



16/2021

Mitteilungsblatt / Bulletin

1. Juni 2021

Richtlinie

**über die Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen,
Prüfungsunterlagen und -leistungen sowie Zeugnissen
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 31.05.2021**

Editor

Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

§ 1	Grundsätze	3
§ 2	Aufbewahrungsfristen von Studienverlaufsunterlagen und Zeugnissen	4
§ 3	Vernichtung von Studienverlaufsunterlagen und Zeugnissen	4
§ 4	Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen und -leistungen	4
§ 5	Regelungen für Unterlagen von Gaststudierenden und Seminarteilnehmenden	5
§ 6	Inkrafttreten/Außerkräftreten	5
Anlage	6
Auszug aus der Studierendendatenverordnung vom 9. November 2005, zuletzt geändert am 25. Februar 2016		6

Richtlinie über die Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen, Prüfungsunterlagen und –leistungen sowie Zeugnissen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 31.05.2021

§ 1 Grundsätze

- (1) Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) legt mit dieser Richtlinie Mindeststandards für die Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen und Zeugnissen sowie von Prüfungsunterlagen und -leistungen, die in digitaler bzw. in Papierform vorliegen, fest. Sie trägt mit dem Setzen von Mindeststandards für die Aufbewahrung von Studien- und Prüfungsunterlagen dem Umstand Rechnung, dass aufgrund der vielfältigen Studienformen an der Hochschule unterschiedliche rechtliche Anforderungen zu berücksichtigen sind, die keine einheitlichen Aufbewahrungsregelungen an der Hochschule ermöglichen.
- Vorgaben der Ausbildungsbehörden für die Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen und Zeugnissen sowie von Prüfungsunterlagen und -leistungen in den internen Studiengängen Rechtspflege und Gehobener Polizeivollzugsdienst sowie den internen Teilstudiengängen haben Vorrang vor dieser Richtlinie.
- (2) Studienverlaufsunterlagen und Zeugnisse sind insbesondere:
- a) Immatrikulations- und Exmatrikulationsbescheinigung
 - b) Studienbescheinigung
 - c) Ausbildungsverträge für das duale Studium
 - d) Abschlusszeugnis
 - e) Abschlussurkunde
 - f) Sonstige Unterlagen (Atteste, Anerkennungsunterlagen u.a.)
- (3) Prüfungsunterlagen und –leistungen sind:
- a) Unterlagen über studienbegleitende Prüfungen
 - Schriftliche Prüfungsleistungen einschließlich der darauf bezogenen Gutachten (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten u.a.)
 - Protokolle mündlicher Prüfungen
 - b) Unterlagen über Studienabschlussprüfungen
 - Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten, einschließlich der darauf bezogenen Gutachten
 - Sonstige Prüfungsunterlagen (Antrag Abschlussarbeit u.a.)
- (4) Es bleibt den Fachbereichen und der Berlin Professional School freigestellt, längere Aufbewahrungszeiten als in den § 4 genannt, festzulegen. Dabei sind jedoch die in § 4 der Studierendendatenverordnung vom 09. 11.2005 (GVBl. S. 720), zuletzt geändert am 25.02.2016 (GVBl. S. 58), in der jeweils gültigen Fassung, genannten Löschfristen zu beachten (siehe Anlage).
- (5) Die Unterlagen sind in geeigneten Räumen der HWR Berlin aufzubewahren oder digital zu speichern. Die Berlin Professional School darf hiervon in begründeten Fällen (z.B. Lehrbetrieb im Ausland, Einsendeaufgaben im Fernstudium) abweichende Regelungen treffen. Diese sind zu dokumentieren.
- (6) Die nachfolgend festgesetzten Aufbewahrungsfristen beginnen grundsätzlich mit Ablauf des Jahres, in dem der Abschluss erfolgte oder exmatrikuliert wurde.

(7) Erfolgt eine zentrale Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen nach Prüfungssemestern (insbesondere bei Poolveranstaltungen), beginnt die Frist mit Ablauf des Semesters, in dem die Prüfung erfolgte

§ 2 Aufbewahrungsfristen von Studienverlaufsunterlagen und Zeugnissen

(1) Folgende Dokumente sind für eine Dauer von 50 Jahren aufzubewahren:

- a) Immatrikulations- und Exmatrikulationsbescheinigung
- b) Studienbescheinigung
- c) Ausbildungsverträge für das duale Studium
- d) Abschlusszeugnis
- e) Abschlussurkunde

(2) Sonstige Unterlagen (z.B. Atteste, Anerkennungsunterlagen) sind für die Dauer von mindestens einem Jahr aufzubewahren.

§ 3 Vernichtung von Studienverlaufsunterlagen und Zeugnissen

Studienverlaufsunterlagen und Zeugnisse sollen nach den in der Studierendendatenverordnung genannten Löschfristen (siehe Anlage), unter analoger Anwendung für Unterlagen in Papierform, durch einen zertifizierten Entsorgungsfachbetrieb vernichtet werden. Digitale aufbewahrte Studienverlaufsunterlagen und Zeugnisse sind rückstandsfrei zu löschen.

§ 4 Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen und -leistungen

Für die Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen gelten folgende Mindestfristen:

(1) Unterlagen über studienbegleitende Prüfungen (Hausarbeiten, Klausuren, schriftliche Ausarbeitungen zu Referaten/Präsentationen einschließlich der darauf bezogenen Gutachten): 1 Jahr

(2) Unterlagen über Studienabschlussprüfungen (Bachelor-, Diplom- und Masterarbeiten)

- a) Ein Exemplar der Abschlussarbeit: 4 Jahre
- b) Gutachten der Abschlussarbeit: 4 Jahre
- c) Protokoll der mündlichen Abschlussprüfung: 4 Jahre
- d) Sonstige Prüfungsunterlagen (Antrag Abschlussarbeit, Durchschriften u.a.): 1 Jahr
- e) Ausgewählte Abschlussarbeiten können im Hochschul- oder Bibliotheksarchiv über einen längeren Zeitraum archiviert werden. Die Archivierung tritt anstelle der Löschung.
- f) Auf dem OPUS-Publikationsserver veröffentlichte Abschlussarbeiten gelten als archiviert.

(3) Für Unterlagen über studienbegleitende Prüfungen, die gemäß § 1 Abs. 7 dieser Richtlinie nach Prüfungssemestern aufbewahrt werden, gelten abweichend 4,5 Jahre als Mindestfrist für die Aufbewahrung.

§ 5 Regelungen für Unterlagen von Gaststudierenden und Seminarteilnehmenden

- (1) Durchschriften von Zertifikaten sind mindestens 10 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Gaststudium oder Seminar durchgeführt wurde.
- (2) Übrige Unterlagen werden für eine Dauer von mindestens einem Jahr aufbewahrt. Die Frist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Gaststudium oder Seminar durchgeführt wurde.

§ 6 Inkrafttreten/Außerkräftreten

- (1) Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin in Kraft.
- (2) Alle bisherigen Regelungen zur Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen, Prüfungsunterlagen und -leistungen sowie Zeugnissen treten zeitgleich außer Kraft.

Anlage

Auszug aus der Studierendendatenverordnung

vom 9. November 2005, zuletzt geändert am 25. Februar 2016

§ 4 Löschung

- (1) Alle personenbezogenen Daten, die weder zu einer Zulassung noch zu einer Immatrikulation geführt haben, sind nach Eintritt der Bestandskraft des Bescheides über die Zulassung innerhalb höchstens vier Jahren zu löschen. Das gilt auch in Fällen, in denen kein Bescheid erteilt wurde; in diesem Fall beginnt die Frist mit Ablauf des Semesters, für das die Bewerbung gilt.
- (2) Folgende personenbezogene Daten der oder des Studierenden sowie der in § 1 Absatz 1 E genannten Personen sind nach Ablauf von 50 Jahren zu löschen: Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Studiengang, Studienfach, Matrikelnummer, Zeitpunkt der Immatrikulation oder der Aufnahme in der Hochschule, Zeitpunkt der Exmatrikulation oder der Beendigung des Studiums und der abgelegten Prüfungen (Art, Fach, Datum und Ergebnis). Alle übrigen Daten sind nach Ablauf von vier Jahren nach der Exmatrikulation oder der Beendigung des Studiums zu löschen. Im Falle der Archivierung tritt diese an die Stelle der Löschung.
- (3) Daten, die auf Grund von § 1 Absatz 1 Nummer 28 in der bis zum Inkrafttreten der Zweiten Verordnung zur Änderung der Studierendendatenverordnung vom 16. November 2013 (GVBl. S. 594) geltenden Fassung gespeichert wurden und die in der Anlage zu § 1 Nummer 28 nicht genannt werden, sind spätestens bis zum Ablauf des 30. Juni 2014 zu löschen.
- (4) Wird ein Ordnungsverfahren ohne die Feststellung von Ordnungsverstößen durchgeführt, sind die Daten zwei Jahre nach der Beendigung des Verfahrens zu löschen, es sei denn, vor Eintritt der Löschungsfrist wird ein weiteres Ordnungsverfahren durchgeführt. In diesem Fall bleiben die Daten gespeichert, bis für alle Daten die Löschungsvoraussetzungen vorliegen.