



Universität Trier

Leiter der Abteilung II
Herr Guido Käsgen

An die
Sekretariate und Lehrenden der Universität Trier

☎ 0651 201-2820
Fax: 0651 201-3864
E-Mail: kaesgen@uni-trier.de

Trier, den 25. Juni 2009
Kä/

Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen der Bachelor- und Masterstudiengänge

Sehr geehrte Damen und Herren,

aufgrund wiederholter Anfragen zur Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen der Bachelor- und Masterstudiengänge möchte ich gerne nochmals einige Aspekte erläutern:

Die neuen Bachelor- und Masterstudiengänge zeichnen sich durch ein studienbegleitendes Prüfungssystem aus. Die Unterlagen der studienbegleitenden Prüfungen müssen aus rechtlichen Gründen aufbewahrt werden, da die Noten dieser Prüfungen endnotenrelevant sind. Es muss daher gewährleistet werden, dass bei Widersprüchen oder gar Klagen gegen eine Prüfungsentscheidung die dann notwendige Überprüfung der Leistung bzw. ihrer Bewertung erfolgen kann.

Es müssen folgende Unterlagen von den Fächern oder Fachbereichen aufbewahrt werden:

- Klausuren
- Prüfungsprotokolle von mündlichen Prüfungen.

Klausuren und Protokolle von mündlichen Prüfungen müssen von den Fächern oder Fachbereichen **mindestens für ein Jahr lang** aufbewahrt werden. Es gilt das Datum der Prüfungsleistung. Dies gilt sowohl für die Unterlagen von Prüfungen, die von hauptamtlich Lehrenden als auch für die Unterlagen von Prüfungen, die von Lehrbeauftragten abgenommen wurden.

Die Prüfungsunterlagen können zentral vom Fachbereich oder dezentral in den Fächern archiviert werden. Entsprechende Regelungen definieren die Fachbereiche selbstständig.

Die Prüfungsunterlagen sollten entweder in einem verschließbaren Schrank oder in einem Schrank, der in einem nicht öffentlich zugänglichen Raum steht, untergebracht werden (z.B. in einem Archivraum oder einem Dienstzimmer).

Grundsätzlich hat jede/jeder Studierende das Recht der **Einsichtnahme** in ihre/seine Prüfungsunterlagen, unabhängig davon ob die Prüfung bestanden wurde oder nicht (§ 23 Allgemeine Prüfungsordnung). Es gibt keine zentralen Vorgaben zur Organisation der Einsichtnahme – dies kann jedes Fach oder jeder Fachbereich eigenständig regeln.

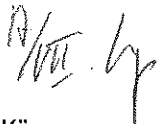
Nach dem Ablauf der Jahresfrist können die Prüfungsunterlagen vernichtet werden. Eine längere Aufbewahrung der Prüfungsunterlagen ist möglich und muss nicht angezeigt werden. Die **Vernichtung der Prüfungsunterlagen** kann bei kleineren Mengen – so kein Aktenvernichter im Fach oder Fachbereich vorhanden ist – durch den Schredder der Hausverwaltung im A-Gebäude erfolgen. Bei größeren Mengen von Prüfungsunterlagen ist es möglich, diese zentral vernichten zu lassen. Die Termine solcher Aktionen werden von der Abteilung I koordiniert und aufgrund des Transportaufwandes zumeist pro Gebäude angesetzt. Ich möchte Sie bitten, die Hausverwaltung über das Volumen der zu vernichtenden Prüfungsunterlagen zu informieren. Frau Mich ist dort Ihre Ansprechpartnerin (Tel.: 2112; E-Mail: michanita@uni-trier.de). Bei einer ausreichenden Menge wird ein entsprechender Container zu einem festen Zeitpunkt bestellt.

Hausarbeiten und Dokumente, die nicht unter Aufsicht angefertigt worden sind (Portfolios, Essays etc.), können an die Studierenden zurückgegeben werden, nachdem Sie die Note an das Hochschulprüfungsamt übermittelt haben. In diesen Fällen gibt es keine Aufbewahrungspflicht.

Die **Bachelor- und Masterarbeiten** und die **zentralen Prüfungsunterlagen** (Zeugnisse, Diploma Supplements etc.) werden vom Hochschulprüfungsamt für einen längeren Zeitraum entsprechend der Archivierungsvorschriften aufbewahrt und archiviert.

Leider können seitens des Hochschulprüfungsamtes nicht alle Prüfungsunterlagen der Bachelor- und Masterstudiengänge archiviert werden. Wir hätten Ihnen den Service der Archivierung und der Aktenvernichtung gerne angeboten, es stehen dem Hochschulprüfungsamt derzeit jedoch keine ausreichend großen Räume und keine entsprechenden personellen Kapazitäten zur Verfügung. Ich bitte daher um Verständnis, dass wir die Fachbereiche und Fächer um Unterstützung bei der Archivierung und Vernichtung der Prüfungsunterlagen der Bachelor- und Masterstudiengänge bitten müssen.

Mit freundlichen Grüßen



Guido Käsgen

Kanzlei von Abgang 2. K.

Stacy Henkel 18/17/08