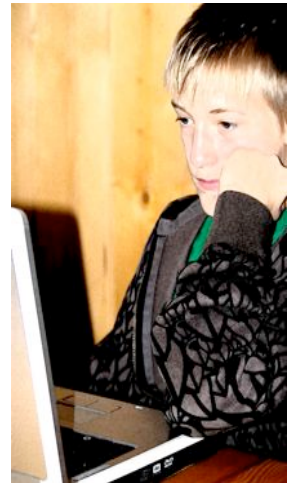


Die E-Mail ist der meistgenutzte Internetdienst. Pro Jahr werden weltweit über 100 Billionen E-Mails verschickt (allerdings mit einem Spam-Anteil von 90 %).

Kommunikation per E-Mail hat einige Vorteile:

- Sie ist gratis.
- Gegenüber der mündlichen Mitteilung per Telefon ist sie unmissverständlicher und zuverlässiger.
- Sie ist klarer und kann ausführlicher erfolgen als eine Mitteilung per SMS.
- Sie kann, aber muss nicht, ausgedruckt werden.
- Die E-Mail darf lockerer daherkommen als ein Geschäftsbrief. Sie ist schneller erstellt, vor allem schneller übermittelt und wird automatisch abgelegt (aufbewahrt).
- Mit der Suchfunktion ist sie bei Bedarf rasch und zuverlässig wieder zur Hand.



Anders als beim Geschäftsbrief gelten weniger strenge Gestaltungsregeln. Während in der Steinzeit der E-Mails (Ende der 1980er-Jahre) orthografisch betont locker geschrieben wurde - durchwegs Kleinschreibung, kaum Kommas, eigenwillige Rechtschreibregeln - und eine inhaltlich phantasievolle Lustigkeit dazugehörte („Achtung, dies ist eine Nachricht des Geheimdienstes!“), sind heute **kurze, klare, orthografisch korrekte Sätze ohne Schnörkel** üblich. Wer nicht als Exot gelten will, wendet die regelkonforme Groß- und Kleinschreibung an.

Wenn du eine Mail verfasst,

- konzentriere dich auf das Kommunikationsziel.
- formuliere dein Anliegen direkt, aber trotzdem höflich.
- füge eventuelle persönliche Bemerkungen in einem PS bei.
- prüfe das Geschriebene auf sprachliche und orthografische Korrektheit.

Kürze und verbessere die folgende Mail:

Von: Konrad Radetzki <radradi@greendoor.de>
Betreff: **Verlängerte Ferien wegen Streik auf Barbados**
Datum: 17. August 2017 03:18:43 MEZ
An: Alois Mittermaier <alomi@kaestnerschule.de>

Guten Morgen, ~~mein lieber~~ Herr **Lehrer** Mittermaier,

Sorry , dass ich Sie in der letzten Ferienwoche stören muss. Wir haben unseren Urlaub auf Barbados verbracht. Sie wissen doch, diese tolle Insel der Kleinen Antillen. Es war super. Nun ist es aber zu unserem Leidwesen so, dass das Flughafenpersonal wegen schlechten Lohnes bis am Montag streikt, also die Arbeit niedergelegt hat. Ich schreibe diese Mail von einem Internet-Café aus. Unser Flugzeug wird wegen des Streiks erst am Dienstagabend in die Lüfte steigen. Der Flug dauert achteinhalb Stunden, und dann müssen wir noch vom Flughafen vierzig Kilometer nach Hause fahren. Ich kann aus diesen Gründen wahrscheinlich frühestens am Donnerstagmorgen wieder in der Schule sein. Da werde ich mich schon am Schulanfang recht müde fühlen. Hoffentlich wirkt sich das dann nicht auf meine Leistungen aus. Dummerweise habe ich keine Schulbücher mitgenommen. Ich bitte Sie höflichst, meine verlängerten Sommerferien zu entschuldigen und wünsche Ihnen einen guten Semesterbeginn.

Mit freundlichen Grüßen auch an meine Kumpels der Klasse.

Ihr Schüler aus der 1b

Konrad Radetzki, z. Z. noch auf Barbados

So machst du dich unbeliebt:

Benutze möglichst viele Smileys :-)
Hänge eine lange Signatur an!
Wiederhole dich! Wiederhole dich!
verwende nur die Kleinschreibung!
SCHREIE MIT GROßBUCHSTABEN!
Schreie! mit !! Ausrufezeichen!!!
Halte dich nicht an die Orthograhvieh!
Verw. viele Abk.!
Versende die E-Mail fünfmal hintereinander.
Benutze schöne Hintergrundbilder!
Wähle eine extracoole E-Mail-Adresse!
Nur höchste Priorität ist hoch genug!