**Checkliste zur Verwaltung der Eltern-Kontaktdaten**

Die Kontaktdaten der Klasseneltern bilden die Grundlage für die Elternmithilfe. Damit wir eine einheitliche Datensammlung haben und die Elternmithilfe rasch aufgegleist werden kann, bitten wir die Delegierten, sich bei der Beschaffung, Aufbereitung und Weiterleitung der Kontaktdaten an die untenstehende Checkliste zu halten.

Folgende Daten werden benötigt: Name, Name des Kindes, Emailadresse, Telefonnummer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Was | Wann | Status |
| Sammeln der - ***Kontaktdaten*** der neuen Eltern - Daten für die ***Elternmithilfe***- Daten für das ***Elternnetzwerk*** *(nur Kindergarten)*mit Hilfe des Formulars **Kontaktdaten Elternmitwirkung**, welches am Elternabend oder per Thekpost verteilt wird. | bis zur 1. ER-Sitzung | 🞎 |
| An der ersten ER-Sitzung wird das weitere Vorgehen für das Sammeln und Verwalten der Elterndaten besprochen. | 1. ER-Sitzung Sept. | 🞎 |
| Zusammentragen der Daten anhand der eingereichten Formulare **Kontaktdetails und (falls anwendbar) Elternnetzwerk** | bis zur 2. ER-Sitzung | 🞎 |
| Weiterleiten der Daten:**Liste 1 (Kontaktdetails)** an: - zweite Delegierte/r**Liste 2 (Elternnetzwerk)** an: - zweite Delegierte/r - Klasseneltern**WICHTIG: Den Klasseneltern nur Liste 2 Elternnetzwerk schicken!** | bis zur 2. ER-Sitzung | 🞎 |
| **Verwaltung der Daten**Die Klassendelegierten sind für die Verwaltung und Aktualisierung der Elterndaten verantwortlich. Es empfiehlt sich, die Daten jedes Jahr (z.B. am Elternabend) durch die Eltern aktualisieren zu lassen. | kont. |  |
| **Bitte beachten**: *Alle Eltern aus Datenschutz-Gründen auf „Bcc“ nehmen und nicht in „To“, ausser sie gaben die Einwilligung* |  |  |

Zugang zum Intranet erhalten die neuen Delegierten bis 1 Woche vor der ersten ER-Sitzung.