

Mailinglisten für die Verbandsarbeit

Mailinglisten sind dazu geschaffen, um mit einer Adresse mehrere E-Mail-Empfänger zu erreichen. Der DARC bietet diesen Service auf der Basis einer sehr weit verbreiteten Software allen seinen Funktionsträgern und Organisationseinheiten kostenlos an.

Als Software wird die bekannte Open-Source-Lösung Mailman eingesetzt. Dieser Artikel beschreibt die wichtigsten Funktionen bei der Listenadministration mit Mailman sowie wichtige Einstellungen gemäß DMARC / DKIM Standard. Die Einstellungen zum DMARC / DKIM Standard sollten durchgeführt werden, da viele große Provider (Yahoo, Goglemail, AOL, Mail.de) die Signatur (DMARC / DKIM) prüfen und somit E-Mails über die Mailinglisten (DLRS, OVINFO) ansonsten ggf. weggefiltert oder abgewiesen werden.

Die kann per E-Mail an darc@darc.de beantragt. Jede Mailingliste braucht einen Verantwortlichen, der sie konfiguriert und gegebenenfalls weitere Mitglieder, Administratoren und Moderatoren eintragen kann. Wie das genau funktioniert, dazu später. Außerdem sollte man den Zweck der Mailingliste beschreiben. Zum Beispiel eine Liste zum Erreichen der OV-Mitglieder.

Zugangsdaten kommen per E-Mail

Anschließend wird die Mailingliste eingerichtet, und der Verantwortliche bekommt per E-Mail die Zugangsdaten. Die Mailinglisten haben immer den gleichen Aufbau: [Name]@lists.darc.de.

Für den Namen kommen folgende Möglichkeiten in Betracht:

- Ortsverbände: OV_[DOK]
- Distrikte: Dist_[Distriktskenner]
- Funktion: funktion_[Distriktskenner] oder funktion_[DOK]

Beispiele sind Dist_F@lists.darc.de als Mailingliste für den Distrikt Hessen oder Notfunk_P@lists.darc.de als Mailingliste für Notfunk im Distrikt Württemberg. Wir werden im Folgenden für einen fiktiven Ortsverband F99 eine Mailingliste erstellen und konfigurieren. Nach der Einrichtung bekommen wir eine E-Mail, die uns sagt, dass die Mailingliste OV_F99@lists.darc.de erstellt wurde und die Zugangsdaten für den Administrator sowie den Link zur Administrationswebseite enthält. Bevor wir jetzt die Mailingliste konfigurieren, müssen wir uns Antworten auf folgende Fragen überlegen:

- Wer soll an die Liste schreiben dürfen?
- Dürfen Nachrichten ungeprüft an die Empfänger gehen?
- Wie kann jemand Mitglied der Liste werden?

Zur Konfiguration der Mailingliste müssen wir uns auf folgender Webseite <http://lists.darc.de/mailman/admin/> [Listenname], also in unserem Fall http://lists.darc.de/mailman/admin/OV_F99, mit dem per E-Mail empfangenen Passwort einloggen. Der Link steht, wie gesagt, auch in der E-Mail mit den Zugangsdaten, man sollte diese daher gut aufheben. Nach dem Einloggen befinden wir uns in den „Allgemeinen Optionen“ der Mailingliste. Jede Option ist mit einem detaillierten Hilfetext versehen, wenn

man auf den Link „Details zu ...“ klickt. Wir werden uns deshalb darauf konzentrieren, unsere drei Fragen zu beantworten und die Möglichkeiten herauszufinden.

Wer darf an die Mailingliste schreiben?

Bevor man zu schnell die Frage, wer an die Liste schreiben darf, mit „Jeder“ beantwortet, sollte man sich die Spamproblematik vor Augen führen. „Jeder“ heißt nämlich auch, dass Spammer gute Chancen haben, über die Mailingliste einer breiten Anzahl von Nutzern ihre Werbemails zu schicken. Zwar sind der Mailingliste verschiedene Antispamfilter vorgeschaltet (und auch die Nutzer haben wahrscheinlich eigene Filter), dennoch bieten diese keine hundertprozentige Sicherheit.

Die Auswahl „Jeder“ sollte daher nur in Sonderfällen genutzt werden. Sinnvoller sind im Normalfall die Antworten

- alle Listenmitglieder
- ausgewählte Listenmitglieder Standard ist, dass alle Listenmitglieder auch an die Liste schreiben dürfen.

Im oberen Menü unter „Mitglieder-Verwaltung“ gibt es den Punkt „Allgemein Optionen“. Dort sollte als einziges Mitglied zunächst der Administrator selbst drin stehen.

<p>Konfigurationskategorien</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Allgemeine Optionen] • Passwörter • Sprach-Optionen • Mitglieder-Verwaltung .. • Non-Digest-Optionen • Optionen für Nachrichtensammlungen 	<p>Andere administrative Tätigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unbearbeitete Moderationsanträge bearbeiten • Zur allgemeinen Listen-Informationseite gehen • Texte und öffentliche HTML-Seiten anpassen • Edit the list archives • Zum Archiv der Mailingliste gehen <p>• Logout</p>
--	---

Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

Allgemeine Optionen

Grundlegende Eigenschaften und Einstellungen der Liste, einschliesslich beschreibender Info.

Beschreibung	Wert
<i>Allgemeine Listenübersicht</i>	
Der öffentliche Name dieser Liste (nur Gross-/Kleinschreibung ändern). (Details zu real name)	OV_F99
Die E-Mail-Adresse des Administrators der Liste. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu owner)	d17gbn@darco.de
Die E-Mail-Adresse des Listenmoderators. Mehrere Adressen können angegeben werden (eine pro Zeile). (Details zu moderator)	d17gbn@darco.de

Zunächst schauen wir uns nun die Mitgliederliste an.

- | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Optionen • Passwörter • Sprach-Optionen • Mitglieder-Verwaltung... <ul style="list-style-type: none"> ◦ [Mitgliederliste] ◦ Eintragen/Abonnieren ◦ Löschen/Austragen ◦ Address Change • Non-Digest-Optionen • Optionen für Nachrichtensammlungen | Konfigurationskategorien | <ul style="list-style-type: none"> • Abo-Regeln und Adrefilter... • Bounce-Bearbeitung • Archivierungsoptionen • Mail → News Schnittstelle • Automatischer Beantworter • MIME-/HTML-Filter • Themen | Andere administrative Tätigkeiten |
|---|---------------------------------|--|--|

Nehmen Sie bitte die gewünschten Einstellungen vor und speichern Sie diese über den Knopf "Änderungen speichern".

Mitgliederliste

Mitglied finden ([Hilfe](#)):

[Hier klicken, um die Erklärungen für diese Tabelle anzuzeigen.](#)

6 Mitglieder insgesamt										
Austragen	Mitglieder-Adresse Mitgliedsname	moderiert	verstecken	keine Nachricht [Grund]	Bestätigung	Keine eigenen	Keine Duplikate	Sammlung	Einfacher Text	Sprache
<input type="checkbox"/>	f.lauffer@dar.c.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch ▾
<input type="checkbox"/>	g.nigita@dar.c.de	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Deutsch ▾

Wenn bei einem Listenmitglied in der Tabelle das Häkchen für „moderiert“ gesetzt ist, dann bedeutet das, dass die von diesem Mitglied geschriebene E-Mail an die Liste erst von einem Moderator oder Administrator freigegeben werden muss. Mit dieser Option ist es also möglich, ausgewählten Mitgliedern unbeschränkten und anderen eingeschränkten Zugriff auf die Mailingliste zu geben.

Wenn Sie eine Auflistung aller eingetragenen Mitglieder Ihrer Mailingliste einsehen möchten, verwenden Sie den Link: <https://lists.darc.de/mailman/roster/denNamenIhrerListe> - Loggen Sie sich vorher in Ihre Liste ein.

Nach dem Einloggen in die Administrationsoberfläche findet man sich in den „Allgemeinen Optionen“ der Mailingliste. Oben ist das Menü mit mehreren Einträgen, die teilweise Untermenüs öffnen.

Was mit den E-Mails von Nichtmitgliedern geschehen soll, wird im Menü unter „Abo-Regeln“ und „Absender-Filter“ eingestellt. Recht weit unten unter der Überschrift „Anti-Spam-Filter“ kann man beim fünften Punkt („Aktion, die beim Eingang einer Nachricht eines Nichtmitgliedes ausgeführt werden soll, wenn für dieses Nichtmitglied bislang keine Aktion hinterlegt ist.“) bestimmen, was allgemein mit E-Mails von Nicht-Mitgliedern der Liste geschehen soll. Wenn man „Akzeptieren“ ein-stellt, kann wirklich jeder unbeschränkt E-Mails an die Liste schicken. „Zurückhalten“ bedeutet, dass die E-Mails von einem Moderator oder Administrator freigegeben werden müssen.

In den vier Feldern darüber kann man zusätzlich Ausnahmen definieren, indem man individuell E-Mail-Adressen von Nicht-Mitgliedern einträgt, die grundsätzlich akzeptiert, zurückgehalten, abgelehnt oder weggeworfen werden sollen. Der Unterschied zwischen Ablehnen und Wegwerfen ist, dass bei ersterem der Absender eine Information erhält.

Dürfen Nachrichten ungeprüft an Empfänger gehen?

Im Prinzip haben wir diesen Punkt schon behandelt. Wenn die Nachrichten von Mitgliedern und/oder Nichtmitgliedern der Liste moderiert werden, das heißt von einem Moderator oder Administrator freigegeben werden müssen, dann können letztere natürlich eine Prüfung der

Nachricht vornehmen. Der Administrator der Liste kann dazu in den „Allgemeinen Optionen“ weitere Administratoren und Moderatoren eintragen. Der Unterschied zwischen diesen beiden Personengruppen ist, dass Moderatoren nur Nachrichten und Aboanforderungen freigeben, aber keine Einstellungen verändern können. Um Moderatoren den Zugriff auf die Mailingliste zu gestatten, muss außerdem im Menüpunkt „Passwörter“ ein Moderatoren-Passwort gesetzt werden.

Wie kann man Mitglied der Mailingliste werden?

Administratoren und Moderatoren können im Menüpunkt „Mitgliederverwaltung“ unter „Eintragen/Abonnieren“ E-Mail-Adressen als Empfänger der Mailingliste hinzufügen. Als Möglichkeiten stehen zur Verfügung, die Mitglieder zunächst „einzuladen“ oder gleich als Abonnent einzutragen. Eine Einladung bedeutet, dass der Empfänger diese zunächst bestätigen muss, um tatsächlich Mitglied zu werden. Dies ist der bevorzugte Weg, denn man sollte tunlichst niemanden gegen seinen Willen in eine Mailingliste eintragen. Der zweite Weg ist, dass sich ein Nutzer selbst als Mitglied der Liste einträgt. Dies kann er komfortabel über ein Webformular auf [https://lists.darc.de/mailman/listinfo/\[Listenname\]](https://lists.darc.de/mailman/listinfo/[Listenname]) (also in unserem Beispiel https://lists.darc.de/mailman/listinfo/OV_F99) erledigen

Unter dem Menüpunkt „Abo-Regeln“ und nochmals „Abo-Regeln“ kann der Administrator nun einstellen, wie mit solchen Aboanforderungen verfahren wird. Zur Auswahl stehen

- Rückbestätigung durch den User
- Genehmigung durch den Listenadministrator
- Bestätigung und Genehmigung Die Rückbestätigung bedeutet, dass der Nutzer nach dem Absenden seines Abowunschs eine automatische Antwort bekommt, die er nochmals bestätigen muss. Damit werden Fremdeinträge unter Vortäuschung falscher E-Mail-Adressen ausgeschlossen. Eine Rückbestätigung ist deshalb auf jeden Fall zu empfehlen. Außerdem kann eine Zustimmung des Listenadministrators beziehungsweise -moderators erwünscht sein. Auf einer internen OV-Liste könnte dies sinnvoll sein, damit nicht jeder sich eintragen kann. Bei einer Rundspruchliste ist vermutlich gewollt, dass sich jeder eintragen kann, ohne dass der Moderator dies bestätigen muss. Der dritte Punkt der Auswahl ist, wie der Name schon sagt, eine Kombination aus den ersten beiden. Wer eine Übersicht aller (öffentlichen) Mailinglisten sucht, der kann sie übrigens auf <http://lists.darc.de/mailman/listinfo> finden. Wenn die eigene Mailingliste dort (nicht) aufgeführt werden soll, muss unter den „Abo-Regeln“ der erste Punkt („Diese Liste auch bekanntmachen, wenn die Leute anfragen, welche Listen auf dieser Maschine verfügbar sind?“) entsprechend eingestellt werden.

Fazit

Unsere drei eingangs gestellten Fragen sind beantwortet. Die meisten Mailing-listen sollten sich mit diesem Wissen bereits ohne Schwierigkeiten administrieren lassen. Mailman kann noch viel mehr, zum Beispiel das Archivieren von Nachrichten (Dabei sollte man vor allem aufpassen, das nichtöffentliche Listen auch nicht in ein öffentlich zugängliches Archiv wandern). Wer tiefer einsteigen möchte, der sollte sich durch alle Menüs klicken und die sehr gute Hilfe zu den einzelnen Optionen durchlesen. Die sind in aller Regel sofort verständlich.

Im letzten Abschnitt wollen wir noch Einstellungen zum DMARC / DKIM Standard durchführen. Die ersten Einstellungen dazu nehmen wir unter „Allgemeine Optionen“ vor:

- Das Feld „Präfix für Betreffzeile der Listennachrichten“ ist zu leeren:

Präfix für Betreffzeile der Listennachrichten (Details zu subject prefix)	<input type="text"/>
--	----------------------

- Die Einstellung: „Replace the From: header address with the list's posting address to mitigate issues stemming from the original From: domain's DMARC or similar policies“ ist auf „Nein“ zu stellen:

Replace the From: header address with the list's posting address to mitigate issues stemming from the original From: domain's DMARC or similar policies. (Details zu from is list)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Munge From <input type="radio"/> Wrap Message
---	---

- Das Feld: Verstecken des Absenders einer Nachricht, indem er durch die Adresse der Mailingliste ersetzt wird (die Felder 'From:', 'Sender:' und 'Reply-To:' werden entfernt) ist auf ein „Nein“ zu stellen:

Verstecken des Absenders einer Nachricht, indem er durch die Adresse der Mailingliste ersetzt wird (die Felder 'From:', 'Sender:' und 'Reply-To:' werden entfernt) (Details zu anonymous list)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
---	--

- Das Feld: „Sollen vorhandene Reply-To:-Header der Orginal-Nachricht verworfen werden? Falls diese Option aktiviert ist, wird der Header auch dann entfernt, wenn kein explizierter Reply-To:-Header der Liste gesetzt ist“ ist auch „Nein“ zu setzen:

Sollen vorhandene Reply-To:-Header der Orginal-Nachricht verworfen werden? Falls diese Option aktiviert ist, wird der Header auch dann entfernt, wenn kein explizierter Reply-To:-Header der Liste gesetzt ist. (Details zu first strip reply to)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
--	--

- Im Abschnitt: „An welche Adresse sollen die Antworten auf Nachrichten der Liste gesendet werden? Absender wird *dringend* empfohlen für die meisten Mailinglisten“ ist die Option „Absender“ auszuwählen:

An welche Adresse sollen die Antworten auf Nachrichten der Liste gesendet werden? Absender wird <i>dringend</i> empfohlen für die meisten Mailinglisten. (Details zu reply goes to list)	<input checked="" type="radio"/> Absender <input type="radio"/> Diese Liste <input type="radio"/> Explizite Adresse
---	---

- Nun sind die Änderungen zu speichern:

- Danach wechseln Sie in die Option „Abo-Regeln“ Unterpunkt „Absender-Filter“ im Feld: „Action to take when anyone posts to the list from a domain with a DMARC Reject/Quarantine Policy“: ist „Munge From“ einzustellen:

Action to take when anyone posts to the list from a domain with a DMARC Reject/Quarantine Policy. (Details zu dmarc moderation action)	<input type="radio"/> Akzeptieren <input checked="" type="radio"/> Munge From <input type="radio"/> Wrap Message <input type="radio"/> Ablehnen <input type="radio"/> Wegwerfen
---	---

- Nun sind die Änderungen zu speichern:

- Die letzten Einstellungen werden sind im Menüpunkt „Non-Digest-Optionen“ durchgeführt:

- Die Felder „Kopfzeile, die E-Mails an reguläre Listenmitglieder hinzugefügt wird“ und „Fusszeile, die an E-Mails an reguläre Listenmitglieder hinzugefügt wird“ sind zu leeren:

Kopfzeile, die E-Mails an reguläre Listenmitglieder hinzugefügt wird (Details zu msg_header)	
Fusszeile, die an E-Mails an reguläre Listenmitglieder hinzugefügt wird (Details zu msg_footer)	

- Die Einstellung „Attachments und E-Mails aufsplitten?“ setzen Sie abschließend auf „Nein“.

Attachments und E-Mails aufsplitten? (Details zu scrub_nondigest)	<input checked="" type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Ja
--	--

- Nun sind die Änderungen zu speichern:

Die Einstellungen wirken sich in der Anwendung wie folgt aus: Der Absender schreibt an die Mailingliste. Die Mailingliste verteilt die Nachricht an die Empfänger. Dort kommt die Nachricht wie folgt an:

Von: Absender

An: Mailingliste

Klickt der Empfänger auf Antworten, so geht die E-Mail nur an den Absender. Um an den Absender und die Liste zu schreiben muss „An alle Antworten“ ausgewählt werden.