

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 web-SH-02-08/27

Termin **25. November 2027** von 09:00 bis ca. 12:00 Uhr

Entgelt 113,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
146,00 € Nichtmitglieder