



Universität Vechta
University of Vechta

Amtliches Mitteilungsblatt

03/2021

**Richtlinie zu Aufbewahrungsfristen
von Prüfungsunterlagen und
prüfungsbezogenen Dokumenten**

Vechta, Datum (03.03.2021)
Herausgeber: Der Präsident der Universität Vechta
Redaktion: Christiane Raatz-Vornhusen
Lfd. Nr. 455

Inhalt

	Seite
VII. Prüfungsangelegenheiten und Prüfungsordnungen	-
• Richtlinie zu Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen und prüfungsbezogenen Dokumenten	3

Richtlinie zu Aufbewahrungsfristen von Prüfungsunterlagen und prüfungsbezogenen Dokumenten

Beschlossen vom Präsidium der Universität Vechta in seiner Sitzung am 16.02.2021.

Rechtsgrundlage für diese Richtlinie ist der RdErl. des MI 12-02201/02202 v. 18. 8. 2006 i.V.m. dem RdErl. d. MWK v. 26.01.2021 — 74214-02.

Für die Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen und prüfungsbezogenen Dokumenten sowohl in Papier- als auch in digitaler Form gelten folgende Aufbewahrungsfristen:

1. Schriftliche und materielle Prüfungsarbeiten inkl. der darauf bezogenen Gutachten sowie Niederschriften mündlicher Prüfungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, künstlerische/praktische Werke, Protokolle etc.): 3 Jahre
2. Bachelor- und Masterarbeiten sowie die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge: 3 Jahre
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): 3 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
5. Protokolle der Prüfungsausschüsse: 5 Jahre (Originale sind von den Prüfungsausschüssen aufzubewahren, Kopien in Papier- oder elektronischer Form zusätzlich im Prüfungsamt)
6. Promotions- und Habilitationsverfahren (inkl. Dissertationen und Habilitationsschriften): 30 Jahre (inkl. Dissertationen und Habilitationsschriften): 30 Jahre

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nicht anders angegeben mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung mitgeteilt worden ist.

Verfahren bei Rechtsmitteleinlegung: 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. Werden weitere Rechtsmittel eingelegt, gilt die Prüfung erst dann als abgeschlossen, wenn das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen ist. Die Aufbewahrungsfristen beginnen erst mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das jeweilige Rechtsmittelverfahren abgeschlossen wurde bzw. die jeweilige Frist zur Einlegung von Rechtsmitteln ohne Einlegung von Rechtsmitteln abgelaufen ist.

Prüfungsbezogene, den Einzelfall betreffende Unterlagen (Atteste, Anträge, Bescheide, Anerkennungs- oder Widerspruchsverfahren und damit verbundene Korrespondenz, Zulassungen zu Bachelor-/Masterarbeiten u. ä.) müssen 3 Jahre aufbewahrt werden. Aus Datenschutzgründen sollten diese Unterlagen, soweit praktikabel, 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 sowie Entwürfe von oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben sowie entsprechende Listen über nicht bestandene Prüfungen sind 50 Jahre aufzubewahren, um einen Rückgriff, etwa bei Anforderung einer Bescheinigung für den Rentenantrag, zu ermöglichen. Als Entwürfe von oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben sowie entsprechende Listen über nicht bestandene Prüfungen gelten an der Universität Vechta die elektronischen Notenspiegel, da sie alle erforderlichen

Angaben erhalten. Damit die o.g. Frist nicht für die ganze Akte gilt, sollen Zeugnisdurchschriften gesondert aufbewahrt werden. Die elektronischen Notenspiegel werden in elektronischer oder in einer anderen geeigneten Form gesichert.

Maßnahmen nach Ende der Aufbewahrungsfristen:

- a) Bachelor-, Master- und Abschlussarbeiten der alten Studiengänge sowie Dissertationen und Habilitationsschriften werden archiviert, wobei die für die Archivierung zuständige Stelle an der Universität bei Bachelor- und Masterarbeiten lediglich eine Auswahl trifft.
- b) Alle anderen Unterlagen werden entsprechend der gesetzlichen Vorschriften und unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Diese Richtlinie tritt nach Beschlussfassung im Präsidium am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt der Universität Vechta in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie vom 11.11.2014 (Amtliches Mitteilungsblatt 29/2014) außer Kraft.

Anlage:

Übersicht über die Aufbewahrungsfristen, Archivierung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen und Prüfungsdokumenten

Anlage: Übersicht über die 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	3 Jahre	Vernichtung der Unterlagen bzw. Löschung von Dateien und Datensätzen
Bachelor- und Masterarbeiten sowie die Abschlussarbeiten der alten Studiengänge	dto.	Abschluss des Studiums (Datum der letzten Prüfung)	3 Jahre	Vernichtung, im Ausnahmefall Übernahme in das Universitätsarchiv
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	3 Jahre	Vernichtung bzw. Löschung

Akte bzw. Art der Unterlagen	Beispiele	Beginn der Aufbewahrungsfrist	Dauer der Aufbewahrungsfrist	Verfahren nach Ende der Aufbewahrungsfrist
Zeugnisdurchschriften inkl. Urkunden, Transcripts of Records und Diploma Supplements	Hierzu gehören auch die elektronischen Notenspiegel	beginnend mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzte Prüfung abgeschlossen wurde	50 Jahre	Vernichtung bzw. Löschung
Protokolle der Prüfungsausschüsse		Von den Prüfungsausschüssen aufzubewahren, elektronische Kopie im Prüfungsamt	5 Jahre	im Prüfungsamt: Archivierung (elektronisch oder in Papierform)
Promotions- und Habilitationsverfahren	inkl. Dissertationen und Habilitationsschriften	Beginnend mit dem Abschluss des Promotions- bzw. Habilitationsverfahrens	30 Jahre	Akten: Vernichtung Dissertationen und Habilitationsschriften: Übergabe an das Universitätsarchiv (Übergabe vom Prüfungsamt zur Archivierung bereits nach 5 Jahren)