

**Richtlinien über
Aufbewahrung, Aussortierung, Archivierung und Vernichtung
von Unterlagen
an der Universität Duisburg-Essen**

Vom 23. September 2016

(Verkündungsblatt Jg. 14, 2016 S. 663 / Nr. 99)

**zuletzt geändert durch erste Änderungsordnung vom 29. August 2025
(Verkündungsanzeiger Jg. 23, 2025 S. 983 / Nr. 134)**

Aufgrund des § 2 Abs. 4 Satz 1 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz – HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14.06.2016 (GV. NRW. S. 310), in Verbindung mit §§ 4, 10 und 11 Abs. 1 des Gesetzes über die Sicherung und Nutzung öffentlichen Archivguts im Lande Nordrhein-Westfalen (Archivgesetz NRW – ArchivG NRW) vom 16.03.2010 (GV. NRW. 2010 S. 188), zuletzt geändert durch Gesetz vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 603) hat die Universität Duisburg-Essen folgende Bestimmungen erlassen:

I. Allgemeines

Diese Richtlinien stellen Grundsätze für die Aufbewahrung und die Aussortierung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen auf, die dazu beitragen sollen, den Aufwand für ihre Aufbewahrung gering zu halten und gleichzeitig die dem Archivgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen¹ entsprechende Archivierung der Unterlagen zu ermöglichen.

Die in der Verwaltung der Universität Duisburg-Essen entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität. Alle Einrichtungen der Universität sind nach dem Nordrhein-Westfälischen Archivgesetz verpflichtet, ihre Unterlagen dem Universitätsarchiv (UA) zur Übernahme anzubieten, sobald sie zur Erledigung der Dienstgeschäfte nicht mehr benötigt werden und die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.

Alle Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, ein Exemplar der von ihnen herausgegebenen Broschüren, Plakate und Flugblätter ohne besondere Aufforderung dem UA anzubieten.

Unterlagen sind nach § 2 Abs. 1 ArchivG NRW alle Urkunden, Amtsbücher, Akten, Schriftstücke, amtliche Publikationen, Karteien, Karten, Risse, Pläne, Plakate, Siegel, Bild-, Film- und Tondokumente und alle anderen, auch elektronischen Aufzeichnungen, unabhängig von ihrer Speicherform, sowie alle Hilfsmittel und ergänzenden

Daten, die für die Erhaltung, das Verständnis dieser Informationen und deren Nutzung notwendig sind.

Um eine langfristige Archivierung zu ermöglichen, ist bei der Einführung von rein elektronischen Anwendungen das UA einzubeziehen. Für bereits bestehende Anwendungen muss die Möglichkeit der Archivierung gewährleistet werden.

II. Aufbewahrungsfristen

Die Aufbewahrungsfrist einer Unterlage gibt den Zeitraum an, für den sie bei der aktenführenden Stelle auch nach ihrer Schließung aufzubewahren ist, bevor eine Aussortierung durchgeführt werden kann. Zu unterscheiden sind gesetzliche Aufbewahrungsfristen, auf die die Universität Duisburg-Essen keinen Einfluss nehmen kann, und solche, die hochschulintern festgesetzt werden können. Im Zweifelsfall obliegt es der jeweiligen Sachbearbeiterin oder dem jeweiligen Sachbearbeiter, einschlägige Aufbewahrungsfristen in ihrem oder seinem Aufgabenbereich zu kennen und anzuwenden.

Die Fristen geben an, wann die Unterlagen regelmäßig ausgesondert werden. Eine Verkürzung der Fristen ist möglich, wenn die Unterlagen zur Erfüllung der Dienstaufgaben nicht mehr benötigt werden, eine Verlängerung, falls sachliche Gründe dafür vorliegen.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, soweit nichts anderes ausdrücklich bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahrs, in dem die Unterlagen geschlossen worden sind.

Für die Aufbewahrung von Unterlagen gelten die nachfolgend in der Tabelle aufgeführten Fristen. Für alle hier nicht aufgeführten Unterlagen gilt grundsätzlich eine Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren. Unberührt bleiben gesetzliche und durch andere Rechtsvorschriften bestimmte Aufbewahrungsfristen.

III. Aussortierung

Um die zu verwahrenden analogen und digitalen Unterlagenmengen möglichst klein zu halten, sollten alle Stellen

¹ § 4 ArchivG NRW.

der Universität Duisburg-Essen in regelmäßigen Abständen ihre alten Unterlagen aussondern und sie dem UA anbieten, ohne daran eine Veränderung vorzunehmen.² Eine regelmäßige Aussonderung trägt den Vorschriften des Datenschutzes Rechnung und dient der Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns.

Die abgebende Stelle hat nach Möglichkeit eine Abgabelist zu erstellen, die zu jeder Akte laufende Nummer, Aktenzeichen, Aktentitel, Laufzeit und Aufbewahrungsfrist nennt (s. Anlage). Die Aufbewahrungsfrist ist auch auf den Aktenordnern zu vermerken. Das UA übernimmt die historisch wertvollen Unterlagen und genehmigt die Vernichtung der übrigen.

Zur Vereinfachung des Verfahrens kann das UA einzelnen Stellen zudem sogenannte unbefristete Vernichtungsgenehmigungen erteilen, die eine automatische Vernichtung bestimmter Unterlagenarten erlaubt.

Die im UA gelagerten Unterlagen können von den abgebenden Stellen jederzeit bei Bedarf eingesehen werden.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Einrichtungen der Universität verpflichtet,

- a) die nachfolgend in der Tabelle als anbietungspflichtig gekennzeichneten Unterlagen unter Verwendung einer Abgabelist, wie Sie nachfolgend in der Anlage aufgeführt wird, dem UA zur Übernahme anzubieten,
- b) die nachfolgend in der Tabelle zur Vernichtung vorgesehenen Unterlagen datenschutzgerecht zu vernichten.

Alle bei den Einrichtungen der Universität entstehenden Unterlagen, die nachfolgend in der Tabelle nicht aufgeführt werden, sind grundsätzlich dem UA zur Übernahme anzubieten.

Die Einrichtungen der Universität sind verpflichtet, anbietungspflichtige Unterlagen unter Verwendung von alterungsbeständigem Papier zu erstellen, das der DIN EN ISO 9706 entspricht.

² Das Schriftgut ist in den ursprünglichen analogen oder digitalen Aktenordnern und Behältnissen, mit älteren Titeln, Aufschriften, Dateibezeichnungen, Aktenzeichen u. ä. zu belassen.

Tabelle: Unterlagenarten und Aufbewahrungsfristen¹

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Betroffene Einrichtun- gen der Universität ³	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbietungspflicht an das UA V = Vernichtung
Aktenordnungen, -pläne und -verzeichnisse	Alle Einrichtungen	30	A
Akkreditierungsverfahren	Hochschulentwicklungs- planung, Fakultäten	30	A
Dienstanweisungen	Alle Einrichtungen	30	A
Dienstsiegel (ungültig erklärt)	Innere Dienste ⁴	1	A
Dienstvereinbarungen	Allgemeine Personalan- gelegenheiten	30	A
Ehrendoktorwürde ⁵	Fakultäten	30	A
Ehrungen, Auszeichnungen	Fakultäten	30	A
Fahrdienst – Fahraufträge – Fahrtenbücher	Innere Dienste	5 5	V V
Forschungsprojekte – Anträge – Ergebnisberichte, Auswer- tung – Jahresberichte – Patent- und Lizenzunterla- gen	Fakultäten, zentrale wissenschaftliche Ein- richtungen	10 ⁶	A
Gebäudemanagement – Bauanträge – Bauliche Veränderungen – Baupläne – Bebauungspläne – Grunderwerb und Liegen- schaften – Pacht- und Mietverträge – Sicherung, Wartung, In- standhaltung	Gebäudemanagement	10 10 10 10 30 6 5	A A A A A A V

³ Die in der Spalte beispielhaft aufgeführten Einrichtungen bieten lediglich eine Orientierungshilfe; die Liste erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Unterlagen können auch an anderer Stelle entstehen. Die Aktenführungs-, Aufbewahrungs- und Anbietungspflicht liegt im Zweifelsfalle immer bei der federführenden Einrichtung.

⁴ Dienstsiegel-Richtlinien über das Führen und die Anbringung des Dienstsiegels an der Universität Duisburg-Essen (Verkündungsblatt Jg. 9, 2011 S. 213 / Nr. 40).

⁵ Akten zu Ehrenpromotionen werden vollständig vom UA übernommen.

⁶ In den Förderrichtlinien von Zuwendungsprogrammen oder den besonderen Nebenbestimmungen einer Zuwendung kann eine längere Aufbewahrungsfrist geregelt sein.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Betroffene Einrichtun- gen der Universität ³	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbietungspflicht an das UA V = Vernichtung
Geschäftsgang	Alle Einrichtungen		
– Geschäftsberichte		10	A
– Geschäftsordnungen		10	A
– Geschäftsverteilungspläne		10	A
Handakten	Alle Einrichtungen	5	A V
– Rektor, Prorektoren, Kanz- ler			
– sonstige Mitarbeiter			
Haushaltsangelegenheiten ⁷	Wirtschaft und Finanzen		
– Unterlagen im Zusam- menhang mit der Aufstel- lung des Wirtschaftsplans		10	V
– Berichte zu Finanzen und Controlling		10	A
– Beschaffungen von Ver- brauchsmaterial		10	V
– Darlehen, Bürgschaften		10 ⁸	A
– Haushaltspläne mit Anla- gen und Haushaltssatzun- gen		10	A
– Kassenbücher		10	V
– Lieferscheine		10	V
– Rechnungsbelege		10	V
– Steuererklärungen		10	V
– Zahlungsanordnungen/- belege (Buchungsbelege)		10	V
Inventarbücher, Inventarlisten, Inventarregister, Übersichten	Alle Einrichtungen	10 ⁹	A
Internationale Angelegenhei- ten	Akademisches Aus- landsamt		
– DAAD-Programm			
Generalakten		6	A
Einzelfallakten		6	V
– Stipendienprogramme			
Generalakten		10	A
Einzelfallakten		10	V
– Hochschulkooperationen		10	A
Jahresberichte	Alle Einrichtungen	30	A

⁷ Zu beachten sind die Bestimmungen über die Aufbewahrung von Informationen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens (Aufbewahrungsbestimmungen - AufbewBest) der Verwaltungsvorschriften zu § 71 Landeshaushaltssordnung (LHO) NRW, § 47 Abga-
benordnung (AO), § 257 Handelsgesetzbuch (HGB) sowie die Bestimmungen der einzelnen Mittelgeber.

⁸ Nach Ablauf/Rückzahlung der Frist gemäß §195 Bürgerliches Gesetzbuch (BGB).

⁹ § 257 Handelsgesetzbuch (HGB).

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Betroffene Einrichtun- gen der Universität ³	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbietungspflicht an das UA V = Vernichtung
Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Medienberichte, Begleitmaterial zu Veranstaltungen und Ausstellungen etc.)	Ressort Presse	5	A
Personalakten	Personal und Organisa- tion		
– Beamtinnen/Beamte ¹⁰		5	A
– tariflich Beschäftigte (Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter) und wissenschaftliche Hilfskräfte ¹¹		5	A
– studentische Hilfskräfte, Tutorinnen und Tutoren ¹²		6	V
Personalbeiaukten (Beihilfe, Nebentätigkeiten, Vorschüsse, Reise- und Umzugskostenvergütungen etc.)	Personal und Organisa- tion	5	V
Personalangelegenheiten	Personal und Organisa- tion		
– Arbeitszeitbelege (GLAZ)		5	V
– Berufungsverfahren		10	A
– Bewerbungsverfahren			
– Leitende Stellen		4 Monate ¹³	V
– Sonstige Stellen		4 Monate	V
– Dienstaufsichtsbeschwerde ¹⁴		5	A
– Dienstreiseanträge und -abrechnungen		10	V

¹⁰ Die Aufbewahrungsfrist einer Personalakte liegt sowohl bei Beamtinnen und Beamten als auch bei Tarifangestellten bei 5 Jahren nach Schluss der Akte. Eine Akte gilt nach § 91 Landesbeamten gesetz Nordrhein-Westfalen (LBG NRW) in Verbindung mit dem Runderlass des Innenministers und des Kultusministers über „Aufbewahrung, Aussortierung, Archivierung und Vernichtung von Personalakten“ vom 20.02.1986 (MBI NW 39, Jg. Nr. 18, S. 275) als geschlossen,

„1. wenn der Beamte ohne Versorgungsansprüche aus dem öffentlichen Dienst ausgeschieden ist, mit Ablauf des Jahres der Vollendung der gesetzlichen Altersgrenze, im Falle der Weiterbeschäftigung über die gesetzliche Altersgrenze hinaus mit Ablauf des Jahres, in dem das Beschäftigungsverhältnis geendet hat; in den Fällen des § 24 BeamtenStG und des § 10 des Disziplinargesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen jedoch erst, wenn mögliche Versorgungsempfänger nicht mehr vorhanden sind,

2. wenn der Beamte ohne versorgungsberechtigte Hinterbliebene verstorben ist, mit Ablauf des Todesjahres,

3. wenn nach dem verstorbenen Beamten versorgungsberechtigte Hinterbliebene vorhanden sind, mit Ablauf des Jahres, in dem der letzte Anspruch auf Versorgungsbezüge erloschen ist“.

Durch die schrittweise Anhebung des Renteneintrittsalters auf bis zu 67 Jahren durch das Inkrafttreten des Rentenversicherungs-Anpassungsgesetzes zum 01.01.2012 verschieben sich auch die o.g. Fristen. Im Zweifel sind Personalakten bis zur Vollendung des 72. Lebensjahres aufzubewahren, um die Rechtssicherheit der Rentenberechtigten zu gewährleisten.

¹¹ Desgl.

¹² Die Lohnkonten sind bis zum Ablauf des sechsten Kalenderjahres, das auf die zuletzt eingetragene Lohnzahlung folgt, aufzubewahren. Siehe § 41 Abs. 1 letzter Satz des Einkommensteuergesetzes.

¹³ Nach § 19 Abs. 3 des Landesdatenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen (DSG NRW) sind Bewerbungsunterlagen zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist. 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. Folglich wird eine viermonatige Aufbewahrungsfrist für sinnvoll erachtet.

¹⁴ Da Teil der Personalakte, gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen. Siehe Richtlinien über die äußere Form und Gliederung der Personalakten der Beamtinnen und Beamten in der allgemeinen und inneren Verwaltung vom 23.05.1995 (RdErl. d. Innenministeriums – II A1-1.3801-3/95).

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Betroffene Einrichtun- gen der Universität ³	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbietungspflicht an das UA V = Vernichtung
<ul style="list-style-type: none"> – Dienststrafverfahren, Disziplinarverfahren¹⁵ – Urlaubsanträge/ Urlaubsblätter 		5 5	A V
Personalvertretung (Beteiligungsverfahren)	Personalrat	10	A
Posteingangs- und Ausgangsbücher, Portobücher	Innere Dienste	10	V
Protokolle mit Vorlagen aller Organe und Gremien <ul style="list-style-type: none"> – Dekanate – Fakultäten/Fachbereiche – Kommissionen – Hochschulrat – Präsidium/Rektorat – Senat 	Akademische und hochschulpolitische Angelegenheiten, Fakultäten	30	A
Prüfungsakten <ul style="list-style-type: none"> – Diplom – Magister – Bachelor – Master 	Prüfungswesen	50	A
Prüfungsangelegenheiten ¹⁶ <ul style="list-style-type: none"> – Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika¹⁷ – Zeugnisse – Urkunde – Habilitationsverfahren¹⁸ – Promotionsverfahren²⁰ – Protokolle der und Vorlagen für Prüfungsausschüsse 	Prüfungswesen, Fakultäten	2 50 50 30 ¹⁹ 30 ²¹ 5	V A A A A A

¹⁵ Desgl.

¹⁶ Die Fristen sind angelehnt an die „Richtlinien über Aufbewahrungsfristen, Aussortierung und Vernichten von Akten“, veröffentlicht im Runderlass des Wissenschaftsministers vom 17.02.1978 (GABI NW, S. 100). Dieser Erlass wurde durch den Runderlass des nordrhein-westfälischen Ministeriums für Schule, Wissenschaft und Forschung vom 07.10.2002 (Az. 415.1-1.08.03.06) ersetzt aufgehoben. Die Aufbewahrungsfristen sind seither von jeder Hochschule selbst zu regeln.

¹⁷ Die Vernichtung erfolgt zwei Jahre nach Ablauf des Jahres der Bekanntgabe des Ergebnisses.

¹⁸ Akten zu Habilitationsverfahren einschließlich der Habilitationsarbeiten sind amtliche Prüfungsunterlagen und werden vollständig vom UA übernommen. Das gilt auch für Verfahren, die nicht erfolgreich abgeschlossen wurden.

¹⁹ Mit der Festlegung einer dreißigjährigen Aufbewahrungsfrist bei den Fakultäten wird die Verfügbarkeit dieser Unterlagen im Falle von Rechtsstreitigkeiten (z.B. Plagiatsvorwürfen) sichergestellt.

²⁰ Alle Promotionsakten sind amtliche Prüfungsunterlagen und werden in verdichteter Form mit den archivwürdigen Teilen vom UA übernommen: Lebenslauf, Gutachten über die Promotion (jeweils nur 1 Exemplar), Protokolle über die mündliche Prüfung, Prüfungszeugnis, Notenübersicht, die Urkunde über die Verleihung des akad. Grades.

²¹ Mit der Festlegung einer dreißigjährigen Aufbewahrungsfrist bei den Fakultäten wird die Verfügbarkeit dieser Unterlagen im Falle von Rechtsstreitigkeiten (z.B. Plagiatsvorwürfen) sichergestellt.

Unterlagen (alphabetisch/thematisch)	Betroffene Einrichtun- gen der Universität ³	Aufbewahrungsfristen (Jahre)	nach Ablauf der Fristen: A = Anbietungspflicht an das UA V = Vernichtung
<ul style="list-style-type: none"> – Prüfungsabschlussarbeiten – Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsprotokolle, Modelle, künstlerische Arbeiten)²² 		5 2	A V
Rechtsangelegenheiten	Justitiariat	10 30	A A
Statistiken, statistische Erhebungen (Personal, Studierende, etc.)	Finanzmanagement und Controlling	5	A
Studierendenangelegenheiten	Einschreibungswesen	30	A
Unterlagen, die über Organisation, Entwicklung, Aufbau, Ausbau und Aufgaben der Hochschule und ihrer Einrichtungen Auskunft geben	Alle Einrichtungen	30	A
Vorlesungsverzeichnisse	Akademische und hochschulpolitische Angelegenheiten	1	A
Wahlunterlagen	Alle Einrichtungen	30	A
Weglegesachen ²³	Alle Einrichtungen	1	V
Werkverträge ²⁴	Alle Einrichtungen	10	A

²² Die Vernichtung erfolgt zwei Jahre nach Ablauf des Jahres der Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

²³ Unterlagen mit unwesentlichem Inhalt, der nur für einen kürzeren Zeitraum von Interesse ist.

²⁴ Für Altverträge, die während der kameralen Buchführung geschlossen wurden, richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach Verwaltungsvorschrift Nr. 4.7 zu § 79 der Landeshaushaltssordnung (Aufbewahrungsfrist der Belege: 5 Jahre gem. VV Nr. 4.7.2). Diese Frist gilt aber nur, falls es sich um einen Werkvertrag im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit der Hochschule handelte. Sollte dagegen der Werkvertrag im Rahmen der wirtschaftlichen und damit steuerbaren Tätigkeit der Universität geschlossen worden sein, ist § 147 der Abgabenordnung maßgebend, der in Abs. 3 eine zehnjährige Aufbewahrungsfrist vorsieht. Seit der Umstellung auf die kaufmännische Buchführung richtet sich die Aufbewahrungsfrist nach § 257 Abs. 4 HGB. Sie beträgt 10 Jahre. Grundsätzlich ist für alle Fälle die Festlegung einer zehnjährigen Aufbewahrungsfrist zu empfehlen.

IV. Vernichten von Unterlagen

Dokumente mit bloßem Tagesinformationswert und Unterlagen, auf deren Übernahme das UA von vornherein verzichtet hat oder die vom UA zur Vernichtung freigegeben worden sind, sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften insbesondere unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu vernichten.

Eine selbständige Vernichtung anderer dienstlicher Unterlagen gleich welcher Art ohne Beteiligung des Universitätsarchivs ist untersagt.

V. In-Kraft-Treten

Diese Regelung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Duisburg-Essen – Amtliche Mitteilungen in Kraft. Gleichzeitig treten die Richtlinien über Aufbewahrung, Aussortierung, Archivierung und Vernichtung von Unterlagen der Universität Duisburg-Essen vom 23.02.2012 (Verkündungsblatt Jg. 10, 2012 S. 139 / Nr. 23) außer Kraft.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorates vom 13.07.2016.

Duisburg und Essen, den 23. September 2016

Für den Rektor
der Universität Duisburg-Essen
Der Kanzler
In Vertretung
Sabine Wasmer

Anlage: Abgabeliste

1	2	3	4	5	6	7	8
Lfd. Nr.	Akten- plan-Nr.	Band- Nr.	Zugangs- Nr.	Archiv- Signatur	Inhalt	Laufzeit	Bemer- kungen
fort- lau- fend 1-n	soweit vorhan- den		wird vom Archiv vergeben	wird vom Archiv vergeben			

¹ Die Tabelle „Unterlagenarten und Aufbewahrungsfristen“ wird wie folgt geändert:

- 1) In der Spalte „Aufbewahrungsfristen (Jahre)“ werden die Aufbewahrungsfristen für „Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika“ von fünf auf zwei Jahre verkürzt. Die Ziffer „5“ wird durch die Ziffer „2“ ersetzt.
- 2) Für „Bescheinigungen von Studienleistungen und Praktika“ wird in der Spalte „Unterlagen“ die Fußnote 17 neu hinzugefügt und in der Fußzeile ergänzt.
- 3) Die Fußnoten 17 bis 20 werden in Folge nachnummerniert und durch die Ziffern 18 bis 21 ersetzt.
- 4) In der Spalte „Aufbewahrungsfristen (Jahre)“ werden die Aufbewahrungsfristen für „Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsunterlagen, Modelle, künstlerische Arbeiten)“ von fünf auf zwei Jahre verkürzt. Die Ziffer „5“ wird durch die Ziffer „2“ ersetzt.
- 5) Für „Prüfungsarbeiten, schriftlich (Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Prüfungsunterlagen, Modelle, künstlerische Arbeiten)“ wird in der Spalte „Unterlagen“ die Fußnote 22 neu eingefügt und in der Fußzeile ergänzt.
- 6) Die Fußnoten 21 zu „Weglegesachen“ und 22 zu „Werkverträgen“ werden in der Folge nachnummerniert und durch die Ziffern „23“ und „24“ ersetzt.

Geändert durch erste Änderungsordnung vom 29. August 2025 (Verkündungsanzeiger Jg. 23, 2025 S. 983 / Nr. 134), in Kraft getreten am 01.09.2025