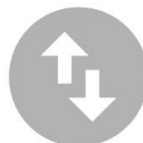




Datenschutz in der Lehre Informationen und Richtlinien



Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Informationen.....	1
2.	Grundlagen.....	1
a)	Personenbezogene Daten Übersicht.....	2
b)	Personenbezogene Daten elektronisch speichern.....	3
c)	Personenbezogene Daten ausdrucken bzw. ablegen.....	3
3.	Beurteilungsunterlagen und Prüfungsprotokolle.....	4
4.	Abweichende Prüfungsmethode wegen Behinderung.....	5
5.	Prüfungsprotokolle zu studienabschließenden Prüfungen.....	5
6.	Beurteilungen von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten.....	5
7.	Veröffentlichung von Arbeiten der Studierenden.....	6
8.	Exkursionen.....	6
9.	Bildrechte und Veröffentlichungsrechte.....	6
10.	Kommunikation mit Studierenden.....	7
11.	ANHANG: Rechtsgrundlagen für die Lehr- und Prüfungsverwaltung.....	8
a)	Rechtsschutz bei Prüfungen.....	8
b)	Aufbewahrung von universitätsspezifischen Daten.....	8
c)	Veröffentlichungspflicht.....	9

1. Allgemeine Informationen

Die Universität Wien benötigt für die Durchführung der Lehre und zur Verwaltung von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten (Master-, Diplomarbeiten und Dissertationen) personenbezogene Daten von Studierenden und Lehrenden. Die Verwendung dieser Daten ist durch Gesetze und Verordnungen legitimiert. Nutzen Sie das volle Inkrafttreten der Datenschutz-Grundverordnung sowie des österreichischen Datenschutzgesetzes am 25.5.2018, um bestehende Datensammlungen oder Abläufe kritisch zu überprüfen und vergewissern Sie sich, dass Sie die im Folgenden beschriebenen Richtlinien beachten.

Die Dokumentation der zentralen Verarbeitungen von personenbezogenen Daten im Lehr- und Prüfungswesen wird durch die **DLE Studienservice und Lehrwesen** übernommen (Verarbeitungsverzeichnis), für Lehrende besteht daher im Zusammenhang mit der Lehr- und Prüfungstätigkeit kein Handlungsbedarf. Die Verwendung personenbezogener Daten für das Lehr- und Prüfungswesen außerhalb der zentralen Verarbeitungen ist nur dann zulässig, wenn es einen Rechtsgrund für die Verwendung gibt oder die freiwillige schriftliche Zustimmung der Studierenden eingeholt wurde. Sollten Sie personenbezogene Daten im Rahmen der Lehre verwalten, die nicht in u:space, Moodle oder in diesem Dokument ausdrücklich genannt sind, wenden Sie sich bitte mit einer kurzen Beschreibung der Daten zwecks Klärung an slw.dsgvo@univie.ac.at bzw. nehmen Sie die Erfassung im Verarbeitungsverzeichnis (<http://intra.univie.ac.at/> Stichwort: „Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)“) vor. Das neue Datenschutzgesetz unterscheidet nicht mehr zwischen elektronischen Daten und physischen, z.B. auf Papier ausgedruckten, Daten!

2. Grundlagen

Alle hier bereitgestellten Informationen beziehen sich auf den Umgang mit personenbezogenen Daten der Studierenden und Lehrenden, **unabhängig vom Speicher- oder Aufbewahrungsort** (z.B. Mappen und Ordner, Archive in Papierform, Datenbanken oder Ordnern auf Laufwerken).

Grundsätzlich ist ein **sehr vorsichtiger, restriktiver und ausschließlich zweckgebundener Umgang** mit personenbezogenen Daten erforderlich.

Als Lehrende haben Sie die Möglichkeit, Daten der Studierenden im **Lehrendeninterface** von **u:space** oder **Moodle**, der Lernplattform der Universität Wien, zu verwalten. Lehrende sind berechtigt personenbezogene Daten, die in diesen Tools zur Verfügung gestellt sind, zum Zweck der Lehrveranstaltung bzw. Prüfung zu verwenden. Alle Lehrenden sollten bei der Verwaltung der Lehre auf diese Tools zurückzugreifen.

Informationen über Studierende, die Sie in anderen Zusammenhängen erhalten, dürfen nicht mit Lehr- und Prüfungsdaten in Verbindung gebracht werden (z.B. Lebenslauf der Studierenden aus einem Bewerbungsprozess als Zusatzinformation für die Beurteilung).

Offene Zugänge zu personenbezogenen Daten (z.B. Moodle-Selbsteinschreibung, öffentlich zugängliche Notenlisten und Aushänge mit personenbezogenen Daten der Studierenden) sind gänzlich zu verhindern.

Für eine DSGVO-konforme **Entsorgung** aller Listen und Dokumente sowie Geräte, rät die DLE SLW zur Verwendung eines Datenschutzcontainers. Nähere Informationen dazu erhalten Sie im Intranet (<http://intra.univie.ac.at/> Stichwort: „Entsorgungsmanagement“, Anforderung durch das Institut oder das SSC). Elektronische Listen, die Sie auf ihren Geräten gespeichert haben, müssen sicher gelöscht werden.

a) Personenbezogene Daten Übersicht

Folgende Listen aus dem Lehrendeninterface von u:space dürfen für Lehrveranstaltungen und Prüfungen verwendet werden:

- Unterschriftenliste
- Anwesenheitsliste
- Unterschriften- und Terminliste
- Anmelde- (inkl. Modul)
- E-Mail Liste
- Notenliste

Darin sind folgende Daten vermerkt, die neben den Beurteilungsunterlagen zur Administration der Lehre und Prüfungen erforderlich sind und von Ihnen für diesen Zweck verwendet werden dürfen:

- Akademischer Grad
- Name
- Vorname
- Matrikelnummer
- u:accout-E-Mailadresse
- Angaben zur Lehrveranstaltung bzw. Prüfung
- Version Studienplan/ Name des Moduls
- Datum der Anmeldung
- Datum der Abmeldung von einer Prüfung
- Datum der Beurteilung
- Datum der Prüfung
- Beurteilung (=Note)

Für den Umgang mit den oben genannten Listen gilt generell:

DSGVO-konform	Achtung bei
Die Beurteilungen der Studierenden sind ausschließlich im Lehrendeninterface/i3V/Moodle zu dokumentieren. Listen zur Feststellung der Anwesenheit und Dokumentation von Teilleistungen sind maximal zwei Jahre nach der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Frist sind alle ausgedruckten und abgespeicherten Listen ausnahmslos DSGVO-konform zu vernichten (Datenschutzcontainer) bzw. zu löschen.	Siehe unten: Informationen zu personenbezogenen Daten speichern und ablegen.

b) Personenbezogene Daten elektronisch speichern

DSGVO-konform	Achtung bei
<p>Nutzen Sie das Lehrendeninterface und Moodle, um Daten/Listen/Dokumente zu speichern.</p> <p>Für die elektronische Speicherung von Daten, Listen oder Dokumenten, die im Rahmen der Lehrveranstaltung oder Prüfung entstehen und die nicht in u:space oder Moodle verarbeitet werden können (z.B. laufende Dokumentation der Mitarbeit im Hörsaal, ausgefüllte Anwesenheitslisten), nutzen Sie ein persönliches Netzlaufwerk oder Fileservices der Universität Wien mit VPN-Zugang. Ein VPN-Zugang (Virtuelles Privates Netzwerk) ermöglicht Ihnen auch außerhalb der Universität sicher auf Ihre Daten zuzugreifen (siehe Dokumentation ZID-Services).</p>	<p>Konkrete Informationen für den Umgang mit den Services der Universität Wien entnehmen Sie dem Intranet: intra.univie.ac.at/shortend/dsgvo</p>

Für Auskunft zur Installation und Nutzung von Services, zum Umgang mit Passwörtern etc. nutzen Sie bitte die Informationen auf den Serviceseiten des ZID:

- Informationen zum Umgang mit dem Passwort: <https://zid.univie.ac.at/passwort/>
- Informationen zu Fileservices: <https://zid.univie.ac.at/fileservices/>
- Informationen zur Herstellung eines VPN-Zugangs: <https://zid.univie.ac.at/vpn/>

c) Personenbezogene Daten ausdrucken bzw. ablegen

Sobald Sie Daten, Listen oder Dokumente mit personenbezogenen Daten **ausdrucken bzw. ablegen**, ist besondere Vorsicht geboten. Die Universität Wien ersucht Sie, alle Dokumente und Speichermedien, die personenbezogene sowie vertrauliche Daten enthalten, bei Verlassen Ihres Arbeitsplatzes sicher zu verwahren (Clean-Desk-Policy).

DSGVO-konform	Achtung bei
<p>Für die Nutzung im Hörsaal oder Seminarraum sowie an allen anderen Orten gilt, dass Sie sicherstellen müssen, dass die Daten, Listen und Dokumente nicht entwendet oder missbräuchlich verwendet werden können (z.B. unerlaubte Abschrift, Kopie, Fotografie oder Ähnliches).</p> <p>Aktuelle Daten, Listen, und Dokumente, die nicht verwendet werden, sind sicher aufzubewahren (verschießbarer Kasten im versperrten Büro).</p>	<p>Daten, Listen und Dokumente dürfen nicht unbeaufsichtigt oder offen zugänglich sein.</p> <p>Anwesenheitslisten sollten im Falle des Durchgebens so schnell wie möglich wieder zu Ihnen zurückkehren, um Abschreiben oder Fotografieren o.Ä. zu verhindern.</p>

Nach Gebrauch und Ablauf der Speicher-/Aufbewahrungsdauer sind die Daten/Listen/Dokumente ordnungsgemäß zu vernichten (z.B. Datenschutz-Container; Schreddern, Löschen).	
--	--

3. Beurteilungsunterlagen und Prüfungsprotokolle

Die Beurteilungsunterlagen und das Prüfungsprotokoll umfassen folgende Daten/Dokumente:

- Aufzeichnungen über die Anwesenheit
- schriftliche Arbeiten (auch Bachelorarbeiten) und deren Beurteilung
- Prüfungsfragen, die gegebenen Antworten und deren Beurteilung
- alle Berichte, Foliensammlungen, Protokolle, Hausübungen der Studierenden, die abgegeben werden mussten und die Beurteilung der Teilleistungen (z.B. Dateien und Listen, die die Mitarbeit dokumentieren, korrigierte Referate, korrigierte Hausübungen)
- Aufzeichnungen über die Mitarbeit
- alle weiteren Dokumentationen des Studienerfolgs und
- besondere Vorkommnisse (z.B. erschlichene Leistungen) bzw. Informationen der SPL zu abweichenden Prüfungsmethoden wegen Behinderung.

Diese Unterlagen sind mindestens ein Jahr, längstens jedoch **zwei Jahre** ab Bekanntgabe der Beurteilung, d.h. der Veröffentlichung und Freigabe in u:space aufzubewahren. Die Aufbewahrung der Beurteilungsunterlagen und der Prüfungsprotokolle hat an einem nicht-öffentlich zugänglichen Platz (in einem Kasten o.Ä.) versperrt zu erfolgen.

Studierende haben mindestens sechs Monate nach Freigabe der Beurteilung in u:space das Recht auf Einsicht in die Beurteilungsunterlagen und das Prüfungsprotokoll. Laut §79 (4) UG (vgl. Anhang) ist das Prüfungsprotokoll mindestens ein Jahr ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren. Die Studierenden dürfen Kopien ausschließlich von den eigenen Beurteilungsunterlagen machen, vom Vervielfältigungsrecht ausgenommen sind allerdings Multiple-Choice-Prüfungen. Um das Einsichtsrecht sicherzustellen und den gesetzlichen Rahmenbedingungen nachzukommen sowie als Nachweis über die Prüfungsleistung (in Bezug auf Prüfungsabgeltung) setzt die Universität Wien diese zweijährige Frist fest. Die Aufbewahrung der Beurteilungsunterlagen und des Prüfungsprotokolls hat an einem nicht-öffentlich zugänglichen Platz zu erfolgen.

Nach Ablauf von zwei Jahren sind diese Unterlagen zu vernichten. Die Unterlagen können (müssen aber nicht) nach Ablauf dieser Frist an Studierende persönlich gegen Ausweisleistung ausgehändigt werden.

Wenn Sie Unterlagen länger als 2 Jahre aufbewahren, so muss jeglicher Personenbezug entfernt werden. Dazu zählen alle personenbezogenen Daten der Studierenden und Lehrenden, wie z.B.: Name, Matrikelnummer, aber auch personenbezogene Daten im eigentlichen Text, etwa Namen in Interviews. Praktisch gesehen ist es nur selten möglich alle personenbezogenen Daten aus umfangreichen Arbeiten zu entfernen. Es empfiehlt sich in diesem Fall die Nutzung von entfernbaren Deckblättern, auf denen die personenbezogenen Daten gesammelt stehen oder durch die Gestaltung von Prüfungsdokumenten, in denen die personenbezogenen Informationen nur im oberen Bereich eingetragen werden. Durch die einheitliche und gesammelte Form der personenbezogenen Daten, können diese leichter entfernt werden, z.B. durch Vernichtung des Deckblattes oder Abschneiden der Kopfzeile.

Sonderfall **Plagiatsüberprüfung**: Schriftliche Arbeiten (auch Bachelor- und Seminararbeiten), die elektronisch zur Verfügung stehen und auf Plagiat überprüft werden sollen oder als Grundlage für eine Plagiatsprüfung dienen, müssen nicht nach Ablauf der zweijährigen Frist gelöscht werden (eine universitätsweite Archivlösung ist in Planung).

4. Abweichende Prüfungsmethode wegen Behinderung

- 1) Wenn Sie von Studierenden direkt nach einer abweichenden Prüfungsmethode gebeten werden und für Sie die zugrundeliegende Beeinträchtigung nachvollziehbar ist, können Sie diese innerhalb Ihrer LV bzw. Prüfung umsetzen. Ein Einfordern von Diagnosen oder medizinischen Nachweisen mit Informationen über Krankheitsbilder oder Diagnosen durch Lehrende selbst ist nicht zulässig. Fokus der Kommunikation sollten die konkreten Bedürfnisse und deren Umsetzungsmöglichkeiten sein. Diagnosefreie Belege über akute gesundheitlich bedingte Ausfälle (z.B. Krankschreibungen) oder Zeitbestätigungen über medizinische Termine können jedoch eingefordert werden, wenn damit LV-Abwesenheiten belegt werden sollen.
- 2) Wird zwecks Nachvollziehbarkeit ein medizinischer Nachweis über die studienrelevante(n) Funktionsbeeinträchtigung(en) gewünscht, so kann das Team Barrierefrei einen solchen zentral für die Universität entgegennehmen. Das Team kann daraufhin Lehrenden das Vorliegen bestätigen. Zusätzlich kann es auf dieser Basis passende und bewährte abweichende Methoden in einem Empfehlungsschreiben auflisten.
- 3) Wird der formelle Weg mit Antrag und Bescheid (§11 Satzungsteil Studienrecht) gewählt, veranlassen SPL oder Studienpräses die Durchführung der Prüfung mit entsprechenden abweichenden Methoden. In diesem Falle erhalten Sie von diesen Organen Informationen zu den notwendigen Adaptierungen und Rahmenbedingungen. Informationen über die konkreten studienrelevante(n) Funktionsbeeinträchtigung(en) können auf Nachfrage nachgereicht werden, wo es zum technischen Verständnis für die Durchführung der abweichenden Methode(n) notwendig ist bzw. die Ausprägung der Beeinträchtigung offensichtlich ist (z.B. fehlende Gliedmaße, Lähmung, Blindheit). Informationen zu den konkreten Krankheitsbildern oder Diagnosen werden nicht übermittelt.

5. Prüfungsprotokolle zu studienabschließenden Prüfungen

Prüfungsprotokolle zu studienabschließenden oder studienausschließenden Prüfungen, z.B. Defensio, 4. Kommissioneller Antritt, werden mindestens 80 Jahre im StudienServiceCenter aufbewahrt. Eine studienabschließende Prüfung führt zu einem Abschluss und gleichzeitig zu einem verliehenen akademischen Grad, weshalb die Universität hier ein besonderes Interesse hat, das durch das Gesetz begründet ist. Eine studienausschließende Prüfung, also eine Prüfung, die zu einem Ausschluss aufgrund 3. negativer Wiederholung führt, liegt gleichfalls im besonderen Interesse der Universität.

6. Beurteilungen von Prüfungen und wissenschaftlichen Arbeiten

Prüfungsdaten müssen laut Gesetz mindestens 80 Jahre aufbewahrt werden. Dieser Pflicht kommt die Universität Wien durch Speicherung der Daten in i3V und durch Ablage im Studierendenakt am jeweiligen StudienServiceCenter nach.

Als Lehrende/r sind Sie verpflichtet, Beurteilungen der Studierenden über das Lehrendeninterface rechtzeitig einzutragen. Bei wissenschaftlichen Arbeiten übermitteln Sie die erforderlichen Informationen an das zuständige SSC.

Aufbewahrt werden:

1. die Bezeichnung von Prüfungen oder das Thema der wissenschaftlichen Arbeit,
2. die vergebenen ECTS-Anrechnungspunkte,

3. die Beurteilungen,
4. Gutachten zu wissenschaftlichen Arbeiten (Master- bzw. Diplomarbeit und Dissertation)
5. die Namen der PrüferInnen oder der BeurteilerInnen,
6. das Datum der Prüfung oder der Beurteilung sowie
7. der Name und die Matrikelnummer der oder des Studierenden.

In den SSCs wird nach dem Studienabschluss der Studierendenakt auf diese Daten reduziert, darüber hinausgehende Informationen (z.B. Anerkennungsbescheide etc.) werden an die Studierenden zurückgegeben oder vernichtet.

7. Veröffentlichung von Arbeiten der Studierenden

Werden personenbezogene Daten von Studierenden im Rahmen einer Lehrveranstaltung gegenüber anderen TeilnehmerInnen veröffentlicht, so ist das vorherige, freiwillige Einverständnis dieser notwendig. Freiwillig heißt: Die Beurteilung oder Teilnahme darf von dieser Zustimmung nicht abhängen. Eine Veröffentlichung besteht bereits, wenn ein Dokument mit personenbezogenen Daten über Moodle an den TeilnehmerInnenkreis zugänglich gemacht wird.

Die Ausnahme von der Zustimmungspflicht besteht dann, wenn die Zurverfügungstellung als Teil des didaktischen Konzepts bzw. als Beurteilungsgrundlage in u:space rechtzeitig vorangekündigt wird (z.B. wechselseitiges Feedback bzw. Peer Review als Teil der Ermittlung des Studienerfolges).

Für **wissenschaftliche Arbeiten** (Masterarbeit und Dissertation) gibt es nach der Beurteilung eine Veröffentlichungspflicht, der die Studierenden anlässlich der Verleihung des akademischen Grades nachkommen müssen.

8. Exkursionen

Die Organisation und Durchführung von Exkursionen erfordert besondere Daten der Studierenden (z.B. Notfallkontakt, private Telefonnummer, Reisedaten für Buchungen, IBAN für Rückerstattungen etc.). Die erforderlichen Daten der Studierenden können für Planungszwecke und während des Zeitraums der Exkursion von den verantwortlichen LeiterInnen erhoben werden und müssen nach der Veranstaltung anschließend ausnahmslos vernichtet werden. Generell gilt das Prinzip der Datensparsamkeit.

Es empfiehlt sich, den Studierenden bereits in der Vorbesprechung mitzuteilen, welche Daten erforderlich sind. Die Daten sind in der generellen Meldung im Verarbeitungsverzeichnis der Universität eingetragen und müssen nicht eigens von den Verantwortlichen der Exkursion eingetragen werden. Auch für diese Daten gilt, dass sie sicher verwaltet und nach Ende der Exkursion (nach der Abrechnung) vernichtet werden müssen.

9. Bildrechte und Veröffentlichungsrechte

Fotos, die im Rahmen von Exkursionen bzw. Lehrveranstaltungen entstehen, bedingen im Fall einer personenbezogenen Darstellung im Vorfeld oder im Zuge der **Erstellung, jedenfalls aber** vor der Veröffentlichung einer freiwilligen Einverständniserklärung der abgebildeten Studierenden.

Zusätzlich ist eine Zustimmung der Studierenden für Berichte mit namentlicher Nennung der Teilnehmenden (z.B. Fotoreportage zu einer Exkursion) erforderlich. Gleiches gilt im Sinne der Wahrung des Urheberrechts und des Datenschutzes, wenn Werke von Studierenden veröffentlicht werden sollen (z.B. Berichte, Texte, Graphiken, Poster). Im Zuge der

Vorbereitungen wird ein Vordruck für die Einverständniserklärung der Studierenden erstellt und im Intranet als Download zur Verfügung gestellt: intra.univie.ac.at/shortened/dsgvo

10. Kommunikation mit Studierenden

Alle Studierenden der Universität Wien verfügen über einen **u:account** mit einer dazugehörigen E-Mail-Adresse. Jede Art der Kommunikation mit Studierenden, z.B. allgemeine Aussendungen, offizielle und persönliche Nachrichten, erfolgt ausschließlich über diese offizielle E-Mail-Adresse. Im Rahmen der Lehrveranstaltung kommunizieren Sie allgemeine Informationen bitte ausschließlich über die E-Mailfunktionen, die im Lehrendeninterface (u:space) oder in Moodle bereitgestellt werden.

Initiale Anfragen von Studierenden ausgehend von privaten E-Mail-Adressen werden künftig nicht mehr bearbeitet, die Studierenden sollen auf die Nutzung ihrer u:account-E-Mail-Adresse aufmerksam gemacht werden.

Die Universität ermöglicht ihren Studierenden die Weiterleitung der Mails von der u:account-E-Mail-Adresse an eine private E-Mail-Adresse. Wenn Studierende im Zuge eines E-Mail-Verlaufs nachvollziehbar über ihre persönliche Adresse antworten (siehe Nachrichtenverlauf), so kann die Anfrage, unter Berücksichtigung des Datenschutzes, weiterhin bearbeitet werden.

11. ANHANG:

Rechtsgrundlagen für die Lehr- und Prüfungsverwaltung

a) Rechtsschutz bei Prüfungen

[§79 \(1\) UG](#) Gegen die Beurteilung einer Prüfung ist kein Rechtsmittel zulässig. Wenn die Durchführung einer negativ beurteilten Prüfung einen schweren Mangel aufweist, hat das für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständige Organ diese Prüfung auf Antrag der oder des Studierenden mit Bescheid aufzuheben. Die oder der Studierende hat den Antrag innerhalb von zwei Wochen ab der Bekanntgabe der Beurteilung einzubringen und den schweren Mangel glaubhaft zu machen. Der Antritt zu der Prüfung, die aufgehoben wurde, ist nicht auf die zulässige Zahl der Prüfungsantritte anzurechnen.

(2) Mündliche Prüfungen sind öffentlich. Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission ist berechtigt, den Zutritt erforderlichenfalls auf eine den räumlichen Verhältnissen entsprechende Anzahl von Personen zu beschränken. Bei kommissionellen mündlichen Prüfungen hat jedes Mitglied der Prüfungskommission während der gesamten Prüfungszeit anwesend zu sein. Das Ergebnis einer mündlichen Prüfung ist unmittelbar nach der Prüfung der oder dem Studierenden bekannt zu geben. Wurde die Prüfung negativ beurteilt, sind die Gründe dafür der oder dem Studierenden zu erläutern.

(3) Wenn die Beurteilungsunterlagen (insbesondere Gutachten, Korrekturen schriftlicher Prüfungen und Prüfungsarbeiten) den Studierenden nicht ausgehändigt werden, ist sicherzustellen, dass diese mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufbewahrt werden.

(4) Die Prüferin oder der Prüfer oder die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission hat für den geordneten Ablauf der Prüfung zu sorgen und das Prüfungsprotokoll zu führen. In das Protokoll sind der Prüfungsgegenstand, der Ort und die Zeit der Prüfung, die Namen der Prüferin oder des Prüfers oder die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission, die Namen der oder des Studierenden, die gestellten Fragen, die erteilten Beurteilungen, die Gründe für die negative Beurteilung sowie allfällige besondere Vorkommnisse aufzunehmen. Die Gründe für die negative Beurteilung sind der oder dem Studierenden auf Antrag schriftlich mitzuteilen. Das Prüfungsprotokoll ist mindestens sechs Monate ab der Bekanntgabe der Beurteilung aufzubewahren.

(5) Der oder dem Studierenden ist Einsicht in die Beurteilungsunterlagen und in die Prüfungsprotokolle zu gewähren, wenn sie oder er dies innerhalb von sechs Monaten ab Bekanntgabe der Beurteilung verlangt. Die Beurteilungsunterlagen umfassen auch die bei der betreffenden Prüfung gestellten Prüfungsfragen. Die oder der Studierende ist berechtigt, diese Unterlagen zu vervielfältigen. Vom Recht auf Vervielfältigung ausgenommen sind Multiple Choice-Fragen inklusive der jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

b) Aufbewahrung von universitätsspezifischen Daten

[§53 UG](#) Folgende Prüfungsdaten gemäß § 3 Abs. 3 Z 9 des Bildungsdokumentationsgesetzes müssen mindestens 80 Jahre in geeigneter Form aufbewahrt werden:

1. die Bezeichnung von Prüfungen oder das Thema der wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeiten,
2. die vergebenen ECTS-Anrechnungspunkte,
3. die Beurteilung,
4. die Namen der Prüferinnen und Prüfer oder der Beurteilerinnen und Beurteiler,
5. das Datum der Prüfung oder der Beurteilung sowie
6. der Name und die Matrikelnummer der oder des Studierenden.

c) Veröffentlichungspflicht

[§86 \(1\) UG](#) Die Absolventin oder der Absolvent hat die positiv beurteilte Diplom- oder Masterarbeit, Dissertation oder künstlerische Diplom- oder Masterarbeit oder die Dokumentation der künstlerischen Diplom- oder Masterarbeit durch Übergabe an die Bibliothek der Universität, an welcher der akademische Grad verliehen wird, zu veröffentlichen. Die Absolventin oder der Absolvent hat vor der Verleihung des akademischen Grades jeweils ein vollständiges Exemplar der positiv beurteilten Diplom- oder Masterarbeit, Dissertation oder künstlerischen Diplom- oder Masterarbeit oder die Dokumentation der künstlerischen Diplom- oder Masterarbeit abzuliefern. Von der Veröffentlichungspflicht ausgenommen sind die wissenschaftlichen Arbeiten oder deren Teile, die einer Massenvervielfältigung nicht zugänglich sind. Die positiv beurteilte Dissertation ist überdies durch Übergabe an die Österreichische Nationalbibliothek zu veröffentlichen. Sofern vorhanden, kann diese Übergabe auch in elektronischer Form erfolgen.

(2) Anlässlich der Ablieferung einer wissenschaftlichen oder künstlerischen Arbeit ist die Verfasserin oder der Verfasser berechtigt, den Ausschluss der Benützung der abgelieferten Exemplare für längstens fünf Jahre nach der Ablieferung zu beantragen. Dem Antrag ist vom für die studienrechtlichen Angelegenheiten zuständigen Organ stattzugeben, wenn die oder der Studierende glaubhaft macht, dass wichtige rechtliche oder wirtschaftliche Interessen der oder des Studierenden gefährdet sind.