# Hinweise für die Arbeit als Elternvertreter am THG in Bezug auf Kommunikation und Datenschutz

Als Elternvertreter sind Sie Informationsvermittler zwischen dem Klassenlehrer, dem THG mit seinen Gremien und dem Schulelternrat auf der einen Seite und der Elternschaft Ihrer Klasse bzw. Ihres Tutoriums auf der anderen Seite. Das ist eine wichtige und von uns sehr geschätzte Aufgabe, für deren Erfüllung wir Ihnen an dieser Stelle noch einmal danken.
Um Ihnen die Arbeit zu erleichtern und Sie vor Unannehmlichkeiten – nicht zuletzt vor SPAM - zu bewahren, hier einige Tipps für die Kommunikation und den Datenschutz:

**Hinweis: E-Mail-Verteilerlisten kontra WhatsApp-Gruppen**
Verwenden Sie zum Informationsaustausch mit der Klassenelternschaft bitte E-Mails statt WhatsApp-Nachrichten. Die Verwendung von WhatsApp zur "dienstlichen" Kommunikation zwischen Lehrern, Schülern und Eltern ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht erlaubt. Denn WhatsApp behält sich das Recht vor, Ihr komplettes Adressbuch auszulesen, nicht nur die Kontaktdaten Ihrer WhatsApp-Kommunikationspartner, sondern auch der Personen, die WhatsApp gar nicht nutzen. Die ist nicht nicht mit EU-Recht konform. Die Vermeidung von WhatsApp empfiehlt auch die niedersächsische Datenschutzbeauftragte. Die Kommunikation per Mail hingegen kann sicherer gestaltet werden (s. Punkt „Versenden von Nachrichten“).

## E-Mail-Verteilerlisten

Zur Kommunikation mit den Eltern Ihrer Klasse benötigen Sie deren E-Mail-Adressen.
Die E-Mailliste Ihrer Klasse bzw. Ihres Tutoriums ist im Sekretariat erhältlich. So ersparen Sie sich das mühsame und häufig langandauernde Einsammeln von E-Mail-Adressen „zu Fuß“. Die Klassenkontaktliste aus dem Sekretariat ist jedoch ausschließlich für die Arbeit der Elternvertreter gedacht. Sie darf nicht in der Elternschaft weitergegeben werden.
Für eine Kontaktliste der Elternschaft untereinander muss das Einverständnis der Eltern zur Weitergabe eingefordert werden mit einer Erklärung, wofür sie genutzt werden und wer die Liste erhält. Siehe nächster Absatz.

## Adressenlisten

Zum Anlegen von über die E-Mail-Liste hinausgehende Adressen – und Telefonlisten sowie deren Herausgabe benötigen Sie die Zustimmung der Eltern. Fragen Sie am besten bereits auf dem ersten Elternabend nach der allgemeinen Zustimmung und lassen Sie sich die Adressen bzw. Telefonnummern zusenden, um sie zum Beispiel in eine Tabelle einzutragen. Setzen Sie eine „redaktionelle“ Frist, dann werden die Informationen häufig schneller geliefert. Wer keine Adressen liefert oder liefern möchte, bleibt außen vor.

THG • GROTEFENDSTR. 1 • 37075 GÖTTINGEN
EMAIL: SER-Vorstand@THG-GOETTINGEN.DE

## Versenden von Nachrichten

Tragen Sie mehrere Empfänger von E-Mails stets in das BCC-Feld (Blind Copy) ein. Diese Maßnahme bewirkt, dass die einzelnen Adressaten beim Empfang der Nachricht nicht sichtbar sind. (Sie können sie zum Beispiel aus einer Tabelle kopieren und insgesamt in das BCC-Feld einfügen. Die meisten E-Mail-Programme verteilen die Adressen dann automatisch in einzelne Zeilen.)
Das Versenden über das BCC-Feld bewirkt, dass die Mail an alle Empfänger verteilt wird, aber kein Empfänger die jeweils anderen Empfänger kennt. Das ist einerseits wichtig, wenn sich Personen gar nicht kennen bzw. nicht der Weitergabe Ihrer E-Mail-Adresse zugestimmt haben.
Darüber hinaus schützt diese Maßnahme vor SPAM-Mails. Denn viele E-Mail-Adressen werden durch Ausspionieren von einzelnen Computern und deren Mail-Programmen per Computer-Virus erbeutet. Wird ein Rechner befallen, können E-Mail-Listen nicht aus - per BCC - versendeten Mails entnommen werden, weil dort nicht die gesamte Empfängerliste genannt ist, im Gegensatz zum einfachen CC-Feld.
Desweiteren empfiehlt es sich, E-Mails über eine verschlüsselte Verbindung (z.B. SSL) abzurufen und zu versenden, damit die Inhalte auf Ihrem Transportweg nicht mitgelesen werden können.

## Geeignete Ansprache/Anrede

Wenn Mailempfänger im BCC-Feld eingetragen sind, erkennt ein Empfänger natürlich nicht am Empfängerkreis (der hier ja nicht genannt ist) welche Personen insgesamt angesprochen werden. Formulieren Sie Ihre Ansprache am besten so, dass jeder Empfänger erkennt, ob hier die Klasse oder eine andere Gruppe von Personen angeschrieben wird oder nennen Sie explizit den Verteiler (z.B.: „Verteiler: Klasse 5X“).

Mit herzlichen Grüßen
Ihr Vorstand des Schulelternrates

Björn Boese, Saskia Ernst-Liebing, Sandra Hinz, Maya Korte, Rahel Thiel, Alexander Weiser

THG • GROTEFENDSTR. 1 • 37075 GÖTTINGEN
EMAIL: SER-Vorstand@THG-GOETTINGEN.DE