

## Aufbewahrungsfristen und Archivierung

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,

der heutige Brief gibt Ihnen Hinweise zu Aufbewahrungsfristen und beantwortet die Frage, wie danach mit Dokumenten zu verfahren ist.

Für Fragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Ihr Regionaler Datenschutzbeauftragter

### A) Aufbewahrungsfristen

Informationen zu den Aufbewahrungsfristen von Schülerunterlagen finden sich in der Schuldatenverordnung (§ 11). In der **Anlage 1** habe ich für Sie die Fristen für die wichtigsten Dokumente zusammengestellt.

Für den **Schülerbogen** gilt: Er dient dem besseren Verständnis der Persönlichkeit des Schülers und als Unterlage für die Zusammenarbeit zwischen Schule und Elternhaus. Beachten Sie das Gebot der Datensparsamkeit: Daten werden nur so lange wie nötig aufbewahrt. (Die enthaltenen **Ordnungsmaßnahmen** werden in der Regel nach Ablauf von drei Schuljahren nicht mehr benötigt.)

Neben den in der Schuldatenverordnung beschriebenen Unterlagen gibt es weitere Unterlagen an Ihrer Schule. Häufig sind hierfür keine Aufbewahrungsfristen festgelegt. Unterlagen müssen zumindest solange aufgehoben werden, wie sie für den Dienstgebrauch benötigt werden.

### B) Was passiert mit den Unterlagen nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen?

**Nach Ablauf von Aufbewahrungsfristen** sind Dokumente zu vernichten.

Viele Alltagsdokumente können jedoch für Forschung und Geschichte wertvoll sein. Daher schreibt das Landesarchivgesetz vor, dass die Unterlagen **vor der Vernichtung** dem Landesarchiv anzubieten sind.

Die Arten von Dokumenten, die für das Landesarchiv von Interesse sind, finden Sie in **Anlage 2 „Vorschläge zur Auswahl von Dokumenten“**. Dazu gehören auch Materialien wie Fotos, Filme, Wandzeitungen usw. Überprüfen Sie bitte, ob an Ihrer Schule solche Dokumente vorhanden sind.

Zeitlich gesehen handelt es sich für Ihre Schule um

1. alle Dokumente **vor 1945** (für „West-Berliner“ Schulen) **bzw.** alle Dokumente **vor 1990** (für „Ost-Berliner“ Schulen) (Hier gibt es einen besonders großen Bedarf des Landesarchives) oder
2. Dokumente nach **1945/1990**, die aus Ihrer Sicht historisch bewahrenswert sind oder
3. Dokumente, die Sie von einer aufgelösten Schule übernommen haben. Dies gilt nicht, wenn Sie deren Rechtsnachfolger sind oder
4. Dokumente von bereits im Bestand des Landesarchiv befindlichen Schulen (siehe **Anlage 4**)

### C) Zum Vorgehen

- 1) Haben Sie solche Dokumente, bieten Sie diese bitte **NACH Ablauf der Aufbewahrungsfrist und VOR der Vernichtung** dem Landesarchiv an. Listen Sie Art und Umfang der vorhandenen Dokumente (ggf. mit einer kurzen Beschreibung) auf. Falls es sich um Unterlagen mehrerer Schulen (eventuell bedingt durch eine Rechtsnachfolge) handelt, muss das Landesarchiv wissen, auf welche Schule sich die Dokumente beziehen.

Bitte verwenden Sie das beigefügte Dokument „**Aussonderungsverzeichnis für anbieterungspflichtiges Schriftgut**“ in **Anlage 3** und senden Sie es an das

Landesarchiv Berlin, Eichborndamm 115 - 121, 13403 Berlin

bzw. per Mail an [info@landesarchiv.berlin.de](mailto:info@landesarchiv.berlin.de).

Bei Fragen zum Verfahren können Sie sich auch an Frau Schubert vom Landesarchiv (030 - 90264 - 0) wenden.

- 2) Lassen Sie die Unterlagen bis zur endgültigen Bewertungsentscheidung durch das Landesarchiv in Ihren Schränken.

Nennen Sie dem Landesarchiv einen Ansprechpartner (z. B. Schulsekretärin).

Die Bewertung der angebotenen Unterlagen durch das Landesarchiv kann bis zu 12 Monate dauern (vgl. § 6 Abs. 1 Archivgesetz Berlin).

- 3) Nach der Bewertung durch das Landesarchiv wird für die archivwürdigen Unterlagen die Übergabe vereinbart; für die nicht-archivwürdigen Unterlagen bekommen Sie die Freigabe für die Vernichtung\*.

\* **Beachten Sie:** Unterlagen mit personenbezogenen Daten sind **datenschutzgerecht zu vernichten**. Sie können hierfür über Ihr Schulumt einen entsprechenden „Datenschutz-Container“ bestellen.

### Anlagen

Anlage 1: Aufbewahrungsfristen

Anlage 2: Vorschläge zur Auswahl von Dokumenten

Anlage 3: Aussonderungsverzeichnis (Muster)

Anlage 4: Archivbestände von Berliner Schulen im Landesarchiv Berlin

## Anlage 1: Aufbewahrungsfristen

| Art | Fristen | Norm |
|-----|---------|------|
|-----|---------|------|

### A. Klassenarbeiten/Prüfungen/Zeugnisse

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Klassenarbeiten</b>                                 | Rückgabe nach Korrektur und Bewertung, spätestens am Ende des Schuljahres | § 20 Abs. 9 GsVO<br>§ 17 Abs. 10 Sek I-VO<br>§ 14 Abs. 8 VO-GO |
| <b>Vergleichsarbeiten<sup>1</sup></b>                  | Rückgabe nach Korrektur und Bewertung, spätestens am Ende des Schuljahres | § 7 I SchulQualSiEvalVO<br>(wie Klassenarbeiten)               |
| <b>Prüfungsunterlagen</b>                              | 10 Jahre  | § 13 S. 1 SchuldatenVO<br>§ 7 II SchulQualSiEvalVO             |
| Berechnungsbögen Abitur                                | 10 Jahre  |  |
| <b>Lernausgangslage Klasse 1 und 7<sup>2</sup></b>     | 3 Jahre   | § 7 IV SchulQualSiEvalVO                                       |
| <b>Abgangs-/Abschlusszeugnisse</b>                     | 50 Jahre  | § 13 SchuldatenVO  |
| Unterlagen zum Nachweis des Schulbesuches <sup>3</sup> | 50 Jahre  | § 11 IV SchuldatenVO   |

### B. Unterlagen der Schulorganisation

|                          |          |                         |
|--------------------------|----------|-------------------------|
| Schulinspektionsberichte | 10 Jahre | § 7 V SchulQualSiEvalVO |
|--------------------------|----------|-------------------------|

### C. Schülerunterlagen

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
| <b>Schülerbogen</b><br>Schülerakten<br>Akten der Sozialpädagogen<br>Sonderpädagogischer<br>Förderbogen | 2 Jahre <sup>45</sup>   | § 11 I SchuldatenVO   |
| Akten des PÄKo   | 2 Jahre <sup>5</sup><br>5 Jahre <sup>5</sup> (Schüler verlässt Schule vor dem Abitur) | § 11 I SchuldatenVO   |
| Schülerkarteien  | 1 Jahr <sup>5</sup>   | § 11 I SchuldatenVO   |
| Klassen-/Kursbücher  | 3 Jahre <sup>6</sup>  | § 11 I SchuldatenVO   |
| Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymn. Oberstufe)  | 5 Jahre <sup>6</sup>  | § 11 I SchuldatenVO   |
| Bildungsgangempfehlung<br>Förderprognosen Doku<br>Beratungsgespräch<br>Grundschule                     | am Ende von Jahrgangsstufe 10   | § 11 III SchuldatenVO |

<sup>1</sup> VERA

<sup>2</sup> Bei einem Schulwechsel innerhalb dieses Zeitraums werden sie der aufnehmenden Schule übermittelt.

<sup>3</sup> Nur, wenn in der Vergangenheit Durchschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen nicht gefertigt worden sind.

<sup>4</sup> Frist endet nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht.

<sup>5</sup> Fristbeginn: Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule verlassen hat, die die Unterlagen angelegt hat.

<sup>6</sup> Fristbeginn: mit Ablauf des Schuljahres, für das sie angelegt worden sind.

## Fundstelle der Normen

### A. Klassenarbeiten/Prüfungen/Zeugnisse...

#### 1) Schriftliche Lernerfolgskontrollen (Klassenarbeiten/Klausuren, Kurzkontrollen)

##### a) § 14 VIII VO GO 2014

Schriftliche Lernerfolgskontrollen können von der Schule zeitweilig einbehalten werden. Sie sind spätestens am Ende des Schuljahres oder Kurshalbjahres zurückzugeben, sofern nicht wichtige Gründe einen längeren Einbehalt notwendig machen.

##### b) § 17 X Sek-I-VO

Schriftliche Lernerfolgskontrollen können von der Schule zeitweilig einbehalten werden. Sie sind spätestens am Ende des Schuljahres zurückzugeben, sofern nicht wichtige Gründe einen längeren Einbehalt notwendig machen. Für Vergleichsarbeiten trifft die Schulaufsichtsbehörde gesonderte Regelungen.

##### c) Schul-Rundschreiben Nr. 16 / 2007 Umsetzung des Sofortprogramms Entbürokratisierung im Schuljahr 2007 / 2008

Die bisherige Aufbewahrungspflicht für Klassenarbeiten entfällt grundsätzlich. Künftig können Klassenarbeiten unmittelbar nach der Korrektur und Bewertung, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres, in dem sie geschrieben wurden, den Schülern zurückgegeben werden. Ausgenommen sind Fälle, in denen Widerspruchs- oder Klageverfahren anhängig sind, die die Benotung der jeweiligen Klassenarbeit angreifen.

#### 2) Vergleichsarbeiten

##### § 7 I SchulQualSiEvalVO:

Für die Aufbewahrung von Vergleichsarbeiten gelten die Regelungen zu Klassenarbeiten in den Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen für den jeweiligen Bildungsgang.

#### 3) Schriftliche Prüfungsarbeiten/Zeugnisse

##### § 7 II, III SchulQualSiEvalVO

Für die Aufbewahrung von **schriftlichen Prüfungsarbeiten** gilt § 13 SchuldatenVO.

Für die Aufbewahrung der **Berechnungsbögen** über die zum allgemeinen Hochschulabschluss berechtigende Gesamtqualifikation gilt die Regelung über Prüfungsunterlagen des § 13 SchuldatenVO

##### § 13 SchuldatenVO:

**Prüfungsunterlagen** sind zehn Jahre nach Abschluss der Prüfung, Durchschriften von Abschluss- oder Abgangszeugnissen und von **Zeugnissen** über die Teilnahme an Prüfungen sind fünfzig Jahre nach Abschluss des Jahres, in dem sie ausgestellt wurden, aufzubewahren. Nach Ablauf dieser Fristen sind die Unterlagen jahrgangswise zu vernichten. Schriftliche Prüfungsarbeiten sind den Prüfungsteilnehmern auf Antrag, frühestens jedoch fünf Jahre nach Abschluss der Prüfung, auszuhändigen.

#### 4) Feststellung der Lernausgangslagen in der Jahrgangsstufe 1 und 7

##### § 7 IV SchulQualSiEvalVO

Die Ergebnisse der Feststellung der Lernausgangslagen in der Jahrgangsstufe 1 und der Jahrgangsstufe 7 sind an den Schulen jeweils für drei Jahre aufzubewahren. Bei einem Schulwechsel innerhalb dieses Zeitraums werden sie der aufnehmenden Schule übermittelt.

#### 5) § 11 IV SchuldatenVO

Sind in der Vergangenheit Durchschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen nicht gefertigt worden, so sind die Unterlagen, mit deren Hilfe der Schulbesuch nachgewiesen werden kann, abweichend von Absatz 1 fünfzig Jahre aufzubewahren; dies gilt nicht für etwaige zu diesen Unterlagen genommene Anlagen.

### B. Unterlagen der Schulorganisation

#### 1) Schulinspektionsberichte

##### § 7 V SchulQualSiEvalVO

Schulinspektionsberichte sind sowohl an den Schulen als auch in der Schulaufsichtsbehörde für zehn Jahre aufzubewahren.

### C. Schülerunterlagen

#### 1) § 11 I SchuldatenVO

Die **Aufbewahrungsdauer** beträgt für

1. die Schülerbögen, die Schülerpersonalblätter, die Schülerakten, die sonderpädagogischen Förderbögen und die Akten der Sozialpädagogen zwei Jahre; sie endet jedoch nicht vor Ablauf der allgemeinen Schulpflicht,
2. die Akten des pädagogischen Koordinators zwei Jahre oder, wenn der Schüler vor dem Abitur die Schule verlässt, fünf Jahre,
3. die Schülerkarteien ein Jahr,
4. die Klassen- oder Kerngruppenbücher, die Kursbücher und die Unterrichtsbücher für Fördermaßnahmen drei Jahre,
5. die Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymnasiale Oberstufe) fünf Jahre.

Die Frist beginnt für die in Satz 1 Nr. 1 bis 3 genannten Unterlagen mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler die Schule verlassen hat, die die Unterlagen angelegt hat. Die Frist für die übrigen Unterlagen beginnt mit Ablauf des Schuljahres, für das sie angelegt worden sind. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen sind die Unterlagen zu vernichten.

#### 2) § 11 III SchuldatenVO

Die **Bildungsgangempfehlung** oder die Förderprognose und die Dokumentation des Beratungsgespräches in der Grundschule wird bis zum Ende der Jahrgangsstufe 10 aufbewahrt.

## **Anlage 2: Vorschläge zur Auswahl von Dokumenten**

Dem Landesarchiv sind alle Dokumente anzubieten ungeachtet des Trägermaterials. Es kann sich dabei um Akten, Karteien, Pläne, Karten, digitale Träger (Disketten, CD, DVD,...), Fotografien, Filme, Tonbänder handeln. Sie finden hier eine Auflistung der Dokumentenarten und Themenkreise.

### **1) Schulorganisation**

Schulverwaltung, -organisation  
Schulentwicklungspläne, Schulordnung, Schulinspektion  
Jahresberichte, Statistik (u.a. zur Schülerentwicklung, Lehrerausfall), Analysen  
Protokolle der Sitzungen (Gesamt-, Fach-, Klassenkonferenz,  
Dienstbesprechungen)  
Haushalt, Personalunterlagen der Lehrer

### **2) Unterrichtsentwicklung**

Unterrichtsgestaltung  
Schulprogramme  
ausgewählte/einzelne Stoffverteilungspläne/Klassenbücher  
ausgewählte/einzelne Klassenarbeiten (evtl. Aufsätze zu aktuellen Ereignissen)

### **3) außerunterrichtliche Veranstaltungen**

Teilnahme an Wettbewerben  
Tag der offenen Tür, Schulfeste, Projekte  
Exkursionen, Schülerfahrten, Feriengestaltung,  
Arbeitsgemeinschaften, Pionier- und FDJ-Arbeit, Hort

### **4) Gremien/Vereine**

Protokolle der Eltern- und Schülervvertretung  
Schülerverein bzw. Schulverein, Förderkreis, Förderverein

### **5) Kooperationen**

Kindergärten, Freizeiteinrichtungen  
andere Schulen/Einrichtungen (national und international)

### **6) Bezirks-, Senatsverwaltung**

Statistiken  
Verwaltung und Unterhaltung der äußeren Schulangelegenheiten:

- Bau, Ausstattung und Unterhaltung der Schulen
- Einrichtung der Klassen
- Zuweisung von Schülern (Statistiken/soziale Zusammensetzung/Schüleranzahl)

### **7) weitere Dokumente**

Presse, Chronik bzw. Festschriften  
Fotoalben bzw. Fotos, Videos  
Schülerzeitungen, Abschlusszeitungen, Wandzeitungen  
Urkunden/Auszeichnungen; Schulbenennung/Verleihung eines Schulnamens

### **8) Dokumente einzelner Personen**

Zeugnisse/ausgewählte Schülerakten/ Prüfungsunterlagen berühmter Personen

### **9) Sonstiges:**

alles, was von historischem Interesse sein könnte und das Profil Ihrer Schule besonders kennzeichnet.

### **Anlage 3: Aussonderungsverzeichnis (Muster)**

Schule (Schul-Nummer, Bezirk, Anschrift, Telefon/E-Mail):

Kontakt/Nähere Auskünfte erteilt:

Datum:

#### **Aussonderungsverzeichnis für anbieterpflichtiges Schriftgut**

(Unterlagen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist und die für den dienstlichen Gebrauch nicht mehr benötigt werden)

| Lfd. Nr. | Aktenzeichen | Inhaltsangabe/ Titel | Zeitraum/ Beginn | Zeitraum/ Ende | Entscheidung Landesarchiv Berlin |
|----------|--------------|----------------------|------------------|----------------|----------------------------------|
|          |              |                      |                  |                |                                  |
|          |              |                      |                  |                |                                  |
|          |              |                      |                  |                |                                  |

## Anlage 4: Archivbestände von Berliner Schulen im Landesarchiv Berlin

| REPOSITUR       | BEZEICHNUNG  | LAUFZEIT                  |
|-----------------|--|---------------------------|
|                 | <b>A Rep. ... bis 1945</b>                         |                           |
| ▶ A Rep. 020-03 | Schinkel-Schule                                    | 1937 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-04 | Luisenstädtisches Realgymnasium                    | 1843 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-05 | Luisenschule                                       | 1883 - 1938               |
| ▶ A Rep. 020-06 | Dorotheenstädtisches Realgymnasium                 | 1840 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-07 | Friedrichswerdersche Oberrealschule                | 1823 - 1944               |
| ▶ A Rep. 020-08 | Gneisenau-Schule                                   | 1944 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-09 | Köllnisches Gymnasium                              | (1672) 1815 - 1945        |
| ▶ A Rep. 020-10 | Sophien-Realgymnasium                              | 1842 - 1930               |
| ▶ A Rep. 020-11 | Heinrich-Schliemann-Schule                         | 1921 - 1955               |
| ▶ A Rep. 020-12 | Askanisches Gymnasium                              | 1875 - 1920               |
| ▶ A Rep. 020-13 | Mittelschule II Steglitz                           | 1916 - 1939 (- 1976)      |
| ▶ A Rep. 020-14 | Kaiser-Friedrich-Schule (Schlüter-Schule)          | 1883 - 1942 (1950, 1963)  |
| ▶ A Rep. 020-15 | Fontane-Realschule                                 | 1890 - 1934 (- 1937)      |
| ▶ A Rep. 020-16 | Siemens-Schule                                     | - 1945                    |
| ▶ A Rep. 020-17 | Königin-Luise Schule/Lietzensee-Schule             | 1909 - 1951               |
| ▶ A Rep. 020-18 | Hindenburg-Realschule                              | 1898 - 1930               |
| ▶ A Rep. 020-19 | Schiller-Realgymnasium/Clausewitz-Schule           | - 1945                    |
| ▶ A Rep. 020-20 | Leibniz-Oberrealschule/Moltke-Schule               | (1860 -) 1900 - 1945      |
| ▶ A Rep. 020-21 | Kaiserin-Augusta-Gymnasium                         | (1760 -) 1866 - 1944      |
| ▶ A Rep. 020-22 | Cecilienschule                                     | 1895 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-23 | Freiherr-vom-Stein-Lyzeum/Bettina-von-Arnim-Schule | 1911 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-24 | Goethe-Oberlyzeum/Frau-Aja-Schule                  | 1921 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-25 | Victoria-Luise-Schule                              | 1897 - 1938               |
| ▶ A Rep. 020-26 | Joachim-Friedrich-Gymnasium                        | 1913 - 1928               |
| ▶ A Rep. 020-27 | Fichte-Schule                                      | 1912 - 1946               |
| ▶ A Rep. 020-28 | Bismarck-Lyzeum (Johanna-von-Puttkamer-Schule)     | 1908 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-29 | Höhere Handelsschule für Mädchen                   |                           |
| ▶ A Rep. 020-30 | Hohenzollern-Oberlyzeum (Königin-Mathilde-Schule)  | 1924 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-31 | Bismarck-Gymnasium                                 | 1912 - 1943               |
| ▶ A Rep. 020-32 | Treitschke-Schule                                  | 1920 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-33 | Goethe-Schule                                      | 1908 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-34 | Hindenburg-Schule                                  | - 1945                    |
| ▶ A Rep. 020-35 | Falk-Schule  | 1880 - 1944               |
| ▶ A Rep. 020-36 | Körner-Oberrealschule                              | 1908 - 1935               |
| ▶ A Rep. 020-37 | Kaiser-Wilhelm-Realgymnasium                       | - 1945                    |
| ▶ A Rep. 020-38 | Hohenzollernschule (Gymnasialabteilung)            | - 1945                    |
| ▶ A Rep. 020-39 | Luisen-Lyzeum Steglitz                             | 1900 - 1932               |
| ▶ A Rep. 020-40 | Königstädtische Oberrealschule/Blücher-Schule      | 1906 - 1945 (1950, 1966)  |
| ▶ A Rep. 020-41 | Kirschner-Schule                                   | (1907 - 1911) 1912 - 1952 |
| ▶ A Rep. 020-42 | Gertraudenschule Dahlem                            | k.A. - ungeschlossen      |
| ▶ A Rep. 020-43 | Mittelschule für Mädchen Schöneberg                | 1915 - 1945 (- 1964)      |
| ▶ A Rep. 020-44 | Mittelschule für Knaben Schöneberg                 | 1891 - 1944               |
| ▶ A Rep. 020-45 | Menzel-Schule                                      | 1943-1945                 |
| ▶ A Rep. 020-46 | Königin-Luise-Schule                               | 1919 - 1945               |
| ▶ A Rep. 020-47 | Volksschule für Knaben Schöneberg                  | 1891 - 1900               |

|                    |  |                                      |
|--------------------|--|--------------------------------------|
| ▶ A Rep. 020-48    | Eckener-Oberrealschule/Eckener-Schule  | 1907 - 1952                          |
| ▶ A Rep. 020-49    | Gertrud-Stauffacher-Schule   | 1913 - 1943                          |
| ▶ A Rep. 020-50    | Mittelschule für Mädchen Wilmersdorf   | 1929 - 1944                          |
| ▶ A Rep. 020-51    | Mittelschule für Knaben Wilmersdorf  | 1930 - 1943                          |
| ▶ A Rep. 020-52    | XV. Hilfsschule/Hilfsschule Tiergarten   | 1889 - 1964                          |
| ▶ A Rep. 020-53    | Werner-Siemens-Realgymnasium zu Berlin-Schöneberg                                  | 1919 - 1934                          |
| ▶ A Rep. 020-54    | Helmholtz-Realgymnasium  | 1903 - 1945                          |
| ▶ A Rep. 020-55    | Gymnasium Friedenau  | 1906 - 1925                          |
| ▶ A Rep. 062       | Kriegsblindenschule Geheimrat Silex  | (1916) 1933 - 1939                   |
| ▶ A Rep. 200-01    | Korporation der Kaufmannschaft von Berlin  | (1725 -) 1820 - 1920 (-<br>1938)     |
| ▶ A Rep. 200-02-03 | Handels-Hochschule Berlin  | (1895, 1902) 1920 - 1945             |
| ▶ A Rep. 232-35    | Berliner Verein für Volkserziehung (Pestalozzi-Fröbelhaus)                         | 1900 - 1950                          |
|                    | <b>B Rep. ... 1945 – 1990 – Berlin (West)</b>                                      |                                      |
| ▶ B Rep. 139       | Pestalozzi-Fröbel-Haus   | 1948 - 1989                          |
| ▶ B Rep. 140-01    | <b>Wilhelms-Gymnasium – Achtung: geschlossen im Jahre 1924</b>                     | k.A.                                 |
| ▶ B Rep. 140-02    | Albert-Einstein-Gymnasium  | 1963 - 1978                          |
| ▶ B Rep. 140-03    | Clemens-Brentano-Grundschule   | 1972 - 1987                          |
| ▶ B Rep. 140-04    | Schinkel-Grundschule   | 1975 - 1981                          |
| ▶ B Rep. 140-05    | Mercator-Grundschule   | 1970 - 1982                          |
| ▶ B Rep. 140-06    | Schulfarm Insel Scharfenberg   | (1921 -) 1945 - 1990 (-<br>1993)     |
| ▶ B Rep. 140-07    | <b>Franz-Schubert-Grundschule (gehört heute zum Rütli-Campus)</b>                  | k.A. – Inf. aus<br>Tektonikübersicht |
| ▶ B Rep. 140-08    | Maria-Montessori-Grundschule   | 1949 - 1965 unbearbeitet             |
| ▶ B Rep. 140-09    | Heinrich-von-Kleist-Oberschule   | 1945 - 1969                          |
| ▶ B Rep. 140-10    | Gottlob-Münsinger-Schule   | 1939 - 1972                          |
| ▶ B Rep. 140-11    | Wartburg-Schule  | 1945 - 1974                          |
| ▶ B Rep. 232-25    | Vereinigung ehemaliger Schüler des Königlichen Wilhelms-Gymnasiums ("Wilhelmiten") | (1834) 1861 - 1983                   |
| ▶ B Rep. 232-39    | Vereinigung ehemaliger Schüler des Prinz-Heinrichs-Gymnasiums Berlin               | (1891) 1908 - 1970                   |
|                    | <b>C Rep. ... 1945 – 1990 – Berlin (Ost)</b>                                       |                                      |
| ▶ C Rep. 702       | Kinder- und Jugendsportschule (KJS) "Werner Seelenbinder"                          | 1964 - 1975                          |
| ▶ C Rep. 703       | Bezirksmusikschulinspektor/Bezirksmusikschule Berlin                               | (1956 -) 1963 - 1991 (-<br>1995)     |
| ▶ C Rep. 704       | Spezialschule für Musikerziehung "Georg Friedrich Händel"                          | 1969 - 1985                          |
| ▶ C Rep. 705       | Spezialschule mathematisch-naturwissenschaftlicher Richtung "Heinrich Hertz"       | (1906 -) 1961 - 1991                 |
| ▶ C Rep. 706       | Wilhelm-Pieck-Oberschule   | 1956 - 1983                          |
| ▶ C Rep. 707       | Körperbehindertenschule "Dr. Georg Benjamin"                                       | 1956 - 1986                          |
| ▶ C Rep. 710       | Käthe-Kollwitz-Schule  | 1947 - 1952                          |