

## Grüessech

„**Wer Ordnung hält, ist nur zu faul zum Suchen**“. Diesen saloppen Spruch erhalte ich hin und wieder als Bemerkung, wenn ich mit meiner doch eher „aufgeräumten“ Art anecke. Und doch merke ich jeweils – oder vielleicht bilde ich mir das auch nur ein ... – dass die Entgegensprechenden insgeheim ab und zu froh wären um Ablagesysteme und –logiken, wo man **zielgerichtet** findet, was man sucht. Wie auch der Artikel rechts zeigt, gibt es **alternative Formen** (nicht Fakten!), um möglichst wieder zu finden, was man sucht. Denn das allfällige **Nicht-Auffinden geht auch ins Geld** (nebst Zeit und Ärger, die man „gratis“ hat). Dann zum Beispiel, wenn es sich um **Verträge** handelt.

Schon in einem kleineren Betrieb kommt man rasch auf eine **dreistellige Zahl an aktuellen Verträgen**, die zu bewirtschaften sind: Von den Sozialversicherungs- über die Kunden-, Lieferanten- und Arbeitsverträge bis hin zu Telekom-Anbietern, Banken usw.

Wenn man jeden dieser Verträge mit einer **Nummer versieht** und in **einem Ordner** ablegt (oder Kopien einscann) und **zugleich** noch die **Nummern** mit **Verfallsdatum** in einer Excel-Liste erfasst, hat man schnell einen **Überblick**. Und kann so monatlich mit 5 Minuten Aufwand prüfen, welcher Vertrag demnächst fällig wird. Damit sich Verträge nicht einfach selbständig erneuern.

Mit besten Grüßen aus Burgdorf  
Jürg Bissegger



## Stichwort: virtuelles Fundbüro

Eine etwas andere Art des Suchens / wieder Auffindens, als es im obenstehenden Artikel



beschrieben ist, bietet das **virtuelle Fundbüro** unter [www.easyfind.ch](http://www.easyfind.ch). Diese Plattform wird von diversen

(öffentlichen) Anbietern gemeinsam betrieben und bietet **diverse Such- / Findoptionen**.

## BW-Thema: Papier verwalten

Vor 20 bis 30 Jahren war in der kaufmännischen Ausbildung immer wieder davon die Rede, dass „schon bald“ das **papierlose Büro**



in der Administration Einzug halten werde.

Der **Verbrauch an Papier geht** über's Ganze gesehen zwar **zurück**.

E-Dokumente, Mails mit dem Vermerk „nicht ausdrucken“ und sonstige virtuelle Botschaften nehmen laufend zu und werden elektronisch bearbeitet und terminiert. Aber trotzdem wird noch sehr viel auf Papier gedruckt. Papier, das letztlich irgendwie und -wo bewirtschaftet werden muss. Werfen wir also einen Blick auf das **dynamische Lagern von Papieren**, die über kurz oder lang weitergebraucht werden. Eine praktische Möglichkeit ist das gute, alte „Hängemäppli“ (oder auch **Hängeregistratur** genannt). Ausgestattet wie auf obigem Bild mit 12 Mappen für die Monate (links) und 31 Mappen für die Tage (rechts). Alles, was wieder rechtzeitig zum Vorschein kommen soll, **wird unter dem entsprechenden Monat** gesammelt. Sobald der Monat bevorsteht, werden die Unterlagen Arbeitstag-weise umsortiert. Und jeweils am Morgen muss man nur noch ins Tagesdatum schauen, und, volia: Genau rechtzeitig! **Nur Bearbeiten müssen Sie es noch selber ...**

## Informatik-Tipp

**Vorlagen: Geschichte inkl.**



Eine **Tücke** beim neuen Verwenden einer bestehenden Datei ist, dass in der neuen Datei bei den „Eigenschaften“ **nachvollziehbar** bleibt, wer z.B. der **frühere Autor** oder die ursprünglich verwendete Firma war:

⇒ Solche Dateien im Explorer mit **rechter Maustaste** / „Eigenschaften“ prüfen und ggf. anpassen

© **Forum für Controlling AG**  
3401 Burgdorf  
Tel. 034 426 23 33  
[www.forumcontrolling.ch](http://www.forumcontrolling.ch)

Erscheint alle 2 Monate; E-Mail-Verteiler. An- oder Abmeldung: [punkt@forumcontrolling.ch](mailto:punkt@forumcontrolling.ch). Alle Angaben sind hinweisend und in keinem Fall (rechts)verbindlich.