

Zuständigkeiten, Aufbewahrungsfristen, Kontaktpflege – Vorfeldarbeit als Garant für eine strukturierte Überlieferungsbildung im Bereich Schulen

von Vinzenz Lübben

Die Schullandschaft in Nordrhein-Westfalen ist äußerst vielfältig und durch einen stetigen Wandel gekennzeichnet: In der Vergangenheit entstanden wiederholt neue Schulformen, während andere verschwanden. Zahlreiche kleinere Schulen wurden aufgelöst oder mit anderen zusammengelegt. Dieser Prozess wird sich auch zukünftig – z. B. aufgrund des demografischen Wandels – fortsetzen. Für die Archive bedeutet dies eine große Herausforderung: Sie müssen sowohl die Unterlagen der aufgelösten oder in Auflösung befindlichen Schulen sichern, als auch die jeweiligen Nachfolgeschulen kennen, um Anfragenden auf der Suche nach Schulbescheinigungen oder Zeugnisabschriften weiterhelfen zu können. Gleichzeitig sind die Archive für die kontinuierliche Übernahme von Unterlagen aus den bestehenden Schulen zuständig. Zur erfolgreichen Erledigung dieser Aufgaben sind gute Kontakte zu den einzelnen Schulen und den kommunalen Schulverwaltungsämtern notwendig.

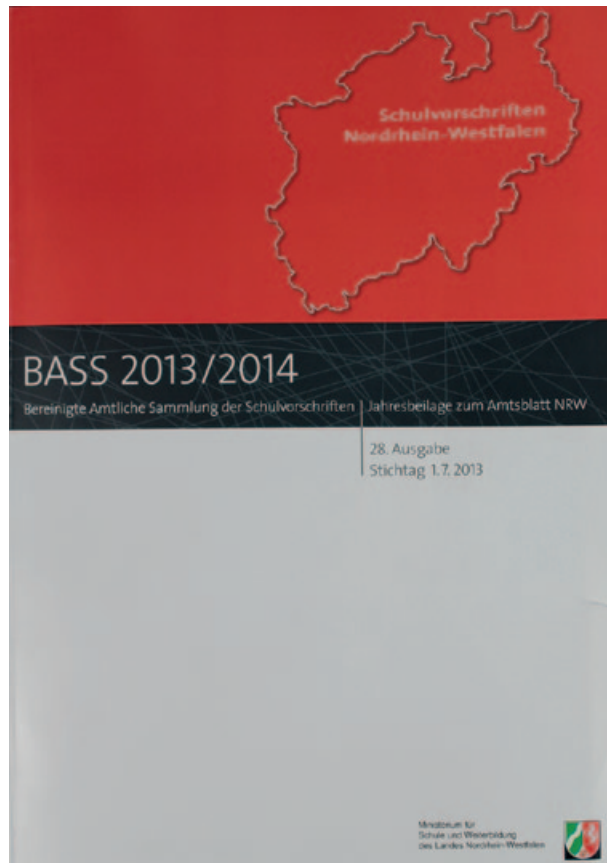
Das nordrhein-westfälische Schulgesetz (nachfolgend kurz SchulG NRW) unterteilt die Schulen im Land nach ihrer Trägerschaft in öffentliche Schulen (§ 6 Abs. 3 und 4 SchulG NRW) und Schulen in freier Trägerschaft (§ 6 Abs. 5 SchulG NRW). Die öffentlichen Schulen befinden sich grundsätzlich in der Trägerschaft von Gemeinden (§ 78 Abs. 1 SchulG NRW). Daneben sind aber auch die Kreise und kreisfreien Städte (§ 78 Abs. 2 SchulG NRW), die Landschaftsverbände (§ 78 Abs. 3. SchulG NRW) sowie das Land (§ 78 Abs. 7 SchulG NRW) Träger von Schulen. Die Schulen in freier Trägerschaft – häufig auch als Privatschulen bezeichnet – werden v. a. von den beiden großen christlichen Kirchen sowie von Vereinen unterhalten. Alle Schulen unterstehen der staatlichen Schulaufsicht (§ 86 SchulG NRW).

Unterlagen über einzelne Schulen entstehen aber nicht nur bei den Schulen selbst, sondern auch bei ihren Trägern und bei den Schulaufsichtsbehörden. Für die Übernahme dieser Unterlagen sind verschiedene Archive und Archivsparten zuständig.

Zuständigkeiten im Schulbereich

Schulen

Die Schulen in Nordrhein-Westfalen haben den gesellschaftlichen Auftrag zur schulischen Bildung und Erziehung der Schülerinnen und Schüler „auf der Grundlage des Grundgesetzes und der Landesverfassung“ (§ 2 SchulG NRW). Die allgemeinen Bildungs- und Erziehungsziele sind in Artikel 7 der Landesverfassung niedergelegt.



BASS: *Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften*

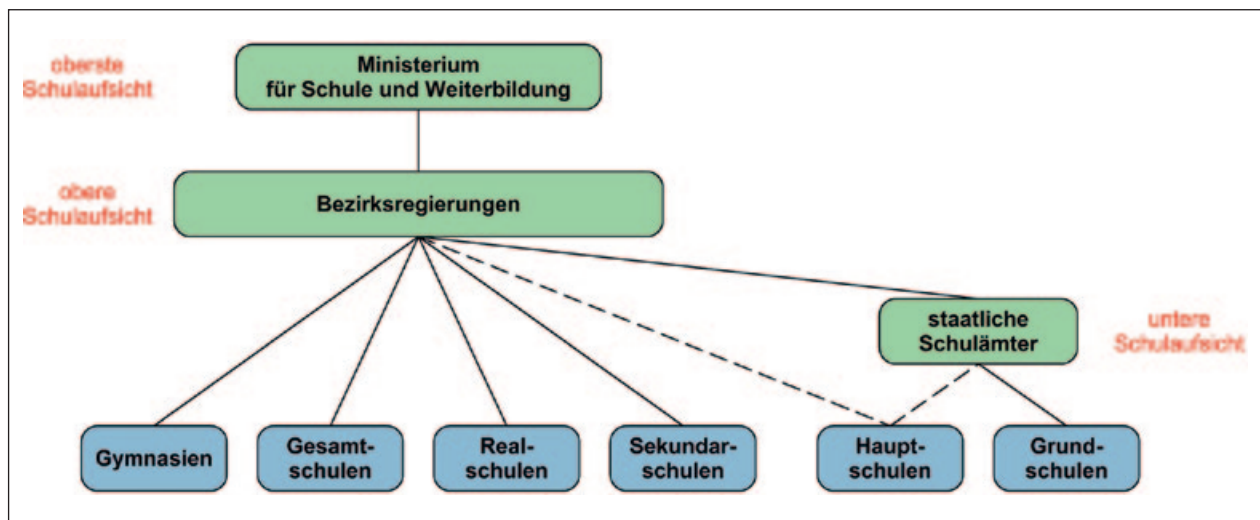
Schulträger

Die Schulträger sind v. a. für die Bereitstellung und Unterhaltung der „für einen ordnungsgemäßen Unterricht erforderlichen Schulanlagen, Gebäude, Einrichtungen und Lehrmittel“, die Finanzierung des für die Schulverwaltung notwendigen Personals und einer zeitgemäßen Sachausstattung (§ 79 SchulG NRW), die Schulentwicklungsplanung (§ 80 SchulG NRW), die Festlegung der Schulbezirke und Schuleinzugsbereiche (§ 84 SchulG NRW) sowie die Schulwegsicherung und Schülerbeförderung zuständig.

Schulaufsicht

Das gesamte Schulwesen in Nordrhein-Westfalen unterliegt der staatlichen Schulaufsicht.¹ Diese „umfasst die Gesamtheit der Befugnisse zur zentralen Ordnung, Organisation, Planung, Leitung und Beaufsichtigung des Schul-

¹ Vgl. hierzu Art. 7 Abs. 1 des Grundgesetzes: „Das gesamte Schulwesen steht unter der Aufsicht des Staates.“ und Art. 8 Abs. 3 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen: „Das gesamte Schulwesen steht unter der Aufsicht des Landes.“



Dreistufige Schulaufsicht in Nordrhein-Westfalen

wesens“ (§ 86 Abs. 1 SchulG NRW). Die Schulaufsicht beinhaltet insbesondere die Fachaufsicht² über den Unterricht und die Erziehung in den Schulen, die Dienstaufsicht³ über die Schulorganisation und die Lehrkräfte sowie die Aufsicht über die Schulen in freier Trägerschaft (§ 86 Abs. 2 SchulG NRW).

Die Schulaufsichtsbehörden gliedern sich in das Ministerium für Schule und Weiterbildung als oberste Schulaufsichtsbehörde, die Bezirksregierungen als obere Schulaufsichtsbehörden sowie die staatlichen Schulämter für die Kreise und kreisfreien Städte als untere Schulaufsichtsbehörden. Das *Ministerium für Schule und Weiterbildung* „nimmt für das Land die Schulaufsicht über das gesamte Schulwesen wahr und entscheidet über Angelegenheiten von grundsätzlicher Bedeutung. Es sichert die landeseinheitlichen Grundlagen für die pädagogische und organisatorische Arbeit der Schulen und für ein leistungsfähiges Schulwesen“ (§ 88 Abs. 1 SchulG NRW). Die *Bezirksregierungen* üben in ihrem Gebiet die obere Dienst- und Fachaufsicht über die Grundschulen, die obere Fachaufsicht und unmittelbare Dienstaufsicht über die Hauptschulen und bestimmte Förderschulen sowie die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über die Realschulen, Gymnasien, Gesamtschulen, Sekundarschulen, Berufskollegs und bestimmte Förderschulen aus (§ 88 Abs. 2 SchulG NRW). Die *staatlichen Schulämter* für die Kreise und kreisfreien Städte nehmen in ihrem Gebiet die unmittelbare Dienst- und Fachaufsicht über die Grundschulen sowie die unmittelbare Fachaufsicht über die Hauptschulen und bestimmte Förderschulen wahr (§ 88 Abs. 3 SchulG NRW).

Zuständigkeiten im Archivbereich

Schulen

Alle öffentlichen Schulen in Nordrhein-Westfalen sind „nichtrechtfähige Anstalten des Schulträgers“ (§ 6 Abs. 3 SchulG NRW). Für sie gelten deshalb dieselben rechtlichen Bestimmungen wie für ihre Träger.

Die öffentlichen Schulen in Trägerschaft des Landes müssen daher nach dem nordrhein-westfälischen Archivgesetz (nachfolgend kurz ArchivG NRW) ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem Landesarchiv zur Übernahme anbieten (§ 4 Abs. 1 ArchivG NRW). Die öffentlichen Schulen in Trägerschaft von Gemeinden oder Gemeindeverbänden (z.B. Kreise und Landschaftsverbände) sind dem jeweils zuständigen kommunalen Archiv anbieterpflichtig (§ 10 Abs. 4 ArchivG NRW).

Für die Schulen in freier Trägerschaft – häufig auch als Privatschulen bezeichnet – gilt das nordrhein-westfälische Archivgesetz nicht. Allerdings können diese Schulen ihre nicht mehr benötigten „Unterlagen, ... an deren Archivierung ein öffentliches Interesse besteht“ (§ 1 Abs. 2 ArchivG NRW) freiwillig an das Landesarchiv oder ein kommunales Archiv abgeben (§ 3 Abs. 3 bzw. § 10 Abs. 6 ArchivG NRW). Die Schulen in kirchlicher Trägerschaft unterliegen dem jeweiligen Kirchenrecht. Sie müssen deshalb ihre nicht mehr benötigten Unterlagen dem jeweils zuständigen kirchlichen Archiv anbieten.

Schulträger

Die kommunalen Schulträger sind an die für sie zuständigen Gemeinde-, Stadt- und Kreisarchive anbieterpflichtig. Für die Bewertung der Unterlagen zur Trägerschaft der wenigen staatlichen Berufs- und Weiterbildungskollegs ist das Landesarchiv zuständig. Der Großteil der Archivalien betreffend die Errichtung, Bewirtschaftung und Unterhaltung von Schulgebäuden und Schulanlagen, die Ausstattung von Schulen sowie die Schülerbeförderung und die Schulwegsicherung befindet sich aber in den kommunalen Archiven.

2 Vgl. § 13 Abs. 1 des Gesetzes über die Organisation der Landesverwaltung (kurz Landesorganisationsgesetz oder LOG NRW): „Die Fachaufsicht erstreckt sich auf die rechtmäßige und zweckmäßige Wahrnehmung der Aufgaben.“

3 Vgl. § 12 Abs. 1 LOG NRW: „Die Dienstaufsicht erstreckt sich auf den Aufbau, die innere Ordnung, die allgemeine Geschäftsführung und die Personalangelegenheiten der Behörde.“

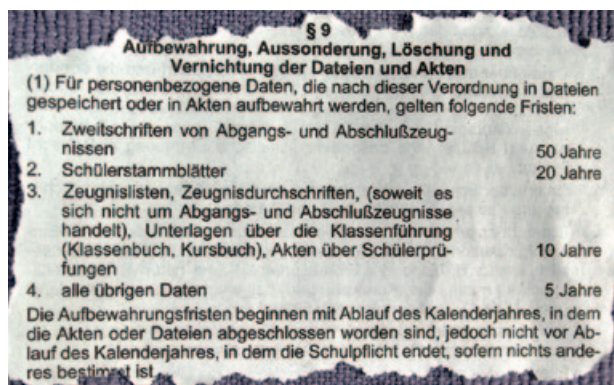
Schulaufsichtsbehörden

Alle Schulaufsichtsbehörden – sprich das Ministerium für Schule und Weiterbildung, die Bezirksregierungen und die staatlichen Schulämter – sind dem Landesarchiv anbieterpflichtig. Für die Bewertung der staatlichen Unterlagen aus dem Verwaltungsbereich „Schule und Weiterbildung“ hat das Landesarchiv im Jahr 2013 ein Archivierungsmodell vorgelegt.⁴

Aufbewahrungsfristen

Die *Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften* (BASS) enthält alle für das Schulwesen in Nordrhein-Westfalen geltenden Vorschriften. Sie erscheint einmal jährlich zu Beginn des Schuljahres als Beilage zu „Schule NRW, Amtsblatt des Ministeriums für Schule und Weiterbildung“. Konkrete Aufbewahrungsfristen für verschiedene Schulunterlagen sind in den nachfolgend genannten Runderlassen und Verordnungen enthalten:

- Richtlinien für die Aufbewahrung, Aussonderung und Vernichtung von Akten bei Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 6. März 1981 (BASS 10–48 Nr. 4),
- Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II) vom 22. Juli 1996 (BASS 10–41 Nr. 6.1),
- Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I) vom 14. Juni 2007 (BASS 10–44 Nr. 2.1).



§ 9 der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)

Die in § 9 der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I) genannten Aufbewahrungsfristen für bestimmte personenbezogene Unterlagen enthalten allerdings keine Frist für eine Schülerakte⁵, wohl aber für einzelne Dokumente, die regelmäßig Bestandteil einer Schülerakte sind: Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen (50 Jahre), Schülerstammbücher (20 Jahre) und sonstige Zeugnisdurchschriften (10 Jahre). Da Schülerakten jedoch häufig Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen ent-

halten, könnten diese frühestens 50 Jahre nach Abschluss der Schülerakte an ein Archiv abgegeben oder vernichtet werden. Dies ist aufgrund der räumlichen Verhältnisse der meisten Schulen aber nicht durchführbar.

Das LWL-Archivamt für Westfalen hat daher für die LWL-Förderschulen eine Alternativlösung entwickelt. Diese wurde im Februar 2013 im Rahmen des Workshops „Überlieferung aus Schulverwaltung und Schulen“ im LWL-Archivamt für Westfalen⁶ von Nicola Bruns vorgestellt: Alle Schülerakten werden dem Archiv des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe zehn Jahre nach Abschluss der Akten angeboten. Bei den im Rahmen einer Auswahlarchivierung ins Archiv übernommenen Schülerakten werden die Zweitschriften der Abgangs- bzw. Abschlusszeugnisse sowie die Schülerstammbücher durch Kopien ersetzt. Die Originaldokumente verbleiben bis zum Ablauf ihrer Aufbewahrungsfristen in der Schule. Bei den als kassabel bewerteten Schülerakten werden hingegen die Abgangs- und Abschlusszeugnisse sowie die Schülerstammbücher aus der Schülerakte ausgeheftet und getrennt aufbewahrt; die restliche Schülerakte kann dann fachgerecht vernichtet werden. Hierdurch lässt sich nach Ablauf der Frist von zehn Jahren die Menge der aufzubewahrenden Unterlagen deutlich reduzieren. Auch danach können anhand der in der Schule verbliebenen Unterlagen problemlos Bescheinigungen über Schulzeiten oder Zweitausfertigungen von Abschlusszeugnissen ausgestellt werden. Zwar wird diese Lösung seit einigen Jahren bei mehreren LWL-Förderschulen praktiziert, jedoch verfügen diese Schulen nur über sehr geringe Schülerzahlen. Bei größeren weiterführenden Schulen mit Schülerzahlen von über 1.000 Schülerinnen und Schülern dürfte diese Lösung kaum umzusetzen sein, da der Zeit- und Arbeitsaufwand dafür viel zu hoch ist.

Als Alternativvorschlag soll hier deshalb das Vorgehen mehrerer weiterführender Schulen der Stadt Minden vorgestellt werden: Diese bewahren sowohl die Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen als auch die Schülerstammbücher von vornherein von den Schülerakten getrennt jahrgangsweise auf. Ein zeit- und arbeitsintensives Ausheften und Kopieren von Dokumenten erübrigt sich bei diesem praxisorientierten Modell daher völlig. Außerdem kann so die Menge der aufzubewahrenden Unterlagen auf ein Minimum beschränkt werden.

Kontaktpflege am Beispiel des Kommunalarchivs Minden

Das Kommunalarchiv Minden erhält regelmäßig Anfragen nach beglaubigten Zeugniskopien oder -abschriften,

4 Vgl. Bastian Gillner, Das Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung des Landesarchivs NRW, in: *Archivar* 67 (2014), S. 92–97. Der Abschlussbericht der Projektgruppe Archivierungsmodell Schule und Weiterbildung ist online abrufbar unter: http://www.archive.nrw.de/lav/abteilungen/fachbereich_grundsätze/BilderKartenLogosDateien/Überlieferungsbildung/Schule_Abschlussbericht.pdf [Stand: 30.06.2015, gilt ebenfalls für alle nachfolgenden Hinweise auf Internetseiten].

5 Die Schülerakte wird teilweise auch als Schülerbegleitmappe bezeichnet.

6 Zum Workshop siehe Christa Wilbrand: Workshop „Überlieferung aus Schulverwaltung und Schulen“, in: *Archivpflege in Westfalen-Lippe* 78 (2013), S. 30–31.

nach Schulbescheinigungen für Rentenzwecke sowie nach Klassenlisten für diverse Jubiläen. Da viele frühere Schulen teilweise schon seit Jahrzehnten nicht mehr bestehen, erschien es notwendig, die Entwicklung des Schulwesens im Gebiet der Stadt Minden und ihrer 1973 eingemeindeten Vororte näher zu untersuchen und dabei den Verbleib der Unterlagen der aufgelösten Schulen zu klären. Durch anstehende Schulauflösungen und -zusammenlegungen sowie durch größere Umbaumaßnahmen in mehreren Schulen ergab sich ein zusätzlicher Handlungsdruck.

Das Kommunalarchiv Minden hat daher im Zeitraum von 2006 bis 2011 nach und nach alle Schulen im Stadtgebiet kontaktiert und – falls möglich – auch Unterlagen übernommen. Leider waren aber an vielen Schulen schon Überlieferungsverluste eingetreten. Die Erfassung und Übernahme der Schulunterlagen verlief in mehreren Schritten.

Erstellung eines Schulverzeichnisses

In einem ersten Schritt wurden sowohl alle aktuell bestehenden als auch die in der Vergangenheit aufgelösten Schulen innerhalb des heutigen Mindener Stadtgebiets in einem Verzeichnis zusammengetragen. Dieses Verzeichnis enthält Angaben zu früheren und heutigen Namen einzelner Schulen, zu ihren Standorten, zur jeweiligen Schulform sowie Daten zur Gründung und zur eventuellen Auflösung. Als Grundlage dieses Verzeichnisses dienten Telefon- und Adressbücher, Schulentwicklungspläne sowie Veröffentlichungen zur lokalen und regionalen Schulgeschichte.

Als nächstes wurde die Entwicklung des Schulwesens innerhalb der heutigen Stadtgrenzen genauer untersucht. Hierfür konnten diverse im Kommunalarchiv Minden vorhandene Archivalien der Schulverwaltung der Stadt Minden herangezogen werden.

Kontaktaufnahme zu einzelnen Schulen

Mit den vorab zusammengetragenen Informationen in der Hinterhand wurden dann gezielt die Leitungen einzelner Schulen angeschrieben, um Termine zur Sichtung der vorhandenen Schulunterlagen zu vereinbaren. Bei den nachfolgenden Ortsterminen wurden den Schulleitungen – und nach Möglichkeit auch den Schulsekretärinnen – die Aufgaben und die Funktion des Kommunalarchivs Minden erläutert. Dabei wurde auch die gesetzliche Anbieterspflicht der einzelnen Schule gegenüber dem Kommunalarchiv Minden angesprochen und das Aussonderungsverfahren genauer erklärt. Vereinzelt auftretende Widerstände gegen die Abgabe zentraler Unterlagen, wie z. B. der Schulchroniken, und datenschutzrechtliche Bedenken gegen die Nutzung von Schülerdaten konnten nahezu immer mit Verweis auf die fortbestehende Nutzungsberechtigung der abgebenden Stelle (§ 6 Abs. 4 ArchivG NRW) und die archivrechtlichen Schutzfristen (§ 7 ArchivG NRW) ausgeräumt werden.

Bei den meisten Ortsterminen wurde gleich mit der Sichtung und Bewertung der Unterlagen begonnen. Oft konnten wichtige Unterlagen aus den Büros der Schulleitungen, wie Schulchroniken und Konferenzprotokolle, gleich über-



Adress- und Telefonbücher

nommen werden. Bei vielen Schulen waren wegen großer Schriftgutmengen oder verstreuter Lagerflächen auf Böden und in Kellern mehrere Termine notwendig.

Die Kontakte zu etlichen Schulen konnten im Rahmen von Archivführungen für einzelne Schulklassen, von Veranstaltungen des Projektes „Kulturstrolche“ für Grundschulkindern sowie von Bildungspartnerschaften und Kooperationen weiter vertieft werden. Bei der Suche nach vermissten Schulunterlagen hat sich zudem die Einbeziehung der Schulhausmeister als sehr hilfreich erwiesen.

Kontaktaufnahme zu lokalen Vereinen und Einzelpersonen

Leider zeigte sich nach der Übernahme von Unterlagen verschiedener aufgelöster Schulen bei ihren Nachfolgeschulen, dass gerade hier in der Vergangenheit größere Überlieferungsverluste eingetreten sind. Es wurden daher gezielt bestimmte Ortsheimatpfleger und Ortsvorsteher sowie auch Vorsitzende von Heimatvereinen angesprochen, um eventuell noch vorhandene Unterlagen ausfindig zu machen. Es zeigte sich, dass tatsächlich viele Unterlagen von Privatpersonen ‚gerettet‘ worden waren. Mit sanftem Druck konnten diese dann zu einer Abgabe der Unterlagen an das Kommunalarchiv Minden bewegt werden.

Beratung von Schulen bei der Schriftgutverwaltung

Schon bei der ersten Grobsichtung von Schulunterlagen wurde deutlich, dass die Schriftgutverwaltung der meisten Schulen stark verbesserungswürdig ist. Dies liegt vermutlich daran, dass es sich bei den Schulen nicht um Verwaltungen im klassischen Sinn handelt. Die Schriftgutverwaltung der Schulen liegt meistens allein in den Händen der Schulsekretärinnen. Diese verfügen nur selten über einen verwaltungsfachlichen Hintergrund und haben häufig vorher in der Privatwirtschaft gearbeitet. Zudem sind sie meist nur mit einem knappen Stundenkontingent beschäftigt.

Das Kommunalarchiv Minden hat den von ihm betreuten Schulen daher eine Beratung bei der Schriftgutverwaltung angeboten. Dies wurde von vielen Schulen gerne auf-

gegriffen. Die häufigsten Nachfragen ergaben sich bei den für Schulunterlagen geltenden Aufbewahrungsfristen. Das Kommunalarchiv Minden hat daher eine Liste der einschlägigen Bestimmungen (mit genauer Angabe der Fundstellen in der BASS) erstellt und an die nachfragenden Schulen versandt. Weiterer Beratungsbedarf ergab sich hinsichtlich der Verbesserung der Aktenführung sowie der Einführung eines Aktenplans. Hier konnte das Kommunalarchiv Minden wichtige Empfehlungen beisteuern.

Seit Anfang 2013 steht zudem ein von Nicola Bruns für die LWL-Förderschulen entwickelter Aktenplan als Muster zur Nachnutzung bereit.⁷ Ob sich die Beratung durch das Kommunalarchiv Minden langfristig positiv auf die schrift-

liche Überlieferung der Schulen auswirkt, muss die Zukunft zeigen. ■



Vinzenz Lübben M. A.
Kommunalarchiv Minden
v.luebben@kommunalarchiv-minden.de

7 Der Musteraktenplan ist online abrufbar unter: http://www.lwl.org/waa-download/tagungen/Workshop_Schule/4_Bruns_Anlage.pdf.