## 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** | - Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Personalaktenführung<br>- Anlage und Einteilung der Personalakten<br>- Vorgänge, die typischerweise in die Personalakte gehören<br>- Was darf nicht in die Personalakte aufgenommen werden?<br>- Wann müssen Vorgänge entfernt werden? (z. B. Disziplinarvorgänge, Abmahnungen etc.)<br>- Einsichtnahme, Überlassung, Vorlage von Personalakten<br>- Auskunfts- und Einsichtsrechte<br>- Aufbewahrung (Ort, Dauer, Löschfristen)<br>- Datenschutzrechtliche Gesichtspunkte (insbes. Informationspflichten nach der EU-DSGVO)<br>- Grundvoraussetzungen für eine elektronische Aktenführung (digitale Personalakte), z. B. Dienstvereinbarung mit den Personalvertretungen |
| **Abschluss** | Teilnahmebestätigung |

| | |
|---|---|
| **Termin** | 07.06.2027 9:00 - 16:00 Uhr |
| **Dauer** | 1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden) |
| **Ort** | Weimar |
| **Dozent** | Heinz-Peter Bergauer |
| **Gebühr** | **200,00** € für Mitglieder<br>**240,00** € für Nichtmitglieder<br>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden. |
| **Anmeldeschluss** | bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn |
| **Organisation** | Viktoria Seidl 03643 207-124 |