

1. Allgemeines

Diese Aufbewahrungs- und Speicherrichtlinie des IST-Studieninstituts regelt die datenmäßige Behandlung aller Daten und Dokumente, die von Weiterbildungsteilnehmern beim IST-Studieninstitut eingehen.

Daten in diesem Sinne sind alle Angaben über Personen oder Gesellschaften, die geeignet sind, Rückschlüsse auf eine Person oder eine Gesellschaft zu ziehen, insbesondere, aber nicht nur, die Stammdaten dieser Personen oder Gesellschaften.

Dokumente in diesem Sinne sind alle Unterlagen, die Personen einreichen oder die sonst Personen zugeordnet werden können, insbesondere, aber nicht nur, die Vertragsdokumente und die Studienunterlagen.

Für Daten und Dokumente, die beim IST-Studieninstitut eingegangen sind, ohne dass ein Studium stattfindet (Interessenten), gilt diese Richtlinie nicht. Diese Daten werden ausschließlich zu dem bestimmten Zweck verwendet und anschließend vernichtet, sofern nicht eine weitere Verwendung gesetzlich vorgeschrieben ist oder eine ausdrückliche Einwilligung vorliegt.

2. Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt sowohl für analoge Daten und Dokumente wie für digitale Daten und Dokumente.

Diese Richtlinie findet Anwendung auf alle Weiterbildungen aller Fachbereiche des IST-Studieninstituts.

3. Aufbewahrungsfristen/Vernichtung

Die Aufbewahrungsfrist gibt den Zeitraum an, für die Daten und Dokumente (Akten, auch virtuell) beim IST-Studieninstitut auch nach Beendigung des Studiums aufzubewahren sind, bevor eine Aussonderung und Vernichtung (Löschung) durchgeführt werden kann. Sie beginnt jeweils nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem das Studium beendet worden ist. Absolviert ein Teilnehmer mehrere Weiterbildungen, so gelten die Aufbewahrungsfristen für jede Weiterbildung gesondert.

Nach Ablauf der jeweiligen Fristen werden die Daten gelöscht und/oder die Unterlagen vernichtet. Auf Anfrage können dem Teilnehmer die Dokumente digital übermittelt werden.



Im Einzelnen gelten folgende Fristen:

Stammdaten	unbefristet
Zweitschriften von Prüfungszeugnissen und -urkunden (IST-Zertifikate, Abschlussdokumente etc.)	50 Jahre
Weiterbildungsnachweise (z. B. Teilnahmebescheinigungen, Leistungsnachweise, Notenlisten etc.)	10 Jahre
Leistungen, die in die Endnote einfließen können (Abschlussarbeiten, Modularbeiten etc.)	2 Jahre
Alle übrigen Daten und Dokumente	5 Jahre

Sollten gesetzlich längere Fristen geregelt sein, so gelten diese längeren Fristen abweichend von vorstehender Regelung auch für das IST-Studieninstitut verbindlich.

4. Nachweispflichten

Über die Vernichtung/Löschung der Daten und Dokumente ist ein Nachweis zu führen.

Düsseldorf, im Mai 2018

IST-Studieninstitut GmbH

