

Archivierung von Unterlagen der öffentlichen Schulen

Empfehlungen der Arbeitsgruppe Bewertung von Schulakten

Vorbemerkung Mit Erlaß des Ministeriums für Kultus und Sport Baden-Württemberg vom 23. Februar 1994 wurden die öffentlichen Schulen aufgefordert, gem. § 3 Abs. 1 Satz 1 Landesarchivgesetz alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen oder deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, bis zum 30. Juni 1994 dem zuständigen Staatsarchiv anzubieten. Da die Staatsarchive aber nur die Unterlagen einiger weniger ausgewählter Schulen ihres Sprengels archivieren, hätte dies für die meisten Kommunen den Verlust der kompletten Schulüberlieferung, d.h. eines wichtigen Bestandteils der jeweiligen Ortsgeschichte, nach sich gezogen. Deshalb wurde zwischen den kommunalen baden-württembergischen Archivarbeitsgemeinschaften (Kreisarchive und Stadtarchive) und der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg eine Regelung dahingehend getroffen, daß nach § 3 Abs. 3 Landesarchivgesetz auch die Archive des jeweiligen Schulträgers auf Antrag bei der Landesarchivdirektion Baden-Württemberg die für die Geschichte des Ortes relevanten Unterlagen übernehmen können. An die Stelle des Archivs des Schulträgers kann auch das zuständige Kreisarchiv treten. Eine aus Kreis-, Staats- und Stadtarchivaren/innen zusammengesetzte Arbeitsgruppe *Bewertung von Schulakten* hat daraufhin folgende Empfehlungen erarbeitet:

Empfehlungen

Generell sollen die Schulen bis auf weiteres verpflichtet werden, alle Akten, die vor 1950 begonnen oder abgeschlossen worden sind, dem zuständigen Archiv anzubieten.

Es werden nur Mindestanforderungen formuliert, so daß empfohlen wird, im Einzelfall vor Ort die Empfehlungen zu überprüfen und gegebenenfalls darüber hinaus zu archivieren.

Die Empfehlungen werden anhand des Landeseinheitlichen Aktenplans Baden-Württemberg (LAP) erstellt. Falls ältere Aktenpläne verwendet worden sind oder gar noch werden, sollen die vergleichbaren Aktentitel übernommen werden.

Grundsätzlich sind die Ablieferungsmodalitäten des zuständigen Archivs bindend (Ablieferungsverzeichnisse, Transportpflicht).

Besonders Kreisarchive und jüngere Stadtarchive sollten prüfen, ob die Überlieferung der gemeindlichen Schulträger im Hinblick auf Schriftgut zu den folgenden, in den allgemeinen Archivierungsempfehlungen nicht enthaltenen Aktenzeichen ausreichend ist:

6430 Organisation der Schule, grundsätzliche Angelegenheiten

6431 Schulträgerschaft

6440 Schulbau und Heimbau, grundsätzliche Angelegenheiten.

Als archivwürdig wurden eingestuft:

0225.1 Veröffentlichungen der Schulen

0241.5 Einbrüche, Diebstähle, Sachbeschädigung durch Schüler
(belegt die wachsende Aggressivität in der Gesellschaft; zeigt das soziale Umfeld der Schule auf)

0301.5 Nebentätigkeit, politische Betätigung der Lehrer

056 Stiftungen, Spenden (dokumentiert Engagement für die Schule und Akzeptanz in der Bevölkerung)

6413 Abstimmung zwischen Schulbereichen und Schularten

6430.3 Schulname (bei neueren Schulen möglicherweise kontroverse Diskussion, z.B. Erich-Kästner-Schule, Karlsruhe)

6430.4 Schulbeirat (dokumentiert die Entscheidungen des Schulträgers bezüglich der jeweiligen Schule, z. B. Finanzierungen)

6450 Schulordnung, Geschäftsorganisation (zeigt die Organisation des Schulbetriebs und der Verwaltung)

6451 Schulleitung (enthält die Vergabe von leitenden Funktionen in der Schule, nicht nur Rektor, sondern auch Fachbetreuer für bestimmte Unterrichtsbereiche; liefert Informationen zu Personen, die die Schule geprägt haben.)

6452 Lehrerkonferenzen (Protokolle auch an Oberschulamt),
Dienstbesprechungen (Protokolle nur in der Schule vorhanden)

(gibt Einblick in den inneren Zustand der Schule, d.h. Probleme zwischen Lehrern, Schülern, Eltern, Schulbehörden und Schulträger)

6453 Schulkonferenzen

6491 Veranstaltungen, Ausstellungen, Feste der Schule (stellt dar, was die Schule an Öffentlichkeitsarbeit leistet; dokumentiert Verbindung zur Bevölkerung und außerschulische Aktivitäten der Schüler)

6492 Schulvereine, Schulpartnerschaften (zeigt das Interesse der Bevölkerung an der Schule; belegt Aktivitäten der Schule im Rahmen der Völkerverständigung)

6499 Schulchronik (enthält ausführliche Dokumentation der Öffentlichkeitsarbeit der Schule und die Reaktionen der Bevölkerung, zum Teil mit Photographien und Zeitungsartikeln; gibt Informationen über Schulpersonal und Schulbetrieb)

650 Grundsätzliche Angelegenheiten (nur mit Bezug auf die jeweilige

Schule)

6504 Förderunterricht (belegt die Förderung sowohl begabter als auch behinderter Schüler, ebenso die Integration von Spätaussiedlerkindern)

6520 Unterrichtsfächer und -gebiete, grundsätzliche Angelegenheiten (je nach Besonderheit der einzelnen Schulen, z.B. Musikzug)

6531.5 Projekttag

6536 Berufsorientierung, Praktika vor allem an Sonderschulen (Bemühungen um berufliche Integration von Behinderten werden dokumentiert)

6539.1 Schul- und Schüलगottesdienste, vor allem Sonderschulen (werden oft im Rahmen der Schule und nicht der Kirchengemeinde abgehalten)

6551.5 Liste der an der Schule eingeführten Lehrbücher

6601 Schulpflicht

6603 Schülermitverantwortung

6604 Schülerzeitungen (dokumentiert die Schule aus der Sicht der Schüler; belegt Interesse der Schüler an der Einrichtung außerhalb des Unterrichts)

664 Muttersprachliche Kurse für Schüler fremder Staatsangehörigkeit, Schulbesuch von Ausländern (belegt die Integrationsbemühungen bei Ausländer- und Asylantenkindern)

6662.9 Betreuung besonderer Schülergruppen

6663 Schüleraustausch, Schüleraufenthalte, Schülerbriefwechsel

6664 Kunstwettbewerbe vor allem bei Sonderschulen

6668 Außerschulische Betätigung der Schüler

6680.2 Elternbriefe

6681 Mitwirkung in den Pflögschaften

6682 Mitwirkung in den Elternvertretungen (dokumentiert das Verhältnis Lehrer-Eltern, kann Mißstände an der Schule aufzeigen, ebenso besondere Probleme, z.B. Drogen)

675 Lehrerfortbildung (nur Berichte von Lehrern über pädagogische Tagungen, Lehrerfortbildung für Direktor und Kollegen)

Zu achten ist auch auf Akten, die ohne Aktenzeichen angelegt

werden, z.B.: Flugblattsammlung der 70er Jahre aus der "radikalen Szene". Auch Zeitungsausschnittsammlungen werden gelegentlich außerhalb der Akte "Schulchronik" geführt.

Schülerakten enthalten alle Angaben zu der Person des einzelnen Schülers; sie haben geringen dokumentarischen Charakter. Sie sollten bis auf maximal drei Exemplare zur Dokumentation des Verwaltungsvorgangs kassiert werden. Eine darüber hinausgehende Archivierung muß in das Ermessen des zuständigen Archivs gestellt werden. Vor allem Schülerakten der Sonderschulen können Informationen enthalten, die aus medizingeschichtlicher Sicht archivwürdig sein können und Aussagen über den Umgang der Gesellschaft mit Behinderten ermöglichen. Ebenso wird die Übernahme von Schülerlisten und Schülerkarteien in das jeweilige Ermessen gestellt, deren Archivierung möglicherweise umfangreiche Anfragen nach sich ziehen. Praktikable Lösungen sollten mit den Schulen bzw. dem zuständigen kommunalen Schulverwaltungsamt abgestimmt werden.

Ob Abiturarbeiten, zumindest in Auswahl, archiviert werden, hängt ebenfalls vom Ermessen des jeweiligen Archivs ab.

[Zurück zum Anfang](#)