

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

Als Elternvertreter vermitteln Sie Informationen zwischen der Elternschaft Ihrer Klasse bzw. Ihres Tutoriums und dem THG. Das beinhaltet sowohl den Informationsaustausch mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer als auch mit den Gremien des THG und dem Schulelternrat. 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. Dies ist 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-Mail-Liste 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 sollen und wer die Liste erhält. Siehe nächster Absatz.

Adressenlisten

Zum Anlegen von über die E-Mail-Liste hinausgehende Adress- 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.

SCHULELTERNRAT

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, anders als beim einfachen CC-Feld.

Des Weiteren empfiehlt es sich, E-Mails über eine verschlüsselte Verbindung (z.B. SSL) abzurufen und zu versenden, damit die Inhalte auf ihrem Transport 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 erkennbar 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“).

Wir hoffen sehr, dass Ihnen diese Hinweise helfen und stehen darüber hinaus gerne für Fragen zur Verfügung.

Mit herzlichen Grüßen,

Ihr Vorstand des Schulelternrates

Björn Boese, Saskia Ernst-Liebing, Sandra Hinz, Sahra Kommer,
Maya Korte, Claudia Schirmer-Schmidt, Rahel Thiel, Alexander Weiser