

neu

Das Schulsekretariat Web-Seminar: **Aufbewahrungsfristen und Archivierung in der Schule**

Zielgruppe	Schulleiter/-innen, Schulsekretäre/-innen und alle, die an Schulen mit personenbezogenen Daten in Berührung kommen	
Ihr Nutzen	Überblick über relevante Rechtsquellen (z. B. Schulgesetz, Datenschutzrecht, Archivgesetz), Unterschiede zwischen Aufbewahrung und Archivierung, Verantwortlichkeiten innerhalb der Schule	
Inhalt	1. Aufbewahrungsfristen in der Schule - Typische Dokumente und ihre Aufbewahrungsfristen: - Schülerakten - Prüfungsunterlagen - Notenlisten - Personalakten - Protokolle, Konferenzunterlagen - Checkliste: Was muss wie lange aufbewahrt werden? - Umgang mit Fristablauf: datenschutzkonforme Vernichtung 2. Archivierung in der Praxis - Grundprinzipien der Archivierung (Sicherung, Lesbarkeit, Ordnung) - Digitale Archivierung: rechtliche und technische Anforderungen - Papierarchivierung: Lagerung, Schutz, Zugriffskontrolle 3. Organisation & Verantwortlichkeiten - Rollen und Zuständigkeiten in der Schule (wer macht was?) - Erstellen eines internen Aufbewahrungs- und Archivierungsplans - Datenschutzbeauftragte und Abstimmung mit Behörden / Archiven	
Hinweis	Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten. Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und möglichst Kamera teil.	
Nummer Termin	web-SH-02-08/26-01 24. November 2026 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr - bereits ausgebucht	
Nummer Termin	web-SH-02-08/26-03 3. Dezember 2026 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr - bereits ausgebucht	
Nummer Termin	web-SH-02-08/26-04 20. Januar 2027 von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr	
Entgelt	103,00 €	Mitglieder des Zweckverbandes
	134,00 €	Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.