

Aktenarchive

(Lehrmittel Bürokommunikation: Seiten 118–123)

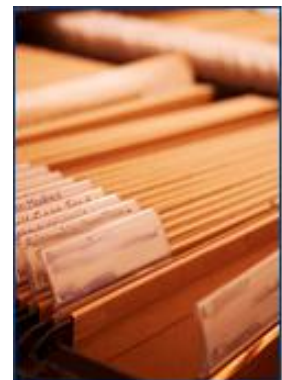
Einleitung

Für die Aufbewahrung von Dokumenten gelten unterschiedliche Gesetze. Am weitesten verbreitet und bekannt sind die Aufbewahrungsfristen für Dokumente und Daten nach Handels- und Steuerrecht. Daneben gibt es branchen- oder anwendungsspezifische Aufbewahrungspflichten für Dokumente in der öffentlichen Verwaltung, Krankenhäusern, Telekommunikation usw.

Unter der Aufbewahrungspflicht wird die Pflicht des Kaufmanns verstanden, Daten, Handelsbriefe und Belege über bestimmte Zeiträume aufzubewahren.

Ziele

- Sie kennen die verschiedenen Bezugspunkte und kennen die wichtigsten Vor- und Nachteile der einzelnen Bezugspunkte.
- (2.4.3.2) Kaufleute können ein Archiv führen. Sie können an einem Beispiel die Kontroll- und Beweismittelfunktion beschreiben und einen Prozessablauf für die Arbeitsabwicklung aufzeichnen. Beispiel: persönliche Ablage, Abteilungsablage, Zentralablage und Archiv unterscheiden. Sie bezeichnen die Aktualitätsstufe von Dokumenten und führen einen Ablageplan. Kaufleute kennen die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen für die wichtigsten Dokumente eines Unternehmens und können mindestens zwei Fristen aufzählen.
- (2.4.3.3) Kaufleute können für einen neuen Fall aus verschiedenen Ordnungssystemen das zweckmässigste bestimmen. Sie begründen ihre Wahl mit Hilfe von drei selbst gewählten Kriterien.



Aufträge

1. Lesen Sie die Seiten 118–121 und beantworten Sie die folgenden Fragen und lösen Sie zu zweit die Aufgaben 43 und 44 Seite 121.
2. Was versteht man unter einem Aufbewahrungsplan? Beantworten Sie diese Frage mit Hilfe des Lehrmittels (Seite 122). Fassen Sie das wichtigste in drei bis vier kurzen Sätzen zusammen.
3. Ergänzen Sie die Tabelle auf der Seite 123 mit zwölf weiteren häufig vorkommenden Dokumenten (aus Lehrbetrieb, Vereinssekretariat oder privater Ablage) und legen Sie die Aufbewahrungsstufe fest.
4. Formulieren Sie zum Kapitel 8 (Seiten 118–123) drei Fragen (zu zweit). Benutzen Sie dazu die Vorlage «Fragen.docx» auf der Website www.ika-learning.ch. Verwenden Sie dieselben Fragetypen und übernehmen Sie dieselben Formatierungen. Senden Sie Ihr Word-Dokument per E-Mail an stefan.fries@edulu.ch.