

Nützliche Tips zur Ahnenforschung im Umgang mit genealogischen Mailinglisten und Foren

Autor und Copyright: Jürgen Fritsche © 2008
eMail: familienarchiv@genealogie-fritsche.de
Homepage: <http://www.genealogie-fritsche.de>

Warnung ☺

Der/die eine oder andere hält solche nützlichen Tips grundsätzlich für überheblich und oberlehrerhaft und / oder lehnt prinzipiell jegliche Regeln ab und muß sich daher aufregen – er/sie sollte daher aus gesundheitlichen Gründen lieber nicht weiterlesen ...

Und noch ein wichtiger Hinweis:

Dieses Kompendium darf bei Bedarf gerne in allen Listen weiterempfohlen werden!

Liebe Ahnenforscherin, lieber Ahnenforscher,

ich habe aus meinen jahrelangen Beobachtungen und Erfahrungen als aktives Listenmitglied auf der einen Seite und langjähriger Listenmoderator und Forumsadministrator auf der anderen allerhand nützliche Informationen zusammengetragen, die ich Euch hier gesammelt zur Verfügung stellen möchte.

Vielleicht sieht es auf den ersten Blick zu umfangreich, zu regulierend und überfordernd aus, aber Du wirst nach Überlegung und Abwägung feststellen, daß es tatsächlich hilfreiche Tips sind und Du viele davon eigentlich schon kanntest. Sie gelten prinzipiell für jede Liste und jedes Forum, da sie grundlegend für eine effektive Zusammenarbeit der Mitglieder untereinander sind.

Es ist sicher nicht leicht, sich in dieser Hinsicht öffentlich vorzuwagen, denn leichtfertig, diskriminierend und überheblich wird einem dann als Totschlagargument gerne "Oberlehrertum" vorgeworfen - oft melden sich in den Listen bei solchen Diskussionen ohnehin plötzlich Leute zu Wort, von denen man das ganze Jahr über ansonsten nichts hört, am allerwenigsten durch genealogische Beiträge, geschweige denn mit Hilfe für andere. Über derartige Empfindlichkeiten bin ich hinweg, und melde mich unbeirrt immer mal wieder zu Wort. Was die einen wenigen stört, begrüßen auf der anderen Seite viele andere als in ihrem Sinn, auch wenn sie es nicht offen oder privat sagen. Etwas Steuerung muß eben sein, denn ohne Regeln und deren Einhaltung geht es im Leben nicht, auch nicht in unserem Hobby und deren Medien, den Listen und Foren.

Fakt ist, man bringt sich mit Fehlern im Umgang mit den Listen, Foren und ihren durchaus kritischen Mitgliedern sehr leicht selbst um Leser und damit um Hilfe auf seine Fragen, denn viele Forscher machen sich aus Zeitgründen die Mühe nicht und löschen solche Mails einfach. Sie teilen einem das aber auch nicht mit. So sitzt man da und wartet auf kompetente Antworten, aber es tut sich nichts, und man hat nicht die geringste Ahnung, weshalb keine Reaktion erfolgt.

Ahnenforschung ist, wie der Name sagt, Forschung. Forscher arbeiten bekanntermaßen konzentriert, überlegt, planend und sorgfältig – das sollten sie zumindest. Andere Forscher erwarten genau dies von ihren Kollegen, um möglichst exakt, effektiv und ballastfrei mit ihnen kommunizieren zu können.

Das ist hier bei uns in der Ahnenforschung nicht anders. Mit etwas gutem Willen und mehr oder weniger Anstrengung können wir alle viel zu dieser weitgehend erschwernisfreien Kommunikation beitragen und ein wichtiger, allseits geschätzter Teil von ihr werden. Wenn das gelingt, baut man sich bald den Ruf eines guten, sorgfältigen Forschers auf.

Dieser Beitrag soll Dich damit vertraut machen, was so alles in der Kommunikation mit anderen schief laufen kann, und helfen, möglichst viele Fehler zu vermeiden.

Inhaltsübersicht

Allgemeines	3
Situation von Anfängern in der Ahnenforschung und von Neulingen in Mailinglisten und Foren	3
Situation bei Mehrfachmitgliedschaft in einer bis vielen Mailinglisten	3
Eine Mail ist wie eine Bewerbung	3
Wie verfasse ich also eine ansprechende, informative Mail an eine Mailingliste?	4
Auswahl des richtigen Mailformats: Nur-Text-, Rich-Text- oder HTML-Format?	4
Auswahl des richtigen Antwortformats	4
Auswahl der richtigen Schriftart	4
Die Betreffzeile	4
Übersichtlich bleiben und sich kurz fassen – lieber mal aufteilen	5
Groß-/Kleinschreibung und Rechtschreibung	5
Anreden, Grußformeln, Namensnennung	5
„Ahnentechnische“ Angaben	6
Antworten auf erhaltene Mails „säubern“, bewußt mailen	6
Eigene Suchbemühungen erwähnen	7
In der Liste antworten	8
Links (URLs) in Mails einfügen	8
Privates aus der Liste heraushalten	8
Danke	9
Gezielter, nicht weitflächig gestreuter Dank	9
Dateianhänge	9

Allgemeines

Situation von Anfängern in der Ahnenforschung und von Neulingen in Mailinglisten und Foren

Viele Ahnenforscher, gerade Anfänger in der Ahnenforschung und Neulinge in Mailinglisten und Foren, wissen es eben nicht besser, woher auch? Wir alle haben mal klein angefangen, so manchem ist dies aber aus der Erinnerung verschwunden.

In vielen Listen fehlt für Neulinge schon bei der Anmeldung einfach eine Anleitung zu allgemeinen Grundregeln, die allen das effektive Zusammenarbeiten in einer Liste sehr erleichtern. Man muß als Anfänger und Neuling daher entweder sehr lange dabei sein und erst mal die Gepflogenheiten in der Liste beobachten oder aber solange testen und mit Fehlern anecken, bis man durch die ungehaltenen Reaktionen anderer Mitglieder einigermaßen Bescheid weiß. Viele der Erfahrenen schweigen sich aber einfach aus – meist, um nicht wegen ihrer an sich hilfreichen Tips von anderen als „Oberlehrer“ angegriffen zu werden.

Ich stelle daher hier mal meine Erfahrungen aus vielen Jahren Listen- und Forumsleitung zusammen, werde sie auf meiner HP zum Herunterladen anbieten und in den Listen bei Bedarf einfach immer mal darauf verweisen.

Mailschwemme durch Mehrfachmitgliedschaft in verschiedenen Mailinglisten

Mailempfänger sind ahnenherkunftsbedingt meist in mehreren Mailinglisten Mitglied und dadurch einer täglichen, hohen Belastung durch viele Mails ausgesetzt. Sie müssen daher nach dem Herunterladen dieser vielen Mails zwangsläufig gleich eine rasche Vorsortierung der für sie interessanten Themen treffen, aber auch von Themen, bei denen sie dem Anfragenden ihre Hilfe anbieten können.

Dies geschieht zweckmäßigerweise anhand des Mailbetriffs: Die als interessant eingestuften Mails hebt man zum näheren Durchlesen auf, der Rest der Mails muß wohl oder übel gelöscht werden, denn sonst kommt man mit seiner Zeit nicht mehr zu Rande. Daher löschen wir vorher schon mal alle Mails mit uninteressantem und mit nichtssagendem Betreff („Suche“, „Vorstellung“, „Hilfe“, „Ahnenforschung“, „Danke“, ...).

In der Vorschau des Mailprogramms sieht man auch schon, wie eine Mail aufgebaut ist. Macht es dann augenscheinlich viel Mühe, sich einen bspw. durchweg kleingeschriebenen, unübersichtlichen oder zu langen Text zu erschließen, läßt man resignierend die Finger davon und löscht die Mail einfach - die Chance des Schreibers auf Hilfe ist damit auch weg ...

Du bringst Dich mit unübersichtlichen oder in Kleinschreibung gehaltenen Mails also selbst um Leser und damit um Hilfe auf Deine Fragen, denn viele können und wollen sich aus Zeitgründen nicht die Mühe machen und löschen solche Mails einfach. Schade für Dich.

Eine Mail ist wie eine Bewerbung

So selbstverständlich das doch eigentlich sein sollte, Abweichungen hiervon liest man tagtäglich immer mal wieder ...

Jede Anfrage sollte man so sorgfältig und höflich formulieren wie eine Bewerbung - man möchte schließlich etwas von anderen bekommen (Hilfe, Informationen, Daten, Unterlagen, ...) und muß nun sorgfältig vorgehen und zusehen, daß man die, die einem helfen können, für sein Anliegen interessiert.

Zwar möchte man hier keinen gutbezahlten Job finden, jedoch etwas, das für die eigene Ahnenforschung vergleichsweise genauso wichtig ist: Man sucht Ergänzungen von Personendaten, Tips, Hinweise und Problemlösungen.

Wie verfasse ich also eine ansprechende, informative Mail an eine Mailingliste?

Auswahl des richtigen Mailformats: Nur-Text-, Rich-Text- oder HTML-Format?

In Formaten wie HTML können bspw. schädliche Codes enthalten sein. Daher lassen sich die meisten Listenmitglieder Mails sicherheitshalber im Nur-Text-Format zuschicken, d.h. vom Absender meist mühsam erstellte Formatierungen im **Rich-Text-** oder **HTML-Format** wie farbiger Text, bunter Hintergrund, Kursivschrift, usw., werden ignoriert, und Bilder und Grafiken werden in allen Listen grundsätzlich immer schon auf dem Mailserver entfernt.

Also ist es besser, den Text gleich im **Nur-Text-Format** abzufassen. Wie's geht? Oben in der Leiste, bevor man die Mail schreibt, "Format" und dann "Nur-Text" anklicken. Fertig.

Worte, die man im Nur-Text-Format betonen möchte, setzt man sinnvollerweise zwischen * *.

Auswahl des richtigen Antwortformats

Es ist üblich, auf Mails **oberhalb der Ursprungsmail** zu antworten, denn dann muß ein Leser der Mail nicht erst oft sehr weit nach unten scrollen (das kannst Du in Deinem Mailprogramm einstellen).

Wenn man anhand der Antwort doch mal etwas in der Vorläufermail nachsehen möchte, kann man immer noch nach unten scrollen.

Auswahl der richtigen Schriftart

Mit der Auswahl der richtigen Schriftart kann man Übersichtlichkeit erzeugen. Es gibt Proportional- und Nicht-Proportionalschriften.

Eine **Nicht-Proportionalschrift** ist eine Schrift, bei der der Raum für die unterschiedlichen Buchstaben immer dieselbe Breite einnimmt. So ist zum Beispiel der Platz für das "i" genauso breit wie der des "m" – z. B. in der Schriftart Courier. Damit kann man also in einer Nur-Text-Mail die Daten, auch unter Verwendung der Tabulatortaste, schön übersichtlich als einfache Tabelle auflisten.

Eine **Proportionalschrift** ist eine Schrift, bei der der Raum für die unterschiedlichen Buchstaben nur die tatsächlich benötigte Breite einnimmt. So ist zum Beispiel der Platz für das "i" schmaler als der des "m", z. B. in den Schriftarten Arial und Times New Roman. Damit lassen sich im Nur-Text keine Tabellen mit gleichen Zeichenabständen herstellen.

Die Betreffzeile ...

Die Betreffzeile ist das Inhaltsverzeichnis einer Mail, sie ist nach dem Herunterladen der Mail sofort sichtbar und gibt einen Hinweis auf den Inhalt der Mail (das sollte sie jedenfalls tun, siehe weiter). In den Betreff gehören FAMILIENNAMEN (also in Großschrift), Orte, Datumsangaben sowie andere konkrete Informationen, um was genau es in der Mail geht.

Bitte passe also die Betreffzeile dem **Inhalt Deiner Mail** möglichst genau an, damit der gezwungenermaßen schnelle Leser bereits daran sehen kann, was für ihn evtl. interessant ist und ob er Dir bei Deiner Anfrage helfen kann. Viele Leser orientieren sich nämlich zwangsläufig in erster Linie an der Betreffzeile, um ihnen uninteressante Mails ungelesen auszusortieren und zu löschen.

Schon mit der Betreffzeile muß man daher versuchen, das Interesse des Lesers gleich für sich zu gewinnen, damit er wenigstens die Mail mal öffnet und sich ihren Inhalt aufmerksam durchliest. Es kann ja sein, daß genau dieser Leser Dir bei der Lösung des Problems helfen kann.

Wichtig ist daher ein **klarer Betreff**, der möglichst genau zum Mailinhalt paßt. Wenn es um eine Person oder Familie geht, zu der man Informationen sucht, meist so etwas wie: "FAMILIENNAME, Vorname, PLZ Ort,

Jahr/Zeitraum". Aber natürlich ist je nach Mailinhalt und Anliegen, das man an die Listenleser hat, jeder passende (!) Betreff richtig. Das muß man eben von Fall zu Fall selbst entscheiden.

Und wenn man das **Thema wechselt**, was ja sehr oft im Verlauf eines Mailaustauschs vorkommt, dann ändert man natürlich auch den Betreff ab, bspw. so:

MÜLLER, Dingenskirchen, 1784 (war: SCHMIDT, Kleinkleckersdorf, um 1800)

Also im Format „*Neuer Betrefftext (war: Alter Betrefftext)*“. Auf diese Weise weiß jeder Leser, aus welcher „Unterhaltung“ („Thread“ auf ‚neudeutsch‘) dieser Themenwechsel stammt.

Wenn man sich dann allerdings weiter nur noch über „MÜLLER, Dingenskirchen“ unterhält, läßt man ab der nächsten Mail zum neuen Thema den alten Betreff „(war: SCHMIDT, Kleinkleckersdorf, um 1800)“ natürlich in der Folge weg.

Übersichtlich bleiben und sich kurz fassen – lieber mal aufteilen ...

Allgemein kommt ein übersichtlicher, nicht zu langer und auch optisch gut aufgelockerter Text sehr gut an, den man leicht und gerne liest. Lange Mails werden erfahrungsgemäß selten gelesen, denn lange Texte wirken unübersichtlich und ermüden den Leser.

Lieber also mal eine lange Mail sinnvoll auf zwei oder mehr kurze Mails **aufteilen**, also bspw. die Auflistung sehr vieler Familien passend in kleineren, zusammengehörenden Gruppen zusammenfassen und dies in mehreren Mails an die Liste schicken.

Und lieber auch kürzere Texte durch **mehrere Absätze** locker und übersichtlich strukturieren als alles in einem Block zu schreiben.

Groß-/Kleinschreibung und Rechtschreibung ...

Da es im Deutschen grammatikalisch bedingt die für das Verständnis von Texten unbedingt notwendige Groß- und Kleinschreibung bestimmter Wörter gibt, muß man sie auch verwenden. Es gibt leider immer mal wieder unbekümmerte Zeitgenossen, oft der SMS-Generation, die anderen Lesern eine notorische, unleserliche Kleinschreibung zumuten.

Bitte verwende daher stets die im Deutschen übliche **Groß-/Kleinschreibung!** Das ist in allen Listen grundsätzlich erwünscht, denn es ist für den Leser schwierig, durchweg kleingeschriebene Texte zu erfassen, denn die deutsche Sprache ist nun mal bei vielen Wörtern auf diese Unterscheidung angewiesen.

Nur ein Beispiel: Jemand schreibt in Kleinschrift "*der gefangene floh*" - soll das nun bedeuten "*der Gefangene floh*" oder "*der gefangene Floh*"? Du weißt, was ich meine ...

Niemand hat Lust, bei Texten in Kleinschreibung herumzuraten und so eine Mail verschwindet ruckzuck in der Löschtonne. Schade.

Die meisten Mailprogramme verfügen über eine **Rechtschreibprüfungsfunktion**, die Schreibfehler findet, die natürlich jedem mal unterlaufen können, und eine Korrektur vorschlägt. Bitte verwende diese Funktion.

Denke bitte bei der Rechtschreibung unbedingt auch mal an unsere zahlreichen ausländischen Teilnehmer mit einfacheren Deutschkenntnissen, denen es noch ungleich schwerer fällt als uns, ungewohnte Kleinschreibung zu verstehen und Rechtschreibfehler richtig zu erraten und den Text korrekt zu verstehen.

Anreden, Grußformeln, Namensnennung ...

In Deutschland ist es üblich und die meisten von uns erwarten, daß man einen Brief oder eine eMail höflich mit einer **Anrede** beginnt und mit einer **Grußformel** sowie dem eigenen **Namen** beendet.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten der Anrede, welche man wählt, hängt von der Zielgruppe ab. Man kann also bspw. die gesamte Liste anschreiben (Guten Tag / Hallo / Hallo zusammen / Guten Abend in die Runde

/ Moin / Liebe Forscherfreunde / ...) oder nur einem oder zweien daraus auf ihre Beiträge antworten (Guten Morgen, Egon / Hallo Eva, hallo Karl).

„**Ahnentechnische**“ **Angaben ...**

Dazu gehört auch, daß man **Familiennamen** im Betreff und im Mailtext in GROßBUCHSTABEN schreibt, denn die fallen dann zum einen im Text gleich sehr gut auf und unterscheiden sich dadurch auch gleich von evtl. gleichnamigen Ortsnamen.

Vornamen und **andere Namen** und **Bezeichnungen** schreibt man nicht in Großbuchstaben.

Ortsnamen schreibt man, wie oben erwähnt, ebenfalls nicht in Großbuchstaben. Bei ihnen setzt man am besten noch die **Postleitzahl** hinzu, und bei Orten, die heute Ortsteile anderer Orte sind, den **Hauptort**, also bspw. so:

(12345) Hauptort-Ortsteil,

denn es gibt ja auch sehr viele Orte gleichen Namens, manchmal sogar mehrere in der näheren Umgebung. Da macht sich manch einer der Leser, die helfen könnten, angesichts seiner vielen Mails nicht die Mühe und fragt bei Dir zurück, welchen Ort Du nun meinst.

Man gibt sinnvollerweise auch das **Jahr** oder den **Zeitraum** der Suche an, damit der Leser sofort weiß, ob er für diese Zeit überhaupt etwas an Information beitragen kann und falls ja, wie er sich mit seiner Antwort zeitlich orientieren muß.

Eine Standardmail sieht also bspw. so aus:

In der Betreffzeile:

MÜLLER, SCHMIDT, (12345) Dingenskirchen-Kleinkleckersdorf, oo 1784

und im Mailtext:

ich suche nach den Eltern von Fritz MÜLLER und seiner Frau Liesel MÜLLER, geb. SCHMIDT, (12345) Dingenskirchen-Kleinkleckersdorf, Trauung 1784.

Antworten auf erhaltene Mails „säubern“, bewußt mailen ...

Zur Notwendigkeit, **Betreffzeilen** beim Antworten bei einem Themenwechsel angemessen zu korrigieren bzw. sie neu abzufassen, habe ich bereits weiter oben unter „Betreffzeile“ geschrieben..

In allen Listen werden den Mails, die an die angemeldeten Nutzer weitergeschickt werden, eine oder mehrere Informationszeilen (sog. **Fußzeilen**, **Footer**) angehängt, in denen sich bspw. Hinweise des Moderators befinden, oder was auch immer.

Antwortet man auf eine Mail, erhält die Antwort ebenfalls wieder einen solchen Footer. Wenn man also bei seiner Antwort nicht den ersten Footer am Ende **weglöscht**, kommt bei Veröffentlichung in der Liste ein zweiter hinzu, bei Antwort darauf dann ein weiterer, und so baut sich am Ende der u. U. mehrfach hin- und herbeantworteten Mails ein regelrechter „Rattenschwanz“ auf.

Ebenso sollte man bei der Antwort auf einen Beitrag darauf achten, daß man möglichst nur die **Passagen der ursprünglichen Mail** stehenläßt, die zum Verständnis der eigenen Antwort nötig sind, bzw. die Passagen unmittelbar vor seinen Antwortzeilen **zitieren**, bspw. durch das Einrahmen mit << und >>:

Hallo Karl,

<< ich suche Oskar MÜLLER um 1784 in (12345) Dingenskirchen >>

ob die Familie mit Deiner zusammenpaßt, weiß ich nicht, aber ich habe um 1800 einige MÜLLER aus dem benachbarten (12345) Kleinkleckersdorf.

Viele Grüße,
Egon

Den Platz der gelöschten Anteile der ursprünglichen Mail kann bspw. mit **<snip>** oder ähnlich kennzeichnen.

Überflüssige Texte sind also völlig unnützlich und unschön, vergrößern erheblich den sog. Traffic (Datenverkehr im Internet) und belasten die Netze und Server. Das kostet zunehmend Leistung und Geld für den Ausbau - und im Endeffekt werden die Kosten von den Providern doch wieder an uns durchgereicht ... Kostenbewußtsein nützt also uns allen.

Außerdem müllt Überflüssiges, immer wieder Stehengelassenes völlig unnötig die Mailarchive der Listen zu. Wenn man dann dort etwas sucht, wird man unheimlich viele Suchergebnisse erhalten, in denen einfach nur die immer und immer wieder stehengelassenen Textreste zu finden sind. Das nervt dann beim Durchsuchen dieser vielen Fundstellen sehr. Dazu belastet dieser Datenmüll auch noch den Archivspeicherplatz, der ja auch bezahlt werden muß.

Fragen, die an mehrere Mailinglisten gestellt werden, und Antworten darauf

Ist man ahnenherkunftsbedingt in mehreren Mailinglisten Mitglied, kann es sich ergeben, daß man eine Frage listenthematisch (also mit Bezug zur Listenregion oder zum Listenthema, wie z. B. einer Berufsgruppe) an mehrere, sich in geographischer Hinsicht o. ä. überschneidende Listen stellen kann.

Nun stellt man also in jeder dieser Listen dieselbe Frage und in der Folge erhält man dann in jeder Liste für sich – meist öffentlich über die Liste, teils aber leider auch nur privat – Antworten auf diese Frage, die die anderen Listen nicht erhalten können, da der antwortende Forscher dort nicht Mitglied ist und dorthin nicht antworten kann.

Höflich, dem gleichmäßigen Erfahrungszuwachs aller dienlich und daher sehr wünschenswert wäre aber, daß sämtliche Listen, in denen man die Frage gestellt hat, letztlich die gleichen Informationen erhalten, auch wenn die Antworten in einer anderen Liste gegeben wurden. Wie geht man dabei am besten vor?

Der Höflichkeit und des Urheberrechts halber fragt man beim Absender der Antwort nach, ob er mit der Weiterleitung in eine andere Liste als die, in der er geantwortet hat, einverstanden ist. Das ist so gut wie immer der Fall. Man nimmt ihn dann am besten mit in Cc, wenn man seine Mail woandershin weiterleitet.

Es kann natürlich vorkommen, daß die Antworten in der einen Liste sich u. U. auch noch auf dort zuvor behandelte Themen beziehen, die die Mitglieder anderer Listen nicht kennen und daher auch nicht verstehen würden. Das schneidet man dann mit dem Einverständnis des Autors besser geschickt heraus. Eine Antwort kann u. U. auch private Passagen enthalten, die nicht für eine Weiterleitung geeignet und bestimmt sind. Auch hier geht man so wie zuvor beschrieben vor und schneidet die Mail, die für die anderen Listen bestimmt ist, zurecht.

Auf diese Weise bereichert man mit seiner Frage und den in verschiedenen Listen erhaltenen Antworten gleichermaßen das Wissen aller Empfänger. Sie haben es verdient, denn einige von ihnen haben mit ihren Antworten dem Fragesteller ja ebenso weitergeholfen.

Zudem hat man durch die Weiterleitung den großen Vorteil, daß evtl. hier oder da mal versehentlich falsche Antworten gegeben werden können und man selbst wie auch die Absender durch die „Qualitätskontrolle“ der anderen erfahrenen Leser in allen beteiligten Listen profitiert davon, daß andere kompetente Forscher durch die Weiterleitung den gesamten Stoff noch mal gegenprüfen und evtl. enthaltene Fehler ausmerzen können. Auf diese Weise hält man sich seine Forschungsunterlagen, in denen man das ablegt, geschickt frei von fehlerhaften Annahmen, etc..

Man sieht also, es lohnt sich hier durchaus die geringe Mühe, den gesamten Stoff aus allen Listen durch Weiterleitung auch wiederum allen Listen zugänglich zu machen.

Eigene Suchbemühungen erwähnen ...

Man sollte, wenn man eine hilfeschende Mail an eine Liste schickt, den Lesern unbedingt schon mal mitteilen, **welche Anstrengungen** man selbst bereits unternommen hat, um zu einem Ergebnis zu kommen, die jedoch leider noch nicht zum Ziel führten.

Damit signalisiert man zum einen, daß man nicht – was ja leider gelegentlich vorkommt – bequemlichkeitshalber einfach die Listenmitglieder einspannt und sich bis zu deren Antworten zurücklehnt, sondern selbst schon da und dort (Internet, Standesamt, Pfarramt, Archive, Foren, ...) aktiv geworden war.

Zum anderen mutet man damit anderen Listenmitgliedern nicht zu, daß sie in ihrer großen Hilfsbereitschaft in dieser Unkenntnis genau die Anlaufpunkte, die einem selbst schon nicht hilfreich waren, erneut und gelegentlich auch unter Mühen ansteuern und feststellen müssen, daß es die gesuchten Informationen dort gar nicht gibt.

In der Liste antworten ...

Es kommt hin und wieder vor, daß eine Anfrage an die Liste gestellt wird, mit der Bitte, privat zu antworten.

Da stellt sich dann doch die Frage, wozu sind denn genealogische Mailinglisten da und wozu wir alle dort Mitglied sind, wenn man sich dann doch privat, bilateral, austauscht und das keiner der anderen mehr mitbekommt? Es gibt nicht nur den einen oder anderen, der an solchen Informationsaustauschen interessiert ist - nein, wir alle haben daran erstmal grundsätzliches Interesse, denn es könnte sich ja doch im weiteren ein Anknüpfungspunkt ergeben. Was dann nicht von Belang ist, können wir ja immer noch löschen.

Im übrigen könnte es ja sein, daß sich in einer privat erhaltenen Mail Fehler, Mißverständnisse, Fehlannahmen, u. ä. verstecken, die der eine oder andere erfahrene Forscher in der Liste sofort erkennen und korrigieren könnte. Eine Liste hat auch eine Korrekturfunktion.

Also: Reine Ahnenforschung (aber keine privaten Unterhaltungen) immer über die Liste führen.

Links (URLs) in Mails einfügen ...

Immer wieder ist es hilfreich, in eine Mail eine sog. URL, also eine Internetadresse, auch Link (dt.: Verknüpfung) genannt, einzufügen, die der Leser nur anzuklicken braucht, um sich diese Seite anzusehen. Abhängig vom eigenen Mailformat (s. o.) und den Einstellungen des Empfängers werden längere Links jedoch u. U. durch einen Zeilenumbruch „zerbrochen“, so daß sie nicht mehr funktionieren. Man müßte nun als Empfänger den Link durch Zusammenkopieren der Einzelteile in eine einzige Zeile wieder funktionstüchtig machen.

Viel besser ist es jedoch, wenn schon der Absender diesen möglichen Zeilenumbruch vorausschauend berücksichtigt und den gesamten Link gleich in spitze Klammern setzt – z. B. so < <http://www.genealogie-fritsche.de/> >.

Alternativ kann man auch von einem Online-Software-Werkzeug wie TinyURL (<http://tinyurl.com/>) auf Knopfdruck aus sehr langen ganz kurze Internetadressen erzeugen lassen.

Privates aus der Liste heraushalten ...

Alles, was für die Allgemeinheit der Liste uninteressant ist, wickelt man nur privat an bestimmte Adressaten und deren Mailadresse ab.

Das sind zum einen Grüße, Dankesworte, private Mitteilungen und Ähnliches.

Es sind aber auch bspw. Bestellungen auf in der Liste angebotene Unterlagen u. ä. per Post oder eMail, denn die Listenmitglieder interessiert es nicht die Bohne, wer was warum bei wem bestellen oder bezahlen möchte.

Auch das dankenswerterweise häufig angebotene Nachschlagen von Namen o. ä. in Büchern oder während Archiv – oder Pfarramtsbesuchen nimmt man bitte nur mittels privater Mail an den Anbieter an.

Es interessiert die Liste nicht, daß man aus dem Adreßbuch von Dingenskirchen des Jahres 1897 den Namen MÜLLER sucht. Wer diesen Namen zu dieser Zeit dort ebenfalls sucht, wird sicher selbst auf die Idee kommen, den Anbieter privat um Nachschlagen zu bitten.

Wenn man in einem bestimmten Ort zu einer bestimmten Zeit nach bestimmten Namen sucht, macht man sie durch eine gezielte Anfrage an die Liste publik – siehe dazu oben unter „„Ahnentechnische“ Angaben ...“.

Danke ...

Es sollte selbstverständlich sein, sich für eine Hilfe – egal, ob umfangreich oder nur unbedeutend – zu bedanken. Leider reißt in der letzten Zeit immer mehr die Unsitte ein, daß sich Leute, denen man – auch nur mit kleinen Hinweisen – geholfen hat, sich nicht mehr bedanken.

Das merkt sich der Hilfsbereite in aller Regel recht gut, und ruckzuck sind solche „Undankbaren“ auf seiner ‚Schwarzen Liste‘ gelandet. Sie bringen sich damit unnötig um seine weitere, kompetente Hilfe.

Gezielter, nicht weitflächig gestreuter Dank ...

Allerdings sollte man seinen Dank an einen oder an einige Helfer **nicht über die gesamte Liste** verteilen, sondern diese bitte davon verschonen (immer bedenken: Wir alle bekommen sowieso schon zu viele Mails, den Spam nicht mal eingerechnet) und den Dank nur **persönlich** an den / die Helfer senden.

Mehrere Hundert Listenleser würden sie sonst unnützerweise erhalten - was in aller Welt sollen sie damit anfangen? - und müßten sie löschen. Das wollen wir selbst ja auch nicht mit den Dankesmails anderer tun müssen, nicht wahr?

Außerdem: Wer bedankt sich im täglichen Leben nicht direkt bei jemandem, sondern inseriert den Dank in der örtlichen Tageszeitung oder läßt es im Radio verkünden? Niemand. In Mailinglisten jedoch ist es leider - in solchen Fällen - viel zu einfach, einfach mal eben eine Mail „an alle“, also an viele Hundert Mitglieder, zu verschicken ...

Dazu darf man eben nicht unüberlegt auf den Antwortknopf drücken (denn dann geht der Dank unerwünschterweise doch an die gesamte Liste), sondern muß sich aus der erhaltenen Mail in der Kopfzeile „Von:“ mit der rechten Maustaste und -> „Eigenschaften“ den Absender und seine Adresse herausziehen, diese Adresse kopieren und für die Dankesmail in der Kopfzeile „An:“ einsetzen, d. h., gegen die dort automatisch stehende Listenadresse austauschen. Etwas bewußte Arbeit muß halt sein ...

Dateianhänge

Keine mir bekannte Mailingliste erlaubt Dateianhänge, also das Mitsenden von Bild- oder Textdateien mit einer Mail. Aus Sicherheitsgründen (in Formaten wie HTML können bspw. schädliche Codes enthalten sein) werden Dateianhänge bereits auf dem Mailserver der Liste entfernt. Man erkennt die Entfernung meist am unter dem Mailtext angefügten Warnhinweisen wie z. B.:

[Die Teile dieser Nachricht, die nicht aus Text bestanden, wurden entfernt].

Dateianhänge wie Textdokumente, Grafiken oder gescannte Fotos können daher anderen Mailinglistenteilnehmern nur direkt (privat, bilateral) an deren eigene, private Mailadresse zugesandt werden.

Ich hoffe, die Tips sind für einen guten Start hilfreich, und wünsche Dir viel Erfolg bei Deinen Forschungen in Listen und Foren.

Ein wichtiger Hinweis: Für ergänzende Hinweise und Vorschläge bin ich immer dankbar. Damit können wir zusammen ein sehr brauchbares Kompendium erstellen.

Viele Grüße,

Jürgen Fritsche