



<https://bulletin.vals-asla.ch> · e-ISSN: 2813-7973 · p-ISSN: 1023-2044

Bratschi, R. (2010). Abwesenheismeldungen per E-Mail: eine alltagssprachliche Textsorte aus textlinguistischer Sicht. *Bulletin suisse de linguistique appliquée* (Numéro spécial 2), 179-190.
<https://doi.org/10.26034/ne.vals-asla.2010.0924>

Dieser Artikel ist unter der *Creative Commons Attribution 4.0 International* Lizenz veröffentlicht (CC BY):
<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>



© Rebekka Bratschi, 2010

Abwesenheitsmeldungen per E-Mail: eine alltagssprachliche Textsorte aus textlinguistischer Sicht

Rebekka BRATSCHI

Schweizerische Bundeskanzlei, Zentrale Sprachdienste, Sektion Deutsch,
Gurtengasse 4, CH-3003 Bern
Rebekka.bratschi@bk.admin.ch

Les messages d'absence de bureau sont un genre particulier de courrier électronique, envoyés automatiquement à l'expéditeur de tout courrier tombant dans la boîte de réception d'une personne absente. A priori très banals, ces textes se révèlent d'une grande diversité, certains confinant même à la poésie. Le présent article décrit les caractéristiques principales de ces messages, dégage leur structure générale et analyse certaines de leurs spécificités, telles que l'absence de majuscules ou le mélange des types de texte.

Mots-clés:

Courrier électronique, interaction, politesse, convention, jeu de langue

1. Einleitung

Die E-Mail-Kommunikation ist heute unverzichtbarer Bestandteil sowohl des beruflichen als auch des privaten Alltags. E-Mails können dabei ganz unterschiedlichen Zwecken dienen und weisen entsprechend eine riesige Formenvielfalt auf (vgl. Schmitz, 2004: 96f.; Storrer, 2000: 157f.; Runkehl, Schlobinski & Siever, 1998: 51). In diesem Beitrag wird eine spezielle Unterform von beruflichen E-Mails untersucht: die elektronische Abwesenheitsmeldung, die vom Mailserver bei entsprechender Einstellung automatisch verschickt wird, wenn eine Person abwesend ist und Mails für sie eingehen. Im Folgenden sollen die Hauptmerkmale dieser Textsorte¹ herausgearbeitet und anhand konkreter Beispiele einige Besonderheiten aufgezeigt werden.

Abwesenheitsmeldungen weisen, entsprechend ihrer Zugehörigkeit zur Kommunikationsform E-Mail, die für E-Mails charakteristischen formalen Grundmerkmale auf. Es lassen sich zwei technisch vorgegebene Bereiche unterscheiden (vgl. Angell & Heslop, 1994: 16f.): Der erste Bereich ist der Mailkopf (*Header*), der Angaben zu Absenderin oder Absender, Empfängerin oder Empfänger, Sendedatum und Betreff der Nachricht enthält. Dieser Bereich lässt sich nicht individuell gestalten. Selbst der Betreff, in dem das Thema der Nachricht stichwortartig zusammengefasst wird und den man

¹ Zum Begriff der Textsorte im Zusammenhang mit E-Mails vgl. auch Ziegler (2002: 26).

üblicherweise selber formuliert, ist bei der Abwesenheitsnachricht vorgegeben: Als erstes Stichwort steht im deutschen Sprachraum das Wort "Abwesenheitsnotiz", das die Textsorte benennt. Im Anschluss daran wird der Betreff jener Nachricht wiederholt, auf welche die Abwesenheitsmeldung "antwortet". Dieser Teil charakterisiert also gerade nicht, wie das normalerweise beim Betreff der Fall ist, den Inhalt der Abwesenheitsnachricht, sondern nimmt Bezug auf ein vorangegangenes Mail², betont also den dialogischen Charakter der Abwesenheitsnachricht. Der Mailkopf insgesamt legt den Rahmen der Kommunikationshandlung fest und hat dadurch eine kontextualisierende Wirkung (vgl. Siegert, 2008: 243f.; Pansegrau, 1997: 90; Quasthoff, 1997: 25).

Der zweite Bereich der Nachricht ist das Textfeld (*Body*), in dem die eigentliche, von Senderin oder Sender frei gestaltbare Mitteilung steht. Im Folgenden wird es um diesen frei gestaltbaren Teil der Abwesenheitsmeldungen gehen.

Die Aussagen in diesem Beitrag stützen sich auf ein Korpus von authentischen Abwesenheitsmeldungen, die aus dem Zeitraum vom 10.4.2006 bis 24.1.2008 stammen. Das Korpus umfasst 235 Mails von 77 verschiedenen Senderinnen und Sendern. Es sind ausschliesslich Mails aus dem beruflichen Kontext, also solche, die von einer geschäftlichen E-Mail-Adresse abgeschickt wurden. Einziges Kriterium für die Aufnahme in das Korpus war die Tatsache, dass sie im angegebenen Zeitraum an die Autorin geschickt wurden. Das Korpus erhebt also keineswegs Anspruch auf Repräsentativität, erlaubt aber dennoch einige interessante Aussagen über die Charakteristika von Abwesenheitsnachrichten.

2. Funktion der Abwesenheitsmeldung

Die Hauptfunktion einer Abwesenheitsmeldung ist, wie schon ihr Name sagt, die Information darüber, dass eine Person nicht da ist. Abwesenheitsnachrichten haben also in erster Linie eine Informationsfunktion (vgl. Brinker, 1997: 105ff.).

Man kann sich fragen, warum eine solche Information überhaupt nötig ist. Der Grund dafür liegt vermutlich darin, dass die E-Mail-Kommunikation eine schnelle Kommunikationsform ist und entsprechend andere Erwartungshaltungen weckt als etwa die Briefkommunikation: Mails werden sekundenschnell übermittelt, Produktion und Rezeption erfolgen im Idealfall nahezu zeitgleich, somit wird auch eine schnelle Antwort erwartet

² Ich verwende, dem Gebrauch im Schweizer Standarddeutschen folgend, "das Mail" als Neutrum.

(vgl. Schmitz, 2002: 48). Ein E-Mail hat in diesem Sinn einen hohen "Aufforderungscharakter" (Pansegrau, 1997: 87, vgl. auch Dürscheid, 2005: 90). Erfolgt keine rasche Antwort, kann dies zu einer Störung auf der Beziehungsebene führen. Die Abwesenheitsnachricht beugt dem vor, indem sie erklärt, warum die eigentliche Antwort auf sich warten lässt.

Kernelement der Abwesenheitsnachricht ist also die Information darüber, dass die Senderin oder der Sender abwesend ist. In der Regel wird diese Information kombiniert mit einer Angabe über die Dauer der Abwesenheit. Beispiel 1 zeigt eine Nachricht, die einzig aus dieser Information besteht. Es handelt sich dabei um das kürzeste Mail des gesamten Korpus.

Beispiel 1³

Retour le 30 janvier.

Allerdings kommen in meinem Korpus nur gerade 4 Mails (das entspricht knapp 2%) vor, in denen die Abwesenheitsinformation wie in Beispiel 1 als einziges Textelement auftritt. In der Regel wird die Abwesenheitsinformation um zusätzliche Informationen ergänzt. Dabei lassen sich drei Themenbereiche unterscheiden:

- 1) Die weitaus häufigsten Zusatzinformationen sind Kontaktangaben: Es wird gesagt, wen man kontaktieren kann, wenn die gewünschte Person abwesend ist (vgl. Beispiel 2). Umfangmässig gibt es dabei grosse Unterschiede: Manchmal ist bloss eine Telefonnummer oder eine E-Mail-Adresse angegeben, manchmal wird eine Ansprechperson einschliesslich Kontaktdaten genannt, und es kommt sogar vor, dass die Kontaktangaben nach Zuständigkeiten beziehungsweise Sachgebieten differenziert werden. Kontaktangaben sind sehr häufig, scheinen also als nützliche Zusatzinformation zu gelten: Sie sind in 211 Mails meines Korpus (90%) vorhanden.

Beispiel 2

Ich bin bis zum 04.08.06 abwesend / Je serai absent jusqu'au 04.08.06. / Up to 04.08.06 I am Out of office.
Für dringende Fälle kontaktieren Sie / Pour des urgences, contactez / In urgent cases please contact:
tg_sekretariat@[amt].admin.ch

- 2) Ebenfalls häufig sind Informationen darüber, was mit den eingegangenen Mails passiert, während die Zielperson abwesend ist: Bleiben die Mails ungelesen im Posteingang liegen oder werden sie automatisch weitergeleitet und von einer anderen Person bearbeitet? Informationen dieser

³ Alle Beispiele sind anonymisiert, werden ansonsten aber in unveränderter Originalschreibweise wiedergegeben.

Art kommen in 179 Mails (76%) meines Korpus vor. Beispiel 3 zeigt eine Standardformulierung; in Beispiel 4 hingegen ist die Information spielerisch verpackt, die Abwesenheitsnachricht trägt eine individuelle Note (vgl. dazu unten Abschnitt 4).

Beispiel 3

Ich bin am Montag den 21. Januar 2008 wieder im Büro erreichbar. Die Mails werden nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat (Tel. [xxx xxx xx xx] oder [xxx xxx xx xx]).

Beispiel 4

Je ne suis pas là mais jamais je ne vous oublierai.
Votre courrier sera lu en mon absence, analysé, pesé, décortiqué et pris au sérieux.

- 3) Zur dritten Kategorie von Zusatzinformationen gehören die Informationen über den Abwesenheitsgrund (vgl. Beispiel 5). Hier rückt neben der Informationsfunktion die emotive Komponente (im Sinn von Jakobson 1964: 354) stärker in den Vordergrund: Wir erfahren etwas über Haltung und Befindlichkeit der Schreiberin oder des Schreibers. Mit der Angabe des Abwesenheitsgrunds kann ein Sender etwa seine Abwesenheit rechtfertigen (z.B. Weiterbildung) oder seine Freude darüber ausdrücken (z.B. Ferien, Vaterschaftsurlaub). Angaben zum Abwesenheitsgrund finden sich in meinem Korpus denn auch viel weniger häufig als Kontaktangaben oder Bearbeitungsinformationen (32 Mails, 14%). Nicht alle Schreiberinnen und Schreiber scheinen diese Art von Information für nötig beziehungsweise der Textsorte angemessen zu halten.

Beispiel 5

Hei,
Olen olen isyyslomalla ja palaan 27.11. I'm on paternity leavy and will come back to office on 27th of November.
During my absence, please contact [Vorname] [Name], [vorname.name@firma].fi or tel. [+xxx xx xxx xxxx].
Parhain terveisin & Best regards,
[Vorname Name]

Das Grundgerüst der Abwesenheitsnachricht besteht demnach aus vier Textbausteinen mit hauptsächlich informativer Funktion (Abwesenheitsgrund, Abwesenheitsdauer, Bearbeitungsinformationen und Kontaktangaben). Dabei handelt es sich um die Standardbausteine der Abwesenheitsnachricht. Es kommen nicht alle vier Bausteine in jeder Nachricht vor, aber sie sind (mit Ausnahme des Bausteins "Abwesenheitsgrund") insgesamt doch recht häufig. In der Regel treten sie auch immer in der gleichen Reihenfolge auf. Man erhält also das folgende Grundschemata einer Abwesenheitsmeldung:

[Abwesenheitsgrund] + [Dauer der Abwesenheit]
[Bearbeitungsinformationen]
[Kontaktangaben]

3. Rahmende Elemente

Der weitaus grösste Teil der Mails in meinem Korpus (191 Mails, 81%) beschränkt sich allerdings nicht auf diese vier zentralen Informationsbausteine, sondern enthält weitere Textelemente. Dabei handelt es sich um Textelemente, deren Hauptfunktion nicht informativer Art ist. Eine Abwesenheitsmeldung, die sich allein auf informative Elemente beschränkt, erscheint vielen Schreiberinnen und Schreibern als zu "nackt". Die eigentliche Information muss geeignet verpackt, das heisst in eine die Kommunikation eröffnende und eine abschliessende Sequenz eingebettet werden (vgl. dazu auch Frehner, 2008: 44ff.; Crystal, 2006: 104ff.).

Als eröffnendes Element bietet sich eine Anredeformel an, wie sie generell in der Mail- und der Briefkommunikation üblich ist. Allerdings besteht eine wichtige Einschränkung: Für Abwesenheitsnachrichten kommen alle personalisierten Anredeformeln, die einen Vor- oder Nachnamen enthalten, nicht in Frage. Denn eine Abwesenheitsnachricht ist ein Standardtext, der nicht an eine einzelne Person gerichtet ist, sondern für viele verschiedene Empfängerinnen und Empfänger passen muss. Die klassischen Anreden "Sehr geehrte Frau + Nachname", "Lieber Herr + Nachname" und "Liebe + Vorname" kommen also von vornherein nicht in Frage. Theoretisch möglich wäre die Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" beziehungsweise "Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr", sie kommt aber in meinem Korpus höchst selten vor (4 Mails, 2%). Die Schreiberinnen und Schreiber scheinen sie für unpassend zu halten, sei es ihrer Förmlichkeit wegen, sei es, weil sie eigentlich für die Kommunikation mit unbekannten Personen reserviert ist, Abwesenheitsnachrichten aber häufig an bekannte Personen gehen.

Bevorzugt wird in der Regel eine informelle Formel wie "Guten Tag" in deutschen oder "Bonjour" in französischen Mails. Eine solche Formel hat den Vorteil, dass sie keinen Namen enthält und daher in einem an verschiedene Empfängerinnen und Empfänger gerichteten Standardtext verwendet werden kann. Gleichzeitig scheint sie der Textsorte Abwesenheitsnachricht angemessener als die förmlichen Anreden.

Allerdings weisen insgesamt nur 37 Mails (16%) aus meinem Korpus überhaupt eine Anrede auf. In der Mailkommunikation wird die Anrede häufig dann weggelassen, wenn Mails zwischen zwei Personen hin- und hergehen und der Mailwechsel Dialogcharakter annimmt (vgl. Dürscheid, 2006: 105; Dürscheid, 2005: 92f.; Pansegrau, 1997: 95f.; Quasthoff, 1997: 43). Die fehlende Anrede markiert dann einen Beitrag als "Turn" in einer Sequenz (vgl. Quasthoff, 1997: 45). In einem gewissen Sinn ist auch die Abwesenheitsnachricht eine "Antwort" auf eine vorherige Nachricht; so gesehen ist der Wegfall der Anrede nichts Ungewöhnliches. Die Tendenz zum Weglassen der Anrede wird vielleicht noch dadurch verstärkt, dass textsortenbedingt gar keine personalisierte Anrede möglich ist.

Aber auch die anredelosen Mails enthalten häufig eine eröffnende Sequenz, und zwar in Form einer Dankesformel (vgl. Beispiel 6). In meinem Korpus kommt dies in 123 Mails (52%) vor. Der Dank muss dabei ganz allgemein gehalten werden ("für Ihr Mail", "für Ihre Nachricht" etc.) und nähert sich so einer Leerformel. Er leistet aber den Einstieg in die Kommunikation und bereitet der eigentlichen Botschaft den Weg vor.

Beispiel 6

Besten Dank für Ihr Mail. Ich bin abwesend bis und mit Dienstag, 18. Dezember 2007. Ihr Mail wird nicht weitergeleitet. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat, Tel. [xxx xxx xx xx] oder E-Mail [sektion@amt].admin.ch

Für den Abschluss der Abwesenheitsnachricht bieten sich – analog zum Einstieg – ebenfalls zwei Möglichkeiten: Man kann eine Grussformel oder eine Dankesformel verwenden (vgl. Beispiel 7). Grussformeln kommen in 114 Mails (49%) meines Korpus vor. Am häufigsten sind die klassischen Grussformeln wie "Mit freundlichen Grüßen" beziehungsweise "Avec mes meilleurs salutations". Es finden sich aber auch individuelle und situationsbezogene Formeln wie "Ich wünsche Ihnen einen schönen Sommer und grüsse Sie freundlich", "Excellente fin de journée" oder "I wish you a pleasant and peaceful Christmas!". Dankesformeln sind als abschliessendes Element weniger häufig vertreten (10 Mails, 4%). Sie kommen entweder allein vor oder sind mit einer Grussformel kombiniert ("Besten Dank für Ihr Verständnis und freundliche Grüsse").

Beispiel 7

Guten Tag

Ich bin vom 27. bis und mit 30. März 2006 abwesend. In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an Frau [Name] [xxx xxx xx xx].

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

[Vorname] [Name]

Bonjour,

Je suis absent du 27 au 30 mars 2006 inclus. En cas d'urgence, veuillez vous adresser à Mme [Name] au [xxx xxx xx xx].

Merci de votre compréhension.

[Vorname] [Name]

Hello

I am out of office from 27 to 30 March 2006 included. In urgent cases please call Mrs. [Name] [+xx xx xxx xx xx].

Kindest regards

[Vorname] [Name]

Ganz am Ende der Abwesenheitsnachricht steht häufig noch eine Signatur (143 Mails, 61%). Auch diese dient in erster Linie als Schlussignal. Der tatsächliche Informationsgehalt oder, anders gesagt, der "Neuigkeitswert" der Signatur ist in den meisten Fällen gering, denn die wichtigsten Absenderangaben wie Vorname, Name und Organisation sind bereits im Mailkopf standardmässig enthalten und damit bekannt. Signaturen fungieren also

weniger als informative Elemente denn als Schlusspunkte. Es scheint auch in Abwesenheitsnachrichten das Bedürfnis zu bestehen, die Botschaft mit einer Art Unterschrift abzuschliessen. Die Signatur kann aus einem blossen Kürzel bestehen ("rebbk"), Vorname und Name enthalten ("Hans Müller") oder – in umfangreichen Varianten – Name, Funktionsbezeichnung und komplexe Adressangaben umfassen, sodass die Signatur schliesslich länger ist als der eigentliche Text der Abwesenheitsnachricht. Bei solchen langen Signaturen nimmt der Informationsgehalt entsprechend zu.

Die eigentliche Botschaft der Abwesenheitsnachrichten, der informative Teil, wird also häufig von phatischen Elementen (im Sinn von Jakobson, 1964: 35 und 357) eingerahmt: Die meisten Abwesenheitsnachrichten beginnen mit einer Einstiegssequenz und enden mit einer Schlussequenz (vgl. auch Handler, 2002: 146f.). Sie halten sich dabei weitgehend an die für die normale E-Mail-Kommunikation geltenden Muster. Abweichungen sind durch die besondere Kommunikationssituation bestimmt: Bei der Formulierung der Anrede und anderer Textteile ist zu berücksichtigen, dass eine Abwesenheitsnachricht an verschiedene Empfängerinnen und Empfänger geht und daher nicht individualisiert werden kann.

Ergänzt man das Grundscheema (vgl. oben Abschnitt 2) um diese phatischen Elemente, so erhält man das folgende erweiterte Schema für Abwesenheitsnachrichten:

[Anredeformel] oder [Dank]
[Abwesenheitsgrund] + [Dauer der Abwesenheit]
[Bearbeitungsinformationen]
[Kontaktangaben]
[Dank] und/oder [Grussformel]
[Signatur]

Zur Illustration dieses erweiterten Schemas kann Beispiel 8 dienen.

Beispiel 8

Guten Tag

Ich bin zur Zeit extern und erst wieder am 1.05.06 erreichbar.
Ihr Mail wird erst dann weitergeleitet und bearbeitet.

Mit freundlichen Grüssen
[Vorname] [Name]
[Sektion]

4. Konvention und Individualität

Das Textmuster der Abwesenheitsnachricht ist also sehr simpel und stark standardisiert. Die Tendenz zu hoher Standardisierung und geringer Variation zeigt sich auch in der Formulierung der einzelnen Textbausteine. Viele der in

Abwesenheitsnachrichten vorkommenden Sätze sind formelhafte Standardsätze, die nach dem Baukastenprinzip zusammengesetzt werden. Beispiele: "Besten Dank für Ihr E-Mail", "Ihr Mail wird nicht weitergeleitet", "In dringenden Fällen wenden Sie sich bitte an...". Abwesenheitsnachrichten greifen demnach stark auf vorgegebene Formulierungsmuster zurück und sind in einem hohen Masse reproduktiv (vgl. auch Fix, 2005). Damit ist der Spielraum für individuelle Variation eher klein. Die starke Schematisierung und der Rückgriff auf vorfabrizierte Formulierungen erklären sich unter anderem dadurch, dass für das Schreiben von Abwesenheitsnachrichten in der Regel nicht viel Zeit aufgewendet wird.

Augenfällig ist die geringe syntaktische Komplexität der Mails. Es kommen überwiegend Einfachsätze und parataktische Reihungen vor. Beispiel 9 zeigt eine Nachricht mit einer solchen typischen "Hacksatzstruktur". Hypotaxen sind seltener; ab und zu finden sich Konditional- oder Kausalsätze und einige wenige Relativsätze (vgl. auch Frehner, 2008: 67ff.). Komplexe Strukturen wie stark erweiterte Phrasen sucht man vergebens. Die Zahl der Konnektoren ist in den Texten generell gering.

Beispiel 9

Besten Dank für Ihre Mitteilung. Die [Firma] ist vom 25.12.2006 bis 5.1.2007 geschlossen. In dringenden Fällen bin ich unter [xxx xxx xx xx] erreichbar.

Trotz der hohen Standardisierung der Textsorte Abwesenheitsnachricht weichen einige Nachrichten in einzelnen Punkten vom typischen Textsortenmuster ab. So verwendet beispielsweise eine Schreiberin in ihren Mails die dritte Person, wenn sie sich auf sich selbst bezieht (vgl. Beispiel 10). Normalerweise wird hingegen die Abwesenheitsbotschaft in der Ich-Form formuliert.

Beispiel 10

[Vorname] [Name] ist abwesend und ab Dienstag wieder erreichbar. Ihre Nachricht wird nicht weitergeleitet. Wenn nötig, wenden Sie sich bitte an unser Sekretariat: Frau Ch. [Name], Tel. [++xx (x)xx xxx xx xx].

[Vorname] [Name] est absente. Elle sera de retour mardi prochain. Votre message ne sera pas dévié. Si nécessaire, merci de bien vouloir vous adresser à notre secrétariat: Mme Ch. [Name], tél. [++xx (x)xx xxx xx xx].

Für die Wahl der dritten Person sind zwei Gründe denkbar: Einerseits könnte die Vorstellung der "Maschine", die da faktisch anstelle der (abwesenden) Person antwortet, zu dieser unpersönlichen Formulierung geführt haben. Andererseits ist auch denkbar, dass hier ein aus der privaten Kommunikation bekanntes Kommunikationsmuster in den beruflichen Bereich übertragen wurde: Im Chat etwa ist es üblich, dass eine Person Aussagen über sich selbst in der dritten Person macht ("ruebennase langweilt sich", vgl. Storrer, 2001: 442f.). Die Formulierung der Abwesenheitsnachricht in der dritten

Person ist in meinem Korpus allerdings sehr selten: Sie kommt nur gerade in 2 Mails (< 1%) vor, die beide von der gleichen Senderin stammen. Zudem handelt es sich um die ersten beiden Mails dieser Person, danach wechselt sie zur musterkonformen Formulierung in der Ich-Form. Möglicherweise war die Abweichung vom Standard also gar nicht intendiert.

Als weitere Abweichung vom Standardmuster findet sich in meinem Korpus die durchgehende Kleinschreibung (vgl. Beispiel 11). Auch dabei handelt es sich um ein Phänomen, das häufig in der privaten Kommunikation (Mail-, Chat- und SMS-Kommunikation) zu beobachten ist. Für den geschäftlichen Bereich ist die durchgehende Kleinschreibung aber untypisch (vgl. Siever, 2006: 77). Auch in meinem Korpus kommt sie nur in zwei Mails (< 1%) vor, die beide von der gleichen Schreiberin stammen.

Beispiel 11

guten tag
danke für ihre nachricht.
ich bin am 1. oktober wieder im büro. ihr mail wird bis dahin nicht gelesen oder bearbeitet.
freundliche grüsse
[vorname] [name]

Neben Mails, die nur in einzelnen Punkten vom üblichen Muster abweichen, gibt es auch Mails, die das Standardschema und damit die Erwartungen der Leserinnen und Leser generell durchbrechen. In Beispiel 12 greift der Schreiber nicht auf die üblichen Formeln zurück, sondern versprachlicht die Textbausteine "Abwesenheitsgrund" und "Bearbeitungsinformation" individuell. Im ersten Teil der Nachricht ist der Abwesenheitsgrund ("vacances") zwar direkt genannt, allerdings ist er in einen Wunsch verpackt. Ausserdem findet sich keine Angabe zur Abwesenheitsdauer, was eher ungewöhnlich und in meinem Korpus selten ist (5 Mails, 2%). Der zweite Teil der Nachricht ("Mais le sous-chef veille...") weicht noch mehr vom üblichen Formulationsstandard ab; die Empfängerin muss sich daraus die Information, dass eingehende Mails von der Stellvertreterin gelesen und bearbeitet werden, selbstständig erschliessen. Mit den Stichworten "vacances" und "sous-chef" bewegt sich die Nachricht noch im Bedeutungsfeld Arbeit/Freizeit, aber der Individualstil verdrängt die Standardformulierungen.

Beispiel 12

Mon voeu le plus cher est que mes vacances soient aussi un peu les vôtres.
Mais le sous-chef veille...

Beispiel 13 geht noch einen Schritt weiter: Hier spielt die Autorin mit den Textsortenkonventionen, indem sie eine "Textsortenmischung" (Fix, 2005: 19) produziert: Sie greift nicht auf Standardformulierungen der Textsorte "Abwesenheitsnachricht" zurück, sondern auf Standardformulierungen der Textsorte "Baustellenschilder". Will man die Bedeutung des Textes adäquat

erfassen, darf man die Aussagen nicht wörtlich verstehen, sondern muss sie uminterpretieren: "Fermé pour travaux jusqu'au 2 juillet" bedeutet, dass die Schreiberin bis zum 2. Juli nicht im Büro ist. "Chantier surveillé" heisst, dass jemand an ihrer Stelle die eingehenden Mails liest und bearbeitet. Aus dem Ersatz von floskelhaften Formulierungen einer Textsorte durch genauso floskelhafte Formulierungen einer anderen Textsorte schöpft diese Nachricht ihren sprachspielerischen Witz.

Beispiel 13

Fermé pour travaux jusqu'au 2 juillet. Chantier surveillé.

Das letzte Beispiel zeigt, wie raffiniert auch ein banaler Gebrauchstext formuliert werden kann (vgl. Beispiel 14).

Beispiel 14

AOÛTAT SEPTEMBRIER, subst. masc.

ENTOMOL. Trublion salarié, s'adonnant aux pâtés de sable et à la pêche en eau trouble et provoquant des érythèmes cutanés très douloureux et persistants quand on le contrarie (cf. Zool., t. 2, 1963: 178 [encyclop. de la Pléiade]).

Rem. 1. Ces larves sont encore appelées vulgairement vendangeons parce qu'elles apparaissent non seulement en août mais aussi au moment des vendanges ou quand l'observateur à trop bu. Elles réapparaissent furtivement le 17 septembre, sachant que leur courrier a été lu et répondu, turlututu.

Es handelt sich hier ebenfalls um eine Textmuster Mischung. Sie ist aber viel komplexer als in Beispiel 13, wo nur zwei kurze (aber ausserordentlich typische) Sätze einer fremden Textsorte erscheinen. Die Nachricht in Beispiel 14 imitiert einen Lexikonartikel⁴. Das Stichwort "aoûtat"⁵ ist so gewählt, dass es zusammen mit dem hinzugefügten Adjektiv "septembrier" bereits die Abwesenheitsdauer errahnen lässt, obschon es einem völlig anderen Themenbereich ("entomologie", also Insektenkunde) entnommen ist. Der ganze weitere Text steht im Spannungsfeld zwischen den beiden Bedeutungsfeldern Insektenkunde und Arbeit / Freizeit, ist gespickt mit Wortspielen und erzielt dadurch seine sprachspielerische Wirkung. Gleichzeitig enthält die Nachricht alle zur Erfüllung ihrer Informationsfunktion wesentlichen Elemente: Abwesenheitsgrund (Ferien), Abwesenheitsdauer (bis 17. September), Bearbeitungsinformationen (Mails werden gelesen und beantwortet). Eine so formulierte Abwesenheitsnachricht fällt in jedem Fall auf: positiv, indem sie durch ihren sprachspielerischen Mehrwert Genuss erzeugt, oder negativ, indem sie Irritation verursacht.

⁴ Vgl. dazu das Stichwort "aoûtat" im *Trésor de la Langue Française Informatisé*, <http://atilf.atilf.fr> [Stand: 31.10.2009].

⁵ Auf Deutsch "Herbstmilbe", "Erntemilbe" oder "Grasmilbe". Um das Wortspiel im Deutschen beizubehalten, müsste man allerdings mit "Augustmilbe" übersetzen.

5. Fazit

Aus den bisherigen Ausführungen lässt sich Folgendes schliessen: Die hier untersuchten Abwesenheitsnachrichten sind eine spezielle Form der E-Mail-Kommunikation. Aufgrund ihrer eingeschränkten Funktionalität (Informieren über eine Abwesenheit) handelt es sich bei solchen Nachrichten in aller Regel um ziemlich banale Texte: Sie sind stark standardisiert, bestehen aus einer eng begrenzten Anzahl von Textbausteinen und greifen hauptsächlich auf vorgefertigte Musterformulierungen zurück, lassen also wenig Raum für sprachliche Individualität. Dennoch kommt es vor, dass sich Senderinnen und Sender über die Banalität des Textsortenmusters hinwegsetzen und kleine Sprachkunstwerke schaffen, die von Kreativität und Freude an der Sprache zeugen. Individuelle sprachliche Farbtupfer lassen sich also überall anbringen, selbst in einer so banalen Textsorte wie der Abwesenheitsnachricht.

BIBLIOGRAFIE

- Angell, D. & Heslop, B. (1994): *The Elements of E-mail Style. Communicate Effectively via Electronic Mail*. Reading u. a. (Addison-Wesley).
- Brinker, K. (⁴1997): *Linguistische Textanalyse. Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden* [1985]. Berlin (Erich Schmidt).
- Crystal, D. (²2006): *Language and the Internet* [2001]. Cambridge (Cambridge University Press).
- Dürscheid, C. (2005): E-Mail – verändert sie das Schreiben? In: T. Siever, P. Schlobinski & J. Runkehl (Hg.), *Websprache.net. Sprache und Kommunikation im Internet*, 85-97. Berlin / New York (de Gruyter).
- Dürscheid, C. (2006): Merkmale der E-Mail-Kommunikation. In: Schlobinski (Hg.), 104-117.
- Fix, U. (2005): Texte zwischen Musterbefolgen und Kreativität. *Der Deutschunterricht* 57(1), 13-22.
- Frehner, C. (2008): *Email – SMS – MMS. The Linguistic Creativity of Asynchronous Discourse in the New Media Age*. Bern (Peter Lang).
- Handler, P. (2002): E-Mail zwischen Stil und Lifestyle. In: Ziegler & Dürscheid (Hg.), 143-167.
- Jakobson, R. (²1964): *Linguistics and Poetics*. In: T. A. Sebeok (Hg.), *Style in Language*, 350-377. Cambridge, MA (M.I.T. Press).
- Pansegrau, P. (1997): Dialogizität und Degrammatikalisierung in E-mails. In: Weingarten (Hg.), 86-104.
- Quasthoff, U. M. (1997): Kommunikative Normen im Entstehen: Beobachtungen zu Kontextualisierungsprozessen in elektronischer Kommunikation. In: Weingarten (Hg.), 23-50.
- Runkehl, J., Schlobinski, P. & Siever, T. (1998): *Sprache und Kommunikation im Internet. Überblick und Analysen*. Opladen / Wiesbaden (Westdeutscher Verlag).
- Schlobinski, P. (Hg.) (2006): *Von *hdl* bis *cul8r**. Sprache und Kommunikation in den Neuen Medien. Mannheim u. a. (Dudenverlag).
- Schmitz, U. (2002): E-Mails kommen in die Jahre. Telefonbriefe auf dem Weg zu sprachlicher Normalität. In: Ziegler & Dürscheid (Hg.), 33-56.
- Schmitz, U. (2004): *Sprache in modernen Medien. Einführung in Tatsachen und Theorien, Themen und Thesen*. Berlin (Erich Schmidt).

- Siegert, P. F. (2008): Die Geschichte der E-Mail. Erfolg und Krise eines Massenmediums. Bielefeld (transcript).
- Siever, T. (2006): Sprachökonomie in den "Neuen Medien". In: Schlobinski (Hg.), 71-88.
- Storrer, A. (2000): Schriftverkehr auf der Datenautobahn: Besonderheiten der schriftlichen Kommunikation im Internet. In: G. G. Voß, W. Holly & K. Boehnke (Hg.), Neue Medien im Alltag. Begriffsbestimmungen eines interdisziplinären Forschungsfeldes. Opladen (Leske & Budrich), 151-175.
- Storrer, A. (2001): Getippte Gespräche oder dialogische Texte? Zur kommunikationstheoretischen Einordnung der Chat-Kommunikation. In: A. Lehr, M. Kammerer, K.-P. Konerding, A. Storrer, C. Thimm & W. Wolski (Hg.), Sprache im Alltag. Beiträge zu neuen Perspektiven in der Linguistik. Herbert Ernst Wiegand zum 65. Geburtstag gewidmet. Berlin / New York (de Gruyter), 439-465.
- Weingarten, R. (Hg.) (1997): Sprachwandel durch Computer. Opladen (Westdeutscher Verlag).
- Ziegler, A. (2002): E-Mail – Textsorte oder Kommunikationsform? Eine textlinguistische Annäherung. In: Ziegler & Dürscheid (Hg.), 9-32.
- Ziegler, A. & Dürscheid, C. (Hg.) (2002): Kommunikationsform E-Mail. Tübingen (Stauffenburg).