



Bewertungskatalog für die Akten der Staatlichen Schulämter

Bearbeitet von Dr. Christiane Heinemann, Dr. Karl Murk, Dr. Eva Rödel

Genehmigt von der Leitung des Hessischen Landesarchivs am 12.02.2014.

Vorbemerkung

Der vorliegende Katalog soll den nach § 10 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes für die Bewertung und somit Feststellung der Archivwürdigkeit zuständigen Archivaren der Hessischen Staatsarchive sowie den an der Aussonderung beteiligten Büroleitern und Registratoren der Schulämter als Orientierungshilfe dienen.

Im Zuge der Diskussion um die Zukunft der Staatlichen Schulämter und die Schaffung eines Landesschulamts formierte sich im August 2011 eine aus drei Archivarinnen und Archivaren bestehende Arbeitsgruppe der Hessischen Staatsarchive zur Bewertung des Schriftguts der Staatlichen Schulämter in Hessen. Dem Gremium gehörten Dr. Christiane Heinemann vom Hessischen Hauptstaatsarchiv, Dr. Karl Murk vom Hessischen Staatsarchiv Marburg sowie Dr. Eva Rödel vom Hessischen Staatsarchiv Darmstadt an.

1. Entstehung und Entwicklung der Staatlichen Schulämter

Bis in die 1980er Jahre fungierte das Hessische Kultusministerium als oberste Schulaufsichtsbehörde, darunter waren die Schulabteilungen der Regierungspräsidien und auf unterer Ebene die Schulräte bei den Landkreisen und kreisfreien Städten angesiedelt, deren Zuständigkeit sich vor allem auf die Volksschulen erstreckte.

Im Zuge der Gebietsreform der 1970er Jahre erfolgte eine rechtliche Verankerung der neuen Landkreise und kreisfreien Städte als Schulträger, denen auch die Schulentwicklungsplanung übertragen war. Das Gesetz zur Eingliederung von Sonderverwaltungen vom 14. Juli 1977 regelte die Zuordnung der einzelnen Schulräte in die Landratsämter.

Zum 1. Januar 1980 wurden im Gefolge des Schulverwaltungsgesetzes Staatliche Schulämter eingerichtet, die die Aufgaben der Schulräte bei den Landkreisen und kreisfreien Städten übernahmen.

Größere Umstrukturierungsmaßnahmen sind in den 1990er Jahren zu beobachten. 1998 kam es durch das „Gesetz zur Änderung des Hessischen Schulgesetzes und anderer Gesetze und zur Neugliederung der Staatlichen Schulämter“ vom 15. Mai 1997 zu einer Veränderung sowohl des Aufgabenbereiches der Schulämter als auch der regionalen Gliederung der Schulamtsbezirke. Die Regierungspräsidien wurden als obere Schulaufsichtsbehörden abgelöst und die Dienst- und Fachaufsicht über die Schulen ausschließlich von den 15 Staatlichen

Schulämtern, die aus ehemals 26 bestehenden Schulämtern gebildet wurden, ausgeübt. Diese unterstanden nunmehr direkt dem Hessischen Kultusministerium.

Ein weiterer Reformschritt erfolgte zum 1. Januar 2013, als durch das Gesetz zur Reform der Organisationsstruktur der Schulverwaltung in Hessen die neue Behörde „Landesschulamt und Lehrkräfteakademie“ ins Leben gerufen wurde, in der alle Institutionen des dem Kultusministerium nachgeordneten Bereichs zu einer Einrichtung zusammengefasst wurden. Zum 1. April 2015 wurde das "Landesschulamt und Lehrkräfteakademie" aufgelöst, in Teilen in die neu gegründete "Hessische Lehrkräfteakademie" überführt und neu strukturiert. Dabei wurde auch die Aufgabenverteilung zwischen Kultusministerium und Lehrkräfteakademie neu definiert und die 15 Staatlichen Schulämter wurden wieder eigenständige Behörden. Die Staatlichen Schulämter als untere Schulaufsichtsbehörden üben heute die Fach- und Dienstaufsicht aus. Sie haben den gesetzlichen Auftrag, die Qualität der schulischen Arbeit, die Vergleichbarkeit der Abschlüsse und die Durchlässigkeit der Bildungsgänge zu gewährleisten. Des Weiteren beraten und unterstützen sie die Schulen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Neben den generellen Aufgaben in ihrem jeweiligen regionalen Zuständigkeitsbereich sind einzelne Staatliche Schulämter mit diversen landesweiten Aufgaben betraut.¹

2. Rechtslage

Nach § 2 Abs. 3 i.V.m. § 8 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes ist das Hessische Landesarchiv, bestehend aus dem Hessischen Hauptstaatsarchiv, dem Staatsarchiv Darmstadt und dem Staatsarchiv Marburg, für die Übernahme der archivwürdigen Unterlagen der Staatlichen Schulämter zuständig.

Die konkrete Zuständigkeit hinsichtlich der regionalen Dienstsitze der Staatlichen Schulämter ergibt sich aktuell wie folgt:

¹ Staatliches Schulamt für den Landkreis *Darmstadt-Dieburg* und die Stadt *Darmstadt*: Anerkennung inländischer und ausländischer Bildungsnachweise, Leistungen an Schulen in freier Trägerschaft, Beschulungskosten nach § 164 des Hessischen Schulgesetzes, Personalversorgung im Schulbereich (ZPM). / Staatliches Schulamt für die Stadt *Frankfurt am Main*: Unterricht für ausländische Schüler/-innen und Aussiedlerkinder. / Staatliches Schulamt für den Landkreis *Gießen* und den *Vogelsbergkreis*: Dienst- und Fachaufsicht über die Schulen für Erwachsene. / Staatliches Schulamt für den Landkreis *Groß-Gerau* und den *Main-Taunus-Kreis*: Internationaler Schüleraustausch, internationaler Lehreraustausch. / Staatliches Schulamt für den Landkreis *Hersfeld-Rotenburg* und den *Werra-Meißner-Kreis*: Zusatzprüfung im Fach Berufs- und Arbeitspädagogik an zweijährigen Fachschulen. / Staatliches Schulamt für den *Lahn-Dill-Kreis* und den Landkreis *Limburg-Weilburg*: Dienst- und Fachaufsicht über die Staatlichen Fachschulen. / Staatliches Schulamt für den Landkreis *Marburg-Biedenkopf*: Gewährung von Zuschüssen zu den Kosten der auswärtigen Unterbringung bei Teilnahme an Berufsschulunterricht in Blockform.

Hessisches Hauptstaatsarchiv

Stadt Frankfurt a.M.

Lahn-Dill-Kreis und Landkreis Limburg-Weilburg

Main-Kinzig-Kreis

Rheingau-Taunus-Kreis und Landeshauptstadt Wiesbaden

Hessisches Staatsarchiv Darmstadt

Landkreis Bergstraße und Odenwaldkreis

Landkreis Darmstadt-Dieburg und Stadt Darmstadt

Landkreis Gießen und Vogelsbergkreis

Landkreis Groß-Gerau und Main-Taunus-Kreis

Hochtaunuskreis und Wetteraukreis

Landkreis Offenbach und Stadt Offenbach a.M.

Hessisches Staatsarchiv Marburg

Landkreis Fulda

Landkreis Hersfeld-Rotenburg und Werra-Meißner-Kreis

Landkreis und Stadt Kassel

Landkreis Marburg-Biedenkopf

Schwalm-Eder-Kreis und Landkreis Waldeck-Frankenberg

Nach § 8 Abs. 1 des Hessischen Archivgesetzes haben die anbieterpflichtigen Stellen, zu denen auch die Schulämter zu zählen sind, „alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unverzüglich auszusondern und dem zuständigen Archiv“ zur Übernahme anzubieten.

I.d.R. soll eine Anbietung spätestens dreißig Jahre nach Entstehung der Unterlagen erfolgen (§ 8 Abs. 1 S. 2 HArchivG).

Der Begriff der „Unterlagen“ ist nach dem Gesetz sehr weit gefasst und bezieht sich nicht nur auf Akten und Schriftstücke sowie amtliche Publikationen, sondern auch auf Karten, Pläne, Plakate und Karteien, ebenso wie Bild-, Film und Tonaufzeichnungen sowie digitale Unterlagen aller Art (§ 2 Abs. 2 HArchivG).

Der Anbietungspflicht unterliegen prinzipiell auch Unterlagen, bei denen besondere Rechtsvorschriften über Geheimhaltung oder über den Datenschutz vorliegen, sowie Unterlagen, die aufgrund besonderer Vorschriften hätten gelöscht oder vernichtet werden müssen (§ 8

Abs. 2 HArchivG). Auch die Akten des Schulpsychologischen Dienstes sind somit anbietungspflichtig. Das HArchivG mit seiner bereichsspezifischen Datenschutzregelung geht dem Hessischen Datenschutzgesetz vor (§ 3 Abs. 3 HDSG).

Nach dem Hessischen Archivgesetz können auch allein aufgrund von Rechtsvorschriften zur Rechtssicherung dauernd aufzubewahrende Unterlagen an die Archive abgegeben werden (§ 7 Abs. 3 HArchivG).

Im Einvernehmen mit dem zuständigen Archiv wird auf die Anbietung von offensichtlich nicht archivwürdigen Unterlagen verzichtet (§ 8 Abs. 4 HArchivG). Dies sind im Folgenden die im Bewertungskatalog mit „V“ (zu vernichten) beschriebenen Positionen.

Diejenigen Akten, deren Aktengruppen im Bewertungskatalog mit „A“ (archivwürdig) oder „B“ (zu bewerten) versehen wurden, sind durch die Schulämter einzeln in sogenannten „Aussonderungslisten“ zu erfassen (Muster für Aussonderungslisten befinden sich auf den Homepages der Staatsarchive, Rubrik Archivierung → Behördeninfo. Abgerufen: 31.1.2014). Die durch die Staatsarchive anhand der Listen sowie eventuell ergänzend anhand von Aktenautopsien vor Ort für eine Archivierung ausgewählten Unterlagen sind nach Abschluss der Bewertungsaktion dem jeweils zuständigen Archiv abzugeben.

Eine Vernichtung von Unterlagen bzw. eine Löschung von Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen durch die Schulämter darf nur erfolgen, wenn das jeweilige Staatsarchiv die Übernahme entweder abgelehnt oder nicht binnen eines halben Jahres über die Archivwürdigkeit der angebotenen Unterlagen entschieden hat und „sofern kein Grund zur Annahme besteht, dass durch die Vernichtung oder Löschung schutzwürdige Belange von Betroffenen beeinträchtigt werden“ (§ 8 Abs. 3 HArchivG).

Vgl. zur Rechtsgrundlage:

- Gesetz zur Neuregelung des Archivwesens und des Pflichtexemplarrechts (HArchivG) vom 26. November 2012 (Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Hessen, Nr. 24, 5.12.2012, S. 458-465).
- Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen (Aktenführungserlass — AfE) vom 14. Dezember 2012 (Staatsanzeiger für das Land Hessen, Nr. 1, 31.12.2012, S. 3-8).

3. Vorgehensweise der Arbeitsgruppe

Grundlage für die Erarbeitung von Bewertungskriterien bildeten der alte SSA-Aktenplan (analoge Aktenführung) und der neue DOMEA-Aktenplan.

Der SSA-Aktenplan ist seit 2011 offiziell nicht mehr gültig, ist aber aus archivfachlicher Sicht für Aktenaussonderungen älterer Überlieferung weiterhin unentbehrlich. Der neue, komprimierte DOMEA-Aktenplan wird in den Schulämtern noch nicht konsequent eingesetzt.

Um eine sowohl für ältere als auch für neue bzw. digitale Unterlagen anwendbare Bewertungsrichtlinie erarbeiten zu können, wurde zunächst eine Konkordanz zwischen beiden Aktenplänen hergestellt, ausgehend vom DOMEA-Aktenplan. Aktenplanpositionen, die nicht auf Anhieb in Kongruenz zu bringen waren, konnten – meist nach direkter Rücksprache bei den Schulämtern – in nachfolgenden Schritten einander zugeordnet werden.

In der so entstandenen Übersicht wurden schließlich alle Aktenplan-Positionen mit den Kennbuchstaben A / V / B (archivwürdig / zu vernichten / zu bewerten) versehen. Die Übersicht konnte insoweit komprimiert werden, als in Fällen, wo alle Einzelpositionen einer Hauptgruppe derselben Kategorie angehören, nur der Hauptgruppentitel aufgeführt wird. Auch inhaltlich zusammengehörige Untergruppen mit derselben Kategorie-Angabe wurden ggf. zusammengefasst.

Folgende Kriterien sind – über den historischen bzw. forschungsorientierten Grundansatz hinaus – für die Vergabe der Kategorien herangezogen worden:

- Kenntnis von Akteninhalten aufgrund bisher vorliegender Verzeichnungstätigkeit
- gezielte Aktenautopsie
- gezielte Rückfragen über inhaltliche Relevanz bei Registratoren und Sachbearbeitern der Schulämter
- Berücksichtigung eventueller Doppelüberlieferung beim Hessischen Kultusministerium oder bei den Schulen
- Ausschließen von Überschneidungen zur Archivierung von Fachverfahren (v.a. LUSD) im Digitalen Archiv
- bestehende Aufbewahrungsrichtlinien für spezielle Aktengruppen, z.B. Personalakten.

Der Katalog wurde den Staatlichen Schulämtern für den Landkreis Bergstraße und den Odenwaldkreis, den Landkreis Darmstadt-Dieburg und die Stadt Darmstadt, den Landkreis Marburg-Biedenkopf sowie den Main-Kinzig-Kreis zur Stellungnahme vorgelegt und die geäußerten Anregungen berücksichtigt.

4. Schlussbemerkung

Der hier vorliegende Bewertungskatalog, der sich an der Situation vor der Verwaltungsreform zum 1. Januar 2013 orientiert, ist keinesfalls als statisch zu verstehen, die jeweilige Situation vor Ort bzw. die individuell von den Schulämtern wahrgenommenen Aufgaben sind bei der Bewertung im Blick zu behalten.

Eine kontinuierliche Überarbeitung und Fortschreibung des Bewertungskatalogs ist vorgesehen, damit Änderungen im Aufgabenspektrum oder der Verwaltungsstruktur der Schulämter angemessen bei der Überlieferungsbildung berücksichtigt werden können. Flexibel soll auch auf mögliche Ausweitungen der Anwendung von Dokumentenmanagementsystemen (HeDok) oder Fachverfahren reagiert werden.

Katalog

A = Archivieren; B = Bewerten; V = Vernichten

Aufgaben	A, B, V
Allgemein (DOMEA-Aktengruppe 10)	
<i>Die Archivierung erfolgt für diese Aktengruppe nur in einigen ausgewählten Schulämtern.</i>	
Aktenplan, Aktenführung und -aussonderung	A
Organisationspläne, Organigramme	A
Adressen- und Dienststellenverzeichnisse, Erlasskontrolle, allgemeiner Schriftverkehr	V
Schulamtsverwaltung (DOMEA-Aktengruppe 13)	
Dienstbesprechungen	A
Geschäftsanweisungen, -ordnung, -verteilung, Organisation, Innerer Dienstbetrieb, Zentrale Dienste	B
Homepage, Öffentlichkeitsarbeit Schulamt	B
Projektgruppen, Arbeitsgruppen Schulamt	B
Behörden, Institutionen, Datenschutz, EDV, Arbeitszeitregelungen, Hoheitszeichen, Vertragsregister	V
Personalverwaltung SA (DOMEA-Aktengruppe 16)	
Management u. Führung, Amtsleitung Schulamt	A
Ausbildung, Praktika, Hospitation, Referendare SA	V
Personal SA allg. (Beamte, Dienstrecht, Angestellte u. Arbeiter, Tarifrecht)	V
Fortbildung, Weiterbildung, Schulungen, Konzepte Schulamt	V
Stellenpläne, Ressourcenkonzepte Schulamt	V

Frauenförderung, Frauenförderplan, Gleichstellung (SA)	V
Gesundheitsvorsorge und Arbeitsschutz SA	V
Dienstunfälle, Sachschäden, Amtshaftung SA (Einzelfälle)	V
Personallenkung, Personalführung SA	B (Auswahl)
Einzelfälle Personal SA	B (Auswahl)
Personalrat, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertretung SA (Schriftverkehr des Amtes mit diesen)	B
Schulpsychologische Leistungen (DOMEA-Aktengruppe 19) <i>Die Archivierung erfolgt für diese Aktengruppe nur in einigen ausgewählten Schulämtern.</i>	B (Auswahl)
Schulangelegenheiten (DOMEA-Aktengruppe 28)	
Elternbeiräte und -vertretungen	B
Beschwerden	B
Ferien	V
Schularten (Grund-, Haupt-, Real-, Förderschulen, Gymnasien, Gesamtschulen, Berufliche Schulen, Abend- und Erwachsenenschulen, Kollegs, Ganztagschulen, Europa- und Internationale Schulen)	B
Schulorganisation und -entwicklung, Schulträger und -bezirke, Schülerbeförderung, Schulkommission, Bildungsregion	B
Schule und Wirtschaft, Schule und Medien, Schule und Museum/Archiv/Gedenkstätte	B
Schulleiterdienstversammlungen	A
Unterricht in Herkunftssprachen	B
Erziehungshilfe	B
Kooperation mit außerschulischen Einrichtungen und Personen (Jugendamt, Sozialverwaltung)	V
Genehmigung, Organisation und Entwicklung von Privat-, Ersatz- und Ergänzungsschulen	B

Schulversuche, Wissenschaftliche Untersuchungen, Inspektionen und externe Evaluationen, Qualitätsentwicklung und Bildungsstandards	B
Prüfungen und Abschlüsse (Haupt- und Realschule, Abitur, berufliche Schule), Prüfungsausschüsse	V
Schülervvertretung, Verbindungslehrer	V
Schulkonferenzen	B
Schutz- und Sicherheitsbestimmungen	V
Unterricht, Lernbereiche, Vergleichsarbeiten, Verkehrserziehung	V
Selbstverantwortliche und verlässliche Schule	V
Schul- und Klassenübergänge	V
Schulakten (einzelne Schulen)	B
Schulbetrieb (besondere Vorkommnisse)	A
Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Erlasse)	V
Personalverwaltung Lehrkräfte (DOMEA-Aktengruppe 31)	
Dienst- und Fachaufsichtsbeschwerden	B
Fachberatung / Fachberater	B
Stellenbesetzungsverfahren, Funktionsstellen, Oberratsstellen (Einzelfälle)	B (Auswahl siehe Personalaktenkatalog)
Personalentwicklung	B
Personallenkung, Unterrichtsversorgung, Soll-Ist-Bilanz, Prognoseerhebung, Stellenzuweisungen	B
Gesamtpersonalrat	B
Frauenbeauftragte	B
Schwerbehindertenvertretung	B
SAP ERP HCM Anwendung & Anwendungsbetreuung, Haftungsfragen, Stellenverwaltung, Frauenförderung, Sonderprogramme, Unterrichtsgenehmigungen, Einzelfälle Personal Schulen	V

Schüler (DOMEA-Aktengruppe 33)	
Praktika, Auslandspraktika, Berufs- und Studienberatung	V
Externe Abschlüsse Hauptschule, Realschule, Abitur, berufliche Schulen, Ergänzungsprüfung (Latinum, Graecum, Hebraicum)	V
Gestattungen Grundschule, Berufsschule	B (Auswahl Einzelfälle)
Ordnungsmaßnahmen	B
Schülerwettbewerbe	B
Schulpflichtangelegenheiten allgemein, Berufsschulpflicht, Befreiung von der Schulpflicht, u.a. aus religiösen Gründen, Befreiung vom Schulsport, Schwangere Schülerinnen	B (Auswahl Einzelfälle)
Ordnungswidrigkeiten, Bußgeld, Schulpflichtverletzung, Ersatzmaßnahmen Schulpflichtversäumnisse	B (Auswahl Einzelfälle)
Schulbesuch beruflich Reisender, Schausteller, Stützpunktschule, Schüler mit wechselndem Aufenthalt	V
Schüleraufnahmen und -entlassungen, Klassen-, Gruppen-, Kursgröße und -anzahl, Kapazitätsbeschränkung, Zulassung Schüler, Verweildauer	V
Sonderpädagogische Förderung, Gemeinsamer Unterricht, Häuslicher Sonderunterricht	B (Auswahl Einzelfälle)
Schülerunfälle, Versicherungsangelegenheiten, Unfallverhütung, Strahlenschutz	B
Schule und Gesundheit, Schulsport, Schulgesundheitspflege, ansteckende Krankheiten, Epidemien, AIDS, Drogensucht, Schulärztliche Untersuchungen	B
Wechsel der Sprachenfolge	V
Zeugnisangelegenheiten, Notengebung und Widersprüche, Begutachtungen, Springer, Freiwilliger Rücktritt, Versetzungsentscheidungen	V wegen Widersprüchen
Genehmigung von Fördermaßnahmen, Beschlüsse der Klassenkonferenz, Lese-Rechtschreib-Schwäche, Dyskalkulie, Teilleistungsschwäche	B (Auswahl Einzelfälle)

Haushalt (DOMEA-Aktengruppe 36)	
Grundsatzangelegenheiten, Budgetplanung und -bewirtschaftung, Haushaltsmanagement, Jahresabschluss und Bilanz, Revision und Controlling, Beschaffung und Vergabe (Schulämter, Schulen)	V
Infosysteme (DOMEA-Aktengruppe 39)	V
Regionale Lehrerfortbildung (DOMEA-Aktengruppe 63)	V
Bildungsnachweise (DOMEA-Aktengruppe 71)	
Anerkennung ausländischer Bildungsnachweise	B (alle 10 Jahre)
Sonstige Anerkennungen und Haushalt Bildungsnachweise	V
Landesübergreifendes (DOMEA-Aktengruppe 72)	
Europäische Programme	B
Schüleraustausch, Schulpartnerschaften, Internationale Programme	B
Fremdsprachenassistenten, Deutsch-Französisches Jugendwerk	V
Blockbeschulung (DOMEA-Aktengruppe 75)	V
Zentralstelle Personalmanagement (DOMEA-Aktengruppe 82)	
"Informationsliste"	A
Ersatzschulfinanzierung	B
Gastschulbeiträge	B
Allgemeines ZPM, Einstellungsgruppe ZPM, Haushalt, Budget und Stellen	V