



# Archivierung

## 1. Zweck

Die kursrelevanten Unterlagen werden archiviert, um den Nachweis des Kursbesuches über 5 Jahre zu gewährleisten.

## 2. Geltungsbereich

Weiterbildung BSB

## 3. Richtlinien

Nach Abschluss des Semesters werden folgende Unterlagen für 5 Jahre archiviert:

- Anmeldungen
- Teilnehmerlisten
- Präsenz- und Absenzenlisten
- Unterlagen betreffend Rechnungsstellung, Mahnwesen etc.
- Allgemeine Korrespondenz

Nach 5 Jahren werden die oben aufgeführten Dokumente vernichtet.

Erstellt: S. Köpfer

Genehmigt: G. Misso