

# Merkblatt

## Hinweise zur Rechtslage und Empfehlung zur Aufbewahrung und Löschung von Studierendendaten

Diese Übersicht stellt Grundsätze für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Studierendendaten auf und soll dazu beitragen, ein einheitliches Verständnis der geltenden Vorschriften zu vermitteln. Die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für Studierendendaten sind in der Studierendendatenverordnung geregelt. Nach dieser bestimmt sich, wie lange bestimmte personenbezogene Daten aufbewahrt werden dürfen, bevor sie gelöscht werden können. Sollten in Sonderfällen andere rechtliche Vorgaben abweichende Lösch- und Aufbewahrungspflichten festschreiben, ist im Einzelfall zu prüfen, ob diese vorrangig anzuwenden sind (z.B. bei zahlungsbegründenden Dokumenten beträgt die Aufbewahrungspflicht 6 Jahre nach LHO).

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick, über die an der HWR geltenden Löschfristen analog zur Richtlinie über die Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen, Prüfungsunterlagen und –leistungen sowie Zeugnissen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin.

### Definition Löschung bzw. Löschvorgang:

Bei der Löschung werden digital gespeicherte Daten elektronisch gelöscht bzw. analog gespeicherte Daten physisch vernichtet. Löschungen müssen datenschutzgerecht vorgenommen werden.

- Der Löschvorgang **digital gespeicherter Daten** muss rückstandsfrei erfolgen, d.h. dass die Löschung komplett durchgeführt wird. Das Löschverfahren sollte nach einem anerkannten Standard konzipiert sein (z.B. BSI-VSITR, DoD 5220.22-M oder NIST SP-800-88). Logdateien, die die Löschung dokumentieren, dürfen länger aufbewahrt werden, soweit sie selbst keinen Bezug auf personenbezogene Daten erlauben.
- Der Löschvorgang **analog gespeicherter Daten** muss entweder nach einem anerkannten Standard (DIN66399) oder über die an der HWR Berlin bereitgestellten Datenschutztönnen erfolgen.

**Tabelle 1: Arten typischerweise anfallender Dokumente und deren Lösch- bzw. Aufbewahrungsfristen**

Dokument	Mindestaufbewahrung	Maximalaufbewahrung	Empfehlung	Beginn der Frist
<b>Bewerbung mit Zulassungsbescheid</b> Jegliche Unterlagen zur Einschreibung, sofern die Datenhaltung am Fachbereich <sup>1</sup> liegt wie z.B. Antrag auf Einschreibung, Lebenslauf, Personalausweis, Kopien von Pass / Personalausweis, Heiratsurkunden, Zeugnisse und Abschlussurkunden, Nachweise über geleistete Dienstzeiten (Wehr- oder Zivildienst, FSJ, Ökologisches Jahr), Nachweise zu Berufsqualifikationen, Postverkehr <b>und der Zulassungsbescheid selbst</b>	Mind. 6 Monate	Max. 12 Monate	<b>6 Monate</b>	Ablauf des Semesters für das die Bewerbung galt
<b>Bewerbung ohne Zulassungsbescheid</b> Dokumente wie oben jedoch <b>ohne</b> Zulassungsbescheid	Mind. Beendigung des Bewerbungsverfahrens	Max. 12 Monate	<b>2 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens</b>	Beendigung des Bewerbungsverfahrens
Abschlussurkunde und Diploma Supplement Abschlusszeugnis Immatrikulations- und Exmatrikulationsbescheinigung Ausbildungsverträge Duales Studium Elektronisch gespeicherte personenbezogenen Daten zur Wiederherstellung der <b>Abschlussurkunde / Abschlusszeugnis / Immatrikulations- oder Exmatrikulationsbescheinigung</b> sowie zur elektronischen Archivierung dieser Dokumente - mit maximal folgenden Daten - Familienname, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Studiengang, Studienfach, Matrikelnummer, Zeitpunkt der Immatrikulation oder der Aufnahme in der Hochschule, Zeitpunkt der Exmatrikulation oder der Beendigung des Studiums, Zeitpunkt der abgelegten Prüfungen (Art, Fach, Datum und Ergebnis)	Mind. 50 Jahre	Max. 50 Jahre	<b>50 Jahre</b>	Ablauf des Jahres, in dem Abschluss erfolgte oder exmatrikuliert wurde

<sup>1</sup> Bei z.B. Hochschulstart liegt die Datenhaltung nicht am Fachbereich

<b>Studienverlaufsunterlagen wie</b> z.B. Einschreibungsunterlagen, Anerkennungsunterlagen, Atteste, Mailverkehr, Postverkehr, Zulassungsbescheid, Anwesenheitsprotokolle, Fristverlängerung, abgeschlossene Klagen und Rechtssachen, Anträge auf Urlaubssemester, sonstige Anträge und Bescheide der Studierenden	Mind. 1 Jahr	Max. 4 Jahre	<b>1 Jahr</b>	Ablauf des Jahres, in dem Abschluss erfolgte oder exmatrikuliert wurde
<b>Unterlagen über Studienabschlussprüfungen</b> Abschlussarbeiten	Mind. 4 Jahr	Max. 4 Jahre	<b>4 Jahre<sup>23</sup></b>	Ablauf des Jahres, in dem Abschluss erfolgte oder exmatrikuliert wurde
<b>Unterlagen über Studienabschlussprüfungen</b> Gutachten der Abschlussarbeiten, Protokoll der mündlichen Abschlussprüfungen	Mind. 4 Jahr	Max. 4 Jahre	<b>4 Jahre</b>	Ablauf des Jahres, in dem Abschluss erfolgte oder exmatrikuliert wurde
<b>Unterlagen über studienbegleitende Prüfungen wie</b> Klausuren, Hausarbeiten, schriftliche Ausarbeitungen zu Referaten und Präsentationen einschließlich der darauf bezogenen Gutachten	Mind. 1 Jahr	Max. 4 Jahre	<b>1 Jahr<sup>4</sup></b>	Ablauf des Jahres, in dem Abschluss erfolgte oder exmatrikuliert wurde
<b>Sonstige Prüfungsunterlagen</b> z.B. Antrag Abschlussarbeit, Zulassung zur Abschlussarbeit, Prüferbestellung	Mind. 1 Jahr	Max. 4 Jahre	<b>1 Jahr</b>	Ablauf des Jahres, in dem Abschluss erfolgte oder exmatrikuliert wurde

## Änderungshistorie:

Version	Datum	Sachbearbeiter	Änderung / Bemerkung	Klassifizierung
1.0	07.06.2021	Datenschutz	Final Release	Öffentlich

<sup>2</sup> Sonderfall FB5: Prüfungsakten inkl. Abschlussarbeiten der Polizei 3 Jahre

<sup>3</sup> Eine Aufbewahrung über den Zeitraum von 4 Jahren hinaus ist möglich, sofern ausgewählte Abschlussarbeiten ins Hochschul- oder Bibliotheksarchiv der HWR übernommen werden.

<sup>4</sup> Sonderfall FB1: Die Aufbewahrung erfolgt über 4,5 Jahre / Fristbeginn mit Ablauf des Semesters, in dem die Prüfung erfolgte