

**40007 Personalaktenführung - was darf rein?**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die mit der Führung von Personalakten betraut sind
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie kennen die rechtlichen Grundlagen einer ordnungsgemäßen Personalaktenführung und optimieren die verfahrensmäßige Abwicklung und effiziente Gliederung der Personalakte als moderne, kundenorientierte Personalkorrespondenz.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rechtsgrundlagen und Grundsätze der Personalaktenführung</li><li>- Anlage und Einteilung der Personalakten</li><li>- Was darf nicht in die Personalakte aufgenommen werden?</li><li>- Wann müssen Vorgänge entfernt werden?</li><li>- Einsichtnahme, Überlassung, Vorlage von Personalakten</li><li>- Auskunfts- und Einsichtsrechte</li><li>- Aufbewahrung (Ort, Dauer, Fristen)</li><li>- Datenschutzrechtliche Gesichtspunkte (insbes. Informationspflichten nach der EU-DSGVO)</li><li>- Voraussetzungen für eine elektronische Aktenführung (digitale Personalakte)</li><li>- Aktuelle rechtliche und technische Entwicklungen</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	01.04.2025 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Heinz-Peter Bergauer
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Viktoria Seidl 03643 207-124