

Was sind Aufbewahrungsfristen und wen betreffen sie?

Hinweise zur Benutzung der Liste über Aufbewahrungsfristen von Dokumenten an der Universität Bremen

Mit Wirkung vom 24. April 2018 trat die „[Verwaltungsvorschrift zu Kommunikation und Dokumentenverwaltung in der Freien Hansestadt Bremen \(VV KommDok\)](#) (Brem.ABl. 2018, S. 253)“ in Kraft. Diese ersetzt die „Empfehlungen zur Informations- und Dokumentenverwaltung“ vom 1. April 2004, welche zuvor die „Aktenordnung für die Behörden der Freien Hansestadt Bremen und der Stadtgemeinde Bremen vom 12. August 1958“ aufgehoben hatten. Im Gegensatz zur bis 2004 gültigen Aktenordnung von 1958 werden in den beiden darauffolgenden Verordnungen Aufbewahrungsfristen für einzelne Aktenformen nicht mehr im Detail benannt. Die derzeit gültige Verordnung vom April 2018 gibt ausschließlich eine grobe Orientierung anhand unterschiedlicher Verwaltungstätigkeit und -funktion und unterscheidet nach Federführung, Mitwirkung und reinem Informationsgehalt. Genauere Fristen sind von den einzelnen Dienststellen zu bestimmen.

Die Aufbewahrungsfristen, welche in der nachstehenden Liste für universitäre Dokumente genannt sind, sind deshalb nur als Anhaltspunkte zu verstehen. Es bleibt zu beachten, dass für den überwiegenden Teil der Fristen ausschließlich Erfahrungswerte der Verwaltungsarbeit zugrunde liegen. Gegenwärtig und zukünftig erlassenen Gesetzen des Landes Bremen, spezifischen Rechtsvorschriften für das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie entsprechenden Verordnungen der Universität selbst muss deshalb immer Vorrang gegeben werden. Auch sind Aufbewahrungsfristen, die sich auf Grund datenschutzrechtlicher Vorschriften ergeben, immer einzuhalten.

Die Aufbewahrungsfristen gelten für Dokumente und aus diesen gebildeten Vorgängen und Akten, die im Zugriff der Sachbearbeitung stehen und noch nicht an das Archiv der Universität übertragen wurden. Die Aufbewahrungsfrist eines Dokuments bzw. einer Akte bestimmt, wie lange diese noch aufzubewahren ist, bis kein Rückgriffsbedarf mehr besteht, also die Akte im Verwaltungsablauf nicht mehr benötigt wird. Sie wird daraufhin ausgesondert und dem Universitätsarchiv angeboten. Spätestens 30 Jahre nach der letzten inhaltlichen Bearbeitung sind jegliche Dokumente dem Universitätsarchiv zur Übernahme anzubieten, sofern keine gesonderten Vereinbarungen existieren. Aufbewahrungsfristen sind somit für eine ordnungsmäßige Dokumentenverwaltung unentbehrlich. Dies gilt nicht nur für analoge, sondern auch für elektronische Dokumente. "Ein Dokument ist eine Aufzeichnung von Informationen unabhängig von ihrer Speicherform und die kleinste logische Einheit eines Vorgangs (zum Beispiel E-Mail mit Anlagen, Vermerk, Datenbank, Foto, Karte. (...)) Dokumentenverwaltung ist die Verwaltung aller bei der Erfüllung von Aufgaben der Dienststelle erstellten oder empfangenen Dokumente gemäß § 2". (Abschnitt 1 §2, Abs. 5 und Abschnitt 3 §17, Abs. 2 der VV KommDok vom 24. April 2018).

Die Aufbewahrungsfristen (außer Sonderfälle, s. S. 2) beginnen stets mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem das letzte Schriftstück eines Vorganges zu den Akten geschrieben wurde (zdA), bei Kassen- und Rechnungsakten rechnen sie vom Tage des auf die Feststellung der Jahresrechnung folgenden Haushaltsjahres, bei Verzeichnissen, Karteien, Büchern etc. vom Tag des Ausscheidens aus der laufenden Bearbeitung bzw. vom Tage der letzten Eintragung.

Die Überwachung der Aufbewahrungsfristen obliegt der für die Dokumentenverwaltung zuständigen Person.

Sonderfälle: Personalakten und Prüfungsakten

Personalakten gelten als abgeschlossen,

1. wenn Beamt*innen nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf ausgeschieden sind,
2. wenn Beamt*innen ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben sind, mit Ablauf des Todesjahres,
3. wenn Versorgungsansprüche bestehen, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Versorgungspflicht erlischt,
4. wenn keine Versorgungsansprüche bestehen, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze, in den Fällen des § 24 Beamten Strafgesetzes (Verlust der Beamtenrechte) und § 10 der Bremischen Disziplinarordnung (Entfernung aus dem Beamtenverhältnis) jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger*innen nicht mehr vorhanden sind.¹
5. bei Beschäftigten, die vom Geltungsbereich des Bremischen Ruhelohngesetzes erfasst werden, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der Regelaltersgrenze nach dem Sechsten Buch Sozialgesetzbuch.
6. bei Beschäftigten mit einem privatrechtlichen Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis nach Ablauf des Jahres, in dem das Dienst-, Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis geendet hat.

Ergeben sich aus der Personalakte Anhaltspunkte für mögliche Schadensersatzansprüche der Beschäftigten gemäß § 199 Absatz 2 BGB, die auf der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit oder Freiheit beruhen, sind die Personalakten abweichend von den vorstehenden Regelungen 30 Jahre ab dem Zeitpunkt des Schadensereignisses anzubewahren.

Personalakten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet, wenn sie nicht vom zuständigen Archiv, im Falle der Universität Bremen von deren Universitätsarchiv, übernommen werden.

Prüfungsunterlagen

Die Aufbewahrungsfristen für die Prüfungsunterlagen beginnen in der Regel mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akte geschlossen wurde. Bei Prüfungs- und Abschlussarbeiten beginnen sie bereits mit Ende des Kalenderjahres, in welchem dem Prüfling das endgültige Ergebnis der jeweiligen Prüfung mitgeteilt wurde. Prüfungsunterlagen dürfen nicht ausgesondert werden, solange eine Prüfungsentscheidung noch anfechtbar ist.²

Prüfungsunterlagen setzen sich zusammen aus dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (sowohl der Vor- als auch Hauptprüfungen sowie aller sonstigen Zwischenprüfungen), dem Ergebnis des Prüfungsverfahrens (den Gutachten und dem Protokoll des Diplom-/Magister-/Bachelor-/Masterprüfungs- oder Promotionsausschusses), dem Zeugnis und der Urkunde. Bei Nichtbestehen der Prüfung sind anzubewahren eine Übersicht über die einzelnen Prüfungsergebnisse und der Entwurf oder die Durchschrift des dem Prüfling erteilten Bescheids.

Da die Prüfungsakten nach Abschluss des Verfahrens von allen anderen Unterlagen (z.B. Anforderungen von Unterlagen) befreit werden können, empfiehlt es sich, bereits während des Verfahrens die Dokumente in der Akte durch getrennte Abheftung entsprechend zu ordnen, so dass die spätere Aussonderung

¹ Vgl. hierzu [Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten \(PAVwV\)](#) vom 23. August 2010, zuletzt geändert am 12. Februar 2020 (Bremisches Amtsblatt 2020, S. 153).

² Vgl. hierzu Richtlinie über Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen der Universität vom 10.06.2010 (Amtliches Mitteilungsblatt der Universität Bremen Nr. 3, Juni 2010).

erleichtert wird.

Die Abgabe geschlossener Akten

Akten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und die für den laufenden Betrieb nicht mehr benötigt werden, sind dem Universitätsarchiv anzubieten, sofern keine anderen Vereinbarungen darüber bestehen. Das Universitätsarchiv entscheidet über die Archivwürdigkeit der Akten und übernimmt alle archivwürdigen Unterlagen (d.h. Unterlagen, denen ein bleibender Wert für die Verwaltung, Wissenschaft und Forschung an der Universität Bremen oder für die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen oder Dritter zukommt) zur dauernden Aufbewahrung.

Zur Feststellung der Archivwürdigkeit ist dem Universitätsarchiv eine Liste dieser Akten mit Angabe des Akteninhalts in doppelter Ausfertigung zu übersenden. Das Archiv sendet die zweite Ausfertigung zurück mit den entsprechenden Angaben, welche Akte als archivwürdig abzuliefern oder welche als nichtarchivwürdig kassiert, das heißt weggeworfen werden kann. Diese zweite Ausfertigung wird aufbewahrt und dient gleichzeitig als Nachweis über den Verbleib der Akten.

Das Universitätsarchiv verpflichtet sich zur sachgerechten Bearbeitung und Archivierung der dauerhaft aufzubewahrenden Akten. Grundlage für die Arbeit des Universitätsarchivs ist das Bremische Archivgesetz vom 7. Mai 1991, zuletzt geändert durch das Gesetz vom 2. April 2019 (BremArchG §12) und die [Archivsatzung des Universitätsarchivs vom 9.3.2020](#).

Kassation

Dokumente, auf deren Übernahme das Universitätsarchiv verzichtet hat und die nicht mehr benötigt werden, können entsorgt werden; elektronische Daten sind zu löschen. Hierbei sind die Datenschutzbestimmungen zu beachten, d.h. datengeschützte Unterlagen sind zu zerkleinern oder sie können bei der jährlich vom Universitätsarchiv organisierten zentralen Entsorgung datengeschützter Akten durch eine für Aktenvernichtung zuständige Firma abgegeben werden.

Aufbewahrungsfristen für Dokumente an der Universität Bremen

(Stand: April 2024)

Die nachstehende Liste gibt einen Überblick über die Aufbewahrungsfristen für Unterlagen an der Universität Bremen und Hinweise auf deren Archivierung im Universitätsarchiv. Neben den alphabetisch aufgeführten Dokumenten (1. Spalte) finden Sie die jeweilige Aufbewahrungsfrist in Jahresangaben (2. Spalte) und die Angabe, ob es nach Ablauf der Frist an das Universitätsarchiv übergeben werden muss oder kassiert (weggeworfen) werden kann (3. Spalte). Fehlt diese Angabe, so halten Sie bitte mit dem Universitätsarchiv Rücksprache².

Die Liste verzeichnet sicherlich nicht alle Arten von Dokumenten, die an der Universität Bremen entstehen. Im Zweifelsfall sollte die Zuordnung in Absprache mit dem Universitätsarchiv vorgenommen werden.

Aufbewahrungsfristen bedürfen der Ergänzung und Aktualisierung. Hierfür sind wir auf Ihre Erfahrungen aus der täglichen Arbeit angewiesen und bitten Sie deshalb um Hinweise, um die Liste der Aufbewahrungsfristen in bestimmten Abständen fortschreiben zu können.

Bewertungskategorien

A = Archivwürdig: Diese Unterlagen werden dem Universitätsarchiv immer übergeben

StP = Stichprobenüberlieferung: Die Stichprobe wird vom Universitätsarchiv gezogen.

EA = in Auswahl archivwürdig: Die Auswahlentscheidung trifft das Universitätsarchiv.

K = nicht archivwürdig (kassabel): Diese Unterlagen können ohne Rücksprache mit dem Universitätsarchiv vernichtet werden. Dabei sind die Datenschutzbestimmungen zu beachten.

Dokumente	Aufbewahrungsfristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
Akkreditierung von Studiengängen	10 ³ -20 Jahre	A (Auswahl)
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	10 Jahre	A
Arbeitszeitregelungen	10 Jahre	K
Begebenheiten besonderer kultureller oder historischen Bedeutung, auch Bild- und Tondokumente	30 Jahre	A
DAAD (siehe auch Erasmus)		
– DAAD-Preis	10 Jahre	A
Dienstanweisungen	5–10 Jahre	A

² Telefon: 218-60390/-60396/-60391 / E-Mail: archiv@uni-bremen.de.

³ Analog zu Prüfungsordnungen.

Dokumente	Aufbewahrungsfristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
Diploma Supplement	10 Jahre/50 ⁴ Jahre	A
Ehrendoktorwürde	30 Jahre	A
Erasmus (und andere europäische Mobilitätsprogramme)		
– Sämtliche Unterlagen in Verbindung mit der Finanzhilfvereinbarung (Buchhaltungs- und Steuerunterlagen, Einnahmen und Ausgaben, Statistiken, begleitende Unterlagen)		
➤ Bis 60.000 €	3 Jahre ⁵	
➤ Über 60.000 €	6 Jahre ⁶	
– Erasmus Outgoings	5 Jahre	A ⁷
– Erasmus Incomings	5 Jahre	K
Evaluation der Lehre	10 Jahre	A
Fahraufträge und Fahrtenbücher	5 Jahre	K
Forschungsprojekte		
– Anträge	10 Jahre	A
– Ergebnisberichte, Auswertungen	10 Jahre	A
– Forschungsdaten (Primärdaten)	10 Jahre ⁸	A
– Jahresberichte	10 Jahre	A
Forschungsförderung	10 Jahre	A
Gebäude		
– Bebauungspläne	30 Jahre	A
– Bauliche Veränderungen	30 Jahre	A
– Grunderwerbsakten / Liegenschaften	30 Jahre	A
– Pacht- und Mietverträge	10 Jahre	A
– Sicherung, Wartung, Instandhaltung, Fremdvermietung	5 Jahre	K
– Bautagebücher	10 Jahre	A

⁴ Wenn es Teil der Prüfungsakte ist (siehe unter Studierendenakten).

⁵ Quelle: DAAD (Hg.): Leitfaden Finanzhilfvereinbarungen für Erasmus+, Stand: Juli 2020, online unter: <https://eu.daad.de/eudownloadcenter/download/635/> (12.10.2022).

⁶ Ebd.

⁷ Überlieferung erfolgt über die Fachbereiche (Erasmus-Beauftragte). Es wird eine Stichprobe gezogen.

⁸ Quelle: Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis der Universität Bremen vom 5.7.2017. In den Förderrichtlinien von Zuwendungsprogrammen oder den besonderen Nebenbestimmungen einer Zuwendung kann eine längere Aufbewahrungsfrist geregelt sein.

Dokumente	Aufbewahrungs- fristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
– Genehmigung der Baumaßnahme	5 Jahre	A
Gebührenverzeichnisse	5 Jahre	A
Geschäftsgang		
– Geschäftsberichte, -ordnungen und -verteilungspläne	10 Jahre	A
Handakten		
– Rektor, Konrektor*in, Kanzler*in, Professor*innen	10 Jahre	A
– sonstige Mitarbeiter*innen	5 Jahre	nach Absprache
Haushaltsangelegenheiten		
– Akten über Darlehen, Bürgschaften etc.	30 Jahre nach Rückzahlung (§195 BGS)	A
– Akten im Zusammenhang mit der Aufstel- lung des Wirtschaftsplanes	10 Jahre	K
– Bestelldurchschriften von Buch- und Materialbestellungen	5 Jahre	K
– Haushaltspläne mit Anlagen und Haus- haltssatzungen	30 Jahre	A
– Haushaltserlasse	7 Jahre	A
– Haushaltsüberwachungslisten	10 Jahre	K
– Jahreskontoauszüge, Kontoentgeltbücher	5–10 Jahre (bzw. sobald Feststellung der Jahresrechnung bei Haushaltsstelle)	K
– Jahreskonten oder Solllisten ausgebuchter Kleinbeträge	5–10 Jahre (bzw. sobald Feststellung der Jahresrechnung bei Haushaltsstelle)	K
– Kassenbücher	10 Jahre	K
– Lieferscheine	2 Jahre	K
– Rechnungsbelege und Rechnungsdrift- schriften	5 Jahre	K
– Rechnungs-, Kassen-, Lagerprüfberichte	10 Jahre	A

Dokumente	Aufbewahrungsfristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
– Schriftstücke von handels- und steuerrechtlicher Bedeutung (u.a. Buchungsbelege)	10 Jahre	K
– Telefonabrechnungen	3 Monate nach Erstellung der Gesprächsnachweise	K
– Zahlungsbelege	10 Jahre	K
Inventarbücher, -listen, -register	10–20 Jahre	A
Jahresberichte	10 Jahre	A
Kfz-Akten (Unterlagen über Beschaffung, Instandhaltung, Reparaturen etc.)	5 Jahre nach Aussonderung des Fahrzeugs	K
Lehrauftrag (s. auch Personalakten)		
– allgemein (z. B. zum Vergabeverfahren)		A
Lehrveranstaltungsankündigungen	2 Jahre	K
Modulhandbuch	10 ⁹ Jahre	A
- Einführung Modulhandbuch	10 Jahre	A
-		
Öffentlichkeitsarbeit ¹⁰	10 Jahre	A
Patient*innenakten	10-30 Jahre ¹¹	A/K ¹²
Personalangelegenheiten		
– Auswahlverfahren (Ablauf, Schulungen)	5 Jahre	A

⁹ Analog zu Prüfungsordnungen.

¹⁰ Vor allem in Form von Flyern, Plakaten, Programmheften etc. (analog oder digital).

¹¹ Unterlagen von Patient*innen sind grundsätzlich 10 Jahre nach Abschluss einer Behandlung aufzubewahren. Für einige ärztliche Unterlagen gelten längere Aufbewahrungsfristen. Vgl. Merkblatt der Ärztekammer Bremer, ohne Jahr. Online unter: https://www.aekhb.de/patienten/ihr_gutes_recht/patientenrechte/3/51/me-dia_dl/97/get.html (Stand: 23.09.2022)

Wenn es sich bei den Patient*innenakten um Forschungsdaten handelt, sind diese 10 Jahre aufzubewahren. Als Forschungsdaten können sie auch für die Zweit- oder Drittnutzung zur Verfügung gestellt werden, in diesem Fall sind sie von der zuständigen Stelle zu archivieren.

¹² Je nachdem, ob es sich bei den Patient*innenakten um eine rein medizinische Dokumentation oder auch um Forschungsdaten handelt, können die Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist entweder datenschutzgerecht vernichtet oder sachgerecht für die Nachnutzung archiviert werden.

Dokumente	Aufbewahrungsfristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
– Bewerbungsverfahren (außer Berufungsverfahren und Auswahlverfahren für Lektoratsstellen ¹³)		
➤ Auswahlentscheidungen	1 Jahr	A
➤ Bewerber*innenlisten	1 Jahr	A
➤ Bewerbungsunterlagen	5 Monate nach Zugang der Ablehnung ¹⁴	K
– Bewerbungsabsagen (außer Berufungen) ¹⁵	1 Jahr	K
➤ dienstliche Beurteilungen	1 Jahr	A
➤ Durchführung und Ergebnisse eines Assessment Centers	1 Jahr	A
➤ Stellenausschreibungen	1 Jahr	A
- Auswahlverfahren Lektoratsstellen ¹⁶	30 Jahre	A
- Stellenausschreibungen (i. S. von Freigabeverfahren)	5 Jahre	A (Auswahl)
– Berufungsverfahren	30 Jahre	A
➤ Ausschreibungen von Professuren und Lektoratsstellen	5 Jahre	A
➤ Ausstattungsverhandlungen, Bleibeverhandlungen etc.	5 Jahre	A
– Dienstaussweise	5 Jahre	A
– Dienstjubiläen	30 Jahre	A
– Dienstreiseanträge und -abrechnungen	5 Jahre	K

¹³ Ausgenommen sind sowohl Berufungsverfahren für Professuren als auch Auswahlverfahren für Lektoratsstellen (normale und HEP-V-Lektoratsstellen, (Senior) Lecturers und (Senior) Researcher). Für diese gelten andere Aufbewahrungsfristen und Archivierungsentscheidungen (siehe unten).

¹⁴ Hinweis: Die gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist für Bewerbungsunterlagen beträgt 2 Monate (s. n. Abs.). Diese Vorgabe wird gegenwärtig (Januar 2022) von der Rechtsstelle der Universität Bremen auf ihre sachgerechte Anwendbarkeit hin geprüft. Bis zum Vorliegen des Ergebnisses ist die Frist an der Universität Bremen auf 5 Monate erhöht worden. Nachfragen beantwortet das Dezernat 2.

Nach § 15, Abs. 4 bzw. § 21, Abs. 5 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) besteht eine zweimonatige Einspruchsfrist bei einem Verstoß gegen das Benachteiligungsverbot in einem Bewerbungsverfahren. Entsprechend sieht auch die Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten (PAVwV) eine Aufbewahrungsfrist von zwei Monaten vor, außer der oder die Betroffene hat zur Aufrechterhaltung der Bewerbung in die weitere Aufbewahrung oder Speicherung eingewilligt. (PAVwV Zweiter Abschnitt, 8, (2)).

¹⁵ Siehe Fußnote 3.

¹⁶ Normale und HEP-V-Lektoratsstellen, (Senior) Lecturers und (Senior) Researcher.

Dokumente	Aufbewahrungsfristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
Personalakten ¹⁷		
– Personalakten von Angestellten und Arbeiter*innen	5 Jahre	A (Auswahl)
– Personalakten von Auszubildenden (befristet)	5 Jahre	A (Auswahl)
– Personalakten von Beamt*innen (Grundakte und Teilakten)	5 Jahre	A (Auswahl)
➤ Beamt*innen nach Ablauf des Vorbereitungsdienstes	5 Jahre	A (Auswahl)
➤ Befristet beschäftigte Beamt*innen (bis zu 5 Jahren)	5 Jahre	A (Auswahl)
➤ Beamt*innen ohne Versorgungsanspruch	5 Jahre (nach Vollendung der Regelaltersgrenze)	A (Auswahl)
➤ Jahreslohnkonten bei Beamt*innen	50 Jahre	K
– Personalteilakten / Personalunterlagen	5 Jahre	K
➤ Abtretungen	5 Jahre	K
➤ Beihilfen	5 Jahre	K
➤ Disziplinarakte / Dienstaufsichtsbeschwerden	max. 3 Jahre, bei unbegründet sofort	A (Auswahl)
➤ Erkrankungen / Krankenblätter	5 Jahre	K
➤ Heilfürsorge	5 Jahre	K
➤ Heil- und Kurverfahren	5 Jahre	K
➤ Jahreslohnkonten	50 Jahre	K
➤ Lohn- und Gehaltszettel	5 Jahre	K
➤ Nachversicherungsakten	div. Gesetze (PAVwV Abschn. 3, §18 (6))	K
➤ Nebentätigkeiten	5 Jahre	A
➤ Pfändungen und Verpfändungen	5 Jahre	K
➤ Reise- und Umzugskosten	10 Jahre	K
➤ Unfallakten	10 Jahre	K
➤ Urlaub (Anträge, Blätter)	3 Jahre	K

¹⁷ Quelle: "Verwaltungsvorschrift über die Erhebung und Führung von Personalaktendaten (PAVwV) in der Fassung vom 12. Februar 2020".

Dokumente	Aufbewahrungsfristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
➤ Versorgungsakten	5 Jahre bzw. 30 Jahre (bei Möglichkeit des Wiederauflebens des Anspruchs)	K
➤ Vorschüsse	5 Jahre	K
➤ Zahlakten	div. Gesetze (PAVwV Abschn. 3, §18 (6))	K
– Personalakten von Lehrbeauftragten	5 Jahre	A (Verträge ¹⁸)
➤ Abgelehnte Bewerber*innen ¹⁹	2 Monate	K
– Personalakten von Studentischen Hilfskräften	5 Jahre	K
– Personalakten von Tutor*innen	5 Jahre	A (Auswahl)
– Werkverträge	5 Jahre	K
– Personalausgleichsverfahren		
➤ Einzelne Verfahren	5 Jahre	K
➤ Protokolle	10 Jahre	A
Postverkehr/Botendienst		
Posteingangs- und -ausgangsbücher	5 Jahre	K
– Postbescheinigungsbücher	5 Jahre	K
– Portobücher	5 Jahre	K
Protokolle und Vorlagen der zentralen und dezentralen Organe und Gremien (Akademischer Senat, Konvent, Fachbereichsräte, Studiengangs- und Planungskommissionen, Dekanatsrunden, Prüfungsausschüsse etc.)	30 Jahre	A
Prüfungsangelegenheiten ²⁰		
– Habilitationsverfahren (inkl. Habil.-Schrift)	30 Jahre	A

¹⁸ Archiviert wird nur der Vertrag über einen Lehrauftrag als Nachweis für die Lehrtätigkeit einer Person.

¹⁹ Siehe hierzu Fußnote 4.

²⁰ Die nachstehenden Fristen sind größtenteils festgelegt in der Richtlinie zur Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Prüfungsunterlagen der Universität Bremen von Juni 2010, abgedruckt in: Amtliches Mitteilungsblatt Nr. 3, Juni 2010.

Dokumente	Aufbewahrungs- fristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
– Promotionsverfahren (inkl. Diss.)	30 Jahre	A
– Prüfungsakten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterprüfung)	50 Jahre (50 Jahre gilt auch bei Nichtbestehen)	A
– Abschlussarbeiten (Diplom-, Magister-, Bachelor- und Masterarbeiten)	2 Jahre	A (Auswahl)
– Protokolle und Vorlagen der Prüfungsausschüsse	5 Jahre	
– Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika	5 Jahre	K
– Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsniederschriften)	2 Jahre	K
– Nachweis nicht-schriftliche Prüfungsleistung	1 Jahr	K
– Praktikumsberichte	2 Jahre	K
Prüfungsordnungen	10 Jahre ²¹	A
– Vorarbeiten zur Prüfungsordnungen	10 Jahre	A (Auswahl)
Qualitätsmanagement Studiengänge (Dokumentation, Gutachten, Beschlüsse)	10 Jahre	A
Rechtsangelegenheiten		
– Dienstaufsichtsbeschwerden	15 Jahre	A
– Prozesse und Vergleiche	20 Jahre	A
– Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche	20 Jahre	A
– Versicherungspolicen	5 Jahre nach Auflösung des Versicherungsverhältnisses	K
Reformgelder	10 Jahre	A
Statistische Erhebungen	30 Jahre	A
Studierendenangelegenheiten		
– Studienanfragen		
– nur Infoprospekt ohne persönliche Antwort	6 Wochen	K

²¹ Frist nach Außer-Kraft-Treten der Ordnung.

Dokumente	Aufbewahrungs- fristen	Archivierung (A = Archiv, K = Kassation)
– mit Brief beantwortet	6 Monate / Inland 12 Monate / Ausland	K
– Semesterbeitrag	5 Jahre	K
– Studienbescheinigungen	5 Jahre	K
– Studierendenakten (Immatrikulation, Rück- meldungen, Exmatrikulation, Diploma Supple- ment etc.)	50 Jahre	A
Studienkontengelder	10 Jahre	A
Tagungen	10 Jahre	nach Absprache
Todesanzeigen (ggf. incl. Kondolenzschreiben, Nachruf)	1 Jahr	A
Wahlunterlagen (Stimmzettel u.a.)	Dauer der Wahlperiode	K
Weglegesachen	1 Jahr	K