

Inhalt

Vorbemerkung	5
E-Mail-Netiquette	9
Sprachliche Freiräume nutzen oder Normen einhalten?	9
Der Sprachstil in E-Mails	11
Umgang mit Antwortzeiten	15
Erreichbarkeit sichern	18
Weiterleiten von E-Mails	20
Verteilerkreis von E-Mails	23
Rechtliche Aspekte der E-Mail	26
Allgemeine Überlegungen	26
Übersicht über die bisherige Rechtsprechung – vom Telegramm zur heutigen E-Mail	27
Rein private E-Mail	30
Rechtsgeschäftliche E-Mail	31
Privat-rechtliche Grundlagen	32
Öffentlich-rechtlich geregelter Bereich	37
Knotenpunkte der E-Mail	45
Betreffzeilen	45
Empfängerorientierte Anredeformen	52
Der Textanfang	62

Der Textschluss	70
Grußformen	78
Stilistische Tendenzen	80
Handelnde Personen	80
Aufforderungen mit Diplomatie	89
Leichte oder Einfache Sprache?	96
Normen der Korrespondenz in der E-Mail	107
DIN 5008 in der E-Mail-Korrespondenz	107
Orthografie in der E-Mail-Korrespondenz	119
Ausblick Zusammenfassung	124
Stichwortverzeichnis	126
Die Autoren	128