

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

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.

Ihre Ansprechpartnerin: Manuela.Kreibig@sksd.de, 0351 43835-16 Es gelten die AGB des SKSD

653