsstelle komme ich alltäglich mit Deutschen in Kontakt. Ich mache viele Aufgaben, die mit Vorbereitung für *FFF* zusammenhängen. Nach der *FFF* bearbeite ich Kommentare und verschiedene Statistiken und Auswertungen. Schon seit einigen Jahren besuche deutsche Sprachkursen, weil ich meine Kenntnisse und meinen Wortschatz verbessern möchte.

Von dieser neuen Arbeitsposition erwarte ich, dass ich die Möglichkeit bekomme, die erworbenen Kenntnisse auszunutzen. Ich will an verschiedenen interessanten Projekten teilnehmen. Ich möchte auch gerne meine Erfahrungen aus der Gesellschaft *III* geltend machen und meine Fähigkeiten im Bereich *FFF* weiter entfalten. Ich möchte ein vollwertiges Teammitglied werden, das neue Impulse und Erfahrungen aus anderen Bereichen mitbringt.

Aus meinen eigenen Erfahrungen weiß ich, dass jede Arbeitsposition ein verantwortungsvolles Herantreten und eine Notwendigkeit, immer sich neue Sachen zu lernen, verlangt. Diese Fähigkeiten kann ich Ihnen verantwortlich antragen. Weitere Informationen über meine Annahmen können Sie in meinem Lebenslauf finden.

Ich glaube, dass ich eine richtige Kandidatin für diese Position bin. Über die Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen
NNN

Anlage Nr. 21: Motivationsschreiben vom 10. 4. 2016 (MS Nr. 21)

10. 4. 2016

Sehr geehrter Frau *NNN*,

aufgrund Ihrer Anzeige im Webseiten *KDF* möchte ich mich um die Stellung als *BBB* bewerben.

Ihr Angebot sagt mir zu und ich möchte Mitglied ihres Teams werden.

Zur Zeit habe ich Praxis im *FFF* und der *FFF*, wo ich wertvolle Erfahrungen nicht nur in der Kommunikation mit den Kunden und Geschäftspartnern sondern auch in der Büroadministration gewonnen habe.

Ich kann vor allem Loyalität, Fleiß, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Kommunikationsfähigkeit anbieten. Ich bemühe mich und bin immer dazu bereit etwas Neues zu lernen.

Zu einem persönlichen Gespräch stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung und freue mich über Ihre Einladung.

NNN

Anlage Nr. 22: Motivationsschreiben vom 12. 4. 2016 (MS Nr. 22)

NNN, KDB

*UUU
KDF
NNN*

12. 4. 2016
OOO

Sehr geehrte Frau *NNN*,

Ich reagiere auf Ihr Angebot von Arbeit von der Website *KDF*. Ich habe bedeutende Interesse diesen Job zu bekommen, weil ich Erfahrungen mit Teamarbeit und Organisation von Arbeitsaufgaben von untergeordneter Colleges habe. In meinem Studium absolvierte ich einige psychologische orientierte Lehrfache, einschließlich staatlichen Abschlussprüfung in der *FFF*. Ich kann diese Kenntnisse in der realen Welt der Kommunikation zu verwandeln, zum Beispiel, was eine psychologische Unterstützung für die Mitarbeiter, die Koordination von belastenden und schwierigen Situationen, Arbeitsorganisation aufgrund Persönlichkeit der Mitarbeiter usw. Dann habe ich Erfahrungen aus *FFF*. Besonders bei der Herstellung der Förderung Artikel, Berichte über Webseiten und soziale Netzwerke. Ich habe bei der Herstellung der Förderung Aussichten teilgenommen.

Obwohl ich bin ein Absolvent der *III* in *OOO*, habe ich langfristige Praxis in anderen Bereichen, ich passe mich schnell an interessanten Arbeitsposition, die meine Persönlichkeit entwickeln und neue Erfahrungen sammeln können. Objektiv habe ich sehr gute Arbeit Moral - rechtzeitige Anreise, zur Arbeit beobachte ich Fristen, ich bin loyal und unabhängig und auch ich habe Verantwortung zu meinem Arbeitgeber und anderen Mitarbeiter auch. Ich habe das deutsches Sprachdiplom. Ich spreche fließend Deutsch und auch Englisch. Ich habe menche Arbeitsbesprechung in meinem letzten Job teilgenommen.

Ich würde einen Job in *UUU* gerne zu bekommen, weil ich eine Job suche, der mir nicht nur Sicherheit und Stabilität in der Zukunft bietet, sondern mir ermöglicht, meine Fähigkeiten zu verbessern, neue Erfahrungen zu bekommen und meine Persönlichkeit zu entwickelt.

Vielen Dank für Ihre Zeit und guten Willen. Ich werde froh, Sie über meine Fähigkeiten für diesen Job zu überzeugen.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

Anlage Nr. 23: Motivationsschreiben vom 16. 4. 2016 (MS Nr. 23)

NNN

KDB

UUU

KDF

NNN

OOO, 16. 4. 2016

Die Position: BBB

Guten Tag,

ich möchte mich gern bei Ihrer Gesellschaft um die Stelle **BBB** bewerben.

Nach dem Studium an der **III**, wo ich **FFF** studiert habe, habe ich bei der Gesellschaft **III OOO** begonnen. Ich habe dort als **BBB** gearbeitet. Ich war zuständig für 3 Bereichen- **FFF**, **FFF** und **FFF**. Nach einem Jahr wurde ich die Vertreterin der Abteilungsleiter. Diese Arbeit machte mir viel Spaß, weil ich jeden Tag etwas anderes gemacht habe und die Tätigkeiten ändert sich.

Jetzt arbeite ich als **BBB**. Diese Arbeit gefällt mir nicht so viel, darum möchte ich zurück zum **FFF** gehen.

In der anbietener Position kann ich meine Erfahrungen aus der eigenen Fertigung nutzen. Weiter denke ich, dass mein großer Vorteil sehr gute Kenntnis von SAP, Kommunikationsfähigkeit, qualitative und effektive Arbeit, Flexibilität und die Stresswiderstandsfähigkeit ist.

Im Fall Ihres Interesses wenden Sie sich bitte an mich, ich treffe sehr gerne zur persönlichen Besprechung ein.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

Anlage Nr. 24: Motivationsschreiben vom 22. 4. 2016 (MS Nr. 24)

UUU

KDF

OOO 22.04.2016

Sehr geehrte Frau *NNN*,

ich wollte gerne auf Ihre Anzeige reagieren, die auf der Webseite *KDF* veröffentlicht wurde und durch welche Sie eine *BBB* suchen. Ihre Anzeige hat mich sehr angesprochen.

An der erwähnten Position hätte ich ernstes Interesse. Ich bin die Absolventin der *III* in *OOO*, Fakultät der *FFF*. Bevor habe ich das *III* in *OOO* studiert mit der *FFF* Spezialisierung. Im Laufe des Studiums habe ich das international anerkannte Diplom erworben, das Deutsche Sprachdiplom.

Die Möglichkeit, die Sprachkenntnisse und nicht nur diese zu vertiefen, hatte ich während den Auslandsaufenthalten. Das Schuljahr 2005/2006 habe ich auf dem *III* in *OOO* verbracht. Im Jahr 2011 habe ich vier Monaten in *OOO* verbracht, wo ich als *BBB* gearbeitet habe.

Während des Studiums an der Hochschule habe ich die Möglichkeit, die theoretische Einsichten aus dem Fachgebiet *FFF* zu gewinnen. Dank meiner zuständigen Arbeitsposition, wo ich grösstenteils die Firmenklientel betreue, habe ich eine permanente Gelegenheit, sich meine Kommunikationsfähigkeiten und Fremdsprachkenntnisse zu vertiefen. Die Arbeit mit den Menschen, die mich fast mein ganzes Arbeitsleben begleitet, ist das Gebiet, in dem ich mich gerne auf einer professionellen Niveau entwickeln würde. Ich glaube, dass den Fakt, dass ich in diesem Gebiet noch nicht die relevanten Erfahrungen habe, ich durch meiner Aktivität und Lust sich weiter auszubilden kompensieren könnte.

Mit freundlichen Grüssen

NNN

NNN, KDB

UUU

NNN

KDF

In **OOO**, der 25.04. 2016

Sehr geehrte Frau **NNN**,

auf der Grundlage eines Stellenangebot auf der Webseite **KDF** bewerbe ich mich hiermit um die Stelle im **BBB**. Ich nehme Ihre Gesellschaft nicht nur als einen starken „Spieler“ bei der Herstellung der **FFF** wahr, sondern auch als einen Bereich der immer wieder die Neuheitsmenge im Gebiet **FFF** bringt. Um all diese Ergebnisse zu erreichen, ist sicherlich ein sparsamer und optimierter Produktionsprozess notwendig. Dieser Bereich mit einer technischen Ausbildung interessiert mich sehr.

Als Ingenieur in dem Programm der **FFF** an der **III** in **OOO**, würde ich meine Kenntnisse in dem Gebiet der **FFF** und **FFF** in der Praxis des Gesetzes für Ihr Unternehmen ausnützen manchmal.

Während meiner Tätigkeit als **BBB** habe ich erste Erfahrungen in dem Gebiet der **FFF** gewonnen. Die Lösung der Kollision und die Produktionsförderung waren meine Hauptaufgabenbeschreibung. Meine ehemalige Vorgesetzten haben meine Präzision und Gewissenhaftigkeit bei der Arbeit, Organisation und Meetingsmanagement geschätzt. Ich habe gelernt, die Kommunikationsfähigkeiten und Teamarbeit zu schaffen.

Auf der kommunikativen Ebene beherrsche ich deutsche Sprache und ich spreche auch Englisch. Zur Zeit besuche ich zwei Sprachkurse, mit MS Office-Programme arbeite ich auf einer höheren Benutzerebene und ich engagiere mich auch im Programm SAP.

Ich treibe aktiv Sport, der mich in meinem Leben weiterschiebt. Ich bin ein geselliger Typ nicht nur im persönlichen sondern auch im beruflichen Leben. Ich glaube, dass meine Erfahrung und persönlichen Eigenschaften macht mich einen geeigneten Kandidat für diese Position.

Über eine baldige Antwort würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

Anlage Nr. 26: Motivationsschreiben vom 27. 4. 2016 (MS Nr. 26)

Den 27. April 2016 in *OOO*

Sehr geehrte Frau *NNN*,

ich interessiere mich für die aktuelle Arbeitsposition, die jetzt in Ihrer Gesellschaft angeboten ist - *BBB*. Diese Gelegenheit ist für mich sehr attraktiv, weil ich mich gerne in meiner Karriere der *FFF* widmen möchte. Trotzdem meine bisherigen Arbeitserfahrungen in diesem Bereich eher theoretisch sind, habe ich große Motivation mich in *FFF* weiter auszubilden und notwendige Erfahrungen zu gewinnen.

Voriges Jahr absolvierte ich die *III* in *OOO* mit der Hauptspezialization *FFF*. Nach dem Studium arbeitete ich zuerst auf dem *III* als *BBB*. Das war meine längste Arbeitserfahrung bis jetzt. Obwohl mein Arbeitsbereich bestand vor allem aus administrativen Aufgaben, die sich auf die Unterstützung des Direktors und ganzer Abteilung (etwa 15 Leute) erstreckten, dank meiner Interesse in *FFF* lernte ich die Kernpunkte des Arbeitsgesetzbuchs. Die Antritt der neuen Regierung wurde mit *FFF* auf dem *III* gebunden, was mich in die Situation stellte, wo ich keine weitere Möglichkeit hatte meine Karriere in *FFF* weiter zu entwickeln und etwas neues zu lernen. Darum entschied ich mich das *III* zu verlassen.

Ich halte die Gesellschaft *UUU* für einen verlässlichen Arbeitgeber, der auch für das bekannt ist, den Absolventen mit minimalen Praxis die Arbeitsgelegenheit zu geben und die Perspektiv fürs Lernen und Entwicklung zu anbieten. Ich finde diese Tatsachen wichtig für mein Arbeitsleben und sie motivieren mich in meiner Karriereorientation. Meine Kommunikationsfähigkeit und Empathie helfen mir in die neue Kollektive leicht einzugliedern, neue Verhältnisse zu bilden und sie zu pflegen. Ich kann auch mit verschiedenen Typen der Leuten mitarbeiten. Ich bin gewöhnt daran mit hohem Ansatz zu arbeiten und persönliche Verantwortlichkeit zu tragen um meinen Vorgesetzten zu prüfen dass ich zuverlässig bin. Ich spreche fließend Englisch (dank meiner ausländischen Erfahrungen), in Deutsch bin ich fortgestrittene. Obwohl hatte ich wenig Gelegenheiten Deutsch zu sprechen, lerne ich und praktiziere regelmässig.

Als Anlage sende ich mein Lebenslauf wo Sie weitere Informationen über meiner Ausbildung und Arbeitserfahrungen finden können. Ich würde mich sehr erfreuen, wenn Sie mich zur persönlichen Besprechung einladen. Bitte kontaktieren Sie mich falls Sie weiteren Fragen haben.

Mit freundlichen Grüßen

NNN

Anlage Nr. 27: Motivationsschreiben vom 29. 4. 2016 (MS Nr. 27)

Frau
NNN
UUU
KDF

29.4. 2016

Bewerbungsschreiben – auf Grund der *BBB*

Sehr geehrte Frau *NNN*,

Ich habe die Anzeige, die auf der Webseite *KDF* erschienen ist, sehr gründlich gelesen, und ich finde mich wie ein geeigneter Kandidat für die Stellung in Ihrem Team.

Lassen Sie mich bitte hiermit um die Stelle bewerben und mich kurz präsentieren.

Ich kann Ihrem Betrieb meine vierjährige fachliche Erfahrungen, die ich auf der Stelle in einer der seit Jahren weltweit erfolgreichsten Unternehmen erworben habe, anbieten.

Meine Fähigkeit, die Expertenberatung im *FFF* den Kunden immer zu gewähren, wurde in *OOO* im Juli 2014 durch die erfolgreiche und zertifizierte Prüfungsablegung auf dem zweithöchsten Niveau bestätigt.

Ich wollte auch meine Kenntnisse, die ich während den Universitätsstudien der *SSS* erworben habe, herausstellen, weil ich solche theoretische und praktische Kenntnisse für die Arbeit in der *FFF* vorteilhaft finde. Auch in meiner diploma thesis werde ich zuerst die berufliche Möglichkeiten der Frauen nach der Elternzeit auf dem Arbeitsmarkt analysieren, und danach werde ich die Lage zwischen Tschechien und Deutschland vergleichen.

Ich möchte kurz bemerken, dass ich Englisch und Deutsch täglich bei der Kommunikation auf den beiden letzten Arbeitsstellen benutzt habe. Dazu war ich auch fähig sich auf die komplette Arbeitstageordnung drei Wochen nach dem Eintrittsdatum völlig zu anpassen.

Unter meinen Charaktereigenschaften gehört vor allem die Fähigkeit scharfsvoll und effektiv zu arbeiten. Die *FFF* mach mir Spaß nicht nur vor dem fachlichen Sicht, sonder auch persönlich, dank auch meiner Schwester, Frau *NNN*, die heutzutage auf der Stelle *BBB* auch arbeitet.

Die Arbeitgeber halten mich wie ein Team Player, der immer effektiv und sorgfältig arbeitet.

Ich freue mich auf Ihren Antwort. Ich bin bereit die Arbeitsmöglichkeiten in Ihrem Betrieb mit Ihnen offenherzig diskutieren.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

NNN
KDB

Anlage Nr. 28: Motivationsschreiben vom 30. 4. 2016 (MS Nr. 28)

NNN

KDB

OOO, den 30. April 2016

NNN

UUU

KDF

Bewerbungsschreiben – *BBB*

Sehr geehrte Frau *NNN*,

Aufgrund unseres persönlichen Gesprächs schicke ich Ihnen die Unterlagen für die Bewerbung um eine Stelle *BBB*. Die Möglichkeit in mehreren Abteilungen eines weltweittätigen und technologisch hoch entwickelten Unternehmens zu arbeiten zieht mich sehr stark an.

Nach dem Abschluss an dem *III* in *OOO* setzte ich mein Studium an der *III-OOO* fort, wo ich *FFF* studierte. Das Studium bereitete mich nicht nur fachlich, sondern auch persönlich vor. Während des dritten Semesters gelang es meinen Kommilitonen und mir im Rahmen einer Seminararbeit die dorthin entworfene technische Lösung an *III* zu präsentieren.

Der Studiengang ermöglichte es mir neben Kenntnissen in meinem Fachgebiet mein Werdegang auch durch begleitende Aktivitäten mitzugestalten. In dem *III*-Programm lernte ich meine Arbeit zu präsentieren und meine Ideen und Meinungen zu äußern und in einer Debatte zu prüfen.

Aufgrund meines Auslandsstudiums spreche ich verhandlungssicheres Deutsch und Englisch. Außerdem habe ich sehr gute Kenntnisse in MS-Office und grundlegende Programmierkenntnisse. Systematisches Denken und Handeln sind für mich selbstverständlich.

Gerne möchte ich Ihr Team durch meine Mitarbeit unterstützen. Über eine Einladung zu einem persönlichen Gespräch würde ich mich freuen.

Mit freundlichen Grüßen,

NNN

Anlage Nr. 29: Motivationsschreiben vom 31. 4. 2016 (MS Nr. 29)

Sehr geehrte Frau *NNN*,

Auf Grund meiner Übersiedlung nach *OOO* (mein Sohn, mit dem ich aber nicht in gemeinsamen Haushalt wohne, fängt in Arpida an), suche ich hier eine Stelle im Bereich der *FFF*.

Ich bin technisch begabt und grossteils meines Berufslebens war ich in diesem Bereich tätig und zwar als *BBB* und *BBB*.

Die Stelle, die mich bei Ihnen sehr interessieren würde, betrifft die *FFF*, bei Ihnen in den Stellenbeschreibungen sind als DNOX gekennzeichnet, es handelt sich z.B. um die Stelle des *FFF*. Es ist nämlich die technische Angelegenheit, und das ist auf Grund meiner Schulausbildung in *III*, was mich interessiert. Hauptsächlich wenn es sich um die *FFF* handelt. Ihr System *FFF* ist mir fachlich bekannt. Ich wurde mit ihm bei der Berechnung der „Zerstreuungstudie“ konfrontiert.

Ich bin kommunikativ, in der Arbeit und Bemessungsgängen pünktlich, auf meinem Arbeitstisch herrscht keine Unordnung. Ich interessiere mich in neue Technologieabläufe, ich forsche gerne und lerne schnell neue Sachen.

Aus meinem vorherigen Berufen kann ich gute Referenzen vorlegen und ich glaube das ich für Ihren Unternehmer ein Beitrag wäre. Bitte, geben sie mir bekannt, wann und wie können wir uns persönlich treffen.

Ich danke für Ihre Zeit und freue mich auf zukünftige Zusammenarbeit.

Einen schönen Tag,

NNN

31.4.2016

Anlage Nr. 30: Motivationsschreiben vom 31. 4. 2016 (MS Nr. 30)

UUU

KDF

OOO den 31. April 2016

Sehr geehrte Damen und Herren,

nicht nur von einem allgemeinen Unterbewusstsein in *OOO*, aber auch von meinen eigenen Erfahrungen ich weiss, dass Ihre Gesellschaft zu sehr gut funktionierenden Firmen auf dem Gebiet der internationalen *FFF* gehört und Durchsetzung in einem breiten Spektrum der technischen Fachgebiete ermöglicht. Darum habe ich Interesse in Ihrer Gesellschaft zu arbeiten.

Ich meine, dass es möglich wäre, nicht nur meine allgemeine technische Übersicht auszunutzen, aber auch Erfahrungen mit *FFF* und andere Erfahrungen. Ich bin gewöhnt selbständig zu arbeiten, sowie auch in Teamarbeit teilzunehmen. Mein Stil ist bei jeder Tätigkeit systematisch zu arbeiten und mit höchstem Streben alle Aufgaben bis zum Ende führen. Ich glaube auch, dass ich in Ihrer Gesellschaft meine Deutschkenntnisse nicht nur zur Anwendung bringen könnte, aber sie weiter vervollkommen.

Nähere Informationen über meiner Erudition und Erfahrungen erlaube mich in beiliegenden strukturierten Lebenslauf zu senden.

Ich hoffe, dass mein Schreiben und mein Lebenslauf Ihre Aufmerksamkeit einnimmt, und bitte um persönliche Unterredung.

Mit freundlichen Grüssen

NNN

KDB

Sophie Kemmler

📍 Musterstraße 2, 1040 Wien (Österreich)
☎ +43 0244 4445 ✉ kemmler@mond.at

Frau Anna Gruber
Immobilien Gruber
Hauptstraße 1
1120 Wien

Wien, 30. März 2016

Betreff: Ihre Anzeige: Immobilienmakler/in gesucht

Sehr geehrte Frau Gruber,

Im Kurier vom 28.3. las ich, dass Sie zum 1. Juni 2016 eine Maklerin für die Vermittlung von Immobilien in Wien und Umgebung einstellen werden. Ich bewerbe mich bei Ihnen, weil ich die dafür notwendigen Voraussetzungen mitbringe.

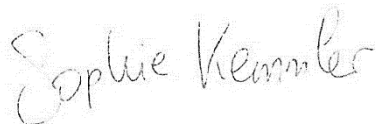
Nach der Matura studierte ich Immobilienwirtschaft an der FH Wien der WKO. Dabei konnte ich erweiterte Kenntnisse in den Bereichen Wirtschaft, Recht und Technik, sowie Immobilienwesen erwerben. Mein Auslandssemester verbrachte ich mit Erasmus an der Universität de Barcelona, wo ich meine Spanischkenntnisse perfektionieren konnte. Mein Bachelor Studium schloss ich im Oktober 2015 mit sehr gutem Erfolg ab.

Meine ersten Praxiserfahrungen sammelte ich während eines Praktikums bei Smith&Co Real Estate in Edinburgh, wo ich vor allem in der Wohnungsvermittlung für neue Professor/innen der University of Edinburgh tätig war.

Ich bewerbe mich bei Ihnen, um meine schon erworbenen Kenntnisse im Immobilienbereich in einem renommierten Wiener Immobilienbüro in der Praxis erfolgreich umsetzen zu können.

Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen



Sophie Kemmler