

Das Präsidium

Rundschreiben A Nr. 18/2013

Einordnung Vademecum Nr. 1.2

Universitätseinrichtungen
gem. Verteiler 1 2 3 4 5

Personal und Recht

bearbeitet von:
Herrn Sieling
Tel. +49 511 762 5625
Fax +49 511 762 5069
E-Mail: frederic.sieling
@zuv.uni-hannover.de

23.08.2013

Mein Zeichen:
23.04
(bitte bei Antwort angeben)

Ihre Nachricht vom:

Ihr Zeichen:

Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen

Sehr geehrte Damen und Herren,

in der Prüfungsverwaltung werden die Unterlagen in zwei Kategorien unterschieden.

Bestandteile der **Prüfungsakten**, die im Wesentlichen im zentralen Akademischen Prüfungsamt oder für einige Weiterbildungs- und Ergänzungsstudiengänge bzw. Staatsexamensstudiengänge in der Fakultät oder im Niedersächsischen Landesamt für Lehrerbildung und Schulentwicklung direkt geführt werden, sind

- a) Anträge auf Zulassung zur Prüfung sowie zu den betreffenden Vor-/Zwischenprüfungen mit den für die Zulassung erforderlichen Unterlagen, soweit diese nicht der oder dem Studierenden zurückgegeben worden sind,
- b) Entwürfe bzw. Durchschriften von oder zu Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen mit den für eine Neuausfertigung erforderlichen Angaben (Zeugnisse mit Anlagen, Urkunden, Diploma Supplements, Transcript of Records),
- c) Gutachten für Hausarbeiten oder andere schriftliche Arbeiten insbesondere Bachelor-, Master-, Diplom- oder Magisterarbeiten sowie Prüfungsprotokolle zu mündlichen Abschlussprüfungen,
- d) bei Nichtbestehen der Prüfung bzw. endgültigem Nichtbestehen des Studienganges eine Übersicht über die Prüfungsergebnisse sowie der Entwurf bzw. die Durchschrift des der/dem Studierenden erteilten Bescheides.

Für diese Unterlagen gilt nach den Bestimmungen des Landes Niedersachsen sowie der Dienstanzweisung der Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover (vgl. A-Rundschreiben 35/2004 vom 09.09.2004) eine Aufbewahrungsfrist von **50 Jahren**.

Diese Frist gilt auch für Prüfungsakten von Diplom- und Magisterprüfungen.

Darüber hinaus gibt es die **übrigen Prüfungsunterlagen**, zu denen Klausuren, Hausarbeiten und andere schriftliche Arbeiten oder Zusammenfassungen der Studierenden, Protokolle zu mündlichen

Aufgehoben und zu entfernen: VADEMECUM Nr. 1.2, Rundschreiben A Nr. 29/2010



Dienstgebäude:
Welfengarten 3
Gebäude 1111
30167 Hannover

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

Modulprüfungen aber auch Bachelor- und Masterarbeiten gehören. Diese Unterlagen sind nicht Bestandteil der im Prüfungsamt geführten Prüfungsakte. Die Archivierung obliegt den jeweiligen Instituten bzw. Fakultäten. Diese Unterlagen sind **drei Jahre** aufzubewahren.

Für gleichartige Prüfungsunterlagen von Diplom- oder Magisterprüfungen gilt eine Aufbewahrungsfrist von **einem Jahr**.

Die Aufbewahrungsfristen für **Bachelor- und Masterprüfungen** beginnen sowohl für die Prüfungsakten als auch die übrigen Unterlagen mit **Ablauf des Kalenderjahres, in welchem der oder dem Studierenden das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung (= Modulprüfung) mitgeteilt worden ist**.

Abweichend davon beginnen die Fristen für **Diplom- oder Magisterprüfungen** mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem der oder dem Studierenden die endgültigen Ergebnisse der jeweiligen Prüfung (Diplom- oder Magisterprüfung) bekannt gegeben worden sind, wobei die Bekanntgabe mit **Aushändigung der Abschlussdokumente** erfolgt.

Unbeschadet der o. g. Aufbewahrungsfristen dürfen Prüfungsunterlagen nicht vernichtet werden, wenn gegen eine Prüfungsentscheidung Widerspruch erhoben wurde und das Rechtsmittelverfahren noch nicht abgeschlossen ist.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

gez. Dr. Neuvians