

Inhalt

Vorbemerkung	5
E-Mail-Netiquette	10
Sprachliche Freiräume nutzen oder Normen einhalten?	10
Der Sprachstil in E-Mails	12
Umgang mit Antwortzeiten – Transparenz sichern	17
Erreichbarkeit sichern	20
Weiterleiten von E-Mails	22
Verteilerkreis von E-Mails	25
Rechtliche Aspekte der E-Mail	28
Allgemeine Überlegungen	28
Entwicklung im gesetzlich geregelten Signatur-Bereich	32
Rein private E-Mail	33
Rechtsgeschäftliche E-Mail	34
Privat-rechtliche Grundlagen	35
Öffentlich-rechtlich geregelter Bereich	40
Knotenpunkte der E-Mail	49
Betreffzeilen	49
Empfängerorientierte Anredeformen	56
Der Textanfang	67
Schreibanlass: Anknüpfung an ein Gespräch	68
Der Textschluss	76

Stilistische Tendenzen	92
Handelnde Personen	92
Aufforderungen mit Diplomatie	101
Leichte oder Einfache Sprache?	107
Normen der Korrespondenz in der E-Mail	120
DIN 5008 in der E-Mail-Korrespondenz	120
Orthografie in der E-Mail-Korrespondenz	132
Zusammenfassung und Ausblick	137
E-Mail-Korrespondenz und KI	138
Gesetzliche Grundlagen für die Anwendung von KI	154
Blick in die Zukunft	155
Stichwortverzeichnis	157
Die Autoren	159