

Bewertung

Praxisbericht aus dem Archiv LWL

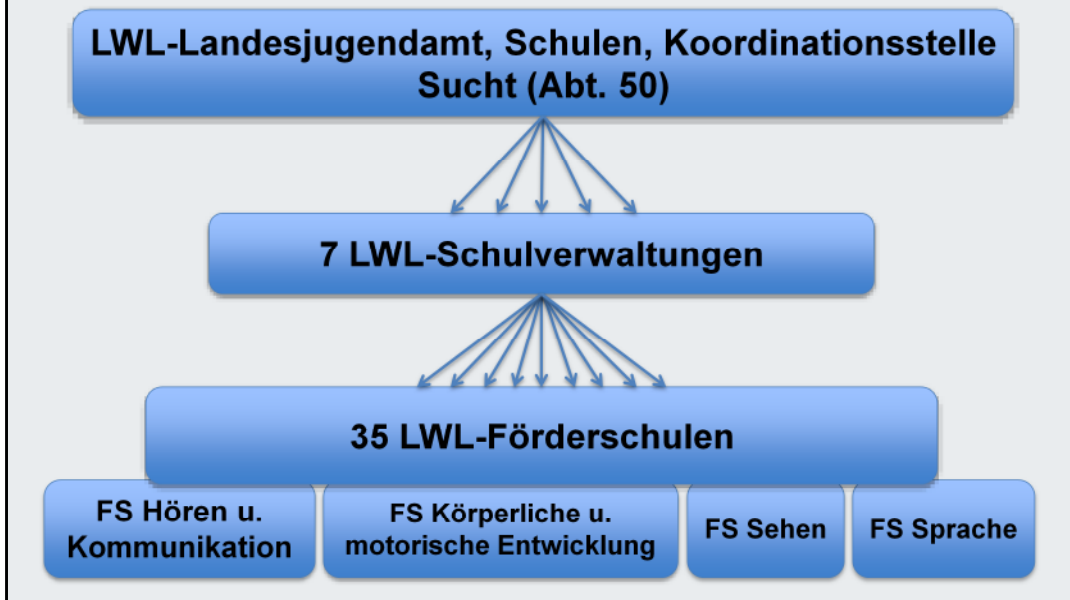


Bewertung

Praxisbericht aus dem Archiv LWL

- Organisation der Schulen im LWL
- Schulverwaltungen
 - Zuständigkeiten und Überlieferung
 - Bewertung
- Förderschulen
 - Überlieferung
 - Bewertung

Organisation der Schulen im LWL



Der LWL ist Träger von 35 Förderschulen in ganz Westfalen-Lippe, die 4 Förderschwerpunkte abdecken: Hören und Kommunikation, Körperliche und motorische Entwicklung, Sehen sowie Sprache. Veraltet werden die Schulen durch die 7 LWL-Schulverwaltungen in Bielefeld, Bochum, Dortmund, Münster, Olpe, Soest und Paderborn, die jeweils die äußeren Verwaltungsangelegenheiten für die Schulen in ihrem Umkreis wahrnehmen. Den Schulverwaltungen übergeordnet ist das LWL-Landesjugendamt, Schulen, Koordinationsstelle Sucht (Abt. 50).

Schulverwaltungen

Zuständigkeiten und Überlieferung

1. Allgemeine Verwaltung
2. Personalangelegenheiten
3. Finanzwesen
4. Schulangelegenheiten
5. Wirtschaftswesen

→ **Wenig archivwürdiges Schriftgut!**

Die Zuständigkeiten der LWL-Schulverwaltungen erstreckt sich auf alle Angelegenheiten der äußeren Verwaltungsangelegenheiten der Schulen. Der Schriftgutverwaltung in den Schulverwaltungen liegt jeweils ein Aktenplan zugrunde. Alle Aktenpläne sind aufgrund des gleichen Aufgabenspektrums sehr ähnlich strukturiert. Am Beispiel des Aktenplanes der Schulverwaltung Bielefeld lassen sich folgende Aufgabenbereiche beschreiben:

1. Allgemeine Verwaltung (Organisation, LWL, Schülerspezialverkehr, Benutzung schulischer Räume)
2. Personalangelegenheiten (Therapeutischer Dienst, Pflegekräfte, Erzieher, Sekretariat, Hausmeister, FSJ, BUFDI, Praktikanten)
3. Finanzwesen (Haushalt, Beschaffungen, Handvorschüsse, Inventar)
4. Schulen (Schulakten)
5. Wirtschaftswesen (Reinigung, Essenversorgung, Medien, Energie, Bau, Technik, Gärtnerische Anlagen, Kraftfahrzeuge, Sicherheitswesen, Miete/Pacht, Dienstwohnungen, TUIV)

Die Beschreibung der Aufgabenbereiche zeigt bereits, dass bei den LWL-Schulverwaltungen wenig archivwürdiges Schriftgut anfällt. Die Übernahmequote des Archivs LWL liegt hier durchschnittlich bei 2 %.

Schulverwaltungen

Bewertung → archivwürdig

Schulangelegenheiten

- Schulakten (Entwicklung der Schule)
- Schulstandortfragen
- Statistiken
- Projekte

Finanz- und Wirtschaftswesen

- Schulbau
- Haushaltsaufstellungen (Entwicklung von Schülerzahlen)

Der kleine Teil der als archivwürdig übernommenen Unterlagen aus den Schulverwaltungen stammt vor allem aus dem Bereich Schulangelegenheiten: Hierzu gehören zunächst die Schulakten, die zu jeder Schule im Zuständigkeitsbereich der Schulverwaltung geführt werden und in denen sich alle wesentlichen Informationen zur Entwicklung der Einrichtung befinden. Ferner wurden Unterlagen zu Schulstandortfragen, Schulstatistiken und zu Schulprojekten, die durch die Schulverwaltung initiiert und/oder gefördert wurden. Wenige Unterlagen aus den Bereichen Finanz- und Wirtschaftswesen wurden ebenfalls als archivwürdig bewertet. Hierbei handelte es sich vor allem Unterlagen zu Schulneu- oder -umbaumaßnahmen sowie Unterlagen zur Haushaltsaufstellung für die einzelnen Schulen, an denen sich unter anderem die Entwicklung von Schülerzahlen nachvollziehen lassen.

Schulverwaltungen

Bewertung → nicht archivwürdig

Finanz- und Wirtschaftswesen

- Abrechnungen (Beschaffungen, Essenversorgung, Handvorschüsse)
- Reinigung, Energie, Technik
- Änderungsmeldungen Inventar
- Vermietung schulischer Räume

Schülerspezialverkehr

Personalangelegenheiten

- Zivildienstleistende / Absolventen des FSJ
- nicht berücksichtigte Bewerbungen

Den Großteil der bei den Schulverwaltung entstehenden Unterlagen machen nicht archivwürdige Unterlagen aus den Bereichen Finanz- und Wirtschaftswesen aus: Dabei handelt es sich um Abrechnungsunterlagen zu Beschaffungen, Handvorschüssen und der Essenversorgung der Schüler. Ebenso als kassabel bewertet wurden Unterlagen zu Reinigungsangelegenheiten, Energieversorgung, Haustechnik sowie Änderungsmeldungen über den Inventarbestand der einzelnen Schulen und Unterlagen über die Vermietung schulischer Räume. Das im Rahmen der Organisation der Schülerbeförderung anfallende Schriftgut macht einen weiteren großen Teil des nicht archivwürdigen Schriftgutes aus. Hierbei handelt es sich vor allem um die Routenplanung der einzelnen Schulbusse und die Fahrplangestaltung für die einzelnen Schüler. Aus dem Bereich Personalangelegenheiten wurden v.a. Unterlagen zu Zivildienstleistenden und Absolventen des Freiwilligen Sozialen Jahres sowie nicht berücksichtigte Bewerbungen zur Vernichtung freigegeben. (Personalakten des übrigen LWL-Schulpersonals wurden bisher nicht zur Übernahme angeboten.)

Förderschulen

Überlieferung

klassisch

- allgemeine Schulverwaltung
- Schulbetrieb
- Schülerbetreuung und Unterricht

typisch (Therapie und Pflege)

individuell

- Öffentlichkeitsarbeit
- Schülerarbeitsgemeinschaften
- Eltern- und Lehrerinitiativen

Bei den Förderschulen gibt es zunächst die klassischen Schulunterlagen, die in dieser oder ähnlicher Form auch bei anderen Schulen zu erwarten sind. Das sind unter anderem:

- Unterlagen der allgemeinen Schulverwaltung: Schulprogramm, Schulordnung, Schriftwechsel mit der Schulaufsicht und dem Schulträger, Qualitätsanalyse, Schulstatistik.
- Unterlagen über den Schulbetrieb: Protokolle der Konferenzen und Mitwirkungsorgane (Schul- und Klassenpflegschaften, Schülervertretung), Personalangelegenheiten, Schulgebäude, Finanz- und Wirtschaftswesen.
- Unterlagen zur Schülerbetreuung und zum Unterricht: Schülerverzeichnisse und Schülerakten, Klassen- und Kursbücher, Unterrichtszeitregelung und Pausenordnung, Unterrichts-, Stunden-, Vertretungs- und Aufsichtsplanung, Lehr- und Lernmittel.

Daneben entstehen bei den LWL-Schulen förderschultypische Unterlagen, wie Therapie- und Pflegeakten zu den einzelnen Schülern oder Unterlagen zu therapeutischen Maßnahmen und Angeboten.

Ferner entstehen bei den Förderschule Unterlagen, die das Schulleben vor Ort individuell abbilden und im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Schule, von Schülerarbeitsgemeinschaften oder Eltern- und Lehrerinitiativen entstehen: Schulbroschüren und -flyer, Schulchroniken (nicht mehr Pflicht!), Unterlagen zu Schulfesten und -veranstaltungen, Projektwochen, Schulausflügen, Schülerzeitungen, Jahrbücher, Schulfilme sowie Unterlagen von Eltern- oder Fördervereinen.

Die Übernahmequote des Archivs LWL bei der Schulüberlieferung liegt durchschnittlich bei etwa 15%.

Förderschulen

Bewertung → archivwürdig

- Unterlagen zur Schülerbetreuung und zum Unterricht
- Unterlagen mit grundlegenden Informationen zum Schulbetrieb
- Unterlagen aus dem Schulalltag
- Auswahlarchivierung von Schülerakten und Klassenbüchern

Bei den LWL-Schulen als archivwürdig bewertet wurden vor allem klassische Unterlagen zur Schülerbetreuung und zum Unterricht, Unterlagen mit grundlegenden Informationen zur allgemeinen Schulverwaltung und zum Schulbetrieb sowie Unterlagen, die individuell das Schulleben vor Ort abbilden. Bisher waren das:

- Unterlagen zum Schulprogramm
- Schriftwechsel mit der Schulaufsicht (Bezirksregierung und Schulamt)
- Statistiken und Jahresberichte
- Unterlagen zum Schulbau und zur Schulhofgestaltung
- Schülerverzeichnisse
- Unterlagen zur Unterrichtsplanung
- Rundschreiben an die Eltern
- Protokolle und Satzungen von Fördervereinen
- Unterlagen zu Schulveranstaltungen (u.a. Jubiläen)
- Schulbroschüren und -flyer
- Schülerzeitungen
- Fotos
- Schulfilm

Hinsichtlich der Schülerakten (mit entsprechenden Therapie- und Pflegeakten) und Klassenbücher findet eine Auswahlarchivierung statt, wobei alle 10 Jahre in kompletter Entlassungsjahrgang an Schülerakten und die Klassenbücher des entsprechenden Schuljahres übernommen wird. (Hinweis: Zurückhaltung bei Klassenbüchern → genaue Prüfung erforderlich!)

Förderschulen

Bewertung → nicht archivwürdig

- Unterlagen aus dem Bereich Finanz- und Wirtschaftswesen
- Unterlagen zum LWL-Personal
- Unterlagen zum Schülerspezialverkehr
- Vertretungs- und Aufsichtspläne

Als nicht archivwürdig bewertet wurden Unterlagen zum Schulbetrieb, die sich auf den Bereiche Personal sowie das Finanz- und Wirtschaftswesen beziehen, wie Krankmeldungen der LWL-Beschäftigten und Unterlagen der Haushaltsbewirtschaftung (Rechnungen, Belege und Lieferscheine). Aus dem Bereich Schülerbetreuung und Unterricht wurden Vertretungs- und Aufsichtspläne sowie Fahrpläne des Schülerspezialverkehrs als kassabel bewertet.