



Kleine Bürotechnik

Inhalt

1	Aufbewahrungspflicht	2
1.1	Gesetzliche Aufbewahrungsfristen	2
1.2	Die Wahl des richtigen Datenträgers	3
2	Ordnungssysteme	4
2.1	Ziele	4
2.2	Vor- und Nachteile verschiedener Systeme	4
2.3	Ordnungssysteme in Papierform	5
2.4	Ablagesysteme am Computer	6
3	Papier	7
3.1	Papierqualität (Stoffklassen)	7
3.2	Papierformate	8
3.3	Umschläge	8
3.4	Falzarten	9
4	Post – Briefversand in der Schweiz	10
4.1	A-Post	10
4.2	B-Post-Einzelsendungen	10
4.3	B-Post-Massensendungen	10
4.4	Einschreiben (R)	10
4.5	Swiss Express «Mond»	10

1 Aufbewahrungspflicht

Eine Aufbewahrungspflicht haben Unternehmungen, die juristische Personen sind (zum Beispiel Aktiengesellschaft, GmbH), oder Einzelfirmen mit einem Mindestjahresumsatz von 500 000 Franken. Das Obligationenrecht spricht von der Pflicht zur Buchführung und Rechnungslegung und legt detailliert dar, wie diese Pflicht zu erfüllen ist. Dazu gehört auch die Vorschrift, dass Geschäftsbücher, Buchungsbelege, der Geschäfts- und Revisionsbericht während zehn Jahren aufzubewahren sind. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Ablauf des Geschäftsjahrs.

Im Unterschied dazu haben Privatpersonen keine Aufbewahrungspflicht. Im Prinzip können sie alle ihre Papiere und Dokumente wegwerfen. Allerdings kann dies rasch zu Problemen führen, wenn man zum Beispiel beweisen muss, dass man eine Rechnung bezahlt oder – bei einer Bewerbung – eine bestimmte Ausbildung absolviert hat. Oder wenn die Krankenkasse nach medizinischen Befunden fragt, wenn man eine Zusatzversicherung abschliessen möchte.

Grundsätzlich lassen sich zwar sehr viele Papiere wiederbeschaffen (zum Beispiel Geburtsschein, Arbeitszeugnis, Erbteilungsvertrag). Doch da dies in der Regel mit Kosten verbunden ist, kann das teuer werden – wenn zum Beispiel die Bank einen Beleg drei Jahre zurück suchen muss. Oder es kann sehr aufwendig werden, wenn man im Heimatstaat Dokumente beschaffen muss. Deshalb lohnt es sich, doch eine Reihe von Papieren aufzubewahren.

Entscheidend für die Aufbewahrung sind die Verjährungsfristen – und die sind verschieden. Darum ist es am einfachsten, Quittungen und Belege 10 Jahre lang aufzubewahren. Danach kann man sich, sollte eine alte Forderung eintrudeln, auf Verjährung berufen.

Aus Platzgründen lohnt es sich, auf die Aufbewahrung jener Akten zu verzichten, die nur geringen Wert besitzen, oder sie im Zweifelsfall in einer Zwischenablage kurzfristig aufzubewahren. Unwichtige Anfragen, Begleitbriefe, Laufzettel, Flugblätter usw. können nach Erledigung vernichtet werden.

In jedem Fall ist dem Datenschutz und der Datensicherung Rechnung zu tragen.

1.1 Gesetzliche Aufbewahrungsfristen

Art der Dokumente	Aufbewahrungsfrist
Geschäftsbücher, Belege, Geschäftspapiere und sonstige Aufzeichnungen im Zusammenhang mit der Mehrwertsteuer	Allgemein 10 Jahre 20 Jahre für Geschäfts-Unterlagen, die mit unbeweglichen Gegenständen zusammenhängen
Geschäftsbericht (Bilanz, Erfolgsrechnung, Anhang, Mittelflussrechnung) und Revisionsbericht zwingend: in Papierform und unterzeichnet	10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres bzw. nach Löschung der Gesellschaft
Geschäftsbücher / Buchhaltung / Buchhaltungsbelege / Geschäftskorrespondenz mit Buchungsrelevanz (auch E-Mail und sonstige elektronische Kommunikation)	10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres bzw. nach Löschung der Gesellschaft
Steuerunterlagen	10 Jahre (kann je nach Kanton variieren)
Auserlesene Personalakten, Akten die für Sozialversicherungen und Lohndeklarationen oder für die Erstellung und Begründung eines Arbeitszeugnisses und für Referenzauskünfte notwendig sind	bis 10 Jahre nach Austritt eines Mitarbeiters

Mietzins-, Arzt- und Handwerkerrechnungen, Lohnforderungen und Versicherungsprämien	5 Jahre
Belege für den Kontostand zur Zeit der Heirat, Pensionskassenunterlagen, Belege über ausbezahlte Erbschaften und Schenkungen sowie Quittungen von teureren Anschaffungen für die Hausratversicherung bei einem eventuellen Schadenfall	unbegrenzt

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen

1.2 Die Wahl des richtigen Datenträgers

Betriebsrechnungen und Bilanz sind im Original aufzubewahren. Die übrigen Geschäftsbücher können als Aufzeichnungen auf Bildträgern, Geschäftskorrespondenz und Buchungsbelege als Aufzeichnungen auf Bild- oder Datenträgern aufbewahrt werden, wenn die Aufzeichnungen mit den Unterlagen übereinstimmen und jederzeit lesbar gemacht werden können.

Aufzeichnungen auf Bild- oder Datenträgern haben die gleiche Beweiskraft wie die Unterlagen selbst.

1.2.1 Kriterien für die Wahl des richtigen Datenträgers

- Zugriffshäufigkeit
- Zeitaufwand
- Art der späteren Bearbeitung
- Beachtung der gesetzlichen Vorschriften

1.2.2 Auszug aus der Geschäftsbücherverordnung GeBüV vom 24. April 2002 (Stand: 01.01.2013)

4. Abschnitt: Informationsträger

Art. 9 Zulässige Informationsträger

¹ Zur Aufbewahrung von Unterlagen sind zulässig:

- a. unveränderbare Informationsträger, namentlich Papier, Bildträger und unveränderbare Datenträger;
- b. veränderbare Informationsträger, wenn:
 1. technische Verfahren zur Anwendung kommen, welche die Integrität der gespeicherten Informationen gewährleisten (z.B. digitale Signaturverfahren),
 2. der Zeitpunkt der Speicherung der Informationen unverfälschbar nachweisbar ist (z. B. durch «Zeitstempel»),
 3. die zum Zeitpunkt der Speicherung bestehenden weiteren Vorschriften über den Einsatz der betreffenden technischen Verfahren eingehalten werden, und

4. die Abläufe und Verfahren zu deren Einsatz festgelegt und dokumentiert sowie die entsprechenden Hilfsinformationen (wie Protokolle und Log files) ebenfalls aufbewahrt werden.

² Informationsträger gelten als veränderbar, wenn die auf ihnen gespeicherten Informationen geändert oder gelöscht werden können, ohne dass die Änderung oder Löschung auf dem Datenträger nachweisbar ist (wie Magnetbänder, magnetische oder magnetooptische Disketten, Fest- oder Wechselplatten, solid state-Speicher).

2 Ordnungssysteme



2.1 Ziele

- Aufbewahrung der Akten und Dokumente, wo sie benötigt werden
- Sparen von Archivräumen durch die entsprechenden Sachmittel

Für eine organisierte Aktenablage sollten Richtlinien oder Checklisten erstellt werden. Diese müssen aktuell gehalten werden.

Die Gründe können in folgenden Punkten liegen:

- Die Akten werden mehrfach abgelegt
- Falschablegen verursacht durch Stress, Unwissenheit oder Gleichgültigkeit

2.2 Vor- und Nachteile verschiedener Systeme

Bei der Ablage und Wiederfindung bezieht man sich auf bestimmte Angaben in den Dokumenten. Briefe können zum Beispiel nach Datum oder Rechnungsnummern abgelegt werden. Innerhalb der Ablage können diese Dokumente verfeinert strukturiert abgelegt werden.

Firmen haben meist ein gemischtes Ablagesystem, z. B. alphabetisch und dann chronologisch.

2.2.1 Alphabetisch

Vorteile

- + Alphabet ist allen bekannt
- + kein Index nötig
- + wenig Beschriftungsraum

Nachteile

- Feinsortierung schwierig
- Grosse Aktenmengen brauchen viel Platz

2.2.2 Numerisch

Vorteile

- + eindeutig: Nummern kommen nur einmal vor
- + einfach einzuordnen
- + diskret
- + wenig Beschriftungsraum

Nachteile

- unpersönlich und anonym
- Index notwendig
- nicht alle Nummern sind eindeutig zuweisbar

2.2.3 Chronologisch

Vorteile

- + neue Schriftstücke liegen je nach Art ganz vorne oder ganz hinten
- + Akten werden schnell gefunden
- + Datum ist eindeutig

Nachteile

- Feinabstimmung unumgänglich
- nicht geeignet für grössere Betriebe

2.2.4 Andere Ablagemöglichkeiten

- Alphanummerisch
- Geografische Ablagen (nach Land, Kanton, Stadt usw.)
- Projektbezogene Ablage
- Thematische Ablage
- Ablage nach Monaten/Quartalen
- EAN-Code (Europäische Artikel Nummer)
- ISB-Nummer (Internationale Standard Buchnummer)

2.3 Ordnungssysteme in Papierform

2.3.1 Ordner



Pro

- + Register im Ordner dienen der Feinsortierung
- + schnell griffbereit

Contra

- viel Totraum

2.3.2 Klarsichtmappen



Pro

- + offene Projekte und Arbeiten sind ersichtlich
- + farbige Kennzeichnung ist möglich

Contra

- keine Feinsortierung

2.3.3 Hefter



Pro

- + Akten bleiben sauber
- + praktisch zum Versenden von Offerten usw.

Contra

- lange Bearbeitungszeit

2.3.4 Hängeregistratur (vertikal)



Pro

- + gute Übersicht
- + kurze Bearbeitungszeit

Contra

- hohe Anschaffungskosten (Mappen & Schubladenschränke)

2.3.5 Hängeregistratur (lateral)



Pro

- + wenig Trotraum
- + neue Akten können einfach hinzugefügt werden

Contra

- schlechte Beschriftungsmöglichkeit

2.3.6 Karteikarten



Pro

- + schneller Zugriff auf Personendaten
- + alphabetische und numerische Sortierung möglich

Contra

- braucht viel Platz

2.3.7 Briefablage



Pro

- + einfache Sortierung ist möglich
- + optische Kennzeichnung ist möglich

Contra

- unübersichtlich

2.4 Ablagesysteme am Computer

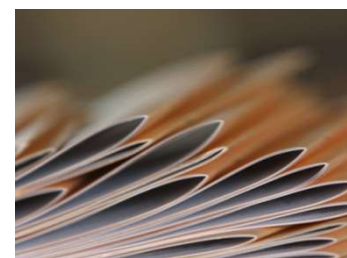
- Ordner- und Dateisystem des Betriebssystems
- Dateiformate wie zum Beispiel PDF (lässt sich schützen)
- Spezifische Hardware (z. B. Scan-Systeme) und Software

3 Papier

3.1 Papierqualität (Stoffklassen)

Stoffklasse 1–7 Papiere mit gebleichten Faserstoffen
 8–12 Papiere mit ungebleichten Faserstoffen

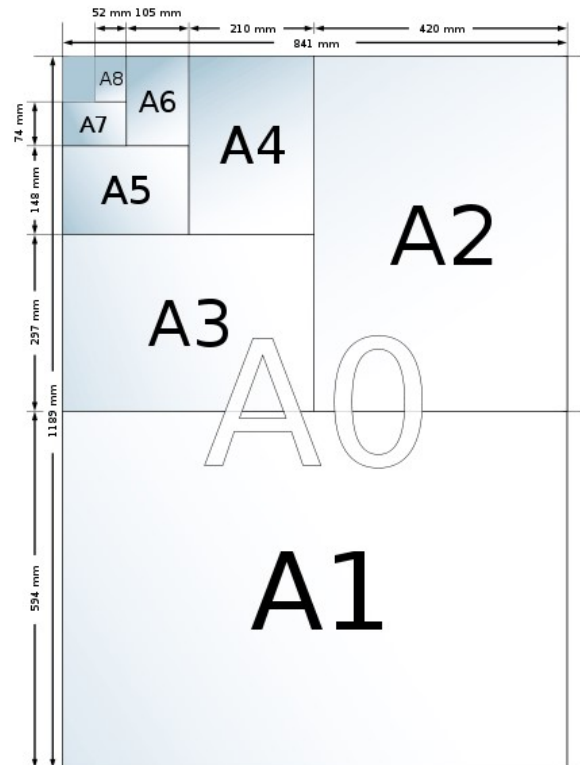
Faserstoffe	Stoffklasse	Rohstoff	Drucksachen
gebleicht	SK 1	Ausschliesslich aus Hadern hergestellt	Drucksachen: Banknoten, Büttenpapier, Wertschriften
	SK 2	Hadernhaltig, mit mindestens 20 % Hadern	Landkarten, Schreib-, Akten-, Bütten-, Bücherpapier
	SK 3	Holzfrei, mit höchstens 5 % verholzten Fasern, jedoch ohne Holzschliff	Prospekte, Schreib- Offset-, Werbedruckpapier, Kartons weiss und farbig
	SK 4	Holzhaltig, mit mindestens 25 % Holzschliff	Zeitschriften-, Druck- und Schreibmaschinenpapier
	SK 5	Mit mindestens 40 % Holzschliff	Druck- und Schreibmaschinenpapier
	SK 6	Mindestens 55 % Holzschliff	Rollenoffset und Tiefdruckpapier für Kataloge und Zeitschriften
	SK 7	Mit mindestens 70 % gebleichtem Holzschliff	Zeitungspapiere
ungebleicht	SK 8	Holzfrei, mit höchstens 5 % verholzten Fasern, jedoch ohne Holzschliff	Kraftpack-, Rohpapiere für die Herstellung von Beuteln von Säcken, Einwickelpapiere
	SK 9	Holzhaltig, höchstens 80 % Zellstoff	Kuvertpapier, Rohpapier zum Beschichten und Gummieren und Paraffinieren
	SK 10	Holzhaltig, höchstens 80 % Zellstoff	Zellulose-, Naturpack-, Blumenpapier
	SK 11	Holzhaltig, höchstens 70 % Zellstoff	Gleich wie SK 10, jedoch weniger Reissfestigkeit
	SK 12	Holzhaltig, höchstens 60 % Zellstoff	Graupack, billige Einwickelpapiere



3.2 Papierformate

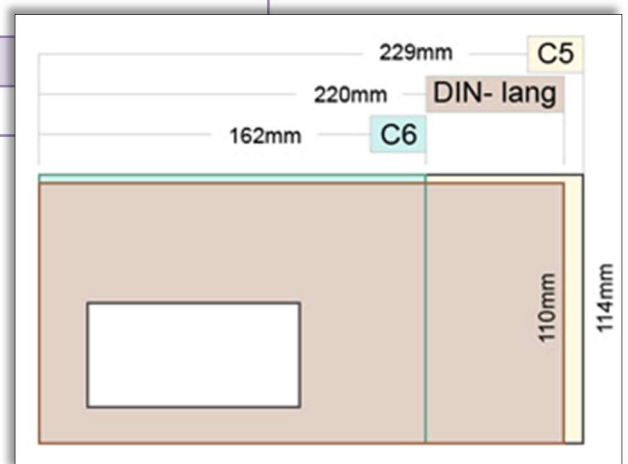
Format	Masse in mm
A0	841 × 1189
A1	595 × 841
A2	420 × 594
A3	297 × 297
A4	210 × 297
A5	148 × 210
A6	105 × 148
A7	74 × 105
A8	52 × 74
A9	37 × 52
A10	26 × 37

≅ 1m²






3.3 Umschläge

Format	Masse in mm	Passender Inhalt
C3	324 × 458	A3
C4	229 × 324	A4
C5	162 × 229	A5, A4 Querfalz
C6	114 × 162	A6, A5 Querfalz, A4 Kreuzfalz
C5/6 (DL) ¹	110 × 220	1/3 A4, A4 Parallelfalz
C6/5	114 × 229	C5/6 (DL), 1/3 A4, A4 Parallelfalz
B4	250 × 353	C4
B5	176 × 250	C5
B6	125 × 176	C6
E4	280 × 400	B4



¹ DL steht für DIN lang

3.4 Falzarten

Querfalz	Kreuzfalz	Parallelfalz (Leporello)
A4-Papier passt in einen C5-Umschlag	A4-Papier passt in einen C6-Umschlag	A4-Papier passt in einen C5/6-Umschlag
 <p>4 Seiten</p>	 <p>8 Seiten</p>	 <p>6 Seiten</p>

4 Post – Briefversand in der Schweiz

4.1 A-Post

Sendungsaufgabe	Zustellung
Montag	Dienstag
Dienstag	Mittwoch
Mittwoch	Donnerstag
Donnerstag	Freitag
Freitag	Samstag
Samstag	Montag
Sonntag	Montag

Der **A-Post**-Brief kommt am schnellsten aller Briefe an. Bei rechtzeitiger Sendungsaufgabe (je nach Poststelle unterschiedlich) wird der Brief am folgenden Werktag zugestellt. (siehe Tabelle).

A-Post-Briefe werden auch am Samstag zugestellt.

A-Post Plus kombiniert die schnelle und zuverlässige A-Post-Zustellung mit der elektronischen Sendungsverfolgung.

4.2 B-Post-Einzelsendungen

B-Post-Briefe kommen in der Regel **innerhalb von maximal drei Tagen** bei dem Empfänger an. Es braucht keine zusätzliche Bezeichnung, wie zum Beispiel ein A bei A-Post. Diese werden jedoch nur Montag–Freitag zugestellt.

Beispiel: Ich schicke am Montag einen B-Post-Brief ab. Der Empfänger bekommt ihn spätestens am Donnerstag in den Briefkasten.

4.3 B-Post-Massensendungen

Man kann für einen guten Preis B-Post-Briefe in Massen verschicken (mind. 350 Stück). Diese Zustellung dauert höchstens 6 Tage. Diese Möglichkeit ist gut, wenn man Briefe hat, die nicht dringend zugestellt werden müssen.

4.4 Einschreiben (R)

Mit Einschreiben (R) wird Ihre Briefsendung dem Empfänger nur gegen Unterschrift ausgehändigt.

Vorteile

- + Aushändigung der Sendung erfolgt nur gegen Unterschrift (Zustellnachweis)
- + Mit Track & Trace kann man die Sendung im Internet verfolgen
- + Haftung bei Verlust, Beschädigung oder nicht gehöriger Zustellung bis CHF 500.00
- + Rechtskräftig nachgewiesene Aufgabe und Zustellung

Die Dienstleistung Einschreiben (R) bietet Ihnen eine sichere Zustellung. Der Zustellnachweis wird als Beweis für die Entgegennahme der Sendung verwendet.

4.5 Swiss Express «Mond»

Mit Swiss Express erhält der Empfänger Ihre Sendung schon am Folgetag bis spätestens 9 Uhr sofern Sie die Sendung bis 18 Uhr abgegeben haben.