



Liste der Aufbewahrungsfristen

Information für Beschäftigte der TU Darmstadt

Stand: Februar 2023

Im § 4 des Hessischen Archivgesetzes (**HArchivG**) vom 13. Oktober 2022 (GVBl. Nr. 32, S. 493) ist die Aussonderung/Anbietung von Unterlagen an das Universitätsarchiv geregelt. Demnach ist die öffentliche Verwaltung verpflichtet, „alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, unverzüglich auszusondern und dem zuständigen Archiv mit einer Anbietersliste zur Archivierung anzubieten.“

Es dürfen Unterlagen grundsätzlich nicht vernichtet werden, auch, wenn die Aufbewahrungsfrist der Unterlagen abgelaufen ist. Es müssen Unterlagen jedweder Art dem Universitätsarchiv angeboten werden, das dann die Archivwürdigkeit prüft, also entscheidet, ob die Unterlagen (oder Teile der Unterlagen) in das Universitätsarchiv zur Archivierung aufgenommen werden.

Wir haben für Sie eine alphabetische Liste von Unterlagen (alle Personalsachen unter „P“) zusammengestellt, der Sie die jeweiligen rechtlichen Aufbewahrungsfristen entnehmen können.

Rechtliche Grundlage ist neben speziellen Gesetzen der Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (**Aktenführungserlass - AfE**) vom 14. Dezember 2012, zuletzt geändert durch Erlass vom 29. November 2022, gültig bis 31. Dezember 2025, **Anlage B (zu Nr. 11), I. Bis einschließlich Haushaltsjahr 2022 geltende Bestimmungen, Absatz 5 und Anlage B (zu Nr. 11), II. Ab Haushaltsjahr 2023 geltende Bestimmungen, Absatz 4**. Demnach beginnt die Aufbewahrungsfrist mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem die Akte, der Vorgang, die Liste oder das Buch abgeschlossen worden ist. **Anlage B, Ziffer B.7** legt für alle Akten und Vorgänge, für die keine besondere Aufbewahrungsfrist festgelegt worden ist, eine Aufbewahrungsfrist von **5 Jahren** fest. **Anlage B, Ziffer B.8** bestimmt für Vorgänge, die ihrer Bedeutung nach keiner längeren Aufbewahrung bedürfen, **1 Jahr** fest. Wir haben die Aufbewahrungsfristen, die sich auf genannte rechtliche Grundlagen beziehen, im Folgenden mit den entsprechenden Ziffern gekennzeichnet.

In **Anlage B, I. Absatz 5** bzw. II. Absatz 4 ist die Zuständigkeit für die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen im Verwaltungshandeln geregelt: „Die im folgenden genannten Aufbewahrungsfristen sind von der aktenführenden Dienststelle zu gewährleisten und zu überwachen.“

Befinden sich die Originalunterlagen außerhalb Ihres Arbeitsbereiches, beispielsweise die Rechnungsoriginale im Dezernat III, so ist diese Organisationseinheit (OE) für die Aufbewahrung der Unterlagen verantwortlich. Kopien von Unterlagen können grundsätzlich vernichtet/ausgesondert werden - es sei denn, diese sind relevant für die Nachvollziehbarkeit des Vorganges insgesamt (beispielsweise für anstehende Prüfungen).

Nehmen Sie, wenn Sie Unterlagen abgeben möchten, Kontakt zum Universitätsarchiv auf. Bei allen Fragen helfen wir Ihnen gerne und kurzfristig weiter.



Schriftgut	Aufbewahrungs- fristen	Bemerkungen
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10 Jahre	
Aufenthaltstitel	3 Jahre	

Begebenheiten besonderer kultureller oder historischer Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente	30 Jahre	
---	----------	--

Dienstanweisungen	10 Jahre	
-------------------	----------	--

Ehrendoktorwürde, Ehrensensator_innen	30 Jahre	
---------------------------------------	----------	--

Erasmus-Unterlagen

Abs. 13.3.2 Erasmus+ Leitfaden der NA DAAD für die Durchführung von Mobilitätsmaßnahmen durch Hochschulen und Mobilitätskonsortien der Leitaktion 1 für Projekte 2015 (Version III, 3. Februar 2016): Gemäß der allgemeinen Bestimmungen zur Finanzhilfvereinbarung sind **sämtliche Unterlagen** in Verbindung mit der Finanzhilfvereinbarung aufzubewahren und für die NA DAAD und die EU KOM zur Verfügung zu halten. [...] Dies gilt für die Dauer von **fünf Jahren für Zahlungen über 60.000 Euro und drei Jahren für Zahlungen bis 60.000 Euro** ab dem Datum der Zahlung **des Restbetrages oder dem Erhalt des Feedbackschreibens der NA DAAD zum Abschlussbericht.**

Begleitende Unterlagen	3/5 Jahre	
Buchhaltungsunterlagen	3/5 Jahre	
Einnahmen- und Ausgabenrechnung	3/5 Jahre	
Statistiken	3/5 Jahre	
Steuerunterlagen	3/5 Jahre	

Fachbereiche, Institute (siehe auch Prüfungsangelegenheiten und Studierendenangelegenheiten)
--

Gutachten von Mitgliedern des Fachbereichs, der Institute	10 Jahre	Auf Empfehlung des Arbeitskreises der Hochschularchive in Hessen.
Mitgliedschaften der Lehrenden in wissenschaftlichen Verbänden und Vereinigungen	10 Jahre	
Personalunterlagen, die nicht an das Dezernat für Personalangelegenheiten weitergeleitet werden	Siehe Personalangelegenheiten	
Sitzungsprotokolle	30 Jahre	

Fahraufträge und Fahrtenbücher	5 Jahre ¹	
--------------------------------	----------------------	--



Forschungsprojekte		
Anträge	10 Jahre	
Ergebnisberichte, Auswertungen	10 Jahre	
Jahresberichte	10 Jahre	
Drittmittelakte	10 Jahre	

Gästevereinbarung	3 Jahre	
-------------------	---------	--

Gebäude		
Baubestandspläne und Revisionsunterlagen (technische Pläne: Elektro, Sanitär, Heizung, Akustik), Wartungsbücher	Dauernd	Nach Verkauf oder Abriss des Gebäudes sind die Unterlagen dem Universitätsarchiv zur Archivierung anzubieten.
Bauanträge, Baugenehmigungen, bauaufsichtliche Zustimmungen	Dauernd	
Gebäudeschadstoffakte	Bis zum Rückbau des Gebäudes	
Lagepläne, Entwurfs- und Ausführungspläne	Dauernd	
Statiken und Teilstatiken (geprüft)	Dauernd	

Gebührenverzeichnisse	5 Jahre ¹	
-----------------------	----------------------	--

Geschäftsgang (Geschäftsberichte, Geschäftsordnungen und Geschäftsverteilungspläne)	20 Jahre	
---	----------	--

Handakten		
Präsident_in, Vizepräsident_in, Kanzler_in, Professor_innen	10 Jahre	
Sonstige Beschäftigte	5 Jahre ¹	

Haushaltsangelegenheiten		
<p>Bestimmungen über haushaltsrechtliche Aufbewahrungsfristen sind in Anlage B (I. Nr. B.2.1, B.3, B.5.1, B.5.2 sowie B.9 – B.16 bzw. II. Nr. B.2.1, B.3, B.5.1, B.5.2 sowie B.9 – B.16) des Aktenführungserlasses (AfE) festgelegt. Paragraphen des Handelsgesetzbuches (HGB), Gesetz vom 10.05.1897 zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.07.2022, können ergänzend herangezogen werden.</p> <p>§ 257 Abs. 5 Handelsgesetzbuch (HGB) Gesetz vom 10.05.1897 zuletzt geändert durch Gesetz vom 15.07.2022: Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahrs, in dem die letzte Eintragung in das Handelsbuch gemacht, das Inventar aufgestellt, die Eröffnungsbilanz oder der Jahresabschluss festgestellt, der Einzelabschluss nach § 325 Abs. 2a oder der Konzernabschluss aufgestellt, der Handelsbrief empfangen oder abgesandt worden oder der Buchungsbeleg entstanden ist.</p>		



Akten über Bürgschaften	6 Jahre nach Rückzahlung	§ 257 Absatz 4 HGB
Akten im Zusammenhang mit der Aufstellung des Wirtschaftsplanes	10 Jahre	Allgemeine Festlegung durch das Dezernat III der TU Darmstadt auf Basis des HGB. Eine Unterscheidung der verschiedenen Belegkategorien erfolgt nicht.
Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen		
Inventarbücher, -listen, -register		
Jahresberichte		
Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeträge		
Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher		
Kassenbücher		
Lieferscheine		
Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte		
Rechnungsbelege und Rechnungsdriftschriften		
Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (u.a. Buchungsbelege)		
Vergabeunterlagen		

Krankenakte (Patientenakte)	10 Jahre	§ 630f Absatz 3 BGB in der Fassung der Bekanntmachung vom 02.01.2002 zuletzt geändert durch Gesetz vom 21.12.2021: Der Behandelnde hat die Patientenakte für die Dauer von zehn Jahren nach Abschluss der Behandlung aufzubewahren, soweit nicht nach anderen Vorschriften andere Aufbewahrungsfristen bestehen.
-----------------------------	----------	---

Lehrveranstaltungsankündigungen	2 Jahre	
---------------------------------	---------	--

Öffentlichkeitsarbeit	10 Jahre	
-----------------------	----------	--

Personalangelegenheiten

Abschnitt 5 § 92 Abs. 1 Hessisches Beamtengesetz (HBG) vom 27. Mai 2013 zuletzt geändert durch Artikel 11 des Gesetzes vom 14. Dezember 2021 (GVBl. S. 931, 987), regelt den Umgang mit Personalakten. Demnach sind Personalakten nach ihrem Abschluss von der personalaktenführenden Behörde **5 Jahre** aufzubewahren. Personalakten sind abgeschlossen, wenn (1) die Beamtin oder der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahrs des Erreichens der jeweils geltenden Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 32 dieses Gesetzes und des § 13 des Hessischen Disziplinargesetzes jedoch erst, wenn mögliche Empfängerinnen und Empfänger von Versorgung nicht mehr vorhanden sind, (2) die Beamtin oder der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres, (3) nach dem



Tod der Beamtin oder des Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem die letzte Zahlungsverpflichtung entfallen ist.

Abschnitt 5 § 92 Absatz 2 HBG regelt, dass Unterlagen über (1) Beihilfen, Heilfürsorge, Heilverfahren, Unterstützungen und Erkrankungen **drei Jahre** und (2) Umzugs- und Reisekosten **sechs Jahre** nach Ablauf des Jahres, in dem die Bearbeitung des einzelnen Vorgangs abgeschlossen wurde, aufzubewahren sind [...]. (3) Versorgungsakten sind fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die letzte Versorgungszahlung geleistet worden ist, aufzubewahren; besteht die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs, sind sie 30 Jahre aufzubewahren.

Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ist keine rechtliche Vorschrift für die Personalaktenführung gegeben. Die Personalaktenführung sowie die Aufbewahrung dieser orientiert sich hierbei an den Regelungen der Personalakte für Beamtinnen und Beamte (Festlegung durch das Dezernat VII der TU-Darmstadt).

Akten von **Studentischen Hilfskräften** fallen nicht unter den Anwendungsbereich des Abschnitt III.1 der VwV HBG, da es sich nicht um Angestellte und ArbeiterInnen im öffentlichen Dienst des Landes Hessen handelt bzw. keine Tarifbindung als Arbeitnehmer_innen besteht. Es wurde daher festgelegt, dass die Akten seitens des Dezernates VII nach Ausscheiden der Person für 10 Jahre aufbewahrt werden und sodann vernichtet werden können.

Abtretungen	5 Jahre ³	Siehe Zahlakten.
Berufungsverfahren	30 Jahre	
Bewerbungsverfahren (außer Berufungen): <ul style="list-style-type: none">• Auswahlentscheidungen• Bewerber_innenlisten• Bewerbungen (abgelehnte Bewerber_innen)• Bewerbungsabsagen	6 Monate 6 Monate 6 Monate 6 Monate	AGG; BDSG Bewerbungsunterlagen (abgelehnte Bewerber_innen) müssen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet werden.
Dienstausweise	5 Jahre ³	
Dienstjubiläen	5 Jahre ³	
Dienstliche Beurteilungen	5 Jahre ³	
Dienstreiseabrechnungen	6 Jahre ⁵	
Disziplinarakte/Dienstaufsichtsbeschwerde	3 Jahre	
Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers	6 Monate	Analog zu den Bewerbungsunterlagen.
Erkrankungen/Krankenblätter	3 Jahre ⁴	
Heil- und Kurverfahren	3 Jahre ⁴	
Heilfürsorge	3 Jahre ⁴	
Nebentätigkeiten	5 Jahre ³	
Personalakten	5 Jahre ³	



Personalteilakten/Personalunterlagen	5 Jahre ³	
Personalakten von Angestellten und Auszubildenden	5 Jahre ⁶	
Personalakten von Beamt_innen (Grundakte und Teilakten)	5 Jahre ³	Der Aktenschluss ist abhängig von eventuell bestehenden Versorgungsansprüchen, siehe oben.
Personalakten von Beamt_innen nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes	5 Jahre ³	
Personalakten von Beamt_innen ohne Versorgungsanspruch	5 Jahre	
Personalakten von Studentischen Hilfskräften	10 Jahre	Nach Ablauf von 10 Jahren nach dem Jahr des Ausscheidens können die Akten vernichtet werden (siehe oben).
Pfändungen und Verpfändungen	5 Jahre ³	
Reisekosten		Siehe Dienstreiseabrechnungen.
Stellenausschreibungen	1 Jahr	
Umzugskosten	6 Jahre ⁵	
Unfallakten (Arbeits- und Wegeunfälle) von Angestellten	5 Jahre	Festlegung durch das Dezernat IV der TU Darmstadt. Unterlagen sind bei der Hessischen Unfallkasse in digitaler Form vollständig vorhanden.
Unfallakten (Arbeits- und Wegeunfälle) von Beamt_innen	5 Jahre ³	Sind als Teilakte Bestandteil der Personalakte und somit analog zu behandeln.
Urlaub (Anträge, Blätter)	3 Jahre	
Versorgungsakten	5/30 Jahre	§ 92 Absatz 3 HBG
Vorschüsse	5 Jahre ³	
Zahlakten (Besoldungs-, Vergütungs-, Abtretungs- und Lohnunterlagen einschließlich der Stammbblätter und Jahreslohnkonten)	10 Jahre	Allgemeine Festlegung durch das Dezernat VII. Die Zahlakten werden bei der Hochschulbezugsstelle für die hessischen Hochschulen (BHF) geführt und 2 Jahre nach Beendigung der Vergütungszahlung an das Dezernat VII übersandt. Die Akten sind gemäß Anlage D, Ziffer D.3 AfE nicht dem Universitätsarchiv anzubieten und können nach Ablauf der 10-Jahres-Frist vernichtet werden.

Post		
Posteingangs- und -ausgangsbücher	5 Jahre ¹	
Postbescheinigungsbücher	5 Jahre ¹	
Portobücher	5 Jahre ¹	



Protokolle und Vorlagen der Organe und Gremien (Akademischer Senat, Konvent, Fachbereichsräte, Studiengangs- und Planungskommissionen, Dekanatsrunden, Prüfungsausschüsse u. a.)	30 Jahre	
--	----------	--

Prüfungsangelegenheiten und Studierendenangelegenheiten

§ 21 Hessische Immatrikulationsverordnung (HImmaVO) 24. Februar 2010, zuletzt geändert durch Verordnung vom 24. Oktober 2018 (GVBl. S. 651), legt Aufbewahrungsfristen von Unterlagen fest.

Nach Absatz 1 sind **Dauernd** aufzubewahren: Listen oder Register über an der Hochschule eingeschriebene Studierende.

Nach Absatz 2 sind **60 Jahre** aufzubewahren: (1) Listen oder Register über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen, (2) Unterlagen über Studienzeiten, (3) Unterlagen, die die Zulassung zu einer Hochschulprüfung betreffen, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind, sowie (4) die Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse.

Nach Absatz 3 sind **5 Jahre** aufzubewahren: (1) Bescheinigungen oder Listen von Studienleistungen der Studierenden, (2) Prüfungsunterlagen von Hochschulprüfungen, soweit sie nicht zurückgegeben werden, (3) Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit, (4) bei Nichtbestehen oder Abbruch von Prüfungen die Entwürfe oder Durchschriften der erteilten Bescheide und die Übersichten über die einzelnen Prüfungsergebnisse.

§ 23 Absatz 7 Allgemeine Prüfungsbestimmungen der TU Darmstadt (APB):

Es sind zwei schriftliche Exemplare der Abschlussarbeit für die Prüfer_innen und **eine identische elektronische Fassung** einzureichen. Enthält die Abschlussarbeit Modelle oder sonstige nicht in Textform darstellbare Teile, werden diese in geeigneter Weise, beispielsweise durch eine Bilddokumentation ersetzt. Die schriftlichen Korrektorexemplare der Abschlussarbeit können zu den Prüfungsakten genommen werden. **Alle Abschlussarbeiten sollen universitätsintern zentral elektronisch gespeichert werden.** Die Einzelheiten des Verfahrens legt das Präsidium fest. **Mit der Einreichung der Arbeit überträgt der Prüfling der Universität das Recht, die Abschlussarbeit elektronisch durch die Universitäts- und Landesbibliothek Darmstadt zu speichern.**

Abschlussarbeiten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterarbeiten)	Dauernd	Abschlussarbeiten werden nach § 23 Abs. 7 APB dauerhaft elektronisch archiviert. Die Papierexemplare von elektronisch archivierten Abschlussarbeiten müssen nicht aufbewahrt werden. Liegt noch keine elektronisch archivierte Fassung vor, müssen die Papierexemplare 5 Jahre aufbewahrt werden. Sofern keine anderslautende Einwilligung der Absolvent_innen vorliegt, müssen die Papierexemplare nach 5 Jahren ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten werden.
Bescheide und Übersichten über die einzelnen Prüfungsergebnisse bei Nichtbestehen oder Abbruch von Prüfungen (Entwürfe oder Durchschriften)	5 Jahre	§ 21 Abs. 3 Nr. 4 HImmaVO Bescheide bei Feststellung eines Täuschungsversuches (mit Rechtsbehelfsbelehrung) werden 5 Jahre in der Prüfungsakte aufbewahrt. Weitere Bescheide werden in diesen Fällen für einzelne Prüfungen nicht erstellt.



Bonusprüfungen	5 Jahre	§ 25 Abs. 2 APB
Bescheinigungen oder Listen von Studienleistungen der Studierenden	5 Jahre	§ 21 Abs. 3 Nr. 1 HImmaVO Unterschriebene Notenlisten von Prüfungen werden 5 Jahre im Studienbüro aufbewahrt, anschließend ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten.
Entwürfe oder Durchschriften der jeweiligen Prüfungszeugnisse	60 Jahre	§ 21 Abs. 2 Nr. 4 HImmaVO Durchschriften von Zeugnissen werden in der Prüfungsakte aufbewahrt. Nach Ablauf von 5 Jahren übernimmt das Dezernat II die 60-jährige Aufbewahrung mit der Prüfungsakte.
Gutachten über die jeweilige Prüfungsarbeit	5 Jahre	§ 21 Abs. 3 Nr. 2 HImmaVO Gutachten über Abschlussarbeiten, Protokolle von mündlichen Prüfungen werden 5 Jahre im Fachbereich aufbewahrt, anschließend ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten.
Habilitationsverfahren (die Durchschriften der Urkunden sind 60 Jahre aufzubewahren)	5 Jahre	Analog zu § 21 Abs. 2 HImmaVO Nr. 1 zur Sicherstellung der Verfügbarkeit dieser Unterlagen bei Rechtsstreitigkeiten. Aufbewahrung im Fachbereich. Die Habilitationsschrift in Buchform ist 5 Jahre aufzubewahren (Festlegung durch das Dezernat II).
Listen oder Register über an der Hochschule eingeschriebene Studierende	Dauernd	§ 21 Abs. 1 HImmaVO Listen der Immatrikulierten gibt es in der alten Form nicht mehr – diese Anforderung wird durch Aufbewahrung der Studienbescheinigung erfüllt. Dies liegt in der Zuständigkeit des Dez. II. Die Studienbescheinigung wird, wenn die Prüfungsakte vom Fachbereich nach 5 Jahren in die 60-jährige Aufbewahrung im Dezernat II gegeben wird, der Prüfungsakte zugeführt. Nach Ablauf von 60 Jahren übernimmt das Universitätsarchiv die dauerhafte Aufbewahrung.



Listen oder Register über das Bestehen oder Nichtbestehen von Hochschulprüfungen	60 Jahre	§ 21 Abs. 2 Nr. 1 HImmaVO Ausdruck aus dem Campus Management System (erweiterter Leistungsspiegel). Für jeden Studierenden, der exmatrikuliert wird, wird ein (erweiterter) Leistungsspiegel mit Ausweisung der bestandenen und nicht bestandenen Prüfungsversuche aus dem Campus Management System erstellt und in der Prüfungsakte zur 60-jährigen Aufbewahrung abgelegt. Dies gilt auch, wenn keine Leistungen erbracht wurden. In diesem Fall ist handschriftlich mit Datum und Unterschrift auf dem Ausdruck zu vermerken, dass keine Leistungen erbracht wurden.
Praktikumsberichte	5 Jahre	AfE § 11, Anlage B, Ziffer B.7 Aufbewahrung in den Fachbereichen; nicht Teil der Prüfungsakte.
Promotionsverfahren (die Durchschriften der Urkunden sind 60 Jahre aufzubewahren)	5 Jahre	Analog zu § 21 Abs. 2 HImmaVO zur Sicherstellung der Verfügbarkeit dieser Unterlagen bei Rechtsstreitigkeiten. Verwaltungsvorgänge zu Promotionsverfahren werden in den Fachbereichen aufbewahrt. Die Dissertationsschrift in Buchform ist 5 Jahre aufzubewahren (Festlegung durch das Dezernat II).
Prüfungsunterlagen von Hochschulprüfungen, soweit diese nicht zurückgegeben werden	5 Jahre	§ 21 Abs. 3 Nr. 2 HImmaVO Klausuren, Hausarbeiten und sonstige schriftliche Prüfungsunterlagen werden 5 Jahre im Fachbereich aufbewahrt, anschließend ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten.
Stipendienunterlagen <ul style="list-style-type: none">• Ablehnung• Bewilligung	1 Jahr 6 Jahre	mpuls_S Stipendienserver vom Bundesministerium für Bildung und Forschung, Version 1.6.0. vom 09.05.2016.
Studienplatzbewerbungen, sofern keine Immatrikulation erfolgt ist	1,5 Jahre	§ 15 Abs. 2 Satz 3 HImmaVO „Die Daten von Personen, die nicht immatrikuliert werden, sind für ein Sommersemester spätestens bis zum 30. September des Folgejahres, für ein Wintersemester spätestens bis zum 31. März des Folgejahres zu löschen.“



Studierendenakten (Immatrikulation, Rückmeldungen, Exmatrikulation u. a.)	60 Jahre	§ 21 Abs. 1 und Abs. 2 Nr. 2 HImmaVO Schreiben, die an den Fachbereichen vorhanden sind und die Bestandteil von Zulassungs- oder Exmatrikulationsbescheiden werden (Zulassung unter Auflagen, Drittprüfung nicht bestanden u.a.), sind 5 Jahre am Fachbereich aufzubewahren und dann in die 60-jährige Aufbewahrung im Dezernat II zu geben. Ggf. nur im Dezernat II vorhandene Immatrikulations- und/oder Exmatrikulationsbescheide werden der Prüfungsakte anschließend zugeführt.
Unterlagen über Studienzeiten (Studienbescheinigungen)	60 Jahre	§ 21 Abs. 1 und Abs. 2 Nr. 2 HImmaVO Ein Ausdruck der Studienbescheinigung ist 60 Jahre aufzubewahren. Dies liegt in der Zuständigkeit des Dezernates II. Das Dokument wird, wenn die Prüfungsakte vom Fachbereich nach 5 Jahren in die 60-jährige Aufbewahrung im Dezernat II gegeben wird, der Prüfungsakte zugeführt. Nach Ablauf von 60 Jahren übernimmt das Universitätsarchiv die dauerhafte Archivierung.
Zulassungsunterlagen zu einer Hochschulprüfung, soweit diese nicht zurückgegeben worden sind	60 Jahre	§ 21 Abs. 2 Nr. 3 HImmaVO Es werden über diese Vorgänge keine schriftlichen Unterlagen mehr geführt. Die Prüfungszulassung erfolgt über das Campus Management System.

Rechtsangelegenheiten		
Rechtskräftig festgestellte Ansprüche (z.B. zivilrechtliche Ansprüche mit Vollstreckungstitel, gerichtliche Vergleiche etc.)	30 Jahre	§ 197 Abs. 1 Nr. 3 BGB
Zivilrechtliche Ansprüche ohne Vollstreckungstitel	Regelmäßig 3 Jahre	§§ 195, 199 BGB (Beginn der Verjährungsfrist mit dem Schluss des Jahres, in dem der Anspruch entstanden ist).

Verträge		
Arbeitsverträge		Siehe Personalangelegenheiten.
Dienstleistungsverträge	10 Jahre	AfE, Anlage B, Ziffer B.11
Mietverträge	10 Jahre	AfE, Anlage B, Ziffer B.11; § 17 DSGVO (Löschpflichthinweis)



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

Schema: Universität Bremen, Universitätsarchiv, 2014.

Inhalt: TU Darmstadt:

Dipl.-Oec. Brigitte Koll, 2017/2018/2022, E-Mail: brigitte.koll@tu-darmstadt.de;

Dr. Annegret Holtmann-Mares, 2023, E-Mail: annegret.holtmann-mares@tu-darmstadt.de

¹Aktenführungserlass – AfE, Anlage B, Ziffer B 7

²Aktenführungserlass – AfE, Anlage B, Ziffer B 6

³Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Abs. 1

⁴Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Abs. 2 (1)

⁵Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 5 § 92 Abs. 2 (2)

⁶Hessisches Beamtengesetz – HBG, Abschnitt 3 § 107 VwV III