

40007 Personalaktenführung - was darf rein?

Zielgruppe	Beschäftigte, die mit der Führung von Personalakten betraut sind
Ihr Nutzen	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen einer ordnungsgemäßen Personalaktenführung und optimieren die verfahrensmäßige Abwicklung und effiziente Gliederung der Personalakte als moderne, kundenorientierte Personalkorrespondenz.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Personalaktenführung - Anlage und Einteilung der Personalakten - Vorgänge, die typischerweise in die Personalakte gehören - Was darf nicht in die Personalakte aufgenommen werden? - Wann müssen Vorgänge entfernt werden? (z. B. Disziplinarvorgänge, Abmahnungen etc.) - Einsichtnahme, Überlassung, Vorlage von Personalakten - Auskunfts- und Einsichtsrechte - Aufbewahrung (Ort, Dauer, Löschfristen) - Datenschutzrechtliche Gesichtspunkte (insbes. Informationspflichten nach der EU-DSGVO) - Grundvoraussetzungen für eine elektronische Aktenführung (digitale Personalakte), z. B. Dienstvereinbarung mit den Personalvertretungen
Abschluss	Teilnahmebestätigung
Termin	07.12.2026 9:00 - 16:00 Uhr
Dauer	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
Ort	Weimar
Dozent	Heinz-Peter Bergauer
Gebühr	<p>200,00 € für Mitglieder 240,00 € für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
Anmeldeschluss	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
Organisation	Viktor Seidl 03643 207-124