

Bewertungsmodell für Unterlagen der Schulen (Anhang 3)

Erläuterung

In dieser Liste sind diejenigen Unterlagen enthalten, die an den meisten Schulen auf Papier oder als Dateien geführt werden und die das Landesarchiv archivieren möchte. Unterlagen, an denen das Landesarchiv kein Interesse hat, sind hier nicht extra aufgeführt (Prinzip der Positivliste); in Zweifelsfällen sollte bei der zuständigen Archivabteilung nachgefragt werden.

Die Abkürzungen in der Spalte „Bewertung“ bedeuten:

A = Abliefern an das zuständige Archiv

B = dem zuständigen Archiv anbieten; dieses wird die Unterlagen sichten, bewerten und (eventuell in Auswahl) archivieren

Die Zusammenstellung enthält sowohl Unterlagen, die in Schulen häufig anzutreffen sind, aber ohne Aktenzeichen geführt werden, als auch eine Aufstellung von Akten, die nach dem landeseinheitlichen Aktenplan (LAP) bzw. früher nach dem RHS geführt wurden.

Dieses Modell löst das bisherige Modell „Archivierung von Unterlagen der öffentlichen Schulen. Empfehlungen der Arbeitsgruppe „Bewertung von Schulakten““ von 1994 ab.

Das Bewertungsmodell für Schulunterlagen wurde erarbeitet von der AG Kultus im Landesarchiv Baden-Württemberg (Gebhard Füßler, Corinna Knobloch, Dr. Elke Koch, Jochen Rees, Dr. Jürgen Treffeisen).

Stand: 13. Januar 2017

1. Unterlagen ohne Aktenzeichen

Das Landesarchiv interessiert sich für folgende Unterlagen (die oft außerhalb des Aktenplans geführt werden) und wird sie ganz oder in Auswahl archivieren

Stichwort/ Aufgabe	Beschreibung und Erläuterung	Bewertung
Handakten der Schulleitung (meint auch: PC der Schulleitung)	Unterlagen, die meistens im Büro der Schulleitung geführt werden bzw. die wichtigsten Ordner im PC	B
Internet-Auftritt der Schule		A (in Zeitschichten)
Schülerzeitungen, Abzeitungen, Druckschriften der Schule	Von allen Veröffentlichungen der Schule sollte immer 1 Exemplar für das zuständige Archiv gesammelt werden.	A
Fotos, Filme, Mitschnitte von Konzerten, (Theater-)Aufführungen, Sammlungsgut, sonstige Objekte	Zur Schulgeschichte gehören Fotos, auf Papier wie als Datei. Das Archiv übernimmt eine Auswahl – aber nur dann, wenn die Fotos usw. gut beschriftet, der Kontext (Anlass, Datum, Ort) und die Personen erkennbar sind.	B
Sammlung von Zeitungsartikeln über die Schule und das Schulgeschehen (Pressespiegel)		A
Schulportfolio	Wird im Regelfall digital archiviert	A
Schülerkartei	Die Schülerkartei ist für das Archiv interessant, allerdings erst dann, wenn keine laufenden Anfragen (Bescheinigungen für Rentenzwecke) mehr anfallen. Einzelne herausortierte Karteikarten werden normalerweise nicht angenommen („ganz oder gar nicht“).	A
Schülerakten	Eine sinnvolle Auswahl wird archiviert, welche Akten und wie groß diese Auswahl sein soll – bitte mit dem Archiv besprechen; das kann je nach Schule und Art der Schülerakten sehr unterschiedlich sein. Auf jeden Fall werden übernommen: Akten von Schülern, die später „berühmt“ wurden (Politiker, Schauspieler, Wissenschaftler, Künstler).	A (in Auswahl)
Umläufe, Rundschreiben	Sammlungen von Umläufen (über einen längeren Zeitraum hinweg) können das Geschehen an einer Schule (und die Persönlichkeit der Schulleitung) illustrieren. Bitte dem Archiv zum Bewerten vorlegen.	B
Prüfungsarbeiten	Einige ausgewählte Beispiele (verschiedene Fächer, verschiedene Zeiträume) können zur Illustration der Schulgeschichte archiviert werden.	B
Im Unterricht entstandene Projektarbeiten	Auf Vorschlag der Schule können einige ausgewählte Beispiele archiviert werden.	B
Vereine: Förderverein der Schule, Ehemaligenverein u.ä.	Wenn Unterlagen zu oder von diesen Vereinen vorhanden sind: Bitte dem Archiv zum Bewerten vorlegen	B

2. Akten mit Aktenzeichen (Landeseinheitlicher Aktenplan bzw. alter Aktenplan RHS)

Das Landesarchiv interessiert sich für Akten mit folgenden Aktenzeichen und wird sie ganz oder in Auswahl archivieren

Az LAP	Az RHS	Titel laut LAP	Bewertung
0222	079	Öffentlichkeitsarbeit	B
0225.3	17	Chronik, s.a. 6499.9	A
0241.5	155	Einbrüche, Diebstähle, Beschädigungen Einbrüche, Diebstähle, Sachbeschädigung durch Schüler	A
0301.5	051.52	Nebentätigkeit Nebentätigkeit, politische Betätigung der Lehrer	B
056	064	Stiftungen, Altrechtliche Vereine Stiftungen, Spenden	A
6430.3	037	Name der Schule	A
6430.4	113.8	Schulbeirat	B
6437	037	Einrichtung, Aufhebung von Schulen, Änderung, Teilung, Zusammenlegung, Namensgebung von Schulen	A
6450	113-114	Schulleitung, Lehrerkonferenzen, Schulkonferenz: Grundsätzliche Angelegenheiten Schulordnung, Geschäftsordnung	A
6451	113-114	Schulleitung	A
6452	113.1	Lehrerkonferenzen	A
6453	113-114	Schulkonferenz	A
6491	16	Veranstaltungen Veranstaltungen, Ausstellungen, Feste der Schule	B
6491.11-13	247.2-3	Veranstaltungen z.B. Begegnungen der Schulmusik, Schulmusik-Betreuer-Team, Schulkunstprogramm, Schulkunst-Betreuer-Team	B
6492	113.9	Schulvereine, Schulpartnerschaften	A
6499.9	17	Schulchronik	A
650	20 bzw. 200	Unterricht: Grundsätzliche Angelegenheiten	B
6504	204, eventuell auch 440	Fördermaßnahmen Förderunterricht	A
6520	241-249	Unterrichtsfächer und –gebiete: Grundsätzliche Angelegenheiten	B
6531.5	230	Unterrichtsformen: Projekttag	B
6536	208	Berufsorientierung, Praktika	B
6536.1	208	Sozial- und Betriebspraktika	B
6539.1	200.8	Schul- und Schüलगottesdienste	B
6601	411.02-03	Schulpflicht	B
6601.7	411	Verletzung der Schulpflicht	A
6602	401.8-9	Erziehungs-und Ordnungsmaßnahmen	A
6603	113.7	Schülermitverantwortung	A
6604	405	Schülerzeitschriften	A
664	204 - 206	Angelegenheiten ausländischer Kinder und Jugendlicher	B
6662.9	440.6	Betreuung: Sonstige Betreuung	B
6663	403	Schüler austausch, Schüleraufenthalte, Schülerbriefwechsel	B
6664	404	Schülerwettbewerbe, Schülerauszeichnungen	B

Az LAP	Az RHS	Titel laut LAP	Bewertung
6668	401	Außerschulische Betätigungen der Schüler	B
6682	113.4	Mitwirkung in den Elternvertretungen	A
9532	072 und 073	Schulstatistik	A