

Hallo - herzlich willkommen bei der Stud-Psycho-Mailingliste!

Bevor wir zu den wirklich existentiellen Fragen kommen, zunächst ein Tipp:

Diese Mail ist a) relativ lang und b) relativ wichtig. Für alle, die keine Ahnung haben, wie Mailinglisten funktionieren, ist es deswegen wahrscheinlich sinnvoll, jetzt auf den Print-Button zu klicken und den Rest auf Papier zu lesen. Auf jeden Fall ist es sinnvoll, diese Mail nicht einfach zu löschen, sondern zu lesen und aufzubewahren.

Wenn du weißt, was eine Mailingliste ist, dann kannst du den folgenden Abschnitt überspringen und direkt weiterlesen ab "Jetzt zum Kleingedruckten": Wenn du noch nicht weißt, was eine Mailingliste ist oder es schon immer einmal ganz genau erklärt haben wolltest, dann lies einfach ab hier weiter.

Zunächst zur alles entscheidenden Frage:

Mailingliste: Was ist das überhaupt?

Eine Mailingliste ist ein E-Mail-Verteiler, also eine virtuelle E-Mail-Adresse, die nichts anderes macht, als an sie gesendete Mails an viele weitere E-Mail-Adressen zu verschicken. Verwaltet werden Mailinglisten in der Regel von Programmen mit lustigen Namen, bei uns z.B. Mailman.

Das Eintragen in die Liste hat, wenn du diese Mail erhältst, ja schon mal prima geklappt :)

Falls du irgendwann die E-Mail-Adresse ändern möchtest, von der aus du an die Liste schreibst und mit der du Listenpost erhältst oder du dich komplett austragen möchtest, kannst du das ebenfalls auf <https://lists.uni-koeln.de/Mailman/listinfo/stud-psycho> tun.

Damit du die Adresse dieser Seite in ein paar Jahren am Ende des Studiums oder beim Wechsel an eine andere Uni nicht mühsam wieder suchen musst, befindet sich der entsprechende Link am Ende jeder Mail, die über die Liste verschickt wird.

Mails an die Liste schickst du an stud-psycho@uni-koeln.de

Bei technischen Fragen erreichst du die Listenverwaltung ("admins") unter psycho-kommunikation@uni-koeln.de.

Gut: jetzt weiß ich also, dass ich von ca. 250 KommilitonInnen Post bekommen kann und ihnen auch etwas schicken kann - aber WOZU?

Zunächst sollte darauf hingewiesen, dass sich auf dieser Liste auch ein Teil der DozentInnen tummelt, was mensch bei seiner Wortwahl berücksichtigen sollte. Im Prinzip kann alles an die Liste geschickt werden, was mensch auch an ein schwarzes Brett hängen würde. Von der Fachschaft schicken wir z.B. alles, was an Stellen- oder Praktikumsangeboten so zu uns geschickt wird, direkt an die stud-psycho weiter, außerdem ist die Liste natürlich ideal für Ankündigungen, z.B. Partytermine, Vollversammlungen oder Ähnliches. Auch die Protokolle unserer wöchentlichen Sitzungen veröffentlichen wir hier, sodass die, die mitlesen, immer auf dem aktuellen Stand sein können.

DozentInnen gehen erfreulicherweise dazu über, kurzfristige Veranstaltungsänderungen zu posten (neudeutsch für: "an die Liste schicken"), so dass manch einem vielleicht der eine oder andere

überflüssige Weg nach Köln erspart bleibt. Für den Studi ist hier z.B. die Gelegenheit, zu fragen, ob irgendjemand Erfahrungen mit einem Praktikum in der Institution xyz hat, andere zur Bildung von Lerngruppen oder Fahrgemeinschaften zu suchen etc. Also: eine praktische Sache.

Jetzt zum Kleingedruckten:

Mailinglisten gibt es schon relativ lange, im Laufe dieser Zeit haben sich einige Spielregeln herausgebildet, die ein reibungsloses Funktionieren garantieren. Da die meisten von Euch nicht ständig Nachrichten an mehrere hundert Empfänger schreiben, gibt's hier das Wichtigste zur sogenannten "Netiquette" (Netz-Etikette) in Kurzform.

Bitte überfliegt die folgenden paar Seiten wenigstens, damit wir als Listenverwaltung Euch nicht auf Verstöße hinweisen oder im Extremfall von der Liste streichen müssen!

Bei Fragen stehen wir gerne unter psycho-kommunikation@uni-koeln.de zur Verfügung.

0) Erst lesen, dann schreiben

Es schadet nicht, wenn du erstmal ein paar Tage die Liste einfach mitliest, bevor du dich zu Wort meldest. Auf diese Weise hast du Gelegenheit, das inhaltliche Spektrum und den Umgangston kennenzulernen.

1) Keine Panik - oder: Vorsicht: Alle lesen mit!

Deswegen kommt es nicht gut, wenn du im Rahmen irgendwelcher emotionaler Ausbrüche, auch wenn sie durch eine Listenmail ausgelöst werden, ein paar Zeilen voller Hass und Beleidigungen (sogenannte "flames") an die Liste schickst. Einfache Faustregel: schreibe besser nichts, was du deinem Gesprächspartner nicht auch VOR VERSAMMELTER MANNSCHAFT ins Gesicht sagen würdest. Wenn du sehr emotional auf eine Mail reagierst, ist es eine gute Faustregel, vor dem Abschicken der Antwort erstmal eine Nacht drüber zu schlafen...

Womit wir gleich beim 2. Punkt wären

2) Vorsicht beim Reply - oder: Vorsicht: Alle lesen mit!

Wenn du dem/r AbsenderIn etwas Persönliches sagen willst, aber nicht vor versammelter Mannschaft, dann achte darauf, dass deine Antwort nicht an die stud-psycho, sondern an den Verfasser der Mail geht! Hier kann das Benutzen des Antwort-Buttons auf eine Mail an die Liste, ohne nachher die Adresse im "Empfänger"-Feld zu ändern, zu peinlichen Veröffentlichungen privater Ansichten oder Erlebnisse führen. Erfahrungsgemäß eignet sich weniger als die Hälfte der Mails für Antworten an die Liste. Auf Fragen wie z.B. wer Lust hat, eine Fahrgemeinschaft zu gründen oder Bücher zu kaufen etc. antworte direkt an den Absender. Die anderen 250 Leute interessiert es nicht, ob du das Buch brauchst oder nicht oder dieselbe Strecke wie ein Kommilitone hast. Das gleiche gilt z.B. für Hinweise auf Rechtschreibfehler oder technische Probleme, z.B. dass eine Mail in weißer Schrift auf weißem Hintergrund abgesendet wurde... Geht es dagegen um irgendwelche Diskussionen (z.B. um den Modus der Gruppenfindung für die Praktika oder so), dann gehören die Antworten natürlich an die Liste geschickt. Ganz besonders möchten wir dich bitten, bei Mails, die durch die Listenverwaltung

weitergeleitet wurden, nicht einfach auf den "Antworten"-Button zu klicken. Weitergeleitete Mails erkennst du am "Fwd" in der Betreffzeile und an dem Absender stud-psycho@uni-koeln.de

Ein Beispiel sind weitergeleitete Stellenangebote: Da der Absender in der Regel kein Abonnent der Liste ist, muss seine Mail von der Listenverwaltung von Hand an alle Leser weitergeleitet werden. Im genannten Fall würde einfach auf "Antworten" klicken bedeuten, dass deine Bewerbung im Verwaltungspostfach der Liste landet und dort bekommen sie nur die Admins zu sehen, nicht aber dein potentieller neuer Arbeitgeber.

Abgesehen davon, dass dieses Prozedere für dich nicht zielführend ist, bedeutet es für uns unnötig Arbeit.

3) Sag, was du willst...

...und zwar bereits im Subject (auch "Betreff" oder "Thema" genannt). Das ist das Erste, was andere von deinem Beitrag zu lesen bekommen. Eine gute Betreffzeile ermöglicht es allen Listenteilnehmern, zu entscheiden, ob sie die Mail lesen oder löschen sollen. Je mehr Leute auf einer Mailingliste sind, desto lästiger wird es, die gesamte Mail zu lesen. Gute Betreffzeilen sind z.B. "Ausfall Vorlesung Dozent XXX am 26.9.2001" (geht nur die was an, die am betreffenden Tag eine Veranstaltung mit dem Dozenten haben) oder "Gründung Fahrgemeinschaft von Düren nach Köln" (geht nur Leute, die sich ab und zu in Düren aufhalten, was an). Schlechte Subjects sind "Das finde ich gar nicht" oder "Re:" ohne irgendetwas dahinter. Falls du mehrere Themen ansprechen möchtest, dann schreibe mehrere Mails und verwende unterschiedliche Subjects. So vermeidest du thematischen "Salat."

4) Exkurs: Emoticons

Die Gefahr von Missverständnissen ist bei einem schriftbasierten Medium, bei dem sich nicht alle Empfänger kennen, besonders hoch. Wer in seinem Freundeskreis sagt: "Ich finde, dass die Vordiplomsprüfungen zu leicht sind und dass sie sinnvollerweise in einer Woche hintereinander abgeleistet werden sollen", kann damit rechnen, dass dies als Ironie verstanden wird, insbesondere, wenn dies nach einer misslungenen Prüfung geschieht. Wer sowas in die Liste postet, muss damit rechnen, dass ein bestimmter Prozentsatz der Empfänger aufgrund fehlenden Hintergrundwissens über die Person des Absenders entsprechend böse reagiert. Deswegen werden ironische Sätze sinnvollerweise mit einem Smiley ;-)) gekennzeichnet. Wenn Dir der Sinn solcher Kombinationen wie :- (und :-)) nicht direkt einleuchtet, dann leg doch mal den Kopf auf die linke Schulter... ;-)). Weitere Emoticons (Zusammensetzung aus emotion und icon) findest du z.B. unter: <http://www.cooltipps.de/smiley.htm>. Beim Lesen anderer Beiträge solltest du ruhig in Erwägung ziehen, dass der Autor eventuell einen Smiley vergessen hat. Also lieber erstmal nochmal nachfragen, bevor du eine entsprechende Antwort gibst.

5) Du bist, was du schreibst!

Für die Benutzung der Liste musstest du dich mit Namen anmelden - benutze diesen auch für Postings, d.h. kein Pseudonym, Nickname oder eine Abkürzung. Wenn der Name nicht aus der E-Mail-Adresse hervorgeht (vorname.nachname@egal.de) sollte er ihr vorangestellt sein (Vorname Nachname <d34324@sMail.rrz.uni-koeln.de>), was in jedem E-Mail-Programm über die "Identität" oder "Absender" Einstellungen gemacht werden kann. Stehe zu dem, was du schreibst, mit deinem Namen. Sei stolz auf das, was du zur Liste beitragen kannst!

Die meisten Leute kennen dich zunächst nur aus der Liste, bis du dann irgendwelche Seminare mit ihnen hast etc. Wer vorher mehrfach durch Pöbeleien oder unqualifizierten oder unverständlichen Beiträgen aufgefallen ist, macht es sich nicht unbedingt leichter.

Rechtschreibung: wir studieren Psychologie und nicht Germanistik, also wiederum keine Panik. Die meisten E-Mail-Programme haben Rechtschreibprüfungen eingebaut. Ob diese nun benutzt werden sollen, ist Geschmackssache. Faustregel: Wenn du mehr Fehler machst, als die Hälfte der Psychologiestudis, wird es auch mehr als der Hälfte auffallen.

GANZ WICHTIG: Die Liste lebt von der Beteiligung aller und nur wenn viele sich beteiligen, kann sie weiterhin so bunt und lebendig bleiben - scheue dich trotz der vielen Regeln nicht, das zu sagen, was du zu sagen hast!

Die nächsten Tipps beziehen sich hauptsächlich auf die Teilnahme an Diskussionen über Mailinglisten. Diese können sehr fruchtbar sein, weil eine große Anzahl Leute, die sich für ein Thema interessieren und jeweils Zeit für ihre Antworten haben, relativ ideale Bedingungen für ein recht tiefes Durchdringen von welchen Themen auch immer sind.

Allerdings ist es nicht ganz so einfach...

5a) Keine Experimente!

Mache in Diskussionen deinen Standpunkt klar und drücke dich verständlich aus. Durch eine schlüssige Argumentation kannst du von vornherein viele Missverständnisse vermeiden. Lieber einen erläuternden Satz zu viel als einen zu wenig. Aber ...

5b) .. weniger ist Mehr!

Gerade wenn es um Themen beliebiger Komplexität wie Hochschulpolitik geht, werden Mails oft seitenlang. Erwarte nicht, dass sich auch nur 1% der Listenteilnehmer in dieser Ausführlichkeit für egal welches Thema interessiert. Fakt ist, dass überlange Mails (> 1 Bildschirmseite) selten zu Ende gelesen werden.

Wenn es sich trotzdem nicht vermeiden lässt, ein solches Opus zu verfassen (manchmal ist mensch einfach in Fahrt): Eine kurze Zusammenfassung in drei Zeilen am Anfang signalisiert wenigstens den Leuten, die sich für's Thema interessieren, dass sich das Weiterlesen u.U. lohnt.

6) Don't bore the list! - oder: Vorsicht: Alle lesen mit!

Wer sich an Diskussionen beteiligt, sollte sie auch verfolgen. Es ist genauso peinlich, in einer Gruppendiskussion etwas zu sagen, was 5 Minuten vorher bereits fast wortgleich gesagt wurde, weil mensch geschlafen hat, wie drei Tage später einen Beitrag zu posten, den alle schon einmal gelesen haben. Dann ist es besser, nur den wesentlichen Teil(!!!) der alten Antwort zu zitieren und darunter die eigene Meinung zu vermerken ("Finde ich auch", "in Wirklichkeit ist es ja noch viel schlimmer"). Seitenlange Zitate mit einer halben Zeile mit einem "Sehe ich auch so" obendrüber wirken auf andere schnell nervig.

7) Weniger ist Mehr Teil 2

In Diskussionen beziehen sich die Mails aufeinander, weswegen es Sinn macht, mit dem Reply-Button zu antworten und sie abschnittsweise zu kommentieren. Dazu gehört aber auch, dass nicht kommentierte Abschnitte vor dem Posten an die Liste aus der beantworteten Mail gelöscht werden. Es ist UNENDLICH LÄSTIG, sich durch Seiten von zum Teil bereits ">>>> mehrfach zitierten" Absätzen durchzuwühlen, nur um drei Zeilen dazugefügten Text zu lesen. Zitiere so viel wie nötig (damit klar ist, worauf du dich beziehst) und SO WENIG WIE MÖGLICH.

Insbesondere sollte bereits zitierter Text nach Möglichkeit nicht erneut zitiert werden und wo immer es geht, lange Absätze durch eine kurze in eckige Klammern [...] gesetzte Umschreibung ersetzt werden. Mehr dazu durch Beobachten der Liste oder unter <http://learn.to/quote/>.

8) Sag, was du willst (revisited)

Bei länger andauernden Diskussionen kann es passieren, dass das Thema, über das debattiert wird, schon längst vom Subject abgewichen ist. In diesem Fall erscheint es sinnvoll, das Subject zu ändern. Dafür gibt es einen Standard, auf den man sich geeinigt hat, damit auch (fast) jedes Mailprogramm damit umgehen kann.

Wenn also beispielsweise eine Diskussion mit dem Subject "Versuchspersonen gesucht" sich inhaltlich schon längst mit dem Thema "Wie zaubere ich mir eine Hausarbeit" beschäftigt, dann kannst du das Subject ändern. Hierzu benutzt mensch im Allgemeinen das Schlüsselwörtchen "was:" (engl. war). Lautete also bis dato die Subjectzeile "Re: Versuchspersonen gesucht", so änderst du sie mit dem Zauberwort "was" in "Wie zaubere ich mir eine Hausarbeit (was: Versuchspersonen gesucht)". Die meisten Mailprogramme sind dann so schlau, den Teil in Klammern beim nächsten "Reply" herauszuschneiden, so dass nur noch das aktuelle Subject übrigbleibt.

Zum Schluss noch ein paar technische Details:

9) Nicht mit dem eigenen Rechner angeben!

Nicht alle haben den Internet-Explorer Schnick-Schnack 2055 und können Mails mit bunten Hintergrundbildern, "Briefpapier" und einer Millionen verschiedener, wild blinkender Schriftarten verarbeiten. Es gibt immer Leute, die ihre Mail mit rein textbasierten Programmen wie PINE erledigen. Diese Leute werden auf diese Art von der Bearbeitung solcher Mails ausgeschlossen. Abgesehen davon, kostet zu viel Schnickschnack in der Mail unnötig Bandbreite, im Zweifelsfall also Telefongebühren – und das multipliziert mit der Anzahl der Listenteilnehmer.

Die beste Art, Mails zu versenden, ist plain text (auch "Nur-Text" genannt) und eine Codierung der Schrift nach ISO-8859-1 genügt vollkommen. Alles andere birgt das Risiko in sich, dass dein Beitrag "zerschossen" ankommt, Umlaute als Zahlen dargestellt sind oder sonstiger "Zeichensalat" entsteht.

Im Zweifelsfall wird Dir ein Blick in die Hilfe Deines Mailprogrammes sicher den Weg zu den entsprechenden Einstellungen weisen. Meist findet man sie unter Menüpunkten wie "Extras" oder "Optionen".

10) Seid nicht anhänglich!

Aus Sicherheitsgründen ist es technisch nicht möglich, Mails mit Anhängen über die stud-psycho-Liste zu verschicken. Mails mit Anhang landen automatisch im spamfilter der Liste und werden NICHT weitergeleitet!

11) Empfänger in Urlaub

Wenn du weißt, dass du eine Zeit lang dein Postfach nicht leeren kannst, dann melde dich bitte vorübergehend von der Liste ab. Viele Provider stellen nur begrenzten Speicherplatz zur Verfügung. Ist dieser Speicherplatz voll, werden ankommende Mails an den Absender (die stud-psycho-Liste) zurückgewiesen und mit einem Hinweis versehen, dass das Fach voll ist. Erreichen zu viele dieser Meldungen das Verwaltungspostfach, wird der in Urlaub weilende Abonnent vom Programm automatisch von der Liste gestrichen!!

12) "...ich hab´ es doch nur gut gemeint" oder Viren, Blutspender und Co.

Immer wieder geschieht es, dass wohlmeinende Menschen Virenwarnungen weiterversenden, per Mail um Hilfe für kranke Kinder bitten o.ä.

Diese Mails sind nicht NETT, sondern BÖSE und haben nur den Zweck, eine bestimmte E-Mail-Adresse (z.B. die, an die mensch sie weiterleiten soll, wenn 500 Leute unterschrieben haben) zu blockieren. Kettenbriefartig trudeln dort die Mails ein und sprengen die Inbox. In aller Regel steckt nichts, aber auch gar nichts hinter diesen Massenmails! Auch die Virusmeldungen sind i.d.R. selber "Mailviren", die von ihren menschlichen Wirten sinnlos vervielfältigt werden und Leitungen verstopfen. Solche Mails bitte ungesehen löschen, anstatt sie an das komplette Adressbuch weiterzuleiten - und NIE, NIE, NIE in eine Liste posten!

Weitere Informationen und aktuelle Warnungen vor solchen Mails finden sich unter <http://www.tu-berlin.de/www/software/hoaxlist.shtml> und <http://www.foax-info.de/>.

13) Natürlich ist hier alles verboten, was gesetzlich verboten ist!

...eigentlich selbstverständlich. Dazu gehört das komplette Zitieren urheberrechtlich geschützter Werke ;) und der Aufruf zu Straftaten ("Prof. XXXX muss sterben, wir treffen uns um 8 am Albert-Magnus-Platz..."). Es ist ein Verstoß gegen das Briefgeheimnis, Auszüge aus privater Kommunikation ohne ausdrückliche Einwilligung des Autors in Listen zu posten.

Persönliche Beleidigungen und Beschimpfungen via E-Mail sind ebenso strafbar, wie dies im persönlichen Verhalten außerhalb des Internets der Fall ist, im Falle einer Zusendung an die Liste sogar vor 250 Zeugen.

So, das war´s dann auch schon;)

Wenn jetzt noch Fragen offen sind, kannst du die Listenverwaltung unter psycho-kommunikation@uni-koeln.de jederzeit erreichen.

[Diese sehr ausführliche Begrüßungsmail mit all den hilfreichen links stammt ursprünglich von Inga Rapp & Frank Borchard, auf der Basis von <http://www.netplanet.org/netiquette/Maillist.html>, <http://www.connection-medien.de/Maillist/net.htm>, <http://www.aic-online.de/aic/netiquette.txt> und <http://www.rechtspraxis.de/netiquette.htm>. (Noch einmal vielen Dank dafür!!!) Sie wurde von uns nur leicht aktualisiert.]

ZUGABE) Wie, Ihr habt noch nicht genug???

Allgemeine Einführungen ins Internet findest du unter

<http://www0.eduhi.at/kurse//ee-kurs/index.htm> (ein Selbstlernkurs, der außerdem ein bisschen in den Umgang mit Netscape einführt) und unter <http://www.networks.de/> (dort findest du das Langenscheidt-Internetwörterbuch). Auch die fleißigen Leute im eigenen Hause haben natürlich etwas zu bieten: unter <http://www.uni-koeln.de/phil-fak/psych/allgemeine/lehre/INet/i-net-anlf.htm> findest du eine Einführung mit vielen weiterführenden Links.

Beim Umgang mit den diversen Mailprogrammen hilft dir vielleicht http://www.fmi.uni-passau.de/fakultaet/cip/netsc_info/netsc_info.html weiter, falls du mit Netscape arbeitest oder <http://www.henrik-reimers.de/oe5/>, falls du mit Outlook Express arbeitest.

Ansonsten kannst du jederzeit im RRZK (Berrenratherstraße) schriftliches Material in kopierter Form für wenig Geld bekommen. Eine ganze Menge steht auch beim RRZK online, zu finden unter <http://www.uni-koeln.de/RRZK/>.

Und falls du noch neugieriger bist und noch mehr wissen und kennenlernen möchtest, dann lass dich unter <http://www.suchfibel.de/> in die Geheimnisse der Suchmaschinen einweihen. du wirst es nicht bereuen! ;-)