# Informationen und Richtlinien für die Abgabe von aufbewahrungspflichtigen Prüfungsleistungen an das Zentrale Zwischenarchiv der Universität Augsburg

Bitte beachten:
Diese Richtlinien **gelten nur für die im Rahmen einer universitären Lehrveranstaltung bzw. einer Modulprüfung erbrachten und benoteten schriftlichen Prüfungsleistungen**, **nicht für** die am Ende des Studiums zu fertigenden **Bachelor- und Masterarbeiten**, die nach der Benotung – wie bisher – dem Prüfungsamt zugeleitet werden müssen.

Der Ablauf der Abgabe gestaltet sich wie folgt:

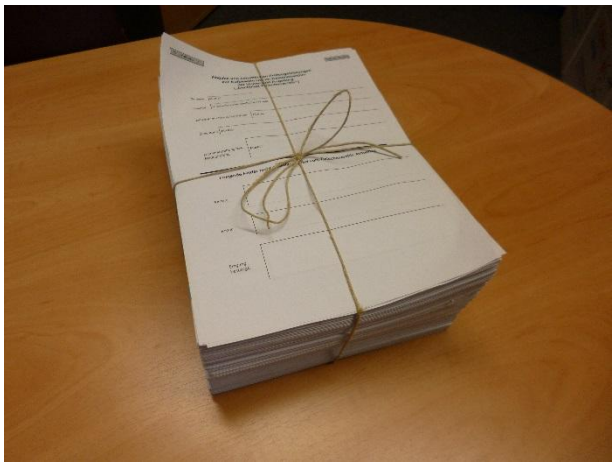
1. Die genauen Termine, zu denen eine Abgabe möglich ist, werden rechtzeitig durch Rundschreiben bzw. E-Mail bekanntgegeben. **Unterlagen, die abseits dieser Termine an das Zwischenarchiv gesandt werden, können nicht angenommen werden.** Warten Sie also bitte mit der Abgabe, bis Ihnen ein konkreter Termin mitgeteilt wird. Es wird nach Möglichkeit in jedem Jahr mindestens ein Abgabetermin pro Fakultät angeboten.
2. Abgegeben werden können Prüfungsleistungen, deren Aufbewahrungsfristen noch nicht abgelaufen sind (siehe Tabelle unten), bis hin zu Prüfungsleistungen aus jüngster Zeit. **Die Abgabe sollte aber erst erfolgen, wenn die Fristen zur Einsichtnahme durch die bzw. den jeweiligen Studierende(n) abgelaufen sind**, um unnötig häufige Rückgriffe auf bereits im Zwischenarchiv verwahrte Prüfungsleistungen zu vermeiden.
3. Spätestens mit der Bekanntgabe des Abgabetermins sollten Sie damit beginnen, die Unterlagen für die Abgabe vorzubereiten. Bitte beachten Sie dabei, dass grundsätzlich alle Prüfungsleistungen, die im Rahmen einer Lehrveranstaltung bzw. Prüfung entstanden sind, eine Abgabeeinheit bilden, die am Ende zu einem Bündel verschnürt wird.
   Die Vorbereitung für die Abgabe beinhaltet die folgenden Schritte:

   **Schritt 1:** Da die für die Aufbewahrung im Zwischenarchiv vorgesehenen Prüfungsleistungen aus lagerungstechnischen Gründen nicht geheftet sein dürfen, sind diese gegebenenfalls aus Schnellheftern, Heftstreifen u.ä. zu entnehmen und als lose Blätter, selbstverständlich unter Beibehaltung der richtigen Reihenfolge, zu stapeln. Heftklammern müssen dabei jedoch nicht entfernt werden!
   **Schritt 2:** Bilden Sie aus den zu einer Lehrveranstaltung bzw. Modulprüfung gehörenden Prüfungsleistungen einen oder mehrere Stapel. **Bitte achten Sie darauf, dass dabei eine Höhe von 13 cm nicht überschritten werden darf!** Bilden Sie gegebenenfalls mehrere Stapel, wenn für eine Lehrveranstaltung bzw. Modulprüfung sehr viele Prüfungsleistungen vorliegen.
   **Schritt 3:** Gehen Sie auf die Seite https://zwischenarchiv.archiv.uni-augsburg.de/. Lesen Sie sich bitte die auf der Seite aufgelisteten Punkte noch einmal sorgfältig durch und bestätigen Sie die Kenntnisnahme durch das Setzen eines Häkchens an der dafür vorgesehenen Stelle. Daraufhin wird der Link zu dem Formular freigegeben, das aus Ihren Eingaben das Deckblatt generiert.

   Füllen Sie die Felder dieses Formulars bitte alle aus, wobei Ihnen teilweise vorformulierte Auswahllisten die Arbeit etwas erleichtern sollen. Haben Sie alles korrekt eingegeben, klicken Sie bitte auf den „Senden und Drucken“-Button. Daraufhin werden Ihre Eingaben in einer Datenbank gesichert, außerdem erhält der Betreuer des Zwischenarchivs eine E-Mail mit einem Link,

mit dem er Ihre gerade eingegebenen Daten aufrufen und für die weitere Bearbeitung im Zwischenarchiv ausdrucken kann.
Außerdem erscheint nach dem Klick auf den „Senden und Drucken“-Button auf Ihrem Bildschirm das Drucker-Menü, mit dem Sie das Deckblatt ausdrucken können. Bitte achten Sie darauf, gegebenenfalls mehrere Exemplare dieses Deckblatts auszudrucken, falls die Prüfungsleistungen einer Lehrveranstaltung bzw. Modulprüfung mehr als einen Stapel umfassen, da jeder Stapel mit einem Deckblatt versehen werden muss, der die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Lehrveranstaltung bzw. Modulprüfung kenntlich macht.
Falls Sie für eine Lehrveranstaltung bzw. Modulprüfung mehr als einen Stapel gebildet haben sollten, müssen Sie die Daten nicht mehrfach, z.B. entsprechend der Anzahl der Stapel eingeben! Da es sich ja nur um eine Lehrveranstaltung/Modulprüfung handelt, reicht es aus, wenn die entsprechenden Daten einmal vorliegen. Sie müssen lediglich darauf achten, dass Sie eine genügende Anzahl an Exemplaren des Deckblatts ausdrucken.
Falls Sie doch nicht eine genügende Anzahl an Exemplaren ausgedruckt haben sollten, können Sie dieses mit einem Klick auf den Button „Erneut drucken“ gegebenenfalls nachholen. Ansonsten klicken Sie auf „Weiteres Deckblatt erstellen“ und fahren mit der Eingabe des nächsten Datensatzes fort.
**Schritt 4**: Bitte verschnüren Sie nun jeden Stapel samt dem zugehörigen und obenauf liegenden, ausgedruckten Deckblatt mit einer Schnur zu einem Bündel. Passende Schnüre erhalten Sie über die Büromaterialanforderung bei Ihrer jeweiligen Fachbereichsverwaltung. Bitte verwenden Sie auf keinen Fall Gummiringe oder ähnliche Materialien, die angesichts des Gewichts des Papierbündels sofort reißen!

Ein nach diesen Richtlinien verschnürtes Bündel sollte nun in etwa wie folgt aussehen:



**Bitte beachten Sie, dass nur noch Prüfungsleistungen, die gemäß diesen Richtlinien verpackt und angekündigt werden, an das Zwischenarchiv abgegeben werden können! Wichtig ist ferner, dass Sie die Eingaben in das Online-Formular spätestens bis ca. 12 Uhr am Vortag des Abgabetermins erledigen, damit uns die nötigen Informationen rechtzeitig vor dem Abgabetermin erreichen. Am Tag der Abgabe selbst haben wir keine Möglichkeit, verspätet getätigte Eingaben noch zu berücksichtigen!**

4. An dem Ihnen per E-Mail bekanntgegebenen Termin und Ort übergeben Sie die verschnürten Bündel dem Mitarbeiter des Zwischenarchivs.

5. Sollten Sie sich dafür entscheiden, die Prüfungsleistungen selbst aufbewahren zu wollen, beachten Sie bitte folgenden Hinweis:
   Die Unterlagen können frühestens zu den folgenden Terminen vernichtet werden…

| **Prüfungsleistungen aus dem:** | **Vernichtung möglich ab:** |
|---|---|
| Wintersemester 2016/17 | 01.07.2023 |
| Sommersemester 2017 | 01.12.2023 |
| Wintersemester 2017/18 | 01.07.2024 |
| Sommersemester 2018 | 01.12.2024 |
| Wintersemester 2018/19 | 01.07.2025 |
| Sommersemester 2019 | 01.12.2025 |
| Wintersemester 2019/20 | 01.07.2026 |
| Sommersemester 2020 | 01.12.2028 |
| Wintersemester 2020/21 | 01.07.2029 |
| Sommersemester 2021 | 01.12.2029 |
| Wintersemester 2021/22 | 01.07.2030 |
| Sommersemester 2022 | 01.12.2028 |
| Wintersemester 2022/23 | 01.07.2029 |
| Sommersemester 2023 | 01.12.2029 |
| Wintersemester 2023/24 | 01.07.2030 |
| Sommersemester 2024 | 01.12.2030 |
| Wintersemester 2024/25 | 01.07.2031 |
| Sommersemester 2025 | 01.12.2031 |
| Wintersemester 2025/26 | 01.07.2032 |
| Sommersemester 2026 | 01.12.2032 |
| Wintersemester 2026/27 | 01.07.2033 |

Achtung: verlängerte Aufbewahrungsfrist wegen einer Corona-bedingten Sonderregelung!

   Unterlagen, die bereits vernichtet werden können, werden nicht mehr ins Zwischenarchiv übernommen, sondern sind vom Lehrstuhl der Vernichtung zuzuführen. Da es sich um personenbezogene Unterlagen handelt, dürfen die Prüfungsleistungen nicht über den normalen Papiermüll entsorgt werden, sondern sind datenschutzgerecht zu vernichten. Einmal jährlich (in der Regel im Monat Oktober) gibt es die Möglichkeit, an einer vom Universitätsarchiv organisierten datenschutzgerechten Aktenvernichtungsaktion teilzunehmen. Hierzu werden im Sommer die Fakultäten und sonstigen Einrichtungen per E-Mail angeschrieben, um den jeweiligen Bedarf zu erheben. Der Termin, an dem die Vernichtung erfolgt, wird auf dem gleichen Weg bekanntgegeben.

Bei allen Fragen rund um die Verwahrung von schriftlichen Prüfungsleistungen im Zentralen Zwischenarchiv oder den jährlichen Termin zur datenschutzgerechten Aktenvernichtung wenden Sie sich bitte an:

Herrn Stefan Jung, Betreuer des Zwischenarchivs, Tel. 5685,
E-Mail: stefan.jung@archiv.uni-augsburg.de

oder

Herrn Dr. Werner Lengger, Leiter des Universitätsarchivs, Tel. 5682,
E-Mail: werner.lengger@archiv.uni-augsburg.de

Weitere Informationen erhalten Sie auf den Internet-Seiten des Universitätsarchivs (https://www.uni-augsburg.de/de/organisation/einrichtungen/archiv/) unter der Rubrik „Das Zwischenarchiv“.