

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aufbewahrungsfristen in der Schule <ul style="list-style-type: none"> - Typische Dokumente und ihre Aufbewahrungsfristen: <ul style="list-style-type: none"> - Schülerakten - Prüfungsunterlagen - Notenlisten - Personalakten - Protokolle, Konferenzunterlagen - Checkliste: Was muss wie lange aufbewahrt werden? - Umgang mit Fristablauf: datenschutzkonforme Vernichtung 2. Archivierung in der Praxis <ul style="list-style-type: none"> - Grundprinzipien der Archivierung (Sicherung, Lesbarkeit, Ordnung) <ul style="list-style-type: none"> - Digitale Archivierung: rechtliche und technische Anforderungen - Papierarchivierung: Lagerung, Schutz, Zugriffskontrolle 3. Organisation & Verantwortlichkeiten <ul style="list-style-type: none"> - Rollen und Zuständigkeiten in der Schule (wer macht was?) <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen eines internen Aufbewahrungs- und Archivierungsplans - Datenschutzbeauftragte und Abstimmung mit Behörden / Archiven
Dozent	Herr Hoff
Nummer	web-SH-02-08/26
Termin	24. November 2026 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.