

## Probleme der Archivierung von Schulakten\*

Das Ministerium für Bildung, Jugend und Sport hatte in den „Verwaltungsvorschriften über Akten an Schulen in öffentlicher Trägerschaft (VV-Schulakten)“ vom 27. Januar 1992 ein allgemeines Vernichtungsverbot für alle Unterlagen an Schulen in öffentlicher Trägerschaft erlassen, die bis zum 1. Dezember 1990 entstanden waren. Das Verbot galt zunächst bis zum 31. Dezember 1994, wurde dann bis zum 30. Juni 1996 verlängert. In dieser z.Z. gültigen Fassung der VV-Schulakten vom 17. November 1994, veröffentlicht im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport vom 30. Dezember 1994, Nummer 16, wurde unter Punkt 11 hinzugefügt, daß nach dem 30. Juni 1996 „diese Akten entsprechend den in Nummer 2 genannten Fristen zu behandeln“ sind. Dies bedeutet aber, daß für das allermeiste Schriftgut, das bis zum 31. Dezember 1990 an den Schulen entstanden ist, die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind und dieses Schriftgut deshalb zu potentielltem Archivgut geworden ist. Es bedeutet auch, daß die zuständigen Archive in allernächster Zeit mit erheblichen Mengen von Schulunterlagen konfrontiert werden, die zu bewerten und ggf. zu übernehmen sind, sofern nicht ein Teil der Unterlagen dem Reißwolf zum Opfer gefallen ist, denn das Vernichtungsverbot wird nicht ohne Grund ausgesprochen worden sein. Um die Übergabe an die Archive möglichst geordnet durchzuführen, wandten sich Vertreter des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport an das für das Archivwesen zuständige Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur, das dann das Brandenburgische Landeshauptarchiv einschaltete. Geklärt wurde zunächst, daß das Brandenburgische Landeshauptarchiv überhaupt nur für einen geringen Teil der Unterlagen zuständig ist, nämlich nur für die Unterlagen derjenigen Schulen, die sich in Trägerschaft des Landes befinden. Für das gesamte übrige Schriftgut sind nach den anerkannten archivischen Grundsätzen, die im Brandenburgischen Archivgesetz ihren Niederschlag gefunden haben, die Archive der jeweiligen Träger zuständig. Dies bedeutet im einzelnen:

- für die Unterlagen der Schulen in kommunaler Trägerschaft sind die jeweiligen Stadtarchive zuständig,
- die Unterlagen der Schulen in Trägerschaft mehrerer Kommunen sollten nach dem Belegenheitsprinzip an das Stadtarchiv abgegeben werden, in dessen Sprengel sich die Schule befindet, sofern in dieser Kommune ein Archiv eingerichtet ist,

---

\* Der Text ist zuerst erschienen in: Brandenburgisches Landeshauptarchiv (Hrsg.): Brandenburgische Archive. Mitteilungen aus dem Archivwesen des Landes Brandenburg, 7 (1996), S. 6–8.

- die Unterlagen der Schulen in Trägerschaft von Ämtern sollten an das Amtsarchiv oder entsprechend an ein Stadtarchiv im Sprengel abgegeben werden,
- für die Unterlagen der Schulen in Trägerschaft der Kreise sind die jeweiligen Kreisarchive zuständig,
- für Unterlagen der Schulen in Trägerschaft mehrerer Kreise sollte wiederum das Belegenheitsprinzip angewendet werden,
- unterhalten Kommunen kein eigenes Archiv, gelten die Bestimmungen des Brandenburgischen Archivgesetzes § 16 Satz 3, d. h., sofern kein anderes öffentliches Archiv zur Übernahme bereit ist, sind die jeweiligen Kreisarchive zuständig. Vordergründig scheint die letztgenannte Möglichkeit für die Kommunen eine recht bequeme zu sein, doch wurde im Zeichen immer knapper werdender öffentlicher Mittel schon mehrfach mehr oder weniger laut darüber nachgedacht, daß sich die Kreise von den Kommunen ihren Aufwand entschädigen lassen.

Bei der Übernahme der Unterlagen sollte u. E. im Sinne einer kontinuierlichen Bestandsbildung auch berücksichtigt werden, in welchem Archiv schon Schulakten entsprechend den „zu DDR-Zeiten“ geltenden Zuständigkeiten vorhanden sind.

Die VV-Schulakten gibt diese Problematik der Zuständigkeit unter Punkt 4 Satz 1 („Akten ... sind auszusondern und dem zuständigen kommunalen Archiv ... anzubieten“) nur unzureichend wieder.

Den Verantwortlichen beim Brandenburgischen Landeshauptarchiv war klar, daß Beratungen zur Erarbeitung von Vorschlägen zu Übernahmeregelungen, v. a. auch von zukünftig entstehenden Schulakten, nicht ohne Vertreter der Kommunalarchive geführt werden konnten. Wir haben uns deshalb mit dem Arbeitskreis der Kommunalarchive Brandenburgs in Verbindung gesetzt, von dem dann Dr. Klaus Heß, Stadtarchiv Brandenburg a. d. Havel, an den Gesprächen teilnahm.

Für Archivare ist das Problem der Schulakten im wesentlichen ein Problem der Bewertung oder, genauer gesagt, ein Problem der Bewertung von massenhaft gleichförmigem modernem Schriftgut, das bis Ende 1990 entstanden ist und im Laufe des Jahres 1996 zur Übernahme ansteht, sowie von Schriftgut das seit 1991 entstanden ist und zukünftig noch entsteht und das aufgrund der relativ kurzen Aufbewahrungsfrieten der Verwaltung regelmäßig und in großen Mengen auf die Bewertung (resp. die Übernahme oder die Kassation) wartet.

An dieser Stelle sei es deutlich gesagt: Jeder Archivar entscheidet in seinem Bereich eigenverantwortlich über die Bewertungskriterien. Bei den nachfolgenden Überlegungen handelt es sich nur um allgemeine Vorschläge. Es kann kein Bezug genommen werden auf regionale Besonderheiten der Schule oder schon vorhandene Überlieferung. Diese Dinge sind aber alle bei der Bewertungsentscheidung zu berücksichtigen oder evtl. auch maßgebend.

Die Grundsätze der Unterrichtsinhalte wurden im Regelfall zentral festgelegt, so daß in der Überlieferung der Schulen im wesentlichen Ausführungsverordnungen

sowie Schriftgut zu erwarten ist, das Aufschluß gibt über die tägliche Arbeit in bezug auf die innere Verwaltung, die tatsächliche Ausgestaltung des Unterrichts, den Lehrkörper und die Schüler.

Erhebungen des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport haben gezeigt, daß die an den Schulen vorhandenen Unterlagen z. T. bis in die Zeit vor 1945 zurückreichen, so daß grundsätzlich die Überlieferung drei Gesellschaftsformen umfaßt. Nun steigt die historische Relevanz nicht automatisch mit dem Alter der Unterlagen, jedoch glauben wir abseits anderer Bewertungskriterien empfehlen zu können, das Schriftgut, das bis 1945 entstanden ist, komplett zu übernehmen, da die Überlieferung insgesamt sehr lückenhaft ist und sich der Umfang in engen Grenzen halten dürfte. Den „Löwenanteil“ der Überlieferung bilden die Unterlagen aus der Zeit zwischen 1945–1990.

Dr. Klaus Heß schreibt dazu:

„In den Schulen befinden sich noch Unterlagen aus der DDR-Zeit. Auch für dieses Schriftgut tragen die zuständigen Archive die Verantwortung bei der Entscheidung über die Archivierung. Grundlage für die Archivierung von Schulunterlagen bildete in der DDR die Anweisung überdienstliches Schriftgut an allgemeinbildenden polytechnischen Oberschulen und Volkshochschulen, zuletzt in der Fassung vom 15.03.1989.

Danach waren an den Schulen folgende Dokumente zu führen:

Personalakten der Pädagogen, Stundennachweise und Stellenpläne, Klassenbuch für die Klassen 1–12 einschließlich der Anlagen zum Klassenbuch, Gruppenbuch für die wissenschaftlich-praktische Arbeit und den fakultativen Unterricht, Gruppenbuch für Schulhorte, Gruppenbuch für fakultative Kurse/Tagebuch der Arbeitsgemeinschaft, Zeugnisse, Prüfungsunterlagen, Schülerkarte, Arbeitsplan der Schule einschließlich dazugehöriger analytischer Unterlagen, Protokollbuch des Pädagogischen Rates, Patenschaftsvertrag, Schulchronik, Ehrenbuch der Schule, Hausordnung, Unterlagen zur Arbeit mit Eltern und Schülern, Unterlagen zum Gesundheits- und Arbeitsschutz sowie Brandschutz, Führungsdokument der Zivilverteidigung der Schule, Haushaltsplan, Unterlagen zur Erfassung und Verwaltung des staatlichen Eigentums, Eingabenbuch. Dauernd aufzubewahren waren davon: Schülerkarte, Nachweis über die Aushändigung der Umschulungsmitteilungen, Protokollbuch des Pädagogischen Rates, Schulchronik, Ehrenbuch der Schule, Bestandsnachweise des staatlichen Eigentums. Vorhandensein müßten außerdem noch aufgrund der Aufbewahrungsfristen: für 30 Jahre: Abschriften der Abgangs-, Abschluß- und Reifezeugnisse, für 10 Jahre: Prüfungsunterlagen (außer Prüfungsarbeiten), Unfalltagebuch.

Jedes Kreis- bzw. Stadtarchiv hatte in einer Nomenklatur festgelegt, welche Schulen zur Abgabe von Archivgut verpflichtet waren. In den übrigen Schulen trugen die Direktoren die Verantwortung für Aufbewahrung und Kassation des Schriftgutes.“

Generell sollte zunächst einmal festgestellt werden, welche Unterlagen noch vorhanden sind, welche kassiert wurden, von welchen Unterlagen der Verbleib nicht mehr festzustellen ist und welche Unterlagen von welchen Schulen in welche Archive abgegeben wurden. Festzustellen wäre auch durch die Schulverwaltung (resp. das Bildungsministerium), ob Schriftgut, das auf Dauer aufzubewahren war, nicht nach heutigen Gesichtspunkten kassiert werden kann. Die W-Schulakten enthält m. E. hier

eine Lücke, da sie zwar in Punkt 11 Satz 1 die Aufbewahrungsfristen für Unterlagen, die nach 1990 entstanden sind, auf ältere Unterlagen ausdehnt, jedoch nicht berücksichtigt, daß diese Unterlagen nur teilweise übereinstimmen oder vergleichbar sind. Ebenso sollte festgestellt werden, ob die Nomenklatur noch heutigen Ansprüchen entspricht, d. h. ob das Schriftgut von Schulen, das vor 1990 nicht in die Archive übernommen wurde, evtl. doch als archivwürdig angesehen werden kann. Archivwürdig erscheint, zumindest in Auswahl, auch dasjenige Schriftgut, das im jetzigen Schulsystem nicht mehr entsteht, sondern darüber Auskunft gibt, welchen gesellschaftlichen Stellenwert die Schulen in der DDR hatten und welche Aufgaben ihnen über die der reinen Ausbildung hinaus zugewachsen sind.

Zu überlegen wäre auch, ob z. B. Stundennachweise, Stellenpläne, Klassen- und Gruppenbücher, Zeugnisse oder auch Hausordnungen oder Bestandsnachweise überhaupt Archivgut sind oder ob nicht auf die Übernahme generell verzichtet werden kann oder ob nicht nur die Übernahme eines Musters genügt, um darzustellen, wie z. B. ein Klassenbuch oder eine Hausordnung generell aufgebaut waren. Der historische Wert dieser Überlieferung ist sicher als gering zu betrachten. Eine andere Problematik ergibt sich bei den Personalakten, bei denen zunächst festgestellt werden müßte, ob es sich überhaupt schon um Archivgut handelt, d. h., in erster Linie wäre von der Schulverwaltung zu ermitteln, ob die Lehrer oder auch deren Ehepartner schon verstorben sind und eine Bewertungsentscheidung überhaupt getroffen werden darf oder ob nicht die Personalakte zum Zwecke einer etwaigen Rentenberechnung noch bei der Schulverwaltung verbleiben muß. Zu beachten ist aber auch, daß eine Reihe der Unterlagen noch den Bestimmungen des Daten- oder des Persönlichkeitsschutzes unterliegt.

Ein ganz anderes Problem stellen die Unterlagen gemäß VV-Schulakten dar, die seit 1991 entstehen und von den Schulen in regelmäßigen Abständen zur Übernahme angeboten werden. Die Bezeichnung VV-Schulakten irritiert, da es sich ausschließlich um Schriftgut handelt, das von der Schulverwaltung über die Schüler angelegt wird. Bei diesem massenhaft gleichförmigen Schriftgut bietet es sich an, eine generelle Bewertungsentscheidung zu treffen, die über einen längeren Zeitraum Bestand haben kann und sollte. Das Brandenburgische Archivgesetz bietet in § 4 Abs. 6 die Möglichkeit einer Vereinbarung des Inhalts zwischen abgebender Stelle und übernehmendem Archiv, in welchem Umfang überhaupt Schriftgut anzubieten ist und ob auf die Anbieterspflicht von bestimmten Schriftgutgruppen verzichtet werden kann. Sofern die Archivare bei der Erarbeitung von neuen Bewertungskriterien zu anderen Entscheidungen kommen, kann die Vereinbarung entsprechend den Bestimmungen gekündigt werden. Wird keine neue Vereinbarung geschlossen, ist die abgebende Stelle nach den Bestimmungen des Brandenburgischen Archivgesetzes automatisch zur Anbieterspflicht sämtlicher auszusondernder Unterlagen verpflichtet.

Die Verwaltungsvereinbarung könnte folgendes Aussehen haben:

Schulakten gemäß VV-Schulakten sind:

1. Schülerakten (Aufbewahrungsfrist zehn Jahre),
2. Schülerkarteikarten (Aufbewahrungsfrist ein Jahr),
3. Klassen- und Notenbücher (Aufbewahrungsfrist drei Jahre),
4. Klassenarbeiten und Klausuren (Aufbewahrungsfrist ein Jahr),
5. Prüfungsunterlagen (Aufbewahrungsfrist zehn Jahre).

Dazu werden Kopien der Abgangs- und Abschlußzeugnisse nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist an der Schule (zehn Jahre) noch 30 Jahre beim staatlichen Schulamt aufbewahrt, so daß erst nach 40 Jahren eine Ablieferungspflicht an das zuständige Archiv besteht. Da die Unterlagen beim staatlichen Schulamt keinen Zuwachs mehr erhalten, sind sie unserer Auffassung nach denjenigen Archiven anzubieten, die auch die übrigen Unterlagen der Schule verwahren. Die in der Verwaltungsvereinbarung angesprochenen „sonstigen Akten“ sind Akten gemäß der Anlage zu Nummer 13 Abs. 5 der Geschäftsordnung- Schulamt vom 21. Dezember 1993 (Abl. MBS 1994, S. 122), geändert durch die Verwaltungsvorschriften zur Änderung der VVGeschäftsordnung-Schulamt vom 28. Juni 1995 (Abl. MBS 1995, S. 343), insbesondere der allgemeine Verwaltungsschriftverkehr der Schulen, Protokolle der Mitwirkungsgruppen und die Haushaltsunterlagen.

Die unter Punkt 1–5 genannten Aktengruppen werden in den VV-Schulakten genau beschrieben. Die Unterlagen werden nach einem genau festgelegten Muster aufgebaut und geführt. Sie sind also tatsächlich massenhaft und gleichförmig. Die Schülerkarteikarte ist als internes Findhilfsmittel der Schule zu betrachten. Die Gesamtheit der Schülerkarteikarten würde nur einen Überblick darüber geben, welche Schüler an der Schule unterrichtet wurden. Andere Rückschlüsse lassen sich nicht ziehen.

Wir empfehlen eine vollständige Kassation. Evtl. könnte als Muster ein einzelner Jahrgang aufbewahrt werden, evtl. auch in regelmäßigen Abständen (etwa alle 10 Jahre). Die Entscheidung bei Klassenarbeiten und Klausuren sowie bei Klassen- und Notenbüchern könnte ähnlich ausfallen. Auch Schülerakten sollten nicht in Gänze aufbewahrt werden. Sie sagen etwas aus über die „Karriere“ eines einzelnen Schülers. Nur in den wenigsten Fällen kann zehn Jahre, nachdem der Schüler die Schule verlassen hat, festgestellt werden, ob es sich um eine Person handelt, die regionale oder auch überregionale Bedeutung erlangt hat.

Bei den allermeisten Schülern verläuft der Schulbesuch ohne größere Unregelmäßigkeiten. Besonders interessante Akten lassen sich nur in Zusammenarbeit mit der Schulverwaltung ermitteln oder über eine Form der Auswahl, die unter Archivaren scherzhaft das „Kriterium der Dickität“ bezeichnet wird. Dies bedeutet nichts anderes, als daß besonders umfangreiche Akten eher interessant sein können, als dünnere Akten.

Wesentlich sicherer scheint der Weg, zusammen mit der Schulleitung Kriterien festzulegen, nach denen schon zu Beginn der Aufbewahrungsfrist, also zu dem Zeitpunkt, zu dem der Schüler die Schule verläßt, diejenigen Akten bezeichnet werden, die später ins Archiv sollen.

Wir empfehlen, auf eine komplette Anbiertung der Schülerakten mit Ablieferungsliste zu bestehen, zuvor aber mit der Schulleitung besagte Kriterien festzulegen.

Über die Ablieferungsliste kann festgestellt werden, ob zusätzlich zu den markierten Akten weitere Unterlagen zu übernehmen sind.

Ähnliche Verfahren könnten für die Prüfungsunterlagen angewendet werden, wobei es sinnvoll erscheint, ein Verfahren zu entwickeln, daß automatisch die Prüfungsunterlagen von den Schülern übernommen werden, deren Schulakten schon im Archiv sind.

Die Auswahl kann sicher auch nach anderen Gesichtspunkten erfolgen, wie etwa die Übernahme kompletter Jahrgänge in regelmäßigen Abständen oder die Übernahme von bestimmten Anfangsbuchstaben der Familiennamen oder z. B. etwa jede fünfte oder zehnte Akte.

Doch egal, wie die Entscheidung ausfällt, der einzelne Archivar muß selbst und in eigener Verantwortung entscheiden.

Grundsätzlich scheinen zwei Gesichtspunkte für die Bewertungsentscheidung wichtig:

1. Die Schulverwaltung wird wohl zum letzten Mal im großen Stil Unterlagen zum Themenbereich Schule und Schüler in der DDR abgeben.
2. Der Abschluß einer Verwaltungsvereinbarung gibt dem Archivar schon weit vor der Abgabe von Akten gezielt die Möglichkeit, sich Gedanken über die Bestandsbildung zu machen.

## **Verwaltungsvereinbarung zur vereinfachten Anbiertung von Akten an Schulen**

zwischen

\_\_\_\_\_

(Schule)

und

\_\_\_\_\_

(Archiv)

Hiermit schließen die o. g. Verwaltungseinrichtungen im Zuge einer angestrebten Verwaltungsvereinfachung nach § 4 Abs. 6 des Brandenburgischen Archivgesetzes vom 07. April 1994 (GVBl. I S. 94–100) folgende Vereinbarung:

### **1. Grundsätze**

Von den in den Schulen zur Abgabe an die Archive anstehenden Schulakten gemäß VV-Schulakten sowie sonstigen Verwaltungsakten der Schule wird für folgende Aktengruppen auf eine unveränderte und vollständige Anbiertung verzichtet.

Sie werden wie folgt angeboten:

1. summarische Anbiertung folgender Aktengruppen:
2. gänzlicher Verzicht auf Anbiertung folgender Aktengruppen:
3. Anbiertung folgender Aktengruppen nach statistischen Auswahlverfahren:

### **2. Übergabe von Akten**

Die Übergabe von Akten ist zu protokollieren.

### **3. Inkrafttreten**

Die Vereinbarung tritt am 199\_ in Kraft.

### **4. Vereinbarungsdauer**

(Die Vereinbarungsdauer ist beliebig).

Unterschrift:

Schule .....

Archiv .....

Ort, Datum .....