Aufbewahrungsfristen für Prüfungsunterlagen

Die nachfolgenden Fristen sind so bemessen, dass einerseits die rechtlichen Anforderungen gewährt bleiben, andererseits der Verwaltungsaufwand möglichst reduziert werden kann.

Art der Unterlagen	Aufbewahrungsfrist	archivwürdig?
<u>I. Abschlussdokumente</u> <ul style="list-style-type: none"> • Urkunde / Zeugnis über den Studienabschluss, einschließlich Transkript und Diploma Supplement • Vordiploms- bzw. Zwischenprüfungszeugnis in Diplom-, Staatsexamens- bzw. Magisterstudiengängen • Zeugnis über die Universitäre Schwerpunktprüfung im Studiengang Rechtswissenschaft 	<p>50 Jahre (Abgabe als Registraturgut nach ca. 3 Jahren – zur Entlastung der Prüfungsbüros, stellt noch keine Archivierung dar!)</p>	ja
<u>II. Abschlussarbeit</u> <ul style="list-style-type: none"> • Abschlussarbeiten in allen Studiengängen • Anträge, Bewertungen und Schriftwechsel hierzu 	<p>3 Jahre - ab Inkrafttreten der Zweiten Ordnung zur Änderung der RSPO, bis dahin - 10 Jahre</p>	<p>nur die Bewertungen (mit den Unterlagen zu I. nach 3 Jahren an das Archiv zur Archivierung abgeben)</p>
<u>III. Sonstige Prüfungsunterlagen</u> <ul style="list-style-type: none"> • Klausuren • Hausarbeiten • Protokolle über mündliche Prüfungen • und ähnliche Unterlagen <p>Dies gilt, soweit vorhanden, auch für Daten zu in elektronischer Form abgelegten Prüfungen.</p>	3 Jahre	nein
<u>IV. Sonstige Unterlagen aus der Prüfungsverwaltung</u> Anträge, Nachweise und Schriftwechsel zu <ul style="list-style-type: none"> • Anerkennung / Anrechnung von anderweitig erbrachten Leistungen, • Prüfungsunfähigkeitsbescheinigungen, • Feststellung des Studienabschlusses, sowie • weitere Anträge und Schriftwechsel. <p>Dies schließt Kopien von durch die FU ausgegebenen Bescheinigungen etc. ein.</p>	3 Jahre	nein
<u>V. Unterlagen aus der Studienberatung</u> <ul style="list-style-type: none"> • Vermerke und Nachweise über die Inanspruchnahme einer Beratung nach § 30 Abs. 4 BerlHG 	3 Jahre	nein

Erläuterungen:

1. Fristbeginn ist die Beendigung des Studiums (i.d.R. das Datum des Studienabschlusses).
2. Zur Vereinfachung des Verwaltungsaufwandes sollen zweimal jährlich im Abstand von ca. sechs Monaten die Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist innerhalb der letzten sechs Monate abgelaufen ist, ausgesondert werden.
3. Mit den Abschlussdokumenten sind die Studierenden in Textform auf Folgendes hinzuweisen: „Nach Ablauf von drei Jahren wird Ihre Prüfungsakte gelöscht bzw. vernichtet. Bei Interesse kann diese zuvor im Prüfungsbüro abgeholt werden.“ (Bei Dokumenten nach I. sowie den Bewertungen zur Abschlussarbeit dürfen nur Kopien ausgehändigt werden, da die Originale an das Archiv abzugeben sind!)
4. Im Falle einer gerichtlichen Auseinandersetzung sind die Prüfungsunterlagen gem. Nr. II, III und IV mindestens bis zur rechtskräftigen verwaltungsgerichtlichen Entscheidung aufzubewahren; die Frist gemäß Nr. 1 bleibt unberührt. Weitere Fragen zur Aufbewahrung sind im Einzelfall mit dem Rechtsamt abzustimmen,
5. Unterlagen von Studierenden, die das Studium abgebrochen haben, werden ebenso behandelt. Die Fristen beginnen in diesen Fällen mit dem Datum der Exmatrikulation (bzw. des Wechsels in einen anderen Studiengang an der FU Berlin) zu laufen.
6. Die oben genannten Fristen gelten auch für in elektronischer Form vorliegende Unterlagen (Textdateien, PDF-Dateien, Scans von Dokumenten, Emails etc.) sowie Daten in elektronischen Verwaltungsverfahren.
7. Nachrichtlich: Akten zu Promotions- und Habilitationsverfahren sind einschließlich der Arbeiten nach 5 Jahren vollständig dem Archiv anzubieten.