

Richtlinie über die Aufbewahrung  
von Studienverlaufsunterlagen,  
Prüfungsunterlagen sowie  
Abschlussdokumenten, die  
Bestandteile der Prüfungsakte sind

## Amtliche Mitteilungen

I / 2022 | 18. März 2022

# **Richtlinie über die Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen, Prüfungsunterlagen sowie Abschlussdokumenten, die Bestandteile der Prüfungsakte sind**

## **§ 1 Grundsätze**

(1) Die Evangelische Hochschule Berlin (EHB) legt mit dieser Richtlinie die Aufbewahrungsfristen von Studienverlaufsunterlagen und Abschlussdokumenten sowie von Prüfungsunterlagen und -leistungen, die in digitaler bzw. in Papierform im Prüfungsamt vorliegen, fest.

(2) Studienverlaufs- und Prüfungsunterlagen, Prüfungsleistungen und Abschlussdokumente sind insbesondere:

a) Abschlussdokumente (Urkunde, Zeugnis, Transkript, Diploma Supplement) in Papierform

b) Unterlagen zu Studienabschlussprüfungen (Gutachten zu Diplom-, Bachelor- und Masterarbeit, ggf. Protokoll der mündlichen Bachelorprüfung)

c) Diplom-, Bachelor- und Masterarbeiten werden in digitaler Form der Prüfungsakte zugeführt

d) Unterlagen über studienbegleitende Prüfungen (schriftliche Prüfungsleistungen einschließlich der darauf bezogenen Gutachten, z.B. Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Protokolle mündlicher Prüfungen u.a.),

e) Sonstige (Prüfungs-)Unterlagen (z.B. Atteste, Anerkennungsunterlagen, Antrag Abschlussarbeit u.a.)

(3) Die unter Absatz 2 aufgeführten Unterlagen werden vom Prüfungsamt aufbewahrt und verwaltet.

(4) Die nachfolgend festgesetzten Aufbewahrungsfristen beginnen grundsätzlich mit Ablauf des jeweiligen Semesters in dem der Abschluss, die Prüfung oder die Exmatrikulation erfolgte.

## **§ 2 Aufbewahrungsfristen von Unterlagen, die im Prüfungsamt anfallen**

Folgende Dokumente sind mindestens für die jeweils angegebene Dauer aufzubewahren:

a) Abschlussdokumente (Urkunde, Zeugnis, Transkript, Diploma Supplement): 50 Jahre

b) Unterlagen zu Studienabschlussprüfungen: 50 Jahre

- c) Abschlussarbeiten: 5 Jahre
- d) Unterlagen über studienbegleitende Prüfungen: 1 Jahr
- e) Sonstige (Prüfungs-)Unterlagen: 1 Jahr

### **§ 3 Vernichtung von Studienverlaufs- und Prüfungsunterlagen, Prüfungsleistungen und Abschlussdokumenten**

Die hier relevanten Dokumente und Unterlagen sollen nach den in dieser Richtlinie genannten Fristen unter Berücksichtigung des Datenschutzes entsprechend gelöscht bzw. vernichtet werden. Digitale aufbewahrte Unterlagen sind rückstandsfrei zu löschen.

### **§ 4 Regelungen für Unterlagen von Studierenden ohne Abschluss, Gaststudierenden und Seminarteilnehmenden**

(1) Durchschriften von Notenübersichten bzw. Zertifikaten sind mindestens 30 Jahre aufzubewahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Semesters, in dem das Studium durchgeführt wurde.

(2) Übrige Unterlagen werden für eine Dauer von mindestens einem Jahr aufbewahrt. Die Frist beginnt mit Ablauf des Semesters, in dem das Studium durchgeführt wurde.

### **§ 5 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt am Tage nach der Veröffentlichung in dem Amtlichen Mitteilungen der EHB in Kraft.