

# Richtlinien zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt (Aufbewahrungsrichtlinien)

Vom 17. Januar 2023

## Inhalt

I.	Zweck und Geltungsbereich .....	2
§ 1	Zweck und Geltungsbereich .....	2
§ 2	Elektronische Aufbewahrung .....	2
II.	Aufbewahrung von Bachelor-, Master- und Magisterprüfungsunterlagen .....	3
§ 3	Beginn der Aufbewahrungsfrist .....	3
§ 4	Aufbewahrungsfrist .....	3
§ 5	Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, Vernichtung von Prüfungsunterlagen .....	3
§ 6	Laufende Rechtsbehelfsfristen und Rechtsbehelfsverfahren .....	4
§ 7	Überprüfungsturnus .....	4
III.	Aufbewahrung von Studien- und Prüfungsordnung, Modulhandbuch, Studiengangsbeschreibung ..	5
§ 8	Studien- und Prüfungsordnung, Modulhandbuch, Studiengangsbeschreibung .....	5
III.	Aufbewahrung der reduzierten Prüfungsakte .....	6
§ 9	Zuständigkeit und Umfang der reduzierten Prüfungsakte .....	6
§ 10	Aufbewahrungsfrist, Übergabe an das Universitätsarchiv .....	6
IV.	Promotions- und Habilitationsakte .....	7
§ 11	Promotionsakte .....	7
§ 12	Habilitationsakte .....	7
§ 13	Rechtsbehelfsfristen und Rechtsbehelfsverfahren .....	7
§ 14	Vernichtung und Überprüfungsturnus .....	7
V.	Schlussbestimmung .....	8
§ 15	Inkrafttreten .....	8
Anlage 1:	Übersicht der Aufbewahrungsfristen .....	9

## **I. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH**

### **§ 1**

#### **Zweck und Geltungsbereich**

- (1) <sup>1</sup>Diese Aufbewahrungsrichtlinien regeln die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen, die an der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) abgelegt wurden. <sup>2</sup>Prüfungsunterlagen sind sämtliche zu einer Prüfung gehörende Dokumente oder Aufzeichnungen, die vor allem für die Herleitung des Prüfungsergebnisses relevant sind. <sup>3</sup>Diese Richtlinien dienen der Sicherstellung der archivierungsbedürftigen Unterlagen im Universitätsarchiv der KU und begrenzen den Aufwand der Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen.
- (2) Sie ergänzen die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs, die Allgemeine Prüfungsordnung (APO) der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt vom 26. November 2014, die Rahmenpromotionsordnung der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt vom 22. Juni 2010 und die Allgemeine Habilitationsordnung der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt vom 29. März 2006 in der jeweils gültigen Fassung, deren Vorgaben von diesen Richtlinien unberührt bleiben.

### **§ 2**

#### **Elektronische Aufbewahrung**

Die Aufbewahrung kann in elektronischer Form in einem revisionssicheren Format erfolgen.

## II. AUFBEWAHRUNG VON BACHELOR-, MASTER- UND MAGISTERPRÜFUNGSUNTERLAGEN

### § 3

#### Beginn der Aufbewahrungsfrist

<sup>1</sup>Soweit nichts Abweichendes geregelt ist, beginnt die Aufbewahrungsfrist der Bachelor- und Master- sowie Magisterprüfungsunterlagen (im Folgenden Prüfungsunterlagen) mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die bzw. der Studierenden die jeweilige Prüfungsleistung abgelegt hat. <sup>2</sup>Bei Prüfungsleistungen, gegen die Widerspruch erhoben wurde, beginnt die Aufbewahrungsfrist mit Bekanntgabe des Abhilfe- bzw. Widerspruchsbescheides.

### § 4

#### Aufbewahrungsfrist

<sup>1</sup>Die Prüfungsunterlagen sind für die Dauer von zwei Jahren aufzubewahren. <sup>2</sup>Diese Prüfungsunterlagen können an der Fakultät bzw. dem Lehrstuhl aufbewahrt werden oder innerhalb von drei Monaten nach Beginn der Aufbewahrungsfrist nach § 3 Satz 1 dem Universitätsarchiv zur Zwischenarchivierung übergeben werden. <sup>3</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Prüfungsunterlagen von der Fakultät oder -bei Übergabe an das Zwischenarchiv- vom Universitätsarchiv unter Beachtung des § 5 zu vernichten bzw. der Vernichtung zuzuführen.

### § 5

#### Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist, Vernichtung von Prüfungsunterlagen

- (1) <sup>1</sup>Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist müssen die Prüfungsarbeiten grundsätzlich vernichtet werden. <sup>2</sup>Von einer Vernichtung kann abgesehen werden, wenn
  1. durch Entscheidung der oder des Prüfungsbetreuenden aufgrund der inhaltlichen Relevanz der Prüfungsarbeit diese Dritten mit Einwilligung der oder des Verfassenden zugänglich gemacht oder veröffentlicht werden soll; Dritten wird lediglich eine Zweitschrift der Arbeit, die keine prüfungsverfahrensrelevanten Korrekturbemerkungen enthält, zugänglich gemacht oder veröffentlicht.
  2. die Prüfungsunterlagen als archivwürdige Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Archivierung überstellt werden; archivwürdig sind insbesondere Prüfungsarbeiten, die einen besonderen inhaltlichen Bezug zur KU aufweisen.
- (2) Jegliche Vernichtung von Prüfungsunterlagen hat datenschutzkonform zu erfolgen.
- (3) <sup>1</sup>Grundsätzlich müssen alle Prüfungsunterlagen vor der Vernichtung dem Universitätsarchiv angeboten werden. <sup>2</sup>Ausgenommen von Satz 1 sind Unterlagen zu studienbegleitende Prüfungsleistungen nach Satz 3; diese können eigenständig von der jeweiligen Fakultät bzw. dem jeweiligen Lehrstuhl vernichtet werden. <sup>3</sup>Studienbegleitende Prüfungsleistungen (unter anderem Klausuren, Portfolios, Hausarbeiten, Take Home Prüfungsarbeiten, Praktikumsberichte, Projektskizzen) sind alle Prüfungen, die keine Abschlussarbeit sind.
- (4) <sup>1</sup>Soweit die Vernichtung einem Privatunternehmen übertragen wird, muss die unverzügliche und datenschutzgerechte Vernichtung vertraglich gesichert werden. <sup>2</sup>Insbesondere ist dafür Sorge zu tragen, dass die mit der Vernichtung beschäftigten Personen nach dem Verpflichtungsgesetz vom 2. März 1974 in der Fassung § 1 Nr. 4 des Gesetzes zur Änderung des

EGSTGB vom 15. August 1974 (BGBl. I S. 1942) auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten zur Verschwiegenheit verpflichtet sind. <sup>3</sup>Die Vernichtung der Unterlagen soll unter Heranziehung der DIN 32 757 erfolgen; der Sensibilität der zu vernichten Unterlagen ist Rechnung zu tragen.

## **§ 6**

### **Laufende Rechtsbehelfsfristen und Rechtsbehelfsverfahren**

- (1) <sup>1</sup>Solange gegen einen Prüfungsentscheidung Widerspruch oder Klage erhoben werden kann (laufende Rechtsbehelfsfrist) oder wenn gegen eine Prüfungsentscheidung Widerspruch oder Klage erhoben und das Verfahren noch nicht rechtskräftig abgeschlossen wurde (laufendes Rechtsbehelfsverfahren) dürfen keine Prüfungsunterlagen (schriftliche Prüfungsunterlagen, Prüfungsprotokolle, Musterlösungen, Korrekturanmerkungen etc.) ausgedruckt oder vernichtet werden.
- (2) <sup>1</sup>Bei rechtswirksamer Rechtsbehelfsbelehrung beträgt die Rechtsbehelfsfrist einen Monat. <sup>2</sup>Bei fehlender oder falscher Rechtsbehelfsbelehrung gilt eine Rechtsbehelfsfrist von einem Jahr.
- (3) Widerspruchs- und Abhilfebescheide sowie Gerichtsurteile und gerichtliche Beschlüsse sind in der Prüfungsakte aufzubewahren und gegebenenfalls bei Erstellung der reduzierten Prüfungsakte nach § 9 Abs. 2 auszusondern.

## **§ 7**

### **Überprüfungsturnus**

<sup>1</sup>Die Bestände der Prüfungsunterlagen sollen regelmäßig im Turnus der Aufbewahrungsfrist überprüft und ggf. vernichtet bzw. der datenschutzkonformen Vernichtung zugeführt werden. <sup>2</sup>§ 5 Abs. 2 bis 4 gilt entsprechend.

### **III. AUFBEWAHRUNG VON STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNG, MODULHANDBUCH, STUDIENGANGSBESCHREIBUNG**

#### **§ 8**

##### **Studien- und Prüfungsordnung, Modulhandbuch, Studiengangsbeschreibung**

<sup>1</sup>Studien- und Prüfungsordnungen, Studiengangsbeschreibungen, Modulhandbücher sowie Wahlpflichtkataloge sind mit allen Änderungen dauerhaft aufzubewahren. <sup>2</sup>Bis zur Einstellung des Studiengangs sind Studien- und Prüfungsordnungen, Studiengangsbeschreibungen, Modulhandbücher sowie Wahlpflichtkataloge mit allen Änderungen vom Referat IV/1 Qualitätsmanagement in Studium und Lehre aufzubewahren. <sup>3</sup>Nach Einstellung des jeweiligen Studiengangs sind diese dem Universitätsarchiv anzubieten.

### III. AUFBEWAHRUNG DER REDUZierten PRÜFUNGS AKTE

#### § 9

##### Zuständigkeit und Umfang der reduzierten Prüfungsakte

- (1) Die reduzierte Prüfungsakte umfasst, soweit vorliegend, insbesondere
  1. Durchschriften von Urkunden und Zeugnissen,
  2. Transcript of Records und Diploma Supplement,
  3. Zertifikate,
  4. Bescheid über endgültiges Nichtbestehen der Hochschulprüfung eines Studiengangs.
- (2) <sup>1</sup>Nach Ablauf der einschlägigen Aufbewahrungsfrist kann das Prüfungsamt alle sonstigen Unterlagen, die nicht Bestandteil der reduzierten Prüfungsakte im Sinne des Abs. 1 sind und noch nicht von einer anderen zuständigen Stelle ausgesondert wurden, aussondern. <sup>2</sup>§ 5 Abs. 2 bis 4 gilt entsprechend.
- (3) Die reduzierte Prüfungsakte ist datenschutzkonform aufzubewahren.
- (4) Für exmatrikulierte Studierende, die das Studium ohne Abschluss beendet haben, gilt Abs. 1 bis 3 entsprechend.

#### § 10

##### Aufbewahrungsfrist, Übergabe an das Universitätsarchiv

<sup>1</sup>Die Aufbewahrungsfrist der reduzierten Prüfungsakte beginnt nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die rechtsgültige Exmatrikulation erfolgte. <sup>2</sup>Das Prüfungsamt muss die reduzierte Prüfungsakte spätestens 30 Jahre nach Beginn der Aufbewahrungsfrist gemäß Satz 1 dem Universitätsarchiv zur Endarchivierung zuführen.

## **IV. PROMOTIONS- UND HABILITATIONSAKTE**

### **§ 11**

#### **Promotionsakte**

- (1) <sup>1</sup>Die Promotionsakte mit Dissertationsschrift ist für die Dauer von fünf Jahren in den Dekanaten aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ende des Jahres, in dem das Prüfungszeugnis ausgehändigt wurde.
- (2) <sup>1</sup>Nach Ablauf der in Abs. 1 genannten Aufbewahrungsfrist muss das Dekanat die Promotionsakte dem Archiv zur Aufbewahrung anbieten. <sup>2</sup>Die Dissertationsschrift ist dem Archiv nur zu übergeben, wenn sie nicht in einer einschlägigen Form veröffentlicht oder in der Universitätsbibliothek katalogisiert ist.

### **§ 12**

#### **Habilitationsakte**

- (1) <sup>1</sup>Die Habilitationsakte ist für die Dauer von fünf Jahren in den Dekanaten aufzubewahren. <sup>2</sup>Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ende des Jahres, in dem der Habilitandin oder dem Habilitanden eine unterzeichnete Urkunde über den erfolgreichen Abschluss des Habilitationsverfahrens ausgehändigt worden ist.
- (2) § 11 Abs. 2 gilt entsprechend.

### **§ 13**

#### **Rechtsbehelfsfristen und Rechtsbehelfsverfahren**

- (1) § 6 Abs. 1 und 2 gilt entsprechend.
- (2) Urteile und Beschlüsse werden Teil der Promotions- bzw. Habilitationsakte.

### **§ 14**

#### **Vernichtung und Überprüfungsturnus**

§ 5 sowie § 7 gelten für Promotions- und Habilitationsakten entsprechend.

## **V. SCHLUSSBESTIMMUNG**

### **§ 15 Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 1. März 2023 in Kraft.



## ANLAGE 1: ÜBERSICHT DER AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

<b>Unterlagen</b>	<b>Dauer der Aufbewahrung</b>
Prüfungsunterlagen Bachelor-, Master- und Magister	2 Jahre
Laufende Rechtsbehelfsfristen und Rechtsbehelfsverfahren	Keine Aussonderung oder Vernichtung
Studien- und Prüfungsordnungen, Modulhandbücher, Studiengangsbeschreibungen	Dauerhaft
Reduzierte Prüfungsakte	Spätestens nach 30 Jahren nach Exmatrikulation an das Universitätsarchiv
Promotionsakte mit Dissertationsschrift	5 Jahre im Dekanat Danach dem Universitätsarchiv anbieten
Habilitationsakte mit Habilitationsschrift	5 Jahre im Dekanat Danach dem Universitätsarchiv anbieten