

Mailingliste

Eine Mailingliste ist ein Verteiler für E-Mails, der zentral über einen so genannten Listserver verwaltet wird. Eine Nachricht kann auf diese Weise an eine einzige E-Mail-Adresse versandt und über den Listserver automatisch an alle Abonnenten der Mailingliste verteilt werden.

Einsatzmöglichkeiten

Eine Mailingliste kann in Lehrveranstaltungen zur Information und Diskussion verwendet werden. So können ohne größeren Aufwand Termin- oder Raumänderungen, aktuelle Hinweise, Veranstaltungstipps und Ähnliches den Teilnehmenden mitgeteilt werden. Aufkommende Fragen oder Zusatzaufgaben können zudem zwischen den einzelnen Sitzungen eingebracht werden.

Man unterscheidet zwei Gruppen von Mailinglisten. In einem Newsletter ist ausschließlich der Moderator der Liste berechtigt, Mitteilungen an die Abonnenten zu versenden. In Diskussionslisten können sich dagegen alle Abonnenten durch eigene Postings beteiligen.

Um die Teilnehmenden regelmäßig zu informieren und Impulse für die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen zu geben, kann ein Veranstaltungs-Newsletter versendet werden. Dieser kann neben organisatorischen Hinweisen auch Texte bzw. Textausschnitte beinhalten, die für die nächste Sitzung bearbeitet werden sollen, sowie zusätzlich Aufgaben und Fragen. Zudem können Sie den Newsletter um Hyperlinks zu themenrelevanten Webseiten ergänzen und z.B. einen „Link der Woche“ vorstellen (Metz et al., 2004).

Eine Mailingliste kann auch zur Diskussion genutzt werden, indem die Beiträge, z.B. Fragen oder Anregungen, als E-Mail abgesendet werden. Das Antworten erfolgt komfortabel über die Reply-Funktion des E-Mail-Programms. So können Sie Studierende auffordern, Thesenpapiere und Sitzungsprotokolle über die Liste zu verteilen und sich gegenseitig Rückmeldung zu geben.

Gestaltung

Für die Kommunikation über die Mailingliste sollten feste Regeln vereinbart werden. Dies betrifft zum einen die Netiquette, zum anderen aber auch die Häufigkeit des E-Mail-Abrufs. Wenn Studierende einmal pro Woche ihr Postfach überprüfen, büßt die Kommunikation per Mailingliste an Aktualität ein und ist im Zweifelsfall kein verlässliches Instrument. Darum ist es sinnvoll, feste Zeitintervalle zu vereinbaren, z.B. mindestens jeden zweiten Tag.

Sollen die Studierenden selbst Beiträge verfassen, kann die ungewohnte Kommunikationssituation den Teilnehmenden Schwierigkeiten bereiten. Eine Nachricht gleichzeitig an eine größere Gruppe zu versenden, ruft leicht Hemmungen hervor. Diese Probleme sollten in den ersten Präsenzsitzungen angesprochen werden, damit die Studierenden erfahren, dass es ihren Kommilitonen ähnlich ergeht. Zudem legen sich eventuelle Schwierigkeiten oft nach einigen erfolgreich verschickten E-Mails (Metz et al., 2004).

Technik

Der technische Aufwand beim Einsatz von Mailinglisten ist relativ gering. Wenn Ihre Hochschule einen eigenen List-

Server (wie Majordomo, ListServ oder ListProc) betreibt, richtet der zuständige Administrator einfach die gewünschte Mailingliste ein. In der Regel kontaktieren Sie dazu am besten das Hochschulrechenzentrum.

Beim Einrichten der Mailingliste müssen Sie entscheiden, ob die Teilnehmenden sich selbst einschreiben oder ob Sie eine komplette Teilnehmerliste an den Administrator geben. Tragen sich die Studierenden selbst in die Mailingliste ein, können bei unerfahrenen Teilnehmenden unter Umständen technische Schwierigkeiten auftreten. Allerdings sind Sie auf diese Weise flexibler, wenn sich im Lauf des Semesters noch Nachzügler in der Lehrveranstaltung einfinden.

Falls kein Zugang zu einem List-Server innerhalb der Institution besteht, können Sie kostenlose Mailinglisten oder Newsgroup -Dienste im Internet nutzen – zum Beispiel KBX7, Yahoo! Groups oder Domeus. Alternativen zur Mailingliste können asynchrone Kommunikationsmittel wie ein Forum oder ein Weblog darstellen.

Letzte Änderung: 31.03.2016

Zitation

e-teaching.org (2016). Mailingliste. Zuletzt geändert am 31.03.2016. Leibniz-Institut für Wissensmedien: https://www.e-teaching.org/didaktik/kommunikation/maillingliste/index_html. Zugriff am 28.11.2021

Barrierefreiheit [Direkt zum Inhalt](#) [Übersicht](#) [Erweiterte Suche](#) [Direkt zur Navigation](#) [Kontakt](#)