



Kanton Zürich  
Direktion der Justiz und des Innern  
**Staatsarchiv**  
Bereich Gemeindearchive

Winterthurerstrasse 170  
CH-8057 Zürich  
Telefon +41 43 258 50 00  
Telefax +41 43 258 52 49  
staatsarchivzh@ji.zh.ch

# **Bewertungskonzept für Unterlagen des kommunalen Schulwesens**

**18.08.2022 / Adrian Gerber und Cyril Schiendorfer**





## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Zweck des Konzepts</b>	<b>3</b>
<b>2. Entwicklung des Schulwesens im Zusammenspiel der Staatsebenen</b>	<b>4</b>
<b>3. Organisation und Informationsverwaltung des kommunalen Schulwesens</b>	<b>5</b>
<b>4. Grundlagen der archivischen Bewertung</b>	<b>6</b>
<b>5. Bewertungsempfehlungen zu einzelnen Aktengruppen</b>	<b>9</b>
5.1 Protokollserien	9
5.2 Visitationsberichte	9
5.3 Unterlagen zu Evaluationen	10
5.4 Grundlagendokumente und übergeordnete Planungsunterlagen	11
5.5 Schülerinnen- und Schülerdossiers	12
5.6 Zeugniskopien	13
5.7 Absenzenlisten, Klassenlisten und Notenlisten	13
5.8 Administrative Unterlagen	14
5.9 Projektunterlagen und Arbeitsgruppenunterlagen	15
5.10 Unterlagen zu Schulbetrieb und Unterricht	15
5.11 Statistiken	16
5.12 Unterlagen zu Mitwirkung und Partizipation	17
5.13 Unterlagen zu Vernehmlassungen	17
5.14 Publikationen und Unterlagen der Kommunikation	18
<b>6. Zusammenfassung der Bewertungsempfehlungen</b>	<b>19</b>
<b>7. Dank</b>	<b>21</b>
<b>8. Rechtliche Grundlagen und Literatur</b>	<b>21</b>

## 1. Zweck des Konzepts

Das vorliegende Bewertungskonzept thematisiert die archivische Bewertung von Unterlagen des kommunalen Schulwesens im Kanton Zürich. Zum einen enthält es detaillierte Empfehlungen zur Bewertung, das heisst zur Frage, welche Unterlagen und Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist im Gemeindearchiv dauerhaft archiviert werden sollten. Zum anderen wird ein Überblick geboten über die Aufgaben und rechtlichen Grundlagen sowie über die bei der Aufgabenerfüllung anfallenden Akten- und Datengruppen und deren Aufbewahrungsfristen.<sup>1</sup> Das Bewertungskonzept möchte Einheitsgemeinden und Schulgemeinden bei den irreversiblen und oft anspruchsvollen Bewertungsentscheiden unterstützen – und damit auch zur Vereinheitlichung der Bewertungspraxis im Kanton beitragen. Im Fokus steht die öffentliche Volksschule im Kanton Zürich (Kindergärten, Primarschulen und Sekundarschulen), gegebenenfalls sind die Empfehlungen sinngemäss auf andere Schulen übertragbar.

Das Bewertungskonzept zielt auf die Kernaufgaben des kommunalen Schulwesens im Rahmen der öffentlichen Leistungserbringung und auf die dabei anfallenden Aktengruppen. Querschnittsaufgaben (beispielsweise Finanzen, Liegenschaften, Personalwesen) werden nicht behandelt. Für einige dieser Aktengruppen stehen separate Bewertungskonzepte des Staatsarchivs zur Verfügung.<sup>2</sup> Weitere Informationen zur Informationsverwaltung und Archivierung enthalten der «Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich»<sup>3</sup> sowie die Musteraktenpläne des Staatsarchivs für Politische Gemeinden bzw. für Schulgemeinden.<sup>4</sup> Die Musteraktenpläne gliedern die Gesamtunterlagen des Schulwesens in detaillierte Einzelpositionen und enthalten Empfehlungen zu den einzelnen Aufbewahrungsfristen.

Nachfolgende Empfehlungen gelten medienunabhängig. Ob die Unterlagen des kommunalen Schulwesens auf Papier oder (rechtskonform) elektronisch geführt werden, ist für den Bewertungsentscheid unerheblich.<sup>5</sup>

---

<sup>1</sup> Allgemeine rechtliche Grundlagen siehe Kapitel 8.

<sup>2</sup> Für die archivische Bewertung stellt das Staatsarchiv verschiedene Bewertungskonzepte zur Verfügung ([Link zu Bewertungskonzepten](#)).

<sup>3</sup> Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden, 2021 ([Link zu Leitfaden](#)).

<sup>4</sup> Für die Informationsverwaltung stellt das Staatsarchiv verschiedene Musteraktenpläne zur Verfügung ([Link zu Musteraktenplänen](#)).

<sup>5</sup> Für die rechtskonforme und revisionssichere elektronische Informationsverwaltung stellt das Staatsarchiv verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung ([Link zu Hilfsmitteln betreffend elektronische Informationsverwaltung](#), [Link zu Hilfsmitteln betreffend Informationsverwaltung](#)).

## 2. Entwicklung des Schulwesens im Zusammenspiel der Staatsebenen

Das Schulwesen ist seit seiner Einbettung in das Aufgabenspektrum des Staates im vorletzten Jahrhundert stark in den demokratischen Strukturen der kommunalen Ebene verankert. Bereits das Zürcher Schulgesetz von 1832 garantierte die Selbstständigkeit der kommunalen Schulen und erklärte gewählte Behörden (Gemeineschulpflegen) für deren Führung zuständig. Die damit einhergehende – oder jedenfalls intendierte – Abgrenzung gegenüber den im Schulwesen lange dominanten kirchlichen Institutionen ist im Kontext der Regeneration und der liberalen kantonalen Bewegung zu sehen und erfolgt nicht zufällig kurz nach Inkrafttreten der neuen Kantonsverfassung von 1831. Mit dem Schulgesetz von 1832 ist indes nicht nur eine Stärkung der kommunalen weltlichen Ebene intendiert, sondern es manifestiert sich darin auch der übergeordnete Regulierungsanspruch des Kantons.

Spätestens seit der Bundesverfassung von 1874, in der unter anderem unentgeltlicher und konfessionsneutraler Primarschulunterricht in öffentlichen Schulen vorgegeben und die Kantone für die Umsetzung zuständig erklärt wurden, ist zudem der Bund als dritte Staatsebene in das Schulwesen involviert. Bis heute vollzieht sich (auch) der Unterricht in der Zürcher Volksschule in diesem Spannungsfeld zwischen kommunaler Autonomie, übergeordneten kantonalen Vorgaben und nationalen Harmonisierungsabsichten.

Im Zug der wachsenden Mobilität der Bevölkerung verstärkten sich im Schulwesen Ende des 20. Jahrhunderts die interkantonalen Koordinationsbemühungen. Mit der Revision der Bundesverfassung im Jahr 1999 sowie den nachfolgenden Überarbeitungen überführte der Souverän dieses Bedürfnis in entsprechende Verfassungsartikel.<sup>6</sup>

Heute sind zahlreiche Aspekte der Volksschule kantonal geregelt: Nicht nur der Erlass von kantonalen Gesetzen und zugehörigen Verordnungen, sondern auch die Vorgabe von Lehrplänen und Lehrmitteln und nicht zuletzt die Ausbildung der Lehrpersonen fallen in die Kompetenz kantonalen Instanzen. Allerdings besitzen die Zürcher Gemeinden weiterhin einen wesentlichen Handlungsspielraum, sowohl bei der inhaltlichen Umsetzung als auch der organisatorischen Ausgestaltung des Schulwesens. Die Tendenz zur Bildung von Einheitsgemeinden hat neben der Anpassung der Legislative in erster Linie Auswirkungen auf die Umsetzung von Querschnittsaufgaben.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Grunder: Primarschule, 2012 ([Link zu HLS-Artikel](#)); De Vincenti: Schule der Gesellschaft, 2015 ([Link zu Publikation](#)).

<sup>7</sup> Rechtliche Grundlagen siehe Kapitel 8.

### 3. Organisation und Informationsverwaltung des kommunalen Schulwesens

Organisatorisch lässt sich das kommunale Schulwesen im Kanton Zürich heute grundsätzlich in vier – interagierende – Bereiche gliedern:

Der **Schulpflege** als gewählter Exekutivbehörde obliegt die politische Führung und Aufsicht und damit die strategische Leitung und Gesamtverantwortung in betrieblichen, finanziellen und pädagogischen Belangen der Gesamtschule einer Gemeinde. Grössere Gemeinden können eine Leitung Bildung vorsehen, die Aufgaben der Schulpflege übernimmt.

Die **Schulverwaltung** besorgt Schreiberaufgaben zu Gunsten der Exekutive (Protokollführung der Schulpflege) und der Legislative in Schulgemeinden. Der Verwaltung obliegt insbesondere die Organisation und Administration des schulischen Angebots und der Belange von Schülerinnen und Schülern. Zusätzlich zu den schulspezifischen Aufgabenstellungen fallen oftmals auch klassische Querschnitt- und Supportaufgaben in die Zuständigkeit der Schulverwaltungen, etwa die Personaladministration, Belange des Finanz- und Rechnungswesens oder des Liegenschaftswesens. In Einheitsgemeinden nehmen in der Regel die entsprechenden Fachabteilungen der Gemeinden diese Aufgaben wahr. Damit übernimmt die Schulverwaltung die organisatorische und administrative Führung und fungiert gemeindeintern als Schnittstelle zu den übrigen Organisationseinheiten sowie in bestimmten Bereichen gegen aussen als Bindeglied zur kantonalen Verwaltung.

Die **Schulleitungen** verantworten die operative und personelle Führung ihrer Schuleinheiten. Sie sind vor allem für die pädagogische Leitung und die personelle Führung an den jeweiligen Standorten zuständig. Schulübergreifende Koordinations- und Leitungsgremien (Leitung Bildung, Schulleitungskonferenzen etc.) können die einheitliche pädagogische Ausrichtung des Schulwesens einer Gemeinde sicherstellen. In grösseren Schulen existieren zuweilen auch Geschäftsleitungen, die Führungsaufgaben der Bereiche Schulleitungen und Schulverwaltungen abstimmen.<sup>8</sup>

Die **Lehrpersonen** und weiteren **Fachpersonen** gestalten den operativen Schulbetrieb (Regelunterricht, ergänzende und unterstützende Angebote, Betreuung etc.) und sind damit auch für die Schüler- und Elternkontakte zuständig. Die Schulkonferenz ist das Gremium der an der Schule tätigen Lehrerinnen und Lehrer mit einem bestimmten Mindestpensum.

In allen Bereichen fallen geschäftsrelevante Unterlagen an. Sie müssen rechtskonform elektronisch oder analog geführt und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Gemeindearchiv zur Übernahme angeboten werden. Um dieser informations- und archivgesetzlichen Verpflichtung<sup>9</sup> nachzukommen, ist festzulegen, welche Stelle die Hauptverantwortung für die Ablage von Unterlagen und die Angebotspflicht innehat. Dies gilt beispielsweise auch für Grundlagenpapiere von Schulleitungen oder für Elterngesprächsprotokolle, die bei den Lehrpersonen entstehen und gleichzeitig im zentralen Schülerinnen- und Schülerdossier der Schulverwaltung vorhanden sein müssen. Hingegen sind reine Unterrichtsunterlagen (Planung und Materialien) in der Regel nicht archivwürdig, weshalb in der Praxis auf ein Angebot ans Gemeindearchiv verzichtet werden kann.

Das vorliegende Konzept fokussiert nicht auf die aktenproduzierende Stelle, sondern auf die wesentlichen Aktengruppen und ihre Archivwürdigkeit und gibt entsprechende Bewertungsempfehlungen ab.

---

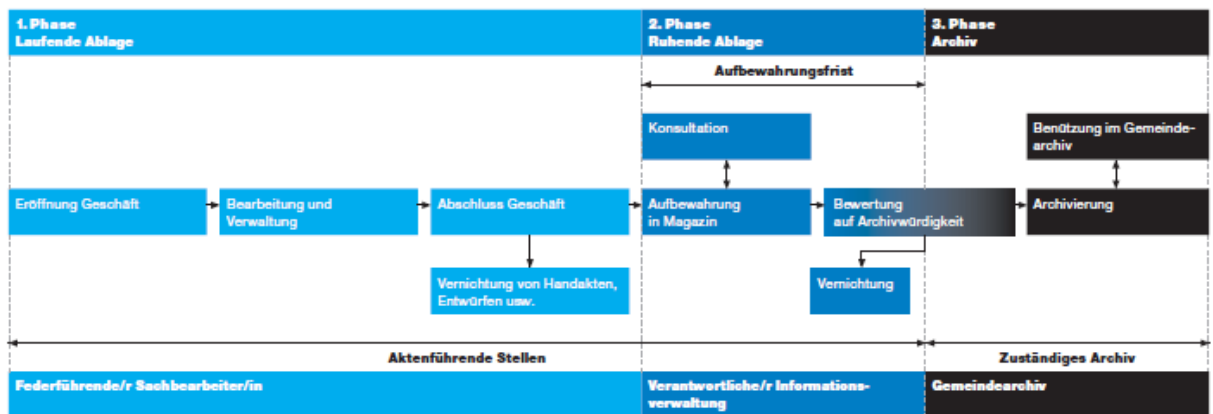
<sup>8</sup> Keller/Boog: Öffentliche Volksschule, 2018.

<sup>9</sup> Rechtliche Grundlagen siehe Kapitel 8.

#### 4. Grundlagen der archivischen Bewertung

Der Lebenszyklus von Unterlagen und Daten öffentlicher Organe gliedert sich in drei Phasen.<sup>10</sup> In der ersten Phase, der sogenannten Laufenden Ablage, befinden sich die aktuellen Unterlagen während ihrer Bearbeitung. Alle geschäftsrelevanten Unterlagen sind dabei nach Dossiers (Geschäften) geordnet und einer Position des Aktenplans zugewiesen.<sup>11</sup>

Nach dem inhaltlichen Abschluss eines Dossiers und einer Dossierbereinigung (Ordnung, Vernichtung nicht geschäftsrelevanter Unterlagen) beginnt die zweite Phase, die sogenannte Ruhende Ablage. Dort verbleiben die Unterlagen für die Dauer der gesetzlich bzw. intern vorgegebenen Aufbewahrungsfristen.



Nach dem Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind sämtliche Dossiers dem zuständigen Gemeindearchiv (Archiv der Einheitsgemeinde oder Archiv der Schulgemeinde) zur Übernahme anzubieten. Die archivverantwortliche Person bewertet die angebotenen Unterlagen in Rücksprache mit der abliefernden Stelle und wählt die dauerhaft überlieferungswürdigen Dossiers für die Archivierung aus. Die restlichen Unterlagen werden vernichtet bzw. gelöscht (Kassation).

Ziel und Pflicht der archivischen Bewertung nach Zürcher Archivgesetzgebung ist es, das Handeln von Behörden und Verwaltung anhand von Originalunterlagen für die Nachwelt dauerhaft zu dokumentieren. Insbesondere sollen die Rechtssicherheit gewahrt, Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise des öffentlichen Organs nachvollziehbar gehalten (Evidenzwert) und archivwürdige Unterlagen zu Ereignissen, Personen, Objekten und Örtlichkeiten für wissenschaftliche und kulturelle Zwecke überliefert werden (Informationswert).<sup>12</sup>

Grundsätzlich sind drei Bewertungsentscheide – je Aktengruppe – möglich:

- vollständige Übernahme der angebotenen Dossiers ins Gemeindearchiv
- Übernahme einer Auswahl der angebotenen Dossiers ins Gemeindearchiv
- keine Übernahme der angebotenen Dossiers

<sup>10</sup> Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden, 2021 ([Link zu Leitfaden](#)).

<sup>11</sup> Für die Aktenführung in der Laufenden Ablage stellt das Staatsarchiv eine Empfehlungen zur Führung von Schülerinnen- und Schülerdossiers zur Verfügung ([Link zu Empfehlung des Staatsarchivs](#)).

<sup>12</sup> Rechtliche Grundlagen siehe Kapitel 8.



Aufgrund der umfangreichen Aktenmengen besonders bei relativ gleichförmigen Fallaktenserien (beispielsweise Schülerinnen- und Schülerdossiers) ist es häufig nicht möglich und für die historische Forschung auch nicht notwendig, sämtliche Unterlagen vollständig zu archivieren. Deshalb sollen Dossiers bestimmter Aktengruppen lediglich in einer systematischen und/oder inhaltlichen Auswahl ins Archiv übernommen werden.

Bei der **systematischen Auswahl**, die möglichst repräsentativ für die Gesamtheit der Unterlagen sein soll, wird empfohlen, in der Regel zwei bis zehn Prozent der zu bewertenden Gesamtmenge zu archivieren. Es bestehen verschiedene Möglichkeiten, eine geeignete Auswahl zu treffen. Die gewünschte Menge bzw. Anzahl Dossiers wird je nach Ablageordnung gemäss einer bestimmten Systematik aussortiert und übernommen:

- alle Dossiers aus 0er- und/oder 5er-Jahren
- alle Dossiers, bei denen der Nachname der betroffenen Person mit dem Buchstaben B beginnt (entspricht etwa 10 % der Gesamtmenge)
- jedes x-te Dossier<sup>13</sup>

Anstelle oder ergänzend zu einer systematischen Auswahl kann es sinnvoll sein, eine **inhaltliche Auswahl** vorzunehmen. Bei der inhaltlichen Auswahl werden die «interessanten» Fälle (es handelt sich oft um die «dicken» Dossiers) aussortiert und archiviert. Die inhaltliche Auswahl erfolgt immer *nach* einer allfälligen systematischen Auswahl und sollte in der Regel nicht umfangreicher sein als diese. Folgende allgemeine Kriterien sprechen bei der inhaltlichen Auswahl tendenziell für eine Archivierung:

- Führungsaufgaben sowie Kerngeschäft bzw. Leistungserbringung (im Gegensatz zu Support- und Querschnittaufgaben)
- Hohes «spezifisches Gewicht» im Rahmen der Gesamttätigkeit (hoher Ressourceneinsatz, Ansiedelung auf oberen Hierarchieebenen)
- Normensetzung (im Gegensatz zu reinem Normenvollzug)
- Hoheitliches Handeln und Rechtssicherung (im Gegensatz zu rein leistungserbringendem Handeln)
- Hohes Konfliktpotenzial (juristisch ausgetragene Fälle, auch Massnahmen mit Zwangscharakter)
- Langfristige rechtliche Bedeutung oder dauerhafter Wert für Verwaltungsführung (Rechtssicherung und Interessenwahrung)
- Tatsächliche Realisierung (im Gegensatz zu nicht umgesetzten Planungen)
- Aggregierte Information mit Hinweisen zur Gesamtheit aller Verwaltungsvorgänge (Verzeichnisse/Register und Karteien, Geschäftskontrollen, Jubiläumsschriften und Chroniken etc.)
- Hohes Alter oder besonderer Entstehungszeitraum
- Hoher Anteil an «Eigenproduktion» und an geschäftsrelevanten Unterlagen (Federführung und Hauptbeitrag durch aktenbildende Stelle)

---

<sup>13</sup> Für die Errechnung systematischer Zufallszahlen stellt Random.org verschiedene Hilfsmittel zur Verfügung (<https://www.random.org>).



- Angemessene Überlieferungsqualität der Unterlagen (im Gegensatz zu schlechtem Ordnungszustand, Lückenhaftigkeit, fehlenden Metadaten und Kontextinformationen, schlechtem Erhaltungszustand)
- Dichte, qualitativ hochwertige Information (auch geringe Grundmenge)
- Fortführung Archivtradition (bisherige, bewährte Bewertungspraxis)

Eine weitere Auswahlmethode ist die **Musterauswahl**. Von Unterlagentypen, die in grosser Anzahl vorliegen und die aufgrund ihres geringen Informationsgehalts nicht in grösserer Auswahl überliefert werden sollen (beispielsweise rein administrative Unterlagen, Formulare etc.), können einzelne Muster archiviert werden. Das Muster zeigt, wie ein bestimmter Dossier- oder Dokumententyp aussah und gibt Einblick in die Arbeitsweise der Verwaltung in einer bestimmten Epoche.

Jede Bewertung und Auswahl ist mit den zur Anwendung gelangten Auswahlkriterien schriftlich zu dokumentieren.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Für die Dokumentation der Bewertung stellt das Staatsarchiv die Vorlage eines Bewertungsprotokolls zur Verfügung ([Link zu Bewertungsprotokoll](#)).



## **5. Bewertungsempfehlungen zu einzelnen Aktengruppen**

Die vorliegenden Erläuterungen und Empfehlungen zur Bewertung erfolgen pro Aktengruppe. Aktengruppen umfassen in der Regel alle geschäftsrelevanten Unterlagen und Daten, die sich auf eine bestimmte öffentliche Aufgabe oder einen Prozess beziehen, wie sie auch im Musteraktenplan des Staatsarchivs dargestellt werden. Einige Aktengruppen sind hingegen formal-typologisch definiert und abgehandelt (Grundlagendokumente, administrative Unterlagen etc.).

Jede Aktengruppe wird hier zunächst inhaltlich genauer definiert, gegebenenfalls unter Einbezug der historischen Entwicklung und der rechtlichen Grundlagen. Weiter finden sich Angaben zur Aufbewahrungsfrist (zweite Phase des Lebenszyklus) gemäss den Musteraktenplänen des Staatsarchivs sowie eine Einschätzung der Archivwürdigkeit der Unterlagen. Schliesslich folgen die Bewertungsempfehlung des Staatsarchivs sowie Hinweise zu deren praktischen Umsetzung.

### **5.1 Protokollserien**

In der Zürcher Volksschule führen zahlreiche Gremien eigene Protokolle, in denen Beschlüsse, aber auch Beratungen festgehalten werden. Die Gremien sind teils der strategischen Leitungsebene, teils der operativen Ebene zugehörig. In diesem Kapitel werden die Protokollserien von institutionalisierten, ständigen Organen mit regelmässigem Sitzungsintervall behandelt. Protokolle als Dossierbestandteil von Projekten und temporären Arbeitsgruppen sowie Sitzungsprotokolle der Mitwirkung und Partizipation von Eltern und Schülerschaft sind in den entsprechenden Kapiteln behandelt (siehe Kapitel 5.9 und 5.12).

Im Volksschulgesetz von 2005 als Bestandteil der Schulen vorgeschrieben sind die Schulpflege und die Schulkonferenz. Die Schulpflege führt die Schulen strategisch und beaufsichtigt sie, übernimmt aber auch operative Aufgaben, insbesondere wichtige Personalgeschäfte. Die Schulkonferenz ihrerseits setzt sich aus den Lehrpersonen einer Schule zusammen und ist – zusammen mit der Schulleitung – verantwortlich für die pädagogische Ausrichtung und Entwicklung der Schule. Nicht zuletzt obliegt der Schulkonferenz die Erarbeitung des Schulprogramms.

Die Gemeinden können diese beiden Organe im Organisationsstatut durch weitere ständige Gremien ergänzen. Oftmals handelt es sich dabei um Koordinationsgremien der strategischen und operativen Leitungsebene (Schulleitungskonferenzen, Geschäftsleitungen). Des Weiteren können untergeordnete Gremien oder berufsgruppenbezogene Gefässe bestehen (Teamsitzungen).

Die Protokolle der zwingenden Gemeindeorgane Schulpflege und Schulkonferenz, aber auch weiterer Gremien der Leitungsebene (Schulleitungskonferenz, von der Schulpflege eingesetzte ständige Kommissionen etc.) vermitteln in kompakter Form einen Überblick über die auf der Leitungsebene behandelten Schulthemen. Es wird deshalb empfohlen, diese Protokollserien vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen. Dagegen wird empfohlen, die Tätigkeit untergeordneter Gremien und Gefässe durch die Übernahme von systematisch ausgewählten Protokollserien abzubilden. Dabei bietet sich beispielsweise die Übernahme von Protokollen der 0er- und/oder 5er-Jahre an.

### **5.2 Visitationsberichte**

Basierend auf den Kantonsverfassungen von 1831, 1869 und 2005 sowie den Gemeindegesetzen von 1926 und 2015 üben die Bezirksräte und der Regierungsrat heute die allgemeine Aufsicht über die Gemeinden, Anstalten und Zweckverbände aus. Die Aufgaben und Funktionen der Bezirksräte blieben seit 1831 im zentralen Bereich der Gemeindeaufsicht relativ stabil. Zudem ist der

Bezirksrat seit jeher Rechtsmittelinstanz bei Streitigkeiten in Verwaltungsangelegenheiten. In ihrer Aufsichtsfunktion statten Bezirksräte den politischen Gemeinden und Schulgemeinden regelmässig Besuche vor Ort ab und unterziehen bestimmte Sachbereiche einer vertieften Prüfung. Die Ergebnisse werden in Visitationsberichten pro Gemeinde festgehalten. In Einheitsgemeinden entstehen für Schulen keine separaten Visitationsberichte des Bezirksrats.

Für schulische Belange waren im Rahmen der umfassenden Neuorganisation des Volksschulwesens 1831 Bezirksschulpflegen als Milizbehörden eingeführt worden. Ihre Aufgaben waren durch die Unterrichts- und Volksschulgesetze sowie einschlägige Regulative festgelegt. Die Bezirksschulpflege übte die Aufsicht über die gesamte Volksschule im Bezirk aus (pädagogische Fachaufsicht, Verwaltungsaufsicht und Rechtsaufsicht/Rekursinstanz). Die Aufsicht wurde vorwiegend durch Visitationen und Besuche der Jahresexamen wahrgenommen. Man beurteilte die Amtsführung der Gemeindeschulpflegen, die Durchführung des Unterrichts (das Können der Lehrpersonen und den Kenntnisstand der Schülerinnen und Schüler), die Ausstattung der Schulgebäude und die Einhaltung der Schulordnung. Die Ergebnisse der Aufsichtstätigkeit wurden dem Erziehungsrat jährlich rapportiert.

Mit den Bezirksschulpflegen verschwand im Jahr 2007 als Folge des neuen Volksschulgesetzes diese zusätzliche Aufsichtsinstanz. Ihre qualitätssichernde Aufgabe wurde von der Fachstelle für Schulbeurteilung übernommen (siehe Kapitel 5.3 Unterlagen zu Evaluationen). Rekursinstanz gegen Entscheide der Gemeindeschulpflegen sind neu die Bezirksräte (in Bezug auf die kantonal angestellten Lehrpersonen die Bildungsdirektion). Die Fachaufsicht über das Schulwesen der Gemeinden obliegt heute dem Volksschulamt. Es kommt regelmässig zu Aufsichtsbeschwerden, die schriftlich durch das Volksschulamt behandelt werden, selten führt dieses Visitationen vor Ort durch.

Für die Gemeinden verfügen die Visitationsberichte der Bezirksräte und Bezirksschulpflegen sowie des Volksschulamts über einen hohen rechtlichen Wert. Sie dokumentieren die Arbeit und den Zustand der kommunalen Verwaltung, die Berichte der Bezirksschulpflege zudem die schulisch-pädagogische Situation.

Es wird deshalb empfohlen, Visitationsberichte sowie bedeutende eng verwandte Akten (inkl. Aufsichtsbeschwerden) nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vollständig ins Gemeindearchiv zu übernehmen, auch wenn dadurch eine partielle Doppelüberlieferung entsteht, da die Berichte der Bezirksräte, Bezirksschulpflegen und des Volksschulamts auch durch das Staatsarchiv vollständig oder in Auswahl archiviert werden. In Einheitsgemeinden können in der Schulverwaltung überlieferte Visitationsberichte der Bezirksräte vernichtet werden, sofern sie in der zentralen kommunalen Ablage vorhanden sind.

### **5.3 Unterlagen zu Evaluationen**

In Ablagen von Schulen finden sich häufig Evaluationsunterlagen. Dazu zählen neben eigentlichen Evaluationsberichten auch konzeptuelle und planerische Dokumente sowie Unterlagen, die im Zusammenhang mit der Vermittlung des Evaluationsergebnisses, der anschliessenden Umsetzung von Massnahmen oder deren nachträglicher Überprüfung zu tun haben. Grundsätzlich kann zwischen internen Evaluationen (Selbstevaluation) und externen Evaluationen unterschieden werden. Es gibt Evaluationen, die von der Schule nach Bedarf frei veranlasst werden können, sowie zwingende Evaluationen auf gesetzlicher Basis.

Auf Grundlage des Volksschulgesetzes von 2005 überprüft die Fachstelle für Schulbeurteilung (FSB) seit 2006 die Qualität von Schulen aus pädagogischer und organisatorischer Sicht. Die Fachstelle übernimmt damit eine Aufgabe der früheren Bezirksschulpflegen (siehe Kapitel 5.2), ist administrativ der Bildungsdirektion zugeordnet und fachlich unabhängig. Den Referenzrahmen der weitgehend standardisierten Evaluationen, die pro Schule / Schuleinheit heute in der Regel alle 5 Jahre stattfinden, bildet das «Handbuch Schulqualität».<sup>15</sup> Parallel zu dieser zwingenden Evaluationsform sind weitere externe sowie interne Evaluationen möglich. Die Standortbestimmung mit Rechenschaftsbericht zur Zielerreichung im Vorfeld eines neuen Schulprogramms gemäss Volksschulverordnung kann der internen Evaluation zugerechnet werden.

Evaluationsberichte geben einen wertvollen Einblick in die organisatorische Verfasstheit einer Schule sowie deren pädagogischen Herausforderungen, Konzepte und Umsetzungsmassnahmen. Nicht zuletzt werden auch problematische Aspekte sichtbar. Allerdings können Evaluationsunterlagen umfangreich ausfallen, besonders in Schulen, die aus mehreren Schuleinheiten bestehen. Zudem sind Evaluationsberichte oft in einem hohen Mass standardisiert, und die Aussagekraft über ihren unmittelbaren Zweck hinaus kann beschränkt sein. Insgesamt ist der Evidenz- und Informationswert von Evaluationsunterlagen als mittel bis hoch zu charakterisieren.

Es wird deshalb empfohlen, Evaluationsberichte sowie weitere Hauptunterlagen im Zusammenhang mit Evaluationen nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in systematischer und/oder inhaltlicher Auswahl zu archivieren. Eine inhaltliche Auswahl könnte gezielt auch Problemfälle berücksichtigen. Diese Empfehlung gilt auch für die Berichte der kantonalen Fachstelle für Schulbeurteilung, die durch das Staatsarchiv vollständig archiviert werden (partielle Doppelüberlieferung).

#### **5.4 Grundlegendokumente und übergeordnete Planungsunterlagen**

Unter den Begriffen Grundlegendokumente und übergeordnete Planungsunterlagen werden hier Strategien, Leitbilder, Konzepte, lang- und mittelfristige Planungen (Schulprogramme, Jahresplanungen, Projektpläne etc.) sowie rechtliche und organisatorische Grundlagen (Organisationsstatute, Reglemente, Organigramme) zusammengefasst. Solche Dokumente können sich einerseits auf die Gesamtschule und den Regelbetrieb beziehen. Andererseits entstehen bestimmte Grundlegend- und Planungsdokumente auch im Zusammenhang mit spezifischen Einzelprojekten.

Grundlegendokumente und übergeordnete Planungsunterlagen geben einen Einblick in Strategie-, Innovations-, Konzeptions- und Planungsprozesse von Schulen im Umgang mit den gesellschaftlichen, pädagogischen, organisatorischen oder rechtlichen Herausforderungen ihrer Zeit. Diese Unterlagen fassen die entsprechenden Vorhaben oft in dichter, kontextualisierter und allgemeinverständlicher Form zusammen. Insgesamt verfügen die Unterlagen über einen hohen Evidenz- und Informationswert. Für zukünftige historische oder bildungspolitische Forschungen sind sie wichtig. Auch für die Verwaltung können die Unterlagen über die Aufbewahrungsfrist hinaus von Bedeutung sein.

Es wird deshalb empfohlen, Grundlegendokumente und übergeordnete Planungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in der Regel vollständig zu archivieren. Von den allerwichtigsten Grundlegendokumenten, beispielsweise vom Organisationsstatut, sollen auch die Erarbeitungsunterlagen dauerhaft überliefert werden.

Kantonale Grundlegendokumente, beispielsweise des Volksschulamtes, können hingegen vernichtet werden, sobald sie von der Gemeinde nicht mehr benötigt werden.

---

<sup>15</sup> Bildungsdirektion des Kantons Zürich: Handbuch Schulqualität, 2011 ([Link zu Handbuch](#)).

## 5.5 Schülerinnen- und Schülerdossiers

Das Schülerinnen- und Schülerdossier ist der zentrale Ablageort für alle bedeutenden Unterlagen zu einer Schülerin oder einem Schüler. Das Dossier kann insbesondere Protokolle von schulischen Standortgesprächen (SSG) und weitere Gesprächsprotokolle (Elterngespräche), Lernberichte, Förderplanungen, Verfügungen und Anordnungen (beispielsweise von sonderpädagogischen Massnahmen), Berichte und Gutachten, Kostenübernahmen, Schullaufbahnentscheide, Ein- und Zuteilungsanträge und -beschlüsse, Beschwerden und Rekurse, Urlaubsgesuche und Dispensationen, Disziplinar massnahmen, Bussen gegenüber Erziehungsberechtigten, Gefährdungsmeldungen sowie weitere Korrespondenz mit Erziehungsberechtigten enthalten.

Auf der Grundlage der allgemeinen informations- und archivrechtlichen Vorgaben müssen die Schülerinnen- und Schülerdossiers 10 Jahre integral aufbewahrt und danach dem zuständigen Gemeindearchiv zur Übernahme angeboten werden. Nur eine kleine Anzahl bestimmter unbedeutender administrativer oder nicht geschäftsrelevanter Unterlagen wie Anmeldeformulare, Schulbestätigungen, Dispensationsgesuche und dergleichen dürfen vorzeitig vernichtet werden (siehe separates Merkblatt).<sup>16</sup>

Die Dossiers werden in der Regel zentral verwaltet. Abgesehen von den separat zu führenden Fallakten der schulpsychologischen, schulärztlichen und schulzahnärztlichen Dienste oder Fallakten der Schulsozialarbeit (SSA) sollten keine parallelen Personendossiers einzelner Schülerinnen und Schüler zu thematischen Teilbereichen vorliegen. Zeugniskopien werden meist gesondert pro Schuljahr und Klasse abgelegt. Rein administrative Unterlagen werden zuweilen nicht nach Schülerin und Schüler, sondern nach schulischem Angebot geführt.

Im Allgemeinen enthalten die Schülerinnen- und Schülerdossiers aufschlussreiche Informationen über die Situation von Personen aus unterschiedlichen Gesellschaftsschichten. Sie geben zudem einen detaillierten Einblick in den regulären Schulbetrieb und ergänzende Angebote und Massnahmen sowie deren verwaltungstechnische Umsetzung, vor allem auch in Bezug auf Schülerinnen und Schüler mit besonderen Bedürfnissen. Die Dossiers haben deshalb einen hohen historischen Wert und sind insbesondere für die Bildungs- und Pädagogikforschung von grossem Interesse.

Es wird empfohlen, die Schülerinnen- und Schülerdossiers in systematischer und inhaltlicher Auswahl zu archivieren. Dabei bietet sich die Übernahme von Dossiers aller 0er- und/oder 5er-Jahre oder von Dossiers, bei denen der Nachnamen der betroffenen Person mit B beginnt (siehe Kapitel 3), sowie von inhaltlich interessanten Fällen an. Für die inhaltliche Auswahl bieten sich folgende Bewertungskriterien an:

- Dossiers, die Einblick in ein bestimmtes Milieu geben
- Juristische Relevanz (Rekurse, Präzedenzfälle)
- Konflikte zwischen Gemeinde und betroffener Person
- Besondere Fälle («Human Interest», Tragisches und Komisches, bemerkenswerte Schicksale, Kuriosa) und seltene Fälle
- Aussergewöhnliche Dokumente (Fotos, aussagekräftige Expertengutachten usw.)
- Subjektives Ermessen der Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter: Dazu gehören zum Beispiel Fälle, die in Erinnerung geblieben sind. (Idealerweise werden solche Dossiers bereits beim Dossierabschluss speziell gekennzeichnet.)

---

<sup>16</sup> Zur Führung von Schülerinnen- und Schülerdossiers in der Ruhenden Ablage stellt das Staatsarchiv eine Empfehlung zur Verfügung ([Link zu Empfehlung des Staatsarchivs](#)).

## 5.6 Zeugniskopien

Beurteilungen sind wesentlicher Bestandteil des Unterrichts in der Volksschule. Die Beurteilung erfolgt durch die verantwortliche Lehrperson und beinhaltet die Notengebungen in den Fachbereichen sowie Frei- und Wahlfächern. Eine Ausnahme bilden heute die Beurteilungen auf der Kindergartenstufe, in der Einschulungsklasse sowie in der 1. Primarklasse – hier finden anstelle von Benotungen Elterngespräche statt, meist einmal pro Semester. In der Volksschule fallen so zahlreiche Beurteilungen (bzw. Einträge) zu jedem Kind an, die in Zeugnisse überführt werden. Form und Inhalt der Zeugnisse sind dabei abhängig von der Schulstufe, aber auch vom Entstehungszeitpunkt (kantonale Formulare). Die Beurteilungskriterien und die Struktur der Notengebung sind in übergeordneten, kantonalen Grundlagendokumenten dokumentiert.

Seit dem frühen 20. Jahrhundert wurden Zeugnisnoten in die klassenweise geführten Absenzenlisten eingetragen (siehe Kapitel 5.7). Erst 2005 erliess der kantonale Bildungsrat eine Änderung des Zeugnisreglements, mit der die Erfassung von Zeugnisnoten in Absenzenlisten untersagt wurde. Anstelle der Überlieferung der Beurteilungen in den Absenzenlisten werden durch die Schule seither Kopien der unterzeichneten Zeugnisse erstellt und aufbewahrt. Zeugniskopien fallen als Aktengruppe in Schulverwaltungen infolgedessen in der Regel erst seit 2006 an.

Für Zeugniskopien gelten unterschiedliche Aufbewahrungsfristen: Grundsätzlich sollen diese 15 Jahre aufbewahrt werden, Zeugniskopien der 3. Sekundarklasse jedoch 20 Jahre. Damit ist die Auskunftsfähigkeit der Schule für eine Zeitdauer gewährleistet, in der Volksschulabschlusszeugnisse häufig benötigt werden, zum Beispiel für Bewerbungen.

Bei der Bewertungsempfehlung für Zeugniskopien gilt es, inhaltliche Parallelüberlieferungen in weiteren Aktengruppen des kommunalen Schulwesens miteinzubeziehen: In Klassenlisten, Absenzenlisten und Notenlisten finden sich in prägnanter Form, gleichsam als Verzeichnis (siehe Kapitel 5.7), Hinweise zur Klassenzusammensetzung, zu den Schülern und Lehrpersonen sowie den Noten. Es wird deshalb empfohlen, Zeugniskopien nach der Aufbewahrungsfrist nur in Auswahl zu überliefern. Es bietet sich die Übernahme von einzelnen Mustern in regelmässigen Zeitabständen an.

## 5.7 Absenzenlisten, Klassenlisten und Notenlisten

Die angebotsbezogene Ausrichtung von Schulen bringt es mit sich, dass für den Betrieb zahlreiche systematische Verzeichnisse und Listen mit Bezug zu Schülerinnen und Schülern geführt werden. Diese Verzeichnisse sind oftmals rein administrativer Art und entsprechend zu vernichten (siehe Kapitel 5.8). Einzelne Verzeichnisse bieten allerdings in konziser Form dauerhaft überlieferungswürdige Informationen, wobei es zu inhaltlichen Überschneidungen kommen kann, insbesondere zwischen Absenzenlisten, Klassenlisten und Notenlisten.

Traditionellerweise wurde für jede Schulklasse eine Absenzenliste als Klassenliste geführt. Diese enthielt eine vollständige Auflistung der Schülerschaft und deren Absenzen. Bis ins Jahr 2005 enthielten Absenzenlisten ausserdem die Beurteilungen der Schülerinnen und Schüler. Bei der archivischen Bewertung sind diese inhaltlichen Überschneidungen zu beachten.

Absenzen- und Klassenlisten sind nicht nur für die historische und biografische Forschung relevant, sondern auch für das gesellschaftliche Leben (Klassenzusammenkünfte). Die vollständige Überlieferung der Absenzenlisten seit den Anfängen ist in den meisten Schularchiven gängige und bewährte Praxis.

Es wird empfohlen, die Zusammensetzung der Klassen und ihre Lehrpersonen anhand von Verzeichnissen dauerhaft zu dokumentieren. Bis ins Jahr 2005, manchmal auch darüber hinaus, finden sich diese Informationen in den offiziellen Absenzenlisten. Seither enthalten Absenzenlisten, je nach verwendeter Software, teilweise nur noch die tatsächlichen Absenzen. In diesen Fällen soll auf andere, vollständige Verzeichnisse (entweder Klassenlisten oder besser: Notenlisten, falls vorhanden) ausgewichen werden.

Um die bisherige Archivtradition der vollständigen Überlieferung der Noten in den Absenzenlisten (bis 2005) fortzuführen, ist es zudem möglich, auch die Noten klassenweise anhand von Verzeichnissen (Notenlisten) dauerhaft zu dokumentieren (Zeugniskopien siehe Kapitel 5.6).

Für bedeutende Verzeichnisse wie Absenzenlisten, Klassenlisten und Notenlisten wird eine Aufbewahrungsfrist von 50 Jahren empfohlen (zweite Phase). Bei einer vorgesehenen vollständigen Archivierung besteht immer auch die Möglichkeit einer vorzeitigen Überführung ins Archiv.

## **5.8 Administrative Unterlagen**

In Schulverwaltungen fällt eine grosse Menge und Bandbreite an rein administrativen Unterlagen an. Hierzu zählen beispielsweise administrative Planungs- und Organisationsunterlagen für schulische Angebote und Projekte, Anmeldeformulare und -bestätigungen sowie Teilnehmerlisten, Abrechnungen und weitere Buchhaltungsdokumente, Erarbeitungsunterlagen für Budget und Jahresrechnung, Einsatz- und Klassenplanungen, Raumzuteilungen und Vermietungen, Unterlagen zu Logistik und Infrastruktur, reguläre Zuteilungen und Promotionen sowie Schulbestätigungen. Diese geschäftsrelevanten Unterlagen dokumentieren eher die alltägliche verwaltungsmässige Planung und Umsetzung des Schulbetriebs als dessen inhaltliche oder konzeptuelle Ausgestaltung oder relevante Informationen zu den beteiligten Personen.

Die rein administrativen Unterlagen fallen als selbstständige Dossiers oder als Teil von thematischen Dossiers an (beispielsweise zu einzelnen schulischen Angeboten oder Projekten). Obwohl archivische Bewertungen im Idealfall dossierweise umgesetzt werden, kann es sinnvoll sein, rein administrative Unterlagen innerhalb eines thematischen Dossiers als Subdossier zu behandeln und separat zu bewerten, solange dies mit angemessenem Aufwand realisiert werden kann.

Bei den Unterlagen mit rein administrativem Charakter handelt es sich um Akten, die meist über einen eher geringen historischen Wert verfügen. Der Vollzug rein administrativer Verwaltungsaufgaben soll nicht anhand von Einzelunterlagen bis ins Detail überliefert werden. Die Überlieferung wird hier sowohl bezüglich Informations- als auch Evidenzwert vielmehr durch die Archivierung von aggregierten und übergeordneten Unterlagen sichergestellt (Geschäftsberichte, Protokolle, Beschlüsse, Jahresrechnungen, Klassenlisten, rechtliche Grundlagen, Konzepte etc.).

Deshalb können rein administrative Unterlagen nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in der Regel vernichtet werden.

Gegebenenfalls bietet sich die Übernahme von einzelnen Mustern an, um wichtige administrative Dokumente und Prozesse – inhaltlich und der Form nach – im Kleinen abzubilden.



## 5.9 Projektunterlagen und Arbeitsgruppenunterlagen

Projekte und Arbeitsgruppen bestehen jeweils nur eine beschränkte Zeit. Inhaltlich fokussieren sie auf pädagogische Fragen, Lehrpläne und das schulische Angebot, organisatorische und verwaltungstechnische Belange oder rechtliche Rahmenbedingungen. Folgende Beispiele veranschaulichen die Bandbreite: Projekte der Schulpflege, Schulentwicklungsprojekte, Schulversuche, Pilotprojekte ausserschulischer Angebote, Belange der schulischen Sozialarbeit oder organisatorische Reformen.

Projekt- und Arbeitsgruppenunterlagen können Einblick gewähren in Erneuerungs-, Reorganisations- und Entscheidungsfindungsprozesse. Insbesondere werden im Rahmen von (Pilot-)Projekten und Arbeitsgruppen schulische und gesellschaftliche Probleme adressiert sowie innovative pädagogische Konzepte erprobt, die sich im Nachhinein womöglich als wegweisend herausstellen und sich etablieren (oder nicht). Evidenz- und Informationswerte können bedeutend und die Unterlagen für die zukünftige Forschung und die Nachwelt damit von grossem Interesse sein. Allerdings sind die Unterlagen zu Projekten und Arbeitsgruppen insgesamt oft sehr umfangreich. Zudem verfügen längst nicht alle Projekte und Arbeitsgruppen über eine hohe Bedeutung oder sind von längerfristigem Interesse.

Nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren soll eine inhaltliche Bewertung die Projekt- und Arbeitsgruppensdossiers mit hohem Evidenz- oder Informationswert identifizieren und deren dauerhafte Überlieferung sicherstellen (allgemeine inhaltliche Bewertungskriterien siehe Kapitel 4). Die Bewertung soll dossierweise pro Projekt bzw. Arbeitsgruppe vorgenommen werden (das heisst, die einzelnen Dossiers sollen entweder übernommen oder vernichtet werden). Ein zusätzliches Aussortieren von rein administrativen Unterlagen ist indes nicht ausgeschlossen (siehe Kapitel 5.8). Unterlagen eher unbedeutender Projekte und Arbeitsgruppen können hingegen vernichtet werden.

Bei überkommunalen Projekten und Arbeitsgruppen ist die federführende Institution für die Aufbewahrung, Bewertung und ggf. Archivierung verantwortlich; bei den anderen beteiligten Institutionen anfallende Schatten- oder Paralleldossiers können vernichtet werden.

## 5.10 Unterlagen zu Schulbetrieb und Unterricht

Unterlagen zum Schulbetrieb und zum Unterricht sind vielfältig. Abgesehen von den vollständig zu archivierenden Grundlegendokumenten und übergeordneten Planungsunterlagen (siehe Kapitel 5.4), den zu vernichtenden rein administrativen Unterlagen (siehe Kapitel 5.8) sowie den in Auswahl zu archivierenden Projektunterlagen und Arbeitsgruppenunterlagen im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb (siehe Kapitel 5.9), soll es im Folgenden zunächst um Unterlagen mit einem engen Bezug zum Unterricht und zu den Klassen gehen. Ein Teil dieser Unterlagen entsteht bei den Lehrpersonen. Abschliessend folgen Erläuterungen zu Anlässen der Gesamtschule.

Bei den Unterlagen zu Schulbetrieb und Unterricht von Regelklassen (Kindergarten, Primar- und Sekundarstufe) ist insgesamt von einem mittleren Evidenz- und Informationswert auszugehen. Für zukünftige historische oder bildungspolitische Forschungen können die Unterlagen deshalb von Interesse sein. Die Aufbewahrungsfrist beträgt in der Regel 10 Jahre.

Es wird empfohlen, Unterlagen zu Lehrplänen und Lehrmitteln, Stundenpläne und Ferienpläne in inhaltlicher oder systematischer Auswahl dauerhaft zu archivieren – beispielsweise besonders interessante Lehrplanunterlagen oder die Stundenplanungen aller Oer-Jahre. Absenzen-, Klassen- und Notenlisten sollen vollständig archiviert werden (siehe Kapitel 5.7).

Reine Unterrichtsunterlagen im Sinn von Planungen sowie Unterrichtsmaterialien zu einzelnen Fächern werden von der Lehrperson verwaltet, sind in der Regel nicht archivwürdig und müssen dem Gemeindearchiv nicht zur Übernahme angeboten werden. Liegt ein Angebot vor (beispielsweise einer langjährigen Lehrperson, die in Pension geht), bietet sich die Archivierung einer inhaltlichen oder systematischen Auswahl an. Auch Unterlagen zu Anlässen der Klasse (Schulreisen, Exkursionen, Klassenlager, Projektwochen, kulturelle und sportliche Anlässe) können etwa als Musterauswahl historisch dokumentiert werden.

Zum Schulbetrieb jenseits der Regelklassen zählen sonderpädagogische Massnahmen (Integrative Förderung IF, Integrierte Sonderschulung ISR/ISS, QUIMS, externe Sonderschulung, Therapien) sowie ergänzende Angebote (Frühförderung, Begabtenförderung, Musikurse). Es wird empfohlen, die entsprechenden Schulbetriebs- und Unterrichtsunterlagen sinngemäss zu behandeln.

Anlässe der Gesamtschule sind insbesondere dem sportlichen (Skilager, Sporttag), dem kulturellen (Jubiläumsfeier, Theater, Konzert) oder dem gesellschaftlich-sozialen Spektrum (Abzeichenverkauf) zuzuordnen. Hinzu kommen etwa Schulbesuchstage als erweiterte bzw. angepasste Formen des Unterrichts der Gesamtschule.

All diesen Anlässen ist gemein, dass sie den üblichen Regelunterricht durchbrechen oder ergänzen. In historischer Perspektive ermöglichen sie künftigen Generationen einen umfassenderen Blick auf den Schulalltag. Deshalb wird empfohlen, nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen von 5 Jahren eine systematische Auswahl (Anlässe mit seriellem Charakter) bzw. eine inhaltliche Auswahl (unregelmässige Anlässe) ins Gemeindearchiv zu übernehmen. Von besonderem Interesse und deshalb Teil einer inhaltlichen Auswahl sind jedenfalls die Unterlagen zu Jubiläen, die die Geschichte der Schule beleuchten und eine bleibende Bedeutung haben.

## **5.11 Statistiken**

Zentral sind die kommunalen Statistiken betreffend Lernende und Schulpersonal, die auch in die kantonale Bildungsstatistik (BISTA) eingehen. Die Schulen melden die entsprechenden Daten auf gesetzlicher Grundlage jährlich der kantonalen Bildungsdirektion. Deren Abteilung Bildungsstatistik ist seit 1971 mit der Durchführung aller schulstatistischen Erhebungen im Kanton Zürich betraut, wobei die Informationen in erster Linie der Bereitstellung bildungspolitischer Planungs- und Entscheidungsgrundlagen auf Kantons- und Bundesebene dienen.

Darüber hinaus können in Schulen statistische Unterlagen und Auswertungen in verschiedenen administrativen und finanziellen Bereichen anfallen, beispielsweise im Zusammenhang mit der kommunalen Planung des Schulbetriebs. Schulgemeinden haben im Rahmen der Gemeindefinanzstatistik Daten dem Statistischen Amt des Kantons Zürich zur Verfügung zu stellen.

In Statistiken liegen Informationen in dichter Form und chronologischer Reihung vor. Insgesamt verfügen statistische Unterlagen über einen hohen Informationswert. Die wichtigsten kommunalen Statistikdaten gelangen auch an die erwähnten kantonalen Stellen sowie ans Bundesamt für Statistik und werden von diesen verwaltet. Statistiken sind nicht nur für historische und sozialwissenschaftliche Forschungen, sondern auch für kommunale Verwaltungszwecke längerfristig von einiger Bedeutung.

Ziel ist, wichtige kommunale Statistiken in ihrer Erhebungsform dauerhaft im Gemeindearchiv zu dokumentieren (trotz partieller Doppelüberlieferung auf übergeordneter Staatsebene). Es wird deshalb empfohlen, kommunale Statistiken nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in inhaltlicher und/oder systematischer Auswahl zu archivieren. Je nach Bedeutung und Gesamtumfang kann es mithin sinnvoll sein, beispielsweise nur die 0er-Jahre zu archivieren. Auch sind bedeutende statistische Daten, die nicht an die übergeordneten Stellen gelangen, kommunal zu überliefern.



## 5.12 Unterlagen zu Mitwirkung und Partizipation

Schülerinnen und Schülern, aber auch deren Eltern, stehen in der Zürcher Volksschule verschiedene Formen der Partizipation bzw. Mitwirkung offen. Das Spektrum der konkreten Beteiligungsmöglichkeiten ist jeweils im Organisationsstatut der Schule geregelt. Schulen verfügen insofern über einen beachtlichen Gestaltungsspielraum bei der Umsetzung der im Volksschulgesetz geforderten Mitwirkung. Nachfolgende Ausführungen beschränken sich auf die institutionelle Ebene. Mitwirkungen auf der individuellen Ebene (Schullaufbahnentscheide etc.) sind immer Teil eines übergeordneten Prozesses und werden in den entsprechenden Kapiteln behandelt.

Für Eltern und Erziehungsberechtigte besteht insbesondere die Möglichkeit, durch ein Engagement in Elternräten und -foren im schulischen Umfeld ihrer Kinder mitzuwirken. Auch bei Schulveranstaltungen sind Eltern unterstützend tätig. Nicht zuletzt können sie sich durch Rückmeldungen zu Schulprogrammen in die Gestaltung und Entwicklung der Schulen einbringen.

Schülerinnen und Schüler kommt eine ihrem Alter und Entwicklungsstand entsprechende Mitverantwortung und Mitsprache im Schulbetrieb zu, die ebenfalls im Organisationsstatut konkretisiert wird. Die Partizipation manifestiert sich vorwiegend durch ein Mitwirken in Klassen- oder Schulräten. Direkt oder indirekt lassen sich so Interessen und Anliegen der Schülerschaft in den Schulbetrieb einbringen. Schülerzeitungen, durch Schülerinnen und Schüler verantwortet und insofern deren Blick auf den Schulbetrieb dokumentierend, sind eine weitere etablierte Form der Partizipation. Sowohl die Mitwirkung von Eltern als auch diejenige der Schülerinnen und Schüler bietet interessante und überlieferungswürdige Einblicke in den Betrieb der Volksschule.

Diese Aspekte sind im Gemeindearchiv adäquat abzubilden. Infolgedessen wird empfohlen, die gemeindeinterne Regulierung und Konzeption solch institutionalisierter Teilnehmungsformen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vollständig zu archivieren. Hingegen wird empfohlen, von Sitzungsunterlagen sowie den dazugehörigen inhaltlichen Dossiers der Mitwirkungsgruppen lediglich eine systematische Auswahl zu archivieren. Schülerzeitungen können vollständig ins zuständige Archiv übernommen werden.

## 5.13 Unterlagen zu Vernehmlassungen

In direktdemokratischen, auf Kompromiss und Konkordanz basierenden politischen Systemen werden bei Gesetzgebungsverfahren die betroffenen oder interessierten Stellen (öffentliche Körperschaften, Parteien, Verbände etc.) mittels Vernehmlassung eingebunden. Dementsprechend fallen in Gemeinden regelmässig Unterlagen insbesondere aus kantonalen Vernehmlassungsverfahren an.

Obschon der Vernehmlassung als Bestandteil eines Rechtssetzungsgeschäfts ein grosser historischer Stellenwert zukommt, ist etwa die kommunale Beteiligung an kantonalen Vernehmlassungsverfahren lediglich als Mitwirkung an einem Geschäft einer höheren Staatsebene zu charakterisieren. In diesem Fall ist der Kanton federführend und damit für die angemessene historische Überlieferung verantwortlich. Auch zukünftige Forschungen werden mit Vorteil bei der übergeordneten Ebene ansetzen.

In der Gemeinde sind Vernehmlassungsunterlagen und -antworten nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in der Regel also zu vernichten. In besonderem Masse konfliktträchtige, unübliche, wegweisende oder für die Gemeinde besonders relevante Vernehmlassungsantworten (inklusive interne Entscheidungsfindungen, sofern dokumentiert) für bedeutende Gesetzgebungsprojekte können als Ausnahme archiviert werden.

Kommunal geführte Vernehmlassungs- oder Mitwirkungsverfahren der eigenen Gemeinde hingegen sind selten und vollständig zu überliefern.

## 5.14 Publikationen und Unterlagen der Kommunikation

Publikationen finden sich in Schulen traditionellerweise als Drucksachen mit unterschiedlichen thematischen Bezügen. Dazu zählen Einzelpublikationen (Jubiläumsschriften etc., in neuerer Zeit auch audiovisuelle Produktionen), regelmässig erscheinende Publikationen (Schulhauszeitungen oder Mitteilungsblätter, Veranstaltungskalender, Personalzeitschriften) oder Kleinschriften (Prospekte, Broschüren, Flugblätter). Sie treten oft als separate Sammlungen in Erscheinung.

Diese Publikationen geben Einblick in das schulische und kulturelle Leben einer Gemeinde und ihre Veranstaltungen. Zudem geben sie Auskunft über die Art und Weise der Kommunikation mit der Öffentlichkeit im Allgemeinen sowie mit spezifischen Anspruchsgruppen. In Publikationen, die sich an ein internes Publikum richten, kann eine Art «Unternehmens»-Kultur fassbar werden. Diese Aspekte sind von historischem Interesse.

Es wird deshalb empfohlen, die Drucksachen in separaten Sammlungen nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren vollständig zu archivieren. Drucksachen, die sich in Dossiers konkreter Projekte oder Anlässe befinden, werden als Bestandteil von diesen Dossiers bewertet.

Die Funktion der traditionellen gedruckten Publikationen – externe Kommunikation (Öffentlichkeitsarbeit) und interne Kommunikation – übernehmen heute zunehmend elektronische Publikationsformen und -kanäle. Hier ist in erster Linie an Webseiten, institutionelle Social-Media-Kanäle, Newsletter, Intranet und dergleichen zu denken. Die aktuelle Epoche muss als eine problematische Übergangsphase beschrieben werden, die von Überlieferungsproblemen in einzelnen Bereichen des Digitalen («Digital Dark Age») bei gleichzeitigem Umfangszuwachs der kommunikativen Aktivitäten geprägt ist. Grundsätzlich bleibt die wichtigste externe und interne Kommunikation öffentlicher Organe aufgrund des hohen Informations- und Evidenzwertes heute und auch in Zukunft archivwürdig. Zumindest für die Ablage der Textinhalte dieser Kommunikation in Dossiers und deren spätere Archivierung bestehen keine technischen Hürden. Mittelfristig sind für die hauptsächlichsten Kommunikationskanäle indes Lösungen zu suchen, die auch eine dauerhafte Überlieferung von Inhalten in ihrer ursprünglichen Erscheinungsform erlauben. Insofern wird empfohlen, die elektronische und oft internetbasierte externe und interne Kommunikation nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren in systematischer und/oder inhaltlicher Auswahl zu archivieren.<sup>17</sup>

Medienmitteilungen, Medienkonferenzen und Informationsveranstaltungen sind meist in den entsprechenden thematischen Geschäften (beispielsweise Neubau Schulhaus) dokumentiert und sollen zusammen mit diesen bewertet werden. Zusätzliche separate Sammlungen solcher Mitteilungen können nach Gebrauch in der Regel vernichtet werden. Gleiches gilt für separate Sammlungen von amtlichen Publikationen, die inhaltlich ebenfalls an anderer Stelle überliefert sind (Beschlüsse, Protokolle).

---

<sup>17</sup> Die Webseiten von öffentlichen Körperschaften werden teilweise und in unterschiedlicher Tiefe durch das Webarchiv der Schweizerischen Nationalbibliothek (<https://www.e-helvetica.nb.admin.ch/>), über das Internet sind nur die Metadaten frei zugänglich) sowie die private Internet Archive Wayback Machine (<https://web.archive.org/>) gesammelt und langfristig aufbewahrt. Da bei diesen Initiativen Kontrolle und Datenhoheit nicht beim öffentlichen Organ verbleibt, ist dieses von seiner Archivierungsverantwortung nicht entbunden.

## 6. Zusammenfassung der Bewertungsempfehlungen

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (zweite Phase) müssen alle Unterlagen dem Gemeindearchiv angeboten und von diesem bewertet werden.<sup>18</sup> In der folgenden Tabelle werden die Bewertungsempfehlungen pro Aktengruppe zusammengefasst. Archivwürdige Unterlagen und Daten werden zur dauerhaften Überlieferung ins Gemeindearchiv (dritte Phase) übernommen.

### Vollständige Übernahme nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Aktengruppe	Aufbewahrungsfrist und Grundlage
Protokollserien (nur Schulpflege, Schulkonferenz, weitere Leitungsgremien)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Visitationsberichte	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Grundlagendokumente und übergeordnete Planungsunterlagen	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Absenzenlisten, Klassenlisten und Notenlisten	50 Jahre, gemäss internen Regelungen
Unterlagen zu Mitwirkung und Partizipation (nur Grundlagen, Schülerzeitung)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Unterlagen zu kommunalen Vernehmlassungen	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Publikationen und Unterlagen der Kommunikation (nur Drucksachen)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen

### Übernahme in Auswahl nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist

Aktengruppe	Aufbewahrungsfrist und Grundlage
Protokollserien (nur untergeordnete Gremien)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Unterlagen zu Evaluationen	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Schülerinnen- und Schülerdossiers	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Zeugniskopien (Musterauswahl)	15 bzw. 20 Jahre (3. Sekundarklasse), gemäss internen Regelungen
Projekt- und Arbeitsgruppenunterlagen	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Unterlagen zu Schulbetrieb und Unterricht (nur Unterlagen zu Lehrplänen und Lehrmitteln, Stundenpläne und Ferienpläne, Unterlagen zu Anlässen der Gesamtschule)	10 Jahre (Anlässe 5 Jahre), gemäss IDG/internen Regelungen
Statistiken	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Unterlagen zu Mitwirkung und Partizipation (nur Sitzungsunterlagen, inhaltliche Dossiers)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Publikationen und Unterlagen der Kommunikation (nur elektronisch)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen

<sup>18</sup> Die Musteraktenpläne des Staatsarchivs enthalten detaillierte Empfehlungen zu den Aufbewahrungsfristen ([Link zu Musteraktenplänen](#)).

**Vernichten bzw. löschen (Kassation) nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist**

<b>Aktengruppe</b>	<b>Aufbewahrungsfrist und Grundlage</b>
Rein administrative Unterlagen (in Ausnahmefällen Übernahme in Musterauswahl)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Unterlagen zu Schulbetrieb und Unterricht der Lehrperson (nur Unterrichtsplanungen, Unterrichtsmaterialien, Unterlagen zu Klassenanlässen) (in Ausnahmefällen Übernahme in Auswahl)	10 Jahre (Anlässe 5 Jahre), gemäss IDG/internen Regelungen
Unterlagen zu übergeordneten Vernehmlassungen (in Ausnahmefällen Übernahme in inhaltlicher Auswahl)	10 Jahre, gemäss IDG/internen Regelungen
Publikationen und Unterlagen der Kommunikation (nur separate Sammlungen von Medienmitteilungen, Medienkonferenzen, Informationsveranstaltungen und amtlichen Publikationen)	Nach Gebrauch, gemäss internen Regelungen



## 7. Dank

Das Staatsarchiv und die Autoren bedanken sich bei den zahlreichen Personen und Institutionen, die zum Entstehen des vorliegenden Bewertungskonzepts beigetragen haben. Dies gilt besonders für das Volksschulamt des Kantons Zürich (Matthias Schweizer), die Vereinigung des Personals Zürcherischer Schulverwaltungen (Cornelia Schütz) sowie die Schulen Dietikon (Maria Wyrsh), Hochfelden (Delia Brasi) und Rickenbach (Bea Beachmann), die mittels Stellungnahmen wertvolle Hinweise und Verbesserungsvorschläge einbrachten.

## 8. Rechtliche Grundlagen und Literatur

### 8.1 Rechtliche Grundlagen

Archivgesetz vom 24. September 1995 (LS 170.6), [Link zu Gesetz](#).

Archivverordnung vom 9. Dezember 1998 (LS 170.61), [Link zu Verordnung](#).

Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007 (LS 170.4), [Link zu Gesetz](#).

Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV) vom 28. Mai 2008 (LS 170.41), [Link zu Verordnung](#).

Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit (IVSV) vom 3. September 2019 (LS 170.8), [Link zu Verordnung](#).

Bildungsgesetz (BiG) vom 1. Juli 2002 (LS 410.1), [Link zu Gesetz](#).

Volksschulgesetz (VSG) vom 7. Februar 2005 (LS 412.100), [Link zu Gesetz](#).

Volksschulverordnung (VSV) vom 28. Juni 2006 (LS 412.101), [Link zu Verordnung](#).

Reglement über die Ausstellung der Schulzeugnisse (Zeugnisreglement) vom 1. September 2008 (LS 412.121.31), [Link zu Reglement](#).

Gesetz über die Organisation des gesamten Unterrichtswesens im Canton Zürich vom 28. September 1832, [Link zu Gesetz](#).

Gesetz über die Volksschule und die Vorschulstufe (Volksschulgesetz) vom 11. Juni 1899 (LS 412.11), [Link zu Gesetz](#).

Verordnung über die Volksschule und die Vorschulstufe (Volksschulverordnung) vom 31. März 1900 (LS 412.111), [Link zu Verordnung](#).

Reglement über die Ausstellung der Schulzeugnisse an der Volksschule (Zeugnisreglement), vom 30. Mai 1989 (LS 412.121.31), [Link zu Reglement](#).

### 8.2 Literatur

Bildungsdirektion des Kantons Zürich: Handbuch Schulqualität. Qualitätsansprüche an die Volksschule des Kantons Zürich, Zürich 2011, [Link zu Handbuch](#).



De Vincenti, Andrea: Schule der Gesellschaft. Wissensordnungen von Zürcher Unterrichtspraktiken zwischen 1771 und 1834, Zürich 2015, [Link zu Publikation](#).

Grunder, Hans-Ulrich: Primarschule, in: Historisches Lexikon der Schweiz, elektronische Version vom 14. Juni 2012, [Link zu HLS-Artikel](#).

Keller, Erwin und Boog, Christoph: Öffentliche Volksschule. Schulverwaltung, in: Verein Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsfachleute VZGV (Hg.): Handbuch Zürcher Gemeindeverwaltung, Bd. 7, Zürich 2018, S. 1–12.

Illi, Martin: Von der Kameralistik zum New Public Management. Geschichte der Zürcher Kantonsverwaltung von 1803 bis 1998, hg. vom Regierungsrat des Kantons Zürich, Zürich 2008.

Lengwiler, Martin; Rothenbühler, Verena und Ived, Cemile: Schule macht Geschichte. Geschichte der Zürcher Volksschule, 1832–2007, Zürich 2007.

Staatsarchiv des Kantons Zürich: Leitfaden Informationsverwaltung und Archivierung für Gemeinden im Kanton Zürich, Zürich 2021, [Link zu Leitfaden](#).

Volksschulamt des Kantons Zürich: Umsetzung Volksschulgesetz. Handreichung Geleitete Schule, Zürich 2010, [Link zu Handreichung](#).