



Universität Vechta
University of Vechta

Amtliches Mitteilungsblatt **23/2011**

**Richtlinie zu Aufbewahrungsfristen
von Prüfungsunterlagen und prüfungs-
bezogenen Dokumenten**

INHALT:

Seite

Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen

- Richtlinie zu Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen und prüfungsbezogenen Dokumenten

3

Richtlinie zu Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen und prüfungsbezogenen Dokumenten

Diese Richtlinie wurde vom Präsidium der Universität Vechta in seiner Sitzung am 16.08.2011 beschlossen.

Rechtsgrundlage für diese Richtlinie ist der RdErl. des MI 12-02201/02202 v. 18. 8. 2006.

1. Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Protokolle etc.): 5 Jahre nach Eingang im Prüfungsamt
2. Bachelor- und Masterarbeiten sowie die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge: 5 Jahre nach Abschluss des Studiums (Datum der letzten Prüfung)
3. Einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen (z. B. Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag auf/Zulassung zur Bachelor-/Master-Arbeit, Bescheide, Gutachten von Bachelor- und Masterarbeiten sowie Abschlussarbeiten der alten Studiengänge): 5 Jahre nach Schließung der Akte, beginnend mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akte geschlossen wird
4. Zeugnisdurchschriften inkl. Urkunden, Transcripts of Records und Diploma Supplements: 50 Jahre, beginnend mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Prüfung abgeschlossen wurde
5. Protokolle der Prüfungsausschüsse: 5 Jahre (von den Prüfungsausschüssen aufzubewahren, in elektronischer Form ebenfalls im Prüfungsamt)
6. Promotions- und Habilitationsverfahren (inkl. Dissertationen und Habilitationsschriften): 30 Jahre

Die Aufbewahrungsfrist für eine einzelne Akte richtet sich nach dem Schriftsatz mit der längsten Aufbewahrungsfrist. Angesichts der im Vergleich zu anderen Prüfungsunterlagen kürzeren Aufbewahrungsfrist von schriftlichen Prüfungsarbeiten, Niederschriften mündlicher Prüfungen oder materiellen Prüfungsarbeiten (Modelle, Bilder, etc.) bzw. der längeren Aufbewahrungsfristen von Abschlussarbeiten (Bachelor-/Masterarbeiten) oder von prüfungsbezogenen, den Einzelfall betreffenden Unterlagen (Atteste, Bescheide, etc.) empfiehlt sich eine getrennte, prüfungsbezogene Aufbewahrung, um nach Ablauf der jeweiligen Fristen eine zügige Aussonderung zu ermöglichen. Eine Einsortierung der Prüfungsleistungen in die Einzelfallakte ist somit nicht erforderlich bzw. im Falle von Abschlussarbeiten auch aus Gründen des Formats (Umfang, gebundene Form) nicht praktikabel.

Bei schriftlichen oder materiellen Prüfungsarbeiten, den darauf bezogenen Gutachten und bei Protokollen mündlicher Prüfungen ist zunächst die Widerspruchsfrist von einem Monat nach den jeweiligen Prüfungsordnungen zu berücksichtigen. Wird während dieser Zeit kein Widerspruch eingelegt, gilt die Prüfung als abgeschlossen; damit beginnt die Mindestaufbewahrungsfrist von einem Jahr. Werden weitere Rechtsmittel eingelegt, gilt die Prüfung erst dann als abgeschlossen, wenn das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen ist; somit beginnt die einjährige Aufbewahrungsfrist zu diesem Zeitpunkt. Es wird empfohlen, im Falle von Rechtsmitteleinlegung die schriftlichen oder materiellen Prüfungsarbeiten bzw. Niederschriften unverzüglich der Einzelakte hinzuzufügen und somit deren Aufbewahrungsfrist zu beachten.

Bachelor- und Masterarbeiten und die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge müssen mindestens 5 Jahre aufbewahrt werden, da innerhalb dieses Zeitraums bei nachträglichem Feststellen von Prüfungsbetrug das Bestehen der Prüfung durch die Universität widerrufen werden kann. Die Bachelor- und Masterarbeiten werden im Prüfungsamt gesammelt und gelagert. Für den Beginn der Aufbewahrungsfrist gilt im Falle der Rechtsmitteleinlegung das im vorigen Absatz beschriebene Verfahren.

Prüfungsbezogene, den Einzelfall betreffende Unterlagen (Atteste, Anträge, Bescheide, Anerkennungs- oder Widerspruchsverfahren und damit verbundene Korrespondenz, Zulassungen zu Bachelor-/Masterarbeiten u. ä.) müssen 5 Jahre aufbewahrt werden. Aus Datenschutzgründen sollten diese Unterlagen in Einzelfallakten

(Studierendenakten) aufbewahrt werden. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akte geschlossen wird.

Zeugnisdurchschriften inkl. Urkunden, Transcripts of Records und Diploma Supplements sind 50 Jahre aufzubewahren, um einen Rückgriff, etwa bei Anforderung einer Bescheinigung für den Rentenantrag, zu ermöglichen. Damit diese Frist nicht für die ganze Akte gilt, sollten Zeugnisdurchschriften gesondert aufbewahrt werden. Dies ist auch in elektronischer Form möglich, allerdings muss für eine gute Datensicherung gesorgt sein. Es reicht nicht aus, dass die Unterlagen aus einer Datenbank heraus jederzeit wieder generierbar sind.

Maßnahmen nach Ende der Aufbewahrungsfristen:

- a) Die (ehemaligen) Studierenden erhalten die Möglichkeit, innerhalb eines Monats nach Ende der jeweiligen Aufbewahrungsfrist die Unterlagen zu 1. und 2. abzuholen. Dies wird in den Prüfungsordnungen festgelegt und somit bekannt gemacht. Mit allen anderen Unterlagen wird wie in b) oder c) beschrieben verfahren.
- b) Alle Unterlagen werden vernichtet.
- c) Bachelor-, Master- und Abschlussarbeiten der alten Studiengänge sowie Dissertationen und Habilitationsschriften werden archiviert, alle anderen Unterlagen werden vernichtet.

Diese Richtlinie tritt nach Beschlussfassung im Präsidium am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt der Universität Vechta in Kraft.

Aufbewahrungsfristen, Archivierung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen und -dokumenten

Akte bzw. Art der Unterlagen	Beispiele	Beginn der Aufbewahrungsfrist	Dauer der Aufbewahrungsfrist	Verfahren nach Ende der Aufbewahrungsfrist
Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen	Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische Werke, Protokolle etc.	Eingang im Prüfungsamt	5 Jahre	Abholung durch ehem. Studierende innerhalb eines Monats nach Ende der Aufbewahrungsfrist Falls nicht: Vernichtung der Unterlagen
Bachelor- und Masterarbeiten sowie die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge	dto.	Abschluss des Studium (Datum der letzten Prüfung)	5 Jahre	Archivierung
Einzelfallbezogene Prüfungsunterlagen	Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag auf/Zulassung zur Bachelor-/Master-Arbeit, Bescheide, Gutachten von Bachelor- und Masterarbeiten sowie Abschlussarbeiten der alten Studiengänge	Schließung der Akte, beginnend mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akte geschlossen wird	5 Jahre	Vernichtung
Zeugnisdurchschriften inkl. Urkunden, Transcripts of Records und Diploma Supplements		beginnend mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Prüfung abgeschlossen	50 Jahre	

		wurde		
Protokolle der Prüfungsausschüsse		Von den Prüfungsausschüssen aufzubewahren, elektronische Kopie im Prüfungsamt	5 Jahre	Vernichtung oder Archivierung
Promotions- und Habilitationsverfahren	inkl. Dissertationen und Habilitationsschriften	Beginnend mit dem Abschluss des Promotions- bzw. Habilitationsverfahrens	30 Jahre	Akten: Vernichtung Dissertationen und Habilitationsschriften: Archivierung