

Kathrin SCHINDLER ; Barbara SCHNYDER ; Manuela STUCKI



REORGANISATION DES ARCHIVS DER GRÜNEN PARTEI DER SCHWEIZ

Diplomarbeit präsentiert an der
Haute Ecole de Gestion de Genève
im Studiengang Information und Dokumentation

Bern 2005



VORWORT

Die Grüne Partei der Schweiz wurde vor 22 Jahren gegründet und setzt sich seither für die Erhaltung der Lebensgrundlagen und für das Recht aller auf Ressourcennutzung ein. Während dieser Zeit hat sich im Archiv der Partei eine beachtliche Menge an Books und Nonbooks zu diesen Themen angesammelt. Diese Datenträger sollen nun, im Rahmen dieser Diplomarbeit, in der von den Mitarbeitern des Generalsekretariats als Archiv benutzten Papier- und Computerablage reorganisiert werden.

Zu Beginn der Arbeit wurde eine Bestandesaufnahme des Archivs realisiert und die spezifischen Bedürfnisse der Mitarbeiter untersucht. Anhand dieser Analysen konnte aufgezeigt werden, welche Änderungen in ihrer Archivführung angestrebt werden müssen. Danach wurde ein neues Ordnungssystem erstellt, welches sowohl in der Papier- wie auch in der Computerablage anwendbar ist. Weiter wurde eine Trennung des aktiven und semiaktiven vom definitiven Archiv vorgenommen, um das Funktionieren dieser Archivteile besser gewährleisten zu können. Zum Schluss wurden Lösungsvorschläge aufgezeigt, wie die Langzeitarchivierung im definitiven Archiv aussehen könnte.

Schlagwörter : Records Management, Ordnungssystem, Langzeitarchivierung, Archivverpackungsmaterial

Betreuerin bei den Grünen: Gabriela Bader, Fraktionssekretärin

Pädagogischer Berater der HEG-ID: Prof. Dr. Marc Rittberger,
Leiter des bilingualen Studienganges

Die in der vorliegenden Diplomarbeit geäußerten Sachverhalte, Zusammenhänge und Meinungen entsprechen der Sicht und Verantwortung der Autorinnen.



INHALTSVERZEICHNIS

VORWORT	2
INHALTSVERZEICHNIS	3
ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	6
1. EINLEITUNG	7
1.1. Mandat	7
1.2. Zielsetzungen	8
1.3. Anmerkungen	9
2. METHODIK	10
2.1. Arbeitsstrategie	10
2.2. Struktur	11
2.3. Arbeitshilfen	12
3. GRÜNE PARTEI DER SCHWEIZ	14
3.1. Zahlen und Fakten	14
3.2. Organigramm	15
3.3. Das Generalsekretariat	16
4. ARCHIVANALYSE	18
4.1. Archivteile	18
4.1.1. Papierablage	18
4.1.2. Computerablage	19
4.2. Aufbau	20
4.3. Zuständigkeitsbereiche	21
4.4. Archivraum	22
4.5. Archivmaterialien	23
4.5.1. Schränke und Regale	23
4.5.2. Magazinboxen	23
4.5.3. Ordner	24
4.5.4. Hängemappen	24
4.5.5. Papier	24
4.6. Schlussfolgerung	25



5.	BEDARFSANALYSE	26
5.1.	Interne Bedarfsanalyse	26
5.1.1.	Auswertung der internen Bedarfsanalyse.....	26
5.2.	Interne Benutzeranalyse	31
5.3.	Externe Benutzeranalyse	31
5.3.1.	Auswertung der externen Benutzeranalyse	32
5.4.	Schlussfolgerung	34
6.	RECORDS MANAGEMENT	35
6.1.	Lebenszyklus-Management	36
6.1.1.	Lebenszyklus-Konzept.....	37
6.1.2.	Kontinuum-Konzept.....	38
6.2.	Rahmenbedingungen	39
6.2.1.	Organisationsvorschriften.....	40
6.2.2.	Ordnungssystem	40
6.2.3.	Bildung von Geschäftsdossiers	41
6.2.4.	Prozessrollen	41
6.2.5.	Aufbewahrungskalender	43
6.3.	Schlussfolgerung	45
7.	REORGANISATION ORDNUNGSSYSTEM.....	46
7.1.	Anforderungen	47
7.2.	Sachliche Gliederung	47
7.3.	Logische Gliederung	50
7.4.	Schlussfolgerung	51
8.	REORGANISATION PAPIERABLAG	52
8.1.	Aktiver und Semiaktiver Archivteil.....	52
8.1.1.	Richtlinien.....	52
8.1.2.	Handhabung	53
8.1.3.	Aufbewahrungskalender	55
8.2.	Definitiver Archivteil	56
8.2.1.	Richtlinien.....	56
8.2.2.	Handhabung	57
8.2.3.	Dokumentsignatur	59
8.2.4.	Direkter Eingriff auf Schriftgut.....	61
8.2.5.	Aufbewahrungsbedingungen	62
8.2.6.	Archivraum.....	63
8.2.7.	Regale.....	64
8.2.8.	Archivverpackungsmaterial – optimale Lösung	65



8.2.9.	Archivverpackungsmaterial – alternative Lösung	66
8.2.10.	Archivverpackungsmaterial - Gegenüberstellung.....	67
8.2.11.	Papier	68
8.3.	Umfang und Zuwachs der Dokumente	68
8.4.	Kostenvoranschläge	70
8.4.1.	Vorschlag 1	73
8.4.2.	Vorschlag 2	74
8.4.3.	Vorschlag 3	75
8.4.4.	Empfehlung.....	76
8.5.	Digitalisieren von Fotografien	77
8.5.1.	Farbauflösung.....	77
8.5.2.	Scanner	78
8.5.3.	Tipps & Tricks.....	78
8.5.4.	Sicherheit	79
8.6.	Schlussfolgerung	80
9.	REORGANISATION COMPUTERABLAGER	81
9.1.	Elektronisches Records Management System	81
9.2.	Aktive Arbeitsablage.....	82
9.3.	Richtlinien	83
9.4.	Handhabung	83
9.5.	Ordnungssystem.....	85
9.6.	Ordnerbenennung.....	86
9.7.	Dokumentbenennung.....	87
9.8.	Dokumenttypen.....	88
9.9.	Schlussfolgerung	91
10.	TEILREALISIERUNG	92
11.	SCHLUSSWORT	94
12.	DANK.....	96
13.	ABBILDUNGSVERZEICHNIS.....	98
14.	BIBLIOGRAPHIE	100
15.	ANHANG	102



ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

A	Archivierung
Cr	Chrom
ERMS	Elektronisches Records Management System
Ex.	Exemplar
GPS	Föderation der Grünen Parteien der Schweiz
GRAS	Grüne Alternative Schweiz
Grüne	Grüne Partei der Schweiz
HEG-ID	Haute Ecole de Gestion – Information & Dokumentation
ISO	International Organization for Standardization
K	Kassation
Lfm	Laufmeter
MwSt.	Mehrwertsteuer
Ni	Nickel
rF	relative Feuchte (Luftfeuchtigkeit)
RM	Records Management
S	Selektion
Temp.	Temperatur



1. EINLEITUNG

Die vorliegende Diplomarbeit wurde von drei Studentinnen der Haute Ecole de Gestion de Genève im Studiengang Information und Dokumentation (HEG-ID) im letzten Studienjahr durchgeführt. Das Mandat wurde vom Generalsekretariat der Grünen Partei der Schweiz (Grüne) eingereicht und umfasst die Reorganisation ihres Archivs. Als Ansprechperson im Generalsekretariat stand Frau Gabriela Bader, Fraktionssekretärin der Grünen, jederzeit zur Verfügung. Die pädagogische Beratung der HEG-ID wurde von Herrn Prof. Dr. Marc Rittberger, Verantwortlicher des bilingualen Studienganges, übernommen.

Von März bis Juli 2005 wurde während zwei Tagen pro Woche an der Diplomarbeit gearbeitet und von September bis November vollzeitlich.

1.1. Mandat

Die Grünen publizieren regelmässig zu politischen Themen Dokumente aller Art. Die Einordnung dieser Dokumente ins Archiv des Generalsekretariats geschieht nach unterschiedlichen Klassifikationssystemen. Dieses Archiv setzt sich aus einer Papier- und Computerablage zusammen und beinhaltet allgemeine Dokumente, Argumentarien, Initiativen/Kampagnen, Medien-/Pressemitteilungen, Positionspapiere, Referenden, Resolutionen, Vernehmlassungen und Vorstösse.

Der Auftrag für die Diplomarbeit lautet:

„Die Papier- und Computerablage sind mit einem geeigneten Ordnungssystem aufeinander abzustimmen. Dadurch sollen die Organisations- und Rechercheprobleme, die durch die derzeitige Anwendung unterschiedlicher Klassifikationssysteme entstehen, aufgehoben werden.“



Zudem sollen die zwei zu organisierenden Ablagen für die Mitarbeiter und Temporärangestellten des Generalsekretariats schnell und einfach zugänglich sein. Dazu sollen Lösungswege (Organisation, Methoden, Material, Einrichtung etc.) unterbreitet werden.

Als Einschränkungen für die Diplomarbeit wurden vom Mandanten folgende Punkte vorgegeben:

- Das neue Ordnungssystem soll aus den bereits existierenden Klassifikationssystemen aufgebaut werden.
- Das neue System soll einfach anwendbar sein und keine technischen Neuerungen aufweisen.
- Das Archiv soll ohne zusätzliches Personal und zeitlichen Mehraufwand geführt werden können.
- Es sollen keine dauerhaften Kosten entstehen.

1.2. Zielsetzungen

Um die Erwartungen des Mandanten zu erfüllen, wurden zu Beginn der Diplomarbeit folgende Ziele festgelegt:

- Die Klassifikationssysteme der Papier- und Computerablage sollen aufeinander abgestimmt werden. Dadurch soll ein einheitliches Ordnungssystem entstehen, das in Zukunft in beiden Ablagen anwendbar und leicht ausbaubar ist. Dieses soll einen systematischen Aufbau aufweisen und ein sinnvolles Verwalten der Ablagen ermöglichen.
- Die in den Ablagen vorhandenen Informationen sollen zusammengetragen werden, um ihre Vollständigkeit zu gewährleisten. Die Autorinnen verfassen zudem klare Richtlinien für die Mitarbeiter, welche für die weitere Handhabung des Archivs von Nutzen sein werden.
- Für die Reorganisation des Archivs wurde kein Budget vorgesehen. Die Kosten der Lösungsvorschläge müssen jedoch gering gehalten werden und es



sollen keine dauerhaften Ausgaben entstehen. Einmalige Unkosten betreffend das Archiv sind dennoch möglich.

- Die von den Autorinnen durchgeführte Teilrealisierung muss repräsentativ sein, damit das Projekt von den Mitarbeitern des Generalsekretariats weitergeführt und abgeschlossen werden kann.

1.3. Anmerkungen

Für die Verfassung der Diplomarbeit wurde die männliche Schreibweise gewählt. Darin ist die weibliche Form immer mit gemeint.

Die Autorinnen haben ein Abkürzungsverzeichnis (S. 6) erstellt, um das Lesen der Arbeit zu vereinfachen. Alle Begriffe sind bei der ersten Nennung im Text ausgeschrieben. Danach werden stets ihre jeweiligen Abkürzungen verwendet.

Das Abbildungsverzeichnis befindet sich im Kapitel 13 (S. 98). Darin sind selbst entworfene Tabellen und Schemas wie auch Abbildungen zu finden, die in Anlehnung an die verwendete Fachliteratur entstanden.

Die alphabetische Bibliographie im Kapitel 14 (S. 100) gibt die Referenzen aller verwendeten Zitate sowie der Fachliteratur wieder.

Die in dieser Diplomarbeit angegebenen Zahlen, Preise, Prozente und fluktuierenden Werte sind für den Monat September 2005 aktuell. Zu diesem Zeitpunkt wurde die vorliegende Arbeit verfasst. Alle späteren Änderungen konnten nicht mehr berücksichtigt werden.



2. METHODIK

2.1. Arbeitsstrategie

Für die Erstellung der Diplomarbeit wurde eine Arbeitsstrategie definiert, die das Verhalten sowie die Arbeitsweise in der Gruppe regelt. Dadurch sollte Konflikten vorgebeugt werden, damit sich die Autorinnen auf die wesentlichen Aspekte der Aufgaben konzentrieren konnten.

- Zu Beginn jeder Etappe wurde klar definiert, wer welche Pflichten und Aufgaben zu erledigen hatte, damit keine Redundanz bei der Arbeit entstand oder etwas ausgelassen wurde. Die Aufgaben wurden mehrheitlich nach den Kompetenzen der Autorinnen verteilt.
- Die durch die HEG-ID oder die Gruppe vorgegebenen Fristen mussten von den drei Autorinnen eingehalten werden.
- Um den Informationsaustausch zu gewährleisten und um Missverständnissen vorzubeugen, wurden in regelmässigen Abständen Sitzungen mit der Betreuerin der Grünen oder dem pädagogischen Berater der HEG-ID abgehalten. Zusätzlich wurden Abmachungen, Daten, Ideen, Sitzungen etc. in einem Bordbuch festgehalten.
- Jedes Gruppenmitglied hatte das Recht, seine eigene Meinung zu äussern. Jeder respektierte andere Standpunkte, hörte die Meinung des Anderen an und versuchte Kompromisse einzugehen.
- Die Diplomarbeit wurde als Gruppe verrichtet, wobei in den fünf Etappen auch einzelne Aufträge unter den Gruppenmitgliedern aufgeteilt und als Einzelarbeit realisiert wurden.



2.2. Struktur

Die Struktur der Diplomarbeit wurde von der HEG-ID vorgegeben. Diese sieht eine Projektmanagementmethode vor, welche in fünf Etappen unterteilt ist. Dieser Vorgabe hatten die Autorinnen Folge zu leisten.

■ Erste Etappe: Pflichtenheft

In dieser Etappe des Projektes ging es darum, den Inhalt des gestellten Mandates zu klären und die generellen Zielsetzungen der Diplomarbeit zu formulieren. Zudem wurde ein provisorischer Arbeitsplan für alle fünf Etappen und eine gemeinsame Arbeitsstrategie für die Gruppe aufgesetzt.

■ Zweite Etappe: Standortbestimmung

In der zweiten Etappe wurde eine Situationsanalyse des Generalsekretariats sowie des Archivs durchgeführt, um eine genaue Standortbestimmung realisieren zu können. Zudem eruierten die Autorinnen mit der anschliessenden internen Bedarfsanalyse die konkreten Wünsche und Bedürfnisse der Mitarbeiter für die zukünftige Archivführung (Fragebogen Anhang A, S. 103).

■ Dritte Etappe: Informationsrecherche

In dieser Phase des Projekts wurde eine Informationsrecherche durchgeführt, um Lösungsvorschläge für die im Mandat gestellte Aufgabe unterbreiten zu können. Im Vorfeld der Recherchen fanden Besuche in den Archiven von Pro Natura in Basel und dem Schweizerische Sozialarchiv in Zürich statt. Dadurch wurden einerseits die vorherrschenden Probleme in Archiven verdeutlicht und andererseits konnten viele Anregungen sowie Lösungsansätze für die Diplomarbeit gesammelt werden. Ausserdem wurde eine Literaturstudie zu den Inhalten des Mandates erstellt. Dafür konsultierten die Autorinnen Fachliteratur archivsspezifischer Monografien, Zeitschriften, Normen, Internetseiten und Kursunterlagen. Ferner erlaubte diese Etappe den Autorinnen, ihr Mandat besser zu definieren und den Grundstein für die spezifischen Zielsetzungen der vierten Etappe zu legen.



■ **Vierte Etappe: Zielsetzungen, Methoden und weiteres Vorgehen**

Basierend auf den Ergebnissen der vorhergehenden Etappen war es möglich, die spezifischen Zielsetzungen der vorliegenden Diplomarbeit zu prüfen und falls nötig neu zu formulieren. Zudem konnten die ausgewählten Methoden und das weitere Vorgehen der fünften Etappe festgelegt werden.

■ **Fünfte Etappe: Realisierung und schriftliche Ausarbeitung**

Hierbei handelte es sich um eine konkrete Teilrealisierung des Projektes, die zugleich die Realisierbarkeit der vorgeschlagenen Methoden für die Reorganisation der Papier- und Computerablage der Grünen testen sollte. Ausserdem beinhaltete diese Abschlussphase die endgültige schriftliche Ausarbeitung und Präsentation der Diplomarbeit.

2.3. Arbeitshilfen

■ **Records Management**

Um eine optimale und effiziente Schriftgutverwaltung des Generalsekretariats der Grünen gewährleisten zu können, wurde ein zweckmässiges und ihren Bedürfnissen angepasstes Records Management (RM) entwickelt. Dieses beinhaltet die Erstellung von drei Rahmenbedingungen, welche sich aus klaren Richtlinien, einem detaillierten Ordnungssystem und der Bildung von Geschäfts- sowie Betreffdossiers zusammensetzt. Zusätzlich wurde ein Aufbewahrungskalender erstellt und die Prozessrollen für jede einzelne Stelle des Generalsekretariats definiert.

■ **Richtlinien**

Um die notwendigen Aufgaben, Zuständigkeitsbereiche, Verfahren sowie Mittel für die neue Archivführung festzulegen, wurden klare Richtlinien für den Umgang



mit den diversen Dokumenten und Unterlagen-Records¹ der Papier- und Computerablage erstellt. Aus diesen Richtlinien wurde ein Handbuch für die Archivführung des Generalsekretariats angefertigt (Handbuch Anhang B, S. 105).

■ **Ordnungssystem**

Für die Erfüllung des Mandats wurde dem Aufbau eines detaillierten Ordnungssystems ein besonderer Wert zugesprochen. Als Grundlage dazu dienten einerseits das bei den Grünen bereits bestehende Klassifikationssystem der Papierablage und andererseits die Interviews, die mit den Mitarbeitern abgehalten wurden. Zudem wurden die einzelnen Schlagwörter des neuen Ordnungssystems mit Hilfe von zwei Schlagwortlisten kontrolliert.

■ **Archivverpackungsmaterialien**

Das Generalsekretariat der Grünen strebt eine dauerhafte Aufbewahrung und Erhaltung ihres Schriftgutes an. Aus diesem Grund soll im definitiven Archivteil alterungsbeständiges Archivverpackungsmaterial benutzt werden. Dazu wurden mehrere Möglichkeiten von Firmen und Produkten (eine optimale Lösung, zwei Alternativlösungen) vorgeschlagen. Das Generalsekretariat kann aber erst für das Jahr 2006 eine Anschaffung dieses Materials vorsehen.

■ **Teilrealisierung**

Für die Teilrealisierung wurden drei Themengebiete in der Papierablage nach dem neuen Ordnungssystem strukturiert. Zusätzlich wurde dieses System in der Computerablage mit den entsprechenden Ordnern sowie Unterordnern auf dem Laufwerk S angelegt. Diese praktische Umsetzung dient den Mitarbeitern des Generalsekretariats als Musterbeispiel sowie Hilfestellung für die weitere Reorganisation des Archivs.

¹ Unterlagen-Records sind geschäftsrelevante und archivwürdige Unterlagen, die mehrheitlich für die Langzeitarchivierung bestimmt sind.



3. GRÜNE PARTEI DER SCHWEIZ

3.1. Zahlen und Fakten²

Die Grünen sind eine relativ junge Partei. Sie wurde am 28. Mai 1983 durch den Zusammenschluss der kantonalen Gruppierungen von Genf, Zürich, Waadt und Neuenburg gegründet, welche bis dahin die „Föderation der Grünen Parteien der Schweiz“ (GPS) bildeten. Die Links-Alternativen gründeten zwei Wochen später die „Grüne Alternative Schweiz“ (GRAS). 1990 wechselten dann viele kantonale Parteien von der GRAS zur GPS.

1993 änderte die GPS zum zehnten Jubiläum ihren Namen in „Grüne – Grüne Partei der Schweiz“. Dies war für die immer stärker werdende Partei der Ausdruck eines neuen Selbstbewusstseins. Dieses steigerte sich auch in den darauf folgenden Jahren. Heute sind die Grünen politisch auf allen Ebenen gut vertreten, d.h. sie sind in nationalen, kantonalen und kommunalen Parlamenten anzutreffen. Die Partei umfasst gegenwärtig 20 Gruppierungen aus 17 Kantonen. In einzelnen Kantonen und Städten hat sie sogar Vertreter in der Exekutive. Zudem sind Grüne Richter auch am Bundesgericht tätig. Mit 12 Nationalräten stellt sie ausserdem die stärkste, nicht im Bundesrat vertretene Partei dar.

Mit ihren Zielen sind die Grünen bestrebt, das herkömmliche Links-Rechts-Schema zu überwinden. Umweltschutz, Recht auf Ressourcennutzung, soziale Gerechtigkeit, demokratische Partizipation und die Einhaltung der Menschenrechte gehören für die Grünen untrennbar zusammen (Statuten Anhang C, S. 130).

² Der vorliegende Text ist teilweise der Internetseite der Grünen <http://www.gruene.ch> entnommen [gesichtet am 14.03.2005]. Für die Auswahl der Zahlen und Fakten waren jene Angaben relevant, welche den Werdegang der Partei nach der offiziellen Gründung 1983 betreffen.



3.2. Organigramm

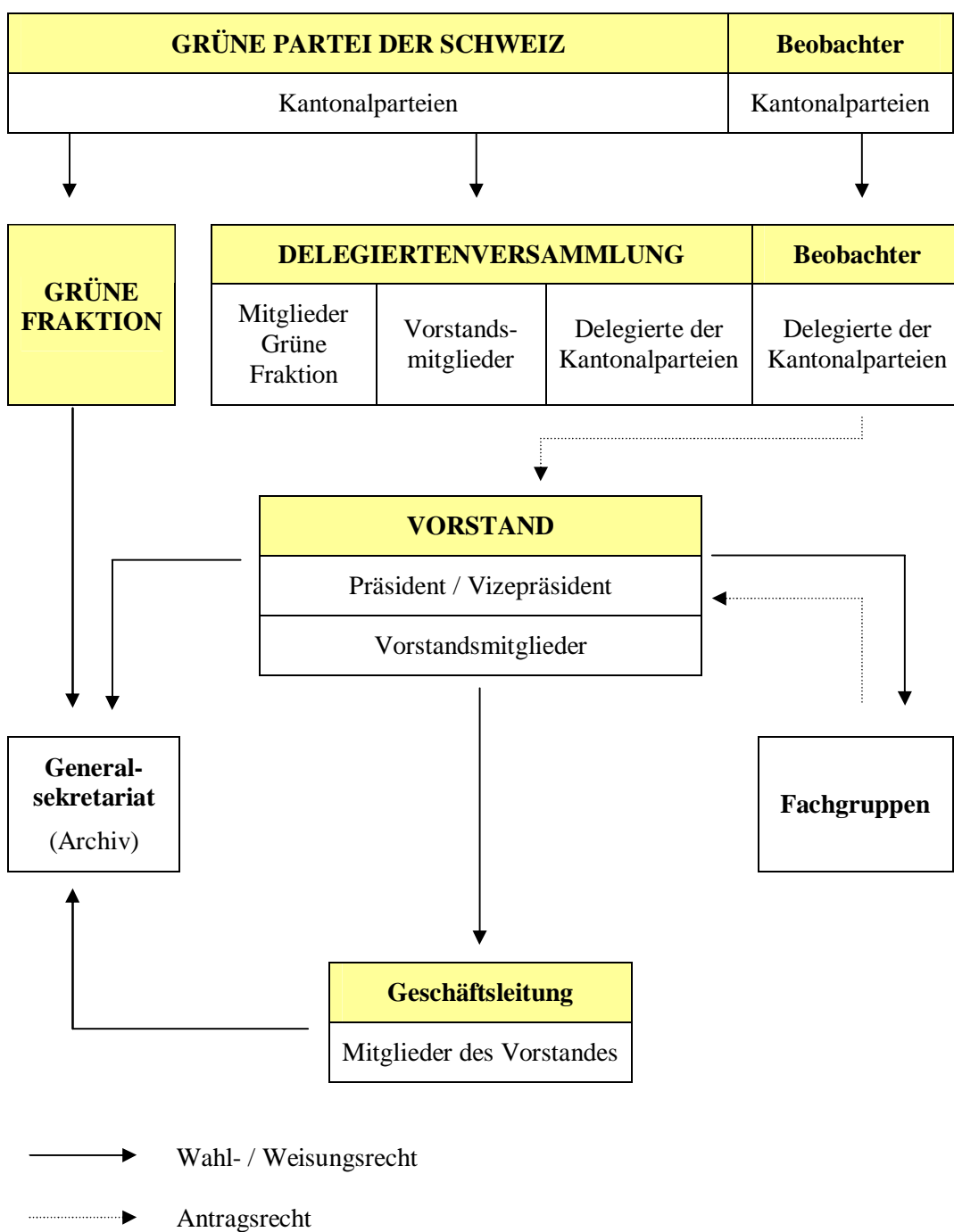


Abbildung 3.1: Organigramm der Grünen³

³ Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Wirz, Bigler, Bader (2004), Dokumentation, S. 8.



Oberstes Organ der Partei ist die Delegiertenversammlung. Sie legt die politische Ausrichtung der Partei fest und wählt das Präsidium.

Die Exekutive der Partei ist der Vorstand. Er koordiniert die Aktivitäten der Grünen und nimmt Stellung zu aktuellen politischen Themen. Der Vorstand besteht aus je einem Vertreter der Kantonalparteien, dem Partei- und Fraktionspräsidenten, einer Vertretung der Grünen sowie dem Rechnungsführer.

Eine Geschäftsleitung und das Generalsekretariat sind für organisatorische und operationelle Fragen zuständig.

3.3. Das Generalsekretariat

Das Generalsekretariat wird vom Vorstand der Grünen eingesetzt und ist letzterem unterstellt. In den Zuständigkeitsbereich des Vorstandes fällt es auch, für jeden Mitarbeiter des Generalsekretariats ein Pflichtenheft zu erstellen. Zur Zeit sind im Generalsekretariat fünf Mitarbeiter angestellt:

- Hubert Zurkinden, Generalsekretär
- Miriam Behrens, Stellvertretende Generalsekretärin
- Gabriela Bader, Fraktionssekretärin
- Jeannette Glauser, Mitarbeiterin Administration
- Yolande Peisl, Mitarbeiterin Westschweiz

Zum ständigen Personal werden regelmässig Praktikanten eingesetzt, die während drei bis sechs Monaten im Generalsekretariat arbeiten.

Die Aufgaben des Generalsekretariats der Grünen sind vielfältig. Dort werden z.B. die Delegiertenversammlungen und Vorstandssitzungen vorbereitet, das Greenfo/Bulletin Vert und die Medienmitteilungen herausgegeben, der Kontakt zu den Kantonssektionen gehalten, administrative Arbeiten erledigt sowie Anfragen von internen und externen Kunden bearbeitet. Ebenso gehören programmatische Arbeiten, die Erstellung der Positionspapiere, das Vorbereiten der Presse-



konferenzen sowie das Führen von Referenden und Initiativen zur täglichen Arbeit des Generalsekretariats. Zudem sind die Mitarbeiter damit beauftragt, dass Beschlüsse aus der Delegiertenversammlung als auch des Vorstandes ausgeführt und veröffentlicht werden.

Das Generalsekretariat erfüllt auch eine Archivfunktion. So sind die Mitarbeiter dafür verantwortlich, dass alle Dokumente, die im Zusammenhang mit den Grünen verfasst wurden, gesammelt und aufbewahrt werden. Dies ist wichtig, um den Werdegang der Partei nachvollziehen und gegen Aussen als eine gut funktionierende Organisation auftreten zu können. Ausserdem liegt ihnen die Transparenz ihrer Arbeit am Herzen. Aus diesem Grund steht das Generalsekretariat jederzeit für alle Interessierten offen. Die verschiedenen Dienstleistungen sind in der Regel nicht kostenpflichtig.



4. ARCHIVANALYSE

4.1. Archivteile

Das Archiv des Generalsekretariats besteht aus einer Papier- und einer Computerablage. Darin sind sowohl Unterlagen, die vom Generalsekretariat produziert werden, als auch Dokumente Dritter enthalten. Es handelt sich dabei nicht ausschliesslich um Books bzw. Schriftgut, sondern auch um Nonbooks wie Videos, CDs, Tonbänder und Fotografien.

Beide Ablagen setzen sich aus einem aktiven, semiaktiven und einem definitiven Archivteil zusammen. Der aktive sowie der semiaktive Teil bestehen aus Unterlagen, die für die tägliche oder regelmässige Arbeit des Generalsekretariats gebraucht werden. Der Definitive dagegen setzt sich aus Unterlagen-Records zusammen, welche geschäftsrelevant sind, ihre Aktualität für den regelmässigen Arbeitsgebrauch jedoch verloren haben. Sie weisen für die Partei zudem einen geschichtlichen Wert auf und dokumentieren die Aktivitäten sowie die Entwicklung der Grünen in den vergangenen Jahren.

4.1.1. Papierablage

Die Papierablage existiert seit der Gründung der Partei und umfasst gegenwärtig rund zwölf Laufmeter (Lfm) (Inventar Anhang D, S. 139). Die Unterlagen des aktiven und semiaktiven Archivs sind hauptsächlich in Hängemappen und Sichtmappen in einem Aktenschrank aufbewahrt. Zusätzlich wird Schriftgut auch in Ordnern sowie Magazinboxen in Regalen und Schränken verwahrt.

Das aktive und semiaktive Archiv als beständiges Arbeitsinstrument setzt voraus, dass die darin enthaltenen Dokumente eine gewisse Aktualität aufweisen. Um dies zu gewährleisten, wird versucht, eine regelmässige und systematische Ergänzung der Archivunterlagen durchzuführen. Diese Ergänzung fällt in den Aufgabenbereich jedes Mitarbeiters und wird nach



jeweiligen Zuständigkeitsbereichen realisiert. Ideal wäre ein fortlaufendes Update der vorhandenen Daten, was jedoch nur selten ausgeführt werden kann.

Die im aktiven und semiaktiven Archivteil enthaltenen Dokumente sind nicht mit einer Signatur versehen. Ausserdem bestehen für die Unterlagen beider Archivteile keine spezifischen Bestimmungen, welche die Funktion eines Aufbewahrungskalenders übernehmen.

Theoretisch sollte das definitive Archiv der Papierablage Unterlagen-Records enthalten. Da diese aber von den Mitarbeitern nicht konsequent aus dem semiaktiven Archivteil des Aktenschrankes aussortiert und transferiert werden, wird im Generalsekretariat kein eigentliches definitives Archiv geführt. Ausserdem wurde seit Jahren versäumt, entsprechende Unterlagen-Records, welche für diesen Archivteil bestimmt sind, mit einer Signatur zu versehen. Dies führt dazu, dass im Aktenschrank aktives, semiaktives und definitives Schriftgut auf den ersten Blick nicht voneinander unterschieden werden kann.

4.1.2. Computerablage

Ende der 90er Jahre wurde im Generalsekretariat eine Ablage für die elektronischen Dokumente der Mitarbeiter geschaffen, welche seither parallel zur Papierablage geführt wird. In dieser Computerablage befinden sich vor allem jene Dokumente, die durch den regelmässigen Gebrauch der Angestellten von Bedeutung und deshalb einer ständigen Modifikation unterworfen sind. Obwohl ein Dokument, welches seine definitive Version erhalten hat, aus der Computerablage in den semiaktiven und später in den definitiven Archivteil der Papierablage überwiesen werden muss, wird dies gegenwärtig vernachlässigt. Der Grund liegt darin, dass momentan kein eigentliches semiaktives sowie definitives Archiv besteht und niemand genau weiss, wo, was und für wie lange abgelegt werden soll. Dies hat zur Folge, dass in der Computerablage mehrere Versionen eines Dokumentes existieren und nicht mehr ersichtlich ist, welche nun die endgültige ist. Dadurch entsteht auch in der Computerablage im weiteren Sinne ein aktives, semiaktives sowie definitives Archiv.



Die Computerablage (Inventarabzug Anhang E, S. 141) sollte ursprünglich auf dem Stichwortverzeichnis der Papierablage aufgebaut werden, damit sich der gleiche Inhalt in beiden Ablagen wieder finden liesse. In der Zwischenzeit haben die Mitarbeiter des Generalsekretariats den Überblick über den Inhalt der einzelnen Ordner verloren, da die jeweiligen Benennungen des Stichwortverzeichnisses durch neue und willkürliche Bezeichnungen ersetzt wurden. Ausserdem sind keine allgemeingültigen Richtlinien für die Zuteilung der Dokumente vorhanden, an denen man sich bei der Speicherung der Unterlagen orientieren könnte. Aus diesem Grund hat jeder Mitarbeiter seine eigene Methode zur Einordnung und Benennung der Daten entwickelt. Dies führt dazu, dass Dokumente zu einem bestimmten Thema nicht in einem gemeinsamen Ordner aufbewahrt werden. Das Auffinden eines Dokumentes ist dadurch fast unmöglich, da die Dokumentensuchfunktion der EDV-Anwendung⁴ nicht zu befriedigenden Ergebnissen führt.

Mit einem internen Server wird ein tägliches Backup realisiert und garantiert so die Erhaltung und Sicherstellung der elektronischen Unterlagen.

4.2. Aufbau

Der Aufbau des Archivs datiert aus dem Jahre 1996 und orientiert sich am damaligen Parteiprogramm. Um eine sinnvolle Benutzung des Archivs zu ermöglichen, wurde damals ein Stichwortverzeichnis erstellt, welches auf den Haupt- und Unterthemen des Programms basiert. Zu dieser Zeit archivierte das Generalsekretariat auch Publikationen von Drittpersonen, die für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt waren.

1998 lancierte Frau Gabriela Bader eine Angleichung der Computer- an die Papierablage, was eine Vereinheitlichung der Schlagwörter in beiden Ablagen zur Folge hatte. Das Ergebnis dieser Vereinheitlichung wurde in einem neuen Stichwortverzeichnis festgehalten, welches noch heute als Orientierungshilfe

⁴ Bei den Grünen verwendet man den Suchmodus von Windows-Explorer (Microsoft Office).



zur Archivierung und für die Recherche von Unterlagen verwendet wird (Stichwortverzeichnis Anhang F, S. 142). Der Aufbau des Archivs bzw. dessen Struktur aus dem Jahre 1996 wurde jedoch beibehalten.

4.3. Zuständigkeitsbereiche

Obwohl die Führung des Archivs im Pflichtenheft von Frau Gabriela Bader aufgeführt ist, amtet sie gegenwärtig nicht als zuständige „Archivarin“ der Grünen. Derzeit legen die Mitarbeiter die Unterlagen, welche in die eigenen Zuständigkeitsbereiche fallen, nach eigenem Belieben ab. Dies hat zur Folge, dass keine einheitliche Archivführung besteht und dadurch das Auffinden von Dokumenten, die nicht in den Aufgabenbereich eines Mitarbeiters fallen, stark erschwert ist. Zudem können Probleme der Wissenserhaltung bei personellen Wechseln auftreten.

Die Zuständigkeitsbereiche sind wie folgt unter den Mitarbeitern aufgeteilt:

Hubert Zurkinden	Sozialpolitik, Wirtschaftspolitik, interne Kommunikation, Ansprechperson Medien
Miriam Behrens	Umweltpolitik, Globalisierung, Landwirtschaft/Gentechnologie, interne Kommunikation, Ansprechperson Medien
Gabriela Bader	Migrationspolitik, Bildungspolitik, Kultur, Redaktion Greenfo
Jeannette Glauser	Versand, Adressverwaltung, Layout Greenfo, Grüne Frauen Schweiz
Yolande Peisl	Übersetzungen Deutsch/Französisch, Coordination Romande, Grüne Frauen Schweiz



4.4. Archivraum

Momentan wird das Schriftgut des aktiven, semiaktiven wie auch des definitiven Archivs in verschiedenen Räumen des Generalsekretariats aufbewahrt. Leider können in diesen Räumen keine idealen Bedingungen für eine Langzeitarchivierung geschaffen werden, da es sich um gewöhnliche Büroräumlichkeiten handelt, in denen täglich gearbeitet wird. Externe Archivräume sind keine vorhanden, da die zu archivierenden Unterlagen noch keine allzu grosse Quantität aufweisen. Es besteht jedoch die Option, definitives Archivgut an das Bundesarchiv in Bern oder an das Schweizerische Sozialarchiv in Zürich zu übergeben.

Der Grossteil der archivierten Dokumente ist auf zwei Räumlichkeiten des Generalsekretariats verteilt, welche für alle Mitarbeiter leicht zugänglich sind. Die in diesen Räumlichkeiten aufbewahrten Unterlagen können mit rund zwölf Lfm beziffert werden. Es ist jedoch schwierig, die genaue Menge der archivierten Unterlagen den einzelnen Archivteilen zuzuordnen, da bisher keine rigorose Trennung der verschiedenen Archivteile stattgefunden hat.

Aktives, semiaktives & definitives Archiv	
Büro 1 & Korridor	7,4 Lfm
Büro 3	4,6 Lfm
Total Lfm	12,0 Lfm

Abbildung 4.1: Aktives, semiaktives & definitives Archiv⁵

⁵ Quelle: Eigene Darstellung



4.5. Archivmaterialien

4.5.1. Schränke und Regale

Die im Generalsekretariat vorhandenen, einbrennlackierten Aktenschränke und verzinkten Stahlblechregale eignen sich sowohl für die temporäre wie auch für die dauerhafte Aufbewahrung von Archivalien. Nicht zu empfehlen sind jedoch die teilweise benutzten Holzschränke und -regale, da Holz immer behandelt ist und dadurch Giftstoffe enthält, welche für das Papier auf die Dauer schädlich sind. Für die Lagerung von diversen Materialien wie Kopierpapier und Büromaterial sind diese Schränke und Regale jedoch bestens geeignet.

4.5.2. Magazinboxen

Die im Generalsekretariat verwendeten Magazinboxen der Firma Pressel bestehen aus Wellkarton, welches in der Handhabung gewisse Vorteile besitzt: Wellkarton ist leicht und umweltfreundlich. So erstaunt es nicht, dass sich das Generalsekretariat der Grünen für diese Variante entschieden hat, da der Aspekt des Umweltschutzes der Partei sehr am Herzen liegt. Trotz der genannten Vorteile ist Wellkarton dennoch nicht für die dauerhafte Archivierung von Schriftgut zu empfehlen, da es sich zu 79% aus Altpapier zusammensetzt. Altpapier altert schnell, wird sauer und kann dadurch Archivalien auf die Dauer beeinträchtigen. Für eine Übergangslösung im aktiven Archivteil sind die Magazinboxen aber einsetzbar.

Für die Langzeitarchivierung sind Archivschachteln Magazinboxen vorzuziehen. Sie besitzen gegenüber Magazinboxen jenen wichtigen Vorteil, dass sie auf allen Seiten geschlossen sind und somit das Schriftgut vor äusseren Einflüssen schützen.



4.5.3. Ordner

Wie bereits erwähnt, werden gewisse Dokumente und Unterlagen-Records des Generalsekretariats in Ordnern aufbewahrt. Diese Ordner bestehen aus gewöhnlichem Büromaterial, welche in Papeterien oder Kaufhäusern angeboten werden. Obwohl diese Variante der Aufbewahrung einen praktischen Aspekt vorweist, sollte sie nur über eine kurze Zeitspanne angewendet werden. Für die Langzeitarchivierung ist dies keine optimale Lösung und sollte deshalb durch die Anwendung von archivgerechtem Verpackungsmaterial ersetzt werden.

4.5.4. Hängemappen

Die im Aktenschrank benutzten Hängemappen sind herkömmliche Produkte, wie sie unter anderem die Firma Biella anbietet. Diese Hängemappen bestehen aus 90% Recyclingfasern und 10% Frischfasern und eignen sich deshalb nur für die Aufbewahrung von aktivem sowie semiaktivem Archivgut. Ergänzt werden sie durch die Benutzung von farbigen Schildchen, mit welchen die einzelnen Mappen beschriftet werden können.

4.5.5. Papier

Bisher spielte bei der Anschaffung von Papier die Zusammensetzung sowie die Beständigkeit der ausgewählten Produkte keine wesentliche Rolle. So wurde unter anderem nicht bewusst auf den Säuregehalt geachtet, obwohl dieser einer der wichtigsten Faktoren der Papierqualität darstellt und langfristig aufbewahrtes Schriftgut beeinflusst.

Das benötigte Papier für das Schriftgut des Generalsekretariats wird von der Druckerei typoARt in Worb bei Bern geliefert. Dabei handelt es sich um zwei verschiedene Papierarten: Für die Drucksachen wird das alterungsbeständige Papier „RecyStar“ (auch LenzaTop genannt) verwendet, welches ohne optische



Aufheller auskommt, und für die täglichen Kopien das Recyclingpapier „Recyconomic“, welches aus 100% Altpapier hergestellt wird.

4.6. Schlussfolgerung

Archive spielen in Organisationen und Institutionen eine wesentliche Rolle, um einerseits die tägliche Arbeit zu vereinfachen und andererseits wichtige Informationen für die Nachwelt zu speichern und zu erhalten. Beide Funktionen finden sich auch im Archiv des Generalsekretariats der Grünen wieder. Der momentane Zustand dieses Archivs sowie dessen Umgang ist jedoch alles andere als optimal. Aus diesem Grund sind die Autorinnen der Ansicht, dass eine Reorganisation des Archivs unbedingt nötig ist und zum jetzigen Zeitpunkt mit einem vertretbaren Aufwand erzielt werden kann.



5. BEDARFSANALYSE

Die Bedarfsanalyse wurde ergänzend zur Archivanalyse durchgeführt. Sie diente vor allem dazu, die spezifischen Bedürfnisse der Mitarbeiter des Generalsekretariats betreffend der Papier- und Computerablage sowie die Informationsbedürfnisse der internen und externen Benutzer zu identifizieren.

5.1. Interne Bedarfsanalyse

Um die internen Bedürfnisse des Generalsekretariats in Bezug auf das Archiv und dessen Führung herauszufinden, wurden in einem ersten Schritt Interviews mit allen Mitarbeitern durchgeführt. Dazu wurde ein Fragebogen erstellt, der sich aus den persönlichen Daten der Angestellten, aus allgemeinen Fragen zum Archiv und aus spezifischen Fragen zum Stichwortverzeichnis zusammensetzte. Die Fragestellung wurde mehrheitlich offen gehalten, um möglichst viel von den Befragten herauszufinden. Da alle Mitarbeiter sowohl die Papier- als auch die Computerablage für ihre tägliche Arbeit benutzen, konnten auf diese Weise wertvolle Informationen für die interne Bedarfsanalyse gewonnen werden.

5.1.1. Auswertung der internen Bedarfsanalyse

Persönliche Daten

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass die Mitarbeiter des Generalsekretariats verschiedene Funktionen wahrnehmen und für mehrere Aufgabenbereiche zuständig sind. Ausserdem verwaltet jeder Angestellte mehrere thematische Dossiers, welche die politischen Haupttätigkeiten der Partei widerspiegeln.

Die Arbeitssprachen der Mitarbeiter sind vorwiegend Deutsch und Französisch und niemand ist länger als 7 Jahre bei den Grünen angestellt. Das durchschnittliche Arbeitspensum beträgt 62%.



Archiv

1. Was sind Ihre Aufgaben in Bezug auf die Papier- und Computerablage?

Jeder Mitarbeiter hat die Aufgabe Informationen zu sammeln, unterschiedliche Dokumenttypen zu erstellen, diese entsprechend zu archivieren und interne sowie externe Anfragen zu bearbeiten. Für die Archivierung von Unterlagen wird allgemein die Computerablage bevorzugt, die Papierablage dagegen stark vernachlässigt.

2. Welche sind Ihre häufigsten Recheresituationen?

Zu den häufigsten Recheresituationen gehören Anfragen von Schülern oder Studenten zu aktuellen politischen Themen, um Vorträge oder Arbeiten zu schreiben. Doch auch die Position der Grünen zu einem bestimmten Thema oder ihre Vernehmlassungen stossen bei Drittpersonen auf grosses Interesse.

Zusätzlich werden regelmässig thematische Recherchen vorgenommen, um sich einen Überblick zu bereits erstellten Unterlagen zu verschaffen. Gefundene Dokumente können im Weiteren bearbeitet und ergänzt werden. Das Nachschlagen von Wörtern für französische Übersetzungen ist ebenfalls eine häufige Recheresituation.

3. Welche Informationsquellen konsultieren Sie?

Als gängigste Informationsquelle gilt die Computerablage. Bei thematischen Recherchen bedient man sich der rudimentären Explorer-Suchmaschine von Windows. Zudem zählen die eigene Internetseite sowie das World Wide Web (WWW) zu einer wichtigen Quelle. Die Papierablage dagegen wird eher nur am Rande konsultiert, um vorwiegend ältere Dokumentation ausfindig zu machen.

4. Welche Dokumenttypen werden am Häufigsten benötigt?

Positionspapiere, Stellungnahmen, Unterlagen zu Pressekonferenzen, Medienmitteilungen, Protokolle der Delegiertenversammlung und Vorstandsitzungen sowie die „Dokumentation“ über die Grünen gehören zu den Dokumenttypen, die von den Angestellten am Häufigsten benötigt werden.



5. Was gefällt Ihnen an der aktuellen Archivführung?

Die Mitarbeiter des Generalsekretariats schätzen das Prinzip der zentralen Ablage der Unterlagen im Computer, da sie sich auf einem gemeinsamen Server befinden. Auf diese Weise wird eine 100%-ige Transparenz gewährleistet, denn jeder hat einen leichten und einfachen Zugriff auf alle Ordner der Grünen.

6. Welche Probleme gibt es mit der bestehenden Archivführung?

Ein grosses Problem der momentanen Archivführung ist die Computerablage, die überhaupt nicht einheitlich geführt wird. Zur Zeit wird darin alles gespeichert, was die Grünen selber produzieren. Folglich befinden sich ältere und definitive Versionen von Unterlagen in einem einzigen Ordner. Dadurch wird die Suche nach relevanten Informationen erschwert, verlangsamt oder gar verunmöglicht.

Die Benennung der einzelnen Ordner in der Computerablage ist nicht rigoros und eindeutig gewählt. Somit werden verschiedene Bezeichnungen für die gleichen Inhalte vergeben oder es hängen überflüssige Stichwörter in der Luft. Zudem sind die einzelnen Niveaus dieser Ablage zu breit und zu tief gehalten. Daher legen die Mitarbeiter die einzelnen Unterlagen nach ihren eigenen Kriterien an unterschiedlichen Orten ab. Das Fehlen von klaren, allgemein gültigen Richtlinien zur Handhabung des Archivs erschwert das Ganze zusätzlich.

Die Papierablage bereitet eine weitere Schwierigkeit. Sie wird inkonsequent nachgeführt und deshalb auch kaum mehr benutzt. Ausserdem ist unklar, nach welchen Richtlinien die einzelnen Unterlagen dort abgelegt werden müssen. Zudem fehlen wichtige Unterlagen-Records wie einige Positionspapiere, die wahrscheinlich entwendet und niemals ersetzt wurden. Dies führt dazu, dass diese Ablage veraltetes, unvollständiges und für das Sekretariat irrelevantes Schriftgut enthalten kann.

Problematisch ist auch das Fehlen einer einheitlichen Struktur zwischen der Papier- und Computerablage. Folglich kommt es zu allgemeinen Verwirrungen und beträchtlichen Zeitverlusten bei anstehenden Recherchen. Ausserdem befinden sich auf den nicht mehr verwendeten MAC noch wichtige Unterlagen, die angeschaut, sortiert und neu auf dem PC gespeichert werden müssten.



7. Was für Ideen / Anregungen haben Sie für die Reorganisation des Archivs?

Die gesamte Papier- und Computerablage des Generalsekretariats soll neu aussortiert und organisiert werden, um die Informationssuche zu vereinfachen. Daneben sollen diese Ablagen aufeinander abgestimmt werden, damit eine klar verständliche Struktur erzielt und eine thematische Benennung garantiert wird.

Die Computerablage soll zukünftig für die täglichen Arbeiten und Recherchen reserviert sein, auf der sich nur wichtige und aktuelle Dokumente befinden. Die Papierablage dagegen soll ausschliesslich archivarischen Zwecken dienen. Man soll sich auch noch in 200 Jahren einen guten Überblick über langfristige Aktivitäten der Partei verschaffen können. Wichtige Unterlagen (z.B. Positionspapiere oder Medienmitteilungen) sollen zusätzlich als Sicherheitskopien archiviert werden.

Eine sinnvolle Anleitung mit allgemein gültigen Richtlinien soll allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen, um das Archiv so aktuell wie möglich zu führen. Darin soll festgehalten werden, welche Dokumenttypen, auf welche Art und Weise, in welchen Ablagen abgelegt werden müssen und für wie lange. Somit wäre eine einheitliche Handhabung in der Archivführung gewährleistet, die tägliche Arbeit erleichtert und neue sowie temporäre Mitarbeiter wären einfacher und schneller in das System eingeführt.

Das Archiv des Generalsekretariats soll aus einer offiziellen und für alle zugänglichen Ablage bestehen, in welcher die definitiven und wichtigen Unterlagen der Grünen aufbewahrt werden. Für die Nachführung und Aktualisierung der Dokumente soll jeder Angestellte für seine eigenen Zuständigkeitsbereiche verantwortlich sein. Gleichzeitig können individuelle Handablagen von allen Mitarbeitern geführt werden, die jeder selbständig aktualisiert.

Die Vervollständigung lückenhafter Dossiers im definitiven Archiv wurde als ein weiteres Anliegen erwähnt.

Mit Verweisen soll ermöglicht werden, dass verschiedene Dokumentträger bei einer Recherche mit einbezogen werden können. Das heisst, es sollen nicht nur



schriftliche Dokumente berücksichtigt werden, sondern auch Nonbooks wie Videos, CDs, Tonbänder oder Fotografien.

Stichwortverzeichnis

8. Welche Vorteile sehen Sie im bestehenden Klassifikationssystem?

Die Tatsache, dass das bestehende Klassifikationssystem auf thematische Schlagwörter aufbaut, welche die Bereiche der Hauptaktivitäten der Grünen widerspiegeln, wird als grosser Vorteil angesehen.

9. Welche Probleme gibt es mit dem bestehenden Klassifikationssystem?

Als Hauptproblem des Klassifikationssystems gilt die jetzige Schlagwortwahl. Sie ist veraltet, den aktuellen politischen Aufgaben der Grünen nicht angepasst und keineswegs eindeutig. Aus diesem Grund treten Schwierigkeiten auf, aktuelle Unterlagen einem einzigen Schlagwort zuzuordnen.

10. Welche Vorschläge haben Sie für das neue Klassifikationssystem?

Das jetzige Stichwortverzeichnis soll verfeinert, ergänzt und den jeweiligen Aufgaben der Grünen angepasst werden. Ausserdem sollen die Dokumenttypen neu nach ihren jeweiligen Themen abgelegt werden, um die Informationssuche zu vereinfachen.

11. Welche Dokumente sind für die Aufbewahrung wichtig?

Zusammenfassend kann gesagt werden, dass alle Unterlagen, die von den Grünen erstellt werden, für die langfristige Aufbewahrung wichtig sind. Es handelt sich dabei um Vernehmlassungen, Positionspapiere, Medienmitteilungen, offizielle Publikationen der Grünen und Informationen über sie, Korrespondenz, Buchhaltungsabrechnungen sowie Unterlagen der Delegiertenversammlung und des Vorstandes.



5.2. Interne Benutzeranalyse

Um die Bedürfnisse der internen Benutzer des Generalsekretariats eruieren zu können, wurde mit den Mitarbeitern abgemacht, während 14 Tagen die Anfragen dieser Benutzergruppe systematisch zu sammeln. Als interne Benutzer gelten die Mitarbeiter des Sekretariats, die Parteimitglieder, die Fachgruppenmitglieder sowie die kantonalen Gruppierungen. Aus einem Missverständnis heraus wurde dies jedoch versäumt, wodurch keine detaillierte Analyse der internen Benutzer durchgeführt werden konnte. Durch Gespräche mit einzelnen Mitarbeitern des Generalsekretariats konnte jedoch geklärt werden, dass die Mehrzahl der eingegangenen Anfragen von dieser Benutzergruppe stammte. Dabei erfolgte die Kontaktaufnahme meist schriftlich per E-Mail. Es handelte sich vorwiegend um Informationsbedürfnisse betreffend Administration, Hilfestellung bei politischen Fragen sowie Anfragen für Positionspapiere.

5.3. Externe Benutzeranalyse

Um sich einen Überblick über die externen Benutzer verschaffen zu können, wurden im Generalsekretariat während 14 Tagen alle Kundenanfragen und Recherchelösungen dieser Benutzergruppe gesammelt. Am Ende dieser zwei Wochen standen 25 Anfragen zur Analyse bereit. Es ist zu beachten, dass der Zeitraum von zwei Wochen eher kurz für eine repräsentative Analyse ist. Ein längerer Zeitraum war aber aus zeitlichen Gründen nicht möglich. Trotzdem erlaubt die Untersuchung einen Eindruck, wer die externen Benutzer sind, wie sie mit den Grünen Kontakt aufnehmen und welche Informationsbedürfnisse sie haben.



5.3.1. Auswertung der externen Benutzeranalyse

Benutzergruppen

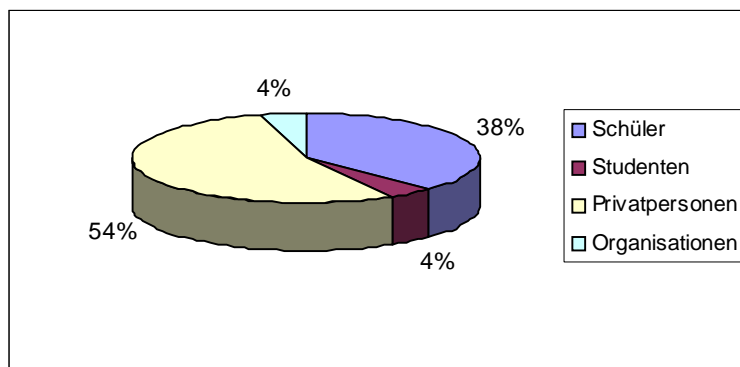


Abbildung 5.1: Benutzergruppen⁶

Die externen Benutzer des Generalsekretariats bestehen aus Privatpersonen (54%), Schülern (38%), Studenten (4%) und verschiedenen Organisationen (4%).

Die Benutzergruppe der Privatpersonen bildet jene Gruppe, die am Häufigsten um Informationen bitten. Diesem Resultat widerspricht die Aussage der Mitarbeiter, die während den Interviews für die Bedarfsanalyse gemacht wurden, dass Schüler und Studenten die grösste externe Benutzergruppe bilden. Eine mögliche Erklärung für diesen Widerspruch wäre der kurze Zeitraum von zwei Wochen für das Erstellen der vorliegenden Analyse.

Art der Kontaktaufnahme

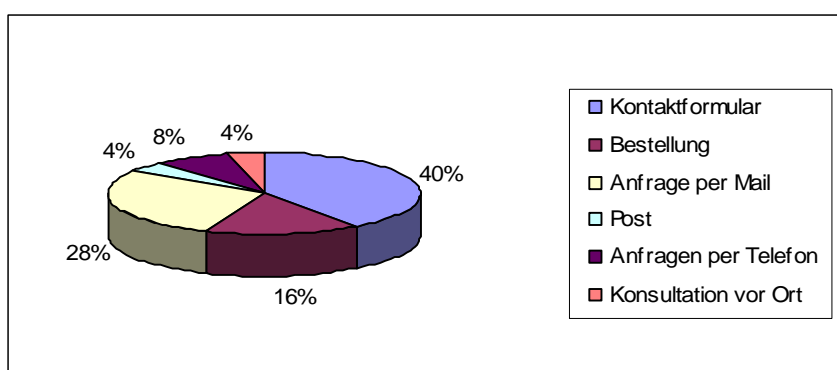


Abbildung 5.2: Art der Kontaktnahme⁷

⁶ Quelle: Eigene Darstellung

⁷ Quelle: Eigene Darstellung



84% aller Anfragen der externen Benutzer wurden per Internet abgewickelt und erreichten das Generalsekretariat per Kontaktformular⁸, per Bestellformular⁹ oder per E-Mail. Weitere 8% der Anfragen kamen per Telefon, 4% per Post und in 4% der Fälle fand eine Konsultation vor Ort statt. Mit 40% bildet die Rechercheanfrage per Kontaktformular die geläufigste Art der Kontaktaufnahme.

Informationsbedürfnisse

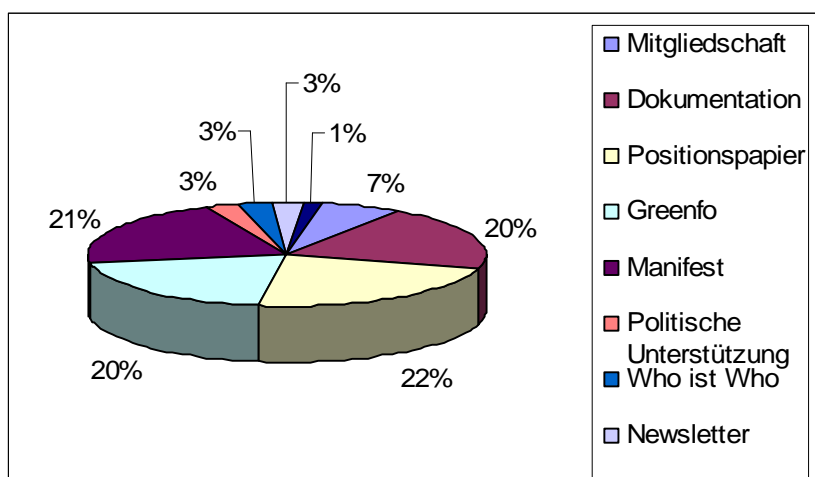


Abbildung 5.3: Informationsbedürfnisse¹⁰

Im Generalsekretariat wurden Informationen betreffend der Mitgliedschaft bei den Grünen, der Partei sowie deren politischen Aktivitäten angefragt. Um die Nachforschungen, welche die Partei anbelangen, beantworten zu können, wurden Positionspapiere (22%), das Manifest (21%), „Die Dokumentation“ (20%), das Greenfo (20%) etc. verschickt.

⁸ Kontaktformular siehe <http://www.gruene.ch/d/kontakt/index.asp> [gesichtet am 20.4.2005]

⁹ Bestellformular siehe <http://www.gruene.ch/d/bestellen/index.asp> [gesichtet am 20.4.2005]

¹⁰ Quelle: Eigene Darstellung



5.4. Schlussfolgerung

Dank der Bedarfsanalyse konnten die Schwachstellen der derzeitigen Archivführung aufgedeckt sowie die spezifischen Bedürfnisse der Mitarbeiter des Generalsekretariats herausgefunden werden. Diese sollen in der Reorganisation des Archivs so gut wie möglich berücksichtigt werden, da die Mitarbeiter des Generalsekretariats in Zukunft mit der neu erstellten Handhabung arbeiten müssen. Bei der Reorganisation des Archivs soll deshalb auf folgende Punkte geachtet werden:

- Das Archiv muss aussortiert und neu organisiert werden. Die Papier- und Computerablage sollen einander angeglichen werden und ein einheitliches Ordnungssystem erhalten.
- Die Benennung der einzelnen Ordner in der Computerablage soll eindeutig gewählt und überflüssige Schlagwörter gelöscht werden. Zudem sollen die einzelnen Niveaus nicht zu breit oder zu tief gehalten werden.
- Alle Dokumente, die nicht ihre definitive Version erreicht haben, müssen aus der Computerablage gelöscht werden. Zudem sollen definitive Dokumente ausgedruckt und in der Papierablage eingeordnet werden, um diese zu vervollständigen. Dies soll retrospektiv geschehen und in Zukunft ein fester Bestandteil der Archivführung bilden.
- Es sollen Richtlinien zum Einordnen und Auffinden von Unterlagen in beiden Ablagen erstellt und in einem Handbuch festgehalten werden.
- Die Prozessrollen bezüglich des Archivs sollen für jede Stelle des Generalsekretariats neu definiert werden.

Die Beantwortung der Benutzerfragen stellen momentan keine Probleme dar. Damit dies weiterhin so bleibt, ist es wichtig, dass das Archiv systematisch geführt wird.



6. RECORDS MANAGEMENT

Der vorliegende theoretische Exkurs ist eine Abhandlung über die analysierte Fachliteratur der Etappe drei betreffend das RM, das Lebenszyklus-Management, die Rahmenbedingungen für das RM, die Prozessrollen und den Aufbewahrungskalender. Auf diese Weise sollen diese spezifischen Begriffe näher erläutert werden, da sie für die Reorganisation der Papier- und Computerablage des Generalsekretariats der Grünen relevant sein werden.

Das einundzwanzigste Jahrhundert zeichnet sich als das „Zeitalter der Information“ aus (Couture, 1995, S. 18), in welchem die Information als potentieller Erfolgsfaktor eine wichtige Rolle spielt. Diese Tatsache bewegt Organisationen aus dem privaten wie auch aus dem öffentlichen Sektor immer mehr dazu, ihre betriebsinternen (als Primär-, Informations-, Evidenz- bzw. Kontextwert¹¹) und betriebsexternen Informationen (als Sekundär-, Informations- bzw. Referenzwert¹²) effizient zu verwalten und angemessen aufzubewahren (Toebak, 2005, S. 1). Die Hauptgründe für diese Aufbewahrung lassen sich in vier Gruppen einteilen (Toebak, 2003, S. 1):

- Als Arbeitsinstrument, Gedächtnisstütze und Kommunikationsmittel für die laufende Geschäftstätigkeit
- Als Nachweis von Fakten, Geschäften oder Rechtszuständen
- Zur Wiederverwertung als Informations- und Wissensquelle
- Als Quelle für die Erinnerung und die wissenschaftliche Forschung für interne wie auch externe Kunden

Obwohl sich diese Aufbewahrungsgründe im Laufe der Zeit für die Archivistik kaum verändert haben, sind die vergangenen Jahre nicht spurlos an dieser vorbeigegangen. Immer häufiger trifft man insbesondere auf den Begriff „Records Management“, welcher allgemein für ein neues Zeitalter der Schriftgut-

¹¹ Der Evidenz- bzw. Kontextwert ist das „Wie“ einer Organisation, d.h. es geht um den Entstehungs- und Handlungskontext, in welchem eine Information aufgezeichnet wird.

¹² Der Informations- bzw. Referenzwert ist das „Was“ einer Organisation, d.h. es geht um den eigentlichen Inhalt der jeweiligen Information.



und Aktenverwaltung steht. Das RM wird folgendermassen definiert: “Es ist die Erfassung, Erschliessung oder Indexierung, die Benutzung sowie die Verwaltung, Sicherung und Bewirtschaftung der Records, die in den Geschäftsprozessen einer Organisation empfangen bzw. erstellt werden“ (Toebak, 2005, S. 1-2). In der Praxis liegen jedoch die Archivistik und das RM nahe beieinander und weisen häufig nur kleine Unterschiede auf. Während der Archivar das RM beaufsichtigt, führt der Records Manager dieses aus.

Im RM bezeichnet man Dokumente als Records, wenn sie geschäfts- und damit dossierrelevant sind. Es handelt sich um Informationen, die für das Verstehen, Durchführen und Nachvollziehen eines Geschäftes bedeutsam sind. Zudem sind Records proprietär und gelten als Unikate, welche einen Evidenz- bzw. Kontextwert haben und archivwürdig sein können. Man unterscheidet zwischen Daten-Records (betriebsinterne Datenbanken oder Fachanwendungen als Karteien und Register) und Unterlagen-Records (betriebsinterne Office-Dokumente in Dossierumschlägen oder Standordnern) (Toebak, 2005, S. 1-2). Beide unterliegen der Notwendigkeit eines Lebenszyklus-Managements. In dieser Arbeit werden nur die Unterlagen-Records behandelt, da das Generalsekretariat solche Records produziert und langfristig aufbewahrt.

6.1. Lebenszyklus-Management

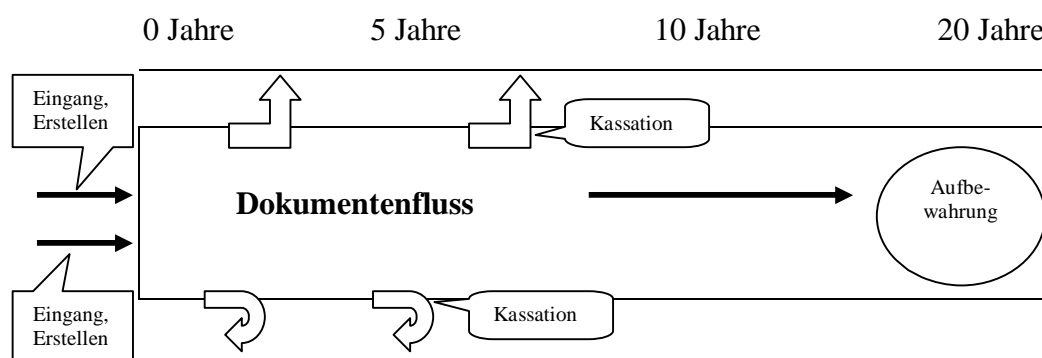


Abbildung 6.1: Schema des Lebenszyklus-Managements¹³

¹³ Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Toebak (2003-2004), Kursunterlagen, S. 22.



Das Lebenszyklus-Management beinhaltet das Erstellen, Empfangen, Registrieren, Ablegen, Vernichten bzw. Kassation sowie Archivieren der verschiedenen Unterlagen einer Institution, die eine fachgerechte Selektion und Bewertung mit sich bringt (Geringer, 2000, S. 7). Es wird also dafür gesorgt, dass Unterlagen-Records nicht länger aufbewahrt werden, als es der klar definierten Aufbewahrungsfrist entspricht. Dadurch, dass Einsparungen bzgl. der Infrastruktur und des Such- sowie des Verwaltungsaufwands realisiert werden können, zahlt sich das Lebenszyklus-Management im Papierumfeld in jedem Fall aus (Toebak, 2005, S. 10).

Das Lebenszyklus-Management kann für den Dokumentenfluss das Lebenszyklus-Konzept oder das Kontinuum-Konzept vorsehen.

6.1.1. Lebenszyklus-Konzept

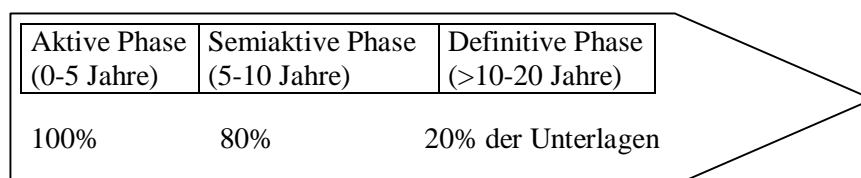


Abbildung 6.2: Schema des Lebenszyklus-Konzeptes¹⁴

Beim Lebenszyklus-Konzept verfügen die Unterlagen-Records über klar abgegrenzte Lebenszyklusabschnitte. Man unterscheidet zwischen einer aktiven, semiaktiven und definitiven Phase, welche unterschiedlichen Aufbewahrungsjahren und verschiedenen Quantitäten an Unterlagen in Prozenten entsprechen. Diese Jahre sind als Durchschnittswerte anzuschauen und sind ab dem Erstelldatum der Unterlagen-Records oder auch ab dem Abbruchdatum des Dossiers zu berechnen. Die Sichtweise dieses Konzeptes ist „bottom-up“, aus den Unterlagen (als schriftliches Ergebnis der Geschäftsprozesse) gedacht. Die

¹⁴ Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Toebak (2003-2004), Kursunterlagen, S. 25. Die allgemeingültigen quantitativen Verhältnisse von 100%, 95%, 10% für die Unterlagen der verschiedenen Phasen wurden den Bedürfnissen der Grünen angepasst, d.h. sie entsprechen 100%, 80% und 20%.



Aufbewahrungs-planung wird von den Archivaren beaufsichtigt und vom Records Manager ausgeführt. Die archivarische Erschliessung der Unterlagen-Records erfolgt erst am Schluss. Das Modell ist organisatorisch einfach umzusetzen (Toebak, 2003-2004, S. 25).

6.1.2. Kontinuum-Konzept

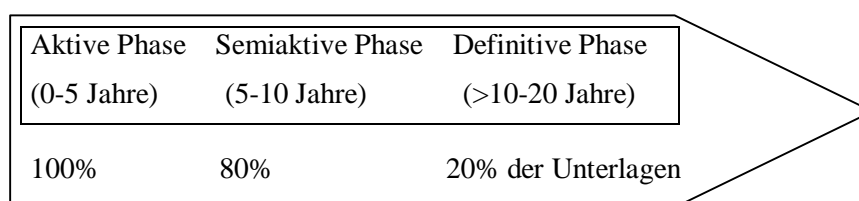


Abbildung 6.3: Schema des Kontinuum-Konzeptes¹⁵

Das Kontinuum-Konzept weist durchgehende Lebenszyklusabschnitte auf und die Archivierung der Unterlagen-Records gehört zum Records Manager. Die Sichtweise dieses Konzepts ist „top-down“, d.h. sie orientiert sich an den Prozessen¹⁶ und Funktionen¹⁷, die innerhalb einer Organisation bestehen und welche die Records bewusst (intentional products) oder nicht bewusst (by-products) generieren. Im Gegensatz zum Lebenszyklus-Konzept sind hier die Archivare und Records Manager dieselbe Person oder arbeiten eng zusammen. Das Modell ist ideal-organisatorisch jedoch schwierig umzusetzen, da es eine genaue Analyse des Aufbaus sowie der Arbeitsweise einer Institution voraussetzt. Diese Analyse ist zeitlich sehr aufwändig und hat grundlegende Umstrukturierungen zur Folge (Toebak, 2003-2004, S. 26).

¹⁵ Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Toebak (2003-2004), Kursunterlagen, S. 26.

¹⁶ Der Prozess ist eine abgegrenzte Einheit (Arbeitsschritte, Produkt und Endziel), in dessen Verlauf Dokumente oder Unterlagen-Records entstehen. Er gehört zur Ablauforganisation einer Institution.

¹⁷ Die Funktion ist einem Arbeitsbereich (z.B. Polizeiwesen) gleichzustellen. Sie trägt die Verantwortung für mehrere verwandte Prozesse und organisiert diese. Die Funktion ist relativ stabil und gehört zur Ablauforganisation einer Institution.



6.2. Rahmenbedingungen

Das RM führt innerhalb einer Organisation zu einer systematischen Aufzeichnung von Geschäftsvorgängen und -ergebnissen, verfolgt aber keinen Selbstzweck (Supportfunktion). Seine primäre Aufgabe ist es, gezielt und nachhaltig die Geschäftsbearbeitung einer Organisation zu unterstützen, damit die benötigten Unterlagen zur rechten Zeit, am rechten Ort und in der richtigen Weise den Mitarbeitern zur Verfügung stehen (Eicher, 2000, S. 7). Das systematische RM kann somit einen nachhaltigen Nutzen in einer Organisation erzeugen, sich positiv auf die Effizienz und Effektivität der Aufgabenerfüllung auswirken, zu einer nachhaltigen Qualitätssicherung von Informationen führen und zu markanten Einsparungen verhelfen. Es sollte jedoch von kompetenten und qualifizierten Fachpersonen betreut bzw. koordiniert werden.

Die Aufgaben des RM umfassen sowohl Koordinations-, Support- wie auch Registraturaufgaben. Diese Aufgaben lassen sich nach Rollen und Stellen¹⁸ unterteilen, welche sich eindeutig gewissen Prozessen bzw. Mitarbeitern zuordnen lassen. Um ein nützliches RM garantieren zu können, sind drei verbindliche Rahmenbedingungen zu erfüllen (Iseli, 1999, S. 9):

- „1. Organisationsvorschriften, die eine flächendeckende systematische Aktenführung [Synonym für RM] verbindlich regeln und damit die Nachvollziehbarkeit gewährleisten.
2. Ein übersichtliches aber umfassendes Ordnungssystem, das sämtliche Aufgaben einer Verwaltungseinheit abdeckt und sicherstellt, dass Unterlagen in ihrem Aufgabenzusammenhang prozessorientiert abgelegt werden.
3. Die Bildung von Geschäftsdossiers und damit die Erhaltung der Entstehungszusammenhänge von Unterlagen.“

Wenn die Organisationsvorschriften und das Ordnungssystem die Arbeitsabläufe und Aufgabenbereiche einer Organisation optimal abdecken, kann ein gutes

¹⁸ Die Stelle führt die Prozesse aus und gehört zur Aufbauorganisation einer Organisation. Sie muss nicht mit der Funktion zusammenfallen.



Gleichgewicht zwischen Effizienz, Transparenz und Nachvollziehbarkeit gefunden werden.

6.2.1. Organisationsvorschriften

Organisationsvorschriften regeln die Aufbau- und Ablauforganisation in Bezug auf das systematische RM, das heisst sie identifizieren für die einzelnen Mitarbeiter und Stellen der Organisation die notwendigen Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel (Instrumente sowie Infrastruktur). Sie enthalten einen einleitenden Text der Sinn, Zweck und Nutzen eines RM und die gesetzlichen Bedingungen festhält. Ausserdem müssen diese Vorschriften die Erstellung, Erfassung, Zugang, Benutzung, Verwaltung und Langzeitaspekte der Daten-Records, Unterlagen-Records und Dossiers umfassen.

Unterstützt werden die Organisationsvorschriften von Konventionen, welche die Grundprinzipien des RM und Instruktionen für die Benutzung der vorhandenen Hilfsmittel enthalten. Sie sind normativ und verbindlich formuliert und gelten auch für die Bearbeitung von elektronischen Daten (Eicher, 2000, S. 5).

6.2.2. Ordnungssystem

Das Ordnungssystem (z.B. Registraturplan, Aktenplan, Strukturplan) ist ein wichtiges Element, da es das Rückgrat eines effizienten, wirkungsvollen und einheitlichen RM bildet (Toebak, 2005, S. 9). Das Ordnungssystem widerspiegelt sämtliche Aufgaben der jeweiligen Verwaltungseinheit und verschafft einen umfassenden Überblick über deren Aufgabenbereich. Es stellt die Basis für die Ablage der Unterlagen bzw. Dossierbildung dar (Geringer, 2000, S. 23). Zudem unterstützt das Ordnungssystem auch andere wichtige Funktionen des Informationsmanagement wie die Kontextbildung, die einheitliche Verwaltung, den Datenschutz und das Lebenszyklus-Management unterschiedlicher Informationsträger (Geringer, 2000, S. 7).



6.2.3. Bildung von Geschäftsdossiers

Die Bildung von einmaligen Dossiers wie z.B. Geschäftsdossiers erlaubt ein professionelles RM, da sie alle Geschäftsinformationen zu einem bestimmten Vorhaben kanalisiert. Dabei werden ein- und ausgehende Post, Berichte, Entscheidungsunterlagen, Planungsdokumente, Protokolle etc. zu einem bestimmten Geschäftsprozess in einem einzigen Dossier gesammelt und aufbewahrt (Iseli, 1999, S. 5). Der Begriff „einmalig“ bedeutet, dass Geschäftsdossiers einen Anfang und einen Abschluss haben. Daneben gibt es Unterlagen-Serien wie z.B. Betreffdossiers, die den schriftlichen Niederschlag von Geschäftshandlungen zu einem Thema beinhalten, die quasi „nie aufhören“ und dadurch nicht „natürlich“ abgeschlossen werden können. Diese Serien werden periodisch künstlich abgebrochen, damit sie dennoch handhabbar bleiben. Die Unterlagen können sowohl konventionell wie auch elektronisch abgelegt werden.

Somit dokumentieren vollständige Geschäftsdossiers und Unterlagen-Serien zu jeder Zeit den Stand eines Vorhabens, machen früher getroffene Entscheidungen nochvollziehbar oder zeigen Handlungsbedarf auf. Ausserdem wird raumfressenden Doppelablagen, zermürbenden Suchaktionen nach verlegten Akten oder unsachgemäßem Umgang mit internen Informationen vorgebeugt (Iseli, 1999, S. 5).

6.2.4. Prozessrollen

Die Konzepte der Records-Serien¹⁹, der verschiedenen Dossier-Typen (z.B. Geschäftsdossiers) und der Master-Dossiers²⁰ in einem RM sind für eine Institution wichtig. Damit kann eine effiziente und effektive Informationsbewirtschaftung sowie ein Lebenszyklus-Management erzielt werden. Zudem werden Redundanz oder unüberschaubare Datenmengen vermieden und eine

¹⁹ Records-Serien bestehen aus Sachdossiers oder Serienablagen (siehe Abbildung 6.1, S. 36). In einer Ablage kann es mehrere Records-Serien geben. Dies hängt von der Detaillierung des Ordnungssystems ab.

²⁰ Master-Dossiers enthalten die originalen Unterlagen bzw. offiziellen Records eines Geschäftes, sind vollständig und werden nach Abschluss des Prozesses in das semiaktive Archiv transferiert.



nachvollziehbare Ablage gestaltet (Toebak, 2005, S. 4). Das Konzept der Prozessrollen gewinnt an Bedeutung, da die benötigten Unterlagen zur rechten Zeit, am rechten Ort und in der richtigen Weise den Mitarbeitern sowie externen Kunden zur Verfügung stehen (Eicher, 2000, S. 7). Zudem wird eine Qualitätssicherung der vorhandenen Informationen gewährleistet, denn das Erstellen, Empfangen, Registrieren, Ablegen und das Wiederfinden der Dokumente und Unterlagen-Records (konventionell wie auch elektronisch) ist auf diese Weise klar geregelt.

Die Mitarbeiter einer Organisation halten unterschiedliche Rollen in Bezug auf die jeweiligen Geschäftsprozesse inne, die es genau zu bestimmen und zuzuordnen gilt:

■ **Federführung/Durchführung**

Der Angestellte, der die Federführung innehat, ist für die inhaltliche Bearbeitung eines Geschäftes zuständig. Als Referenzperson zieht er den Fall durch und ist für das Master-Dossier in der aktiven Phase verantwortlich. Dieses Dossier enthält Unterlagen-Records und wird nach Abschluss des Prozesses in die semiaktive Phase transferiert. Auf diese Weise ist das Dossier eingefroren und erhält daher die definitive Version des vollzogenen Geschäftes (Toebak, 2005, S. 7).

■ **Mitwirkung**

Der Mitarbeiter, welcher die Mitwirkung innehat, trägt zum laufenden Geschäft inhaltlich etwas bei (z.B. eine Vernehmlassung). Er erhält einfache Kopien von bestimmten Dokumenttypen oder Zugriffsrechte auf das Master-Dossier bzw. nur Teile davon. Der „Mitwirker“ hat die Möglichkeit, seine Texte unter Mitwissenschaft der federführenden Referenzperson ins Master-Dossier abzulegen oder Kopien zu erstellen, welche in einer Schattenserie bzw. Doppelserie aufbewahrt werden. Diese Kopien besitzen keinen offiziellen Status und sind deshalb nach drei Jahren zu vernichten (Toebak, 2005, S. 7-8).

■ **Kenntnisnahme/Information**

Der Angestellte, der die Kenntnisnahme innehat, nimmt eine passive Rolle an. Er informiert sich oder wird durch die anderen über das laufende Geschäft informiert. Es kann sich dabei um das Master-Dossier handeln oder um bestimmte



Dokumenttypen. Der „Kenntnisnehmer“ kann die dazu erstellten Kopien in seine Handablage ablegen, muss aber diese nach einem Jahr vernichten, da sie keinen offiziellen Charakter aufweisen (Toebak, 2005, S. 8).

6.2.5. Aufbewahrungskalender

Der Aufbewahrungskalender (auch *calendrier de conservation* oder *retention schedule* genannt) ist ein wichtiges Element des RM. Er bestimmt die Aufbewahrungsregeln auf jeder Hierarchiestufe des Ordnungssystems und bildet somit ein unabdingbares Arbeitsinstrument, um die Effizienz und die Produktivität der Mitarbeiter zu steigern. Zudem ermöglicht er, Material- und Platzersparnisse zu realisieren sowie die Zeit bei Recherchen zu verkürzen, da schliesslich nur relevante und authentische Unterlagen-Records im definitiven Archiv aufbewahrt werden (Drolet, 2005, S. 7).

Die Aufbewahrungsregeln sind aus verschiedenen Begriffen und Kodes zusammengesetzt, um ihre Lesbarkeit zu vereinfachen. Diese Regeln beinhalten die Positionsnummern und die entsprechenden Namen des Ordnungssystems, die Beschreibung und Aufzählung der darin enthaltenen Unterlagen und weitere Dokumentkategorien sowie eine Tabelle zur Anwendung auf die jeweiligen Dokumente, Unterlagen-Records oder Dossiers.

Die Tabelle gibt die Identifikation des Exemplars (Haupt- oder Sekundärexemplar) an. Das Hauptexemplar besitzt einen Primärwert und ist ein Unterlagen-Record oder Dossier, das einen offiziellen Charakter besitzt und über ein bestimmtes Thema am vollständigsten ist (Master-Dossier). Dieses wird ausschliesslich von der federführenden Referenzperson verwaltet. Das Sekundärexemplar dagegen hat einen Sekundärwert und ist ein Dokument oder Dossier mit untergeordnetem Status, das ausschliesslich für Anschauungszwecke oder Informationsvermittlung an Dritte verwendet wird (Schattenserien, Handablagen). Die Schlussbestimmung des Sekundärexemplars ist deshalb stets die Vernichtung bzw. Kassation. Zusätzlich werden in dieser Tabelle der jeweilige Datenträger (Papier, Nonbooks), die Kodes der Aufbewahrungsfristen der aktiven



und semiaktiven Phase, die Schlussbestimmungen der definitiven Phase sowie diverse Anmerkungen festgehalten.

Beispiel Aufbewahrungskalender

13. Bürgerrechte = Dieses Routedossier beinhaltet
Betreffdossiers und Schriftstückserien über
Meinungsfreiheit, Bewegungsfreiheit,
Wegweisungspolitik sowie Datenschutz.

Protokolle, Strategien, Vorstösse, Pressemitteilungen, Initiativen etc.

Dokument/Unterlagen- Record/Dossier	Konservierungs- träger	Aufbewahrungs- fristen (aktiv/semiaktiv)	Schlussbestimmungen (definitiv)
Hauptexemplar	Papier / Nonbooks	888 + 5 Jahre	S
Sekundärexemplar	Papier / Nonbooks	888	K (1-3 Jahre)
Anmerkungen:			

Abbildung 6.4: Beispiel Aufbewahrungskalender²¹

Die Aufbewahrungsfristen der aktiven und semiaktiven Phasen können entweder durch die Anzahl der Aufbewahrungsjahre oder durch die Codes 888 und 999 angegeben werden. Der Code 888 bedeutet, dass das Dokument seinen aktiven Nutzen bis zur Auflösung bzw. zum periodischen Abbruch des Master-Dossiers behält. Der Code 999 heisst, dass das entsprechende Dokument relevant ist, bis es durch eine neue Version ersetzt wird (Drolet, 2005. S. 8).

Für die Schlussbestimmungen der definitiven Phase kann es sich um folgende Fälle handeln: um eine dauerhafte Archivierung (A) der Unterlagen-Records, eine

²¹ Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Drolet (2005), S. 7.



genaue Selektion (S) der relevanten Unterlagen-Records oder um eine Vernichtung bzw. Kassation (K) von Dokumenten, die als nicht archivwürdig eingeschätzt werden (Drolet, 2005, S. 8). Die konkrete Kassation erfolgt immer in Absprache mit der federführenden Referenzperson des Master-Dossiers, wobei der Grundsatz „in dubio pro archivo“ bzw. „im Zweifel für die Aufbewahrung“ gilt (Toebak, 2005, S. 12).

Der Aufbewahrungskalender des Generalsekretariats kann als eine Mischung zwischen „top down“ und „bottom up“ gesehen werden. Aus diesem Grund müssen die Unterlagen-Records vor dem Transfer ins definitive Archiv genau selektiert werden.

6.3. Schlussfolgerung

Um die Schriftgutverwaltung des Archivs der Grünen optimal zu reorganisieren, wird ein vereinfachtes und den Bedürfnissen des Generalsekretariats angepasstes RM entwickelt. Dazu werden spezifische Richtlinien für die Handhabung der einzelnen Archivteile erstellt und genaue Prozessrollen für die einzelnen Stellen des Generalsekretariats definiert, um die notwendigen Aufgaben, Zuständigkeiten, Verfahren und Mittel für das RM festzulegen.

Das neue hierarchische Ordnungssystem muss das Rückgrat des RM bilden und sämtliche Aufgaben des Generalsekretariats widerspiegeln. Es soll zusätzlich die Grundlage für die Dossierbildung (Geschäfts- oder Betreffdossiers) darstellen.

Für das Lebenszyklus-Management der Dokumente und Unterlagen-Records im Archiv der Grünen wird das Lebenszyklus-Konzept gewählt, da es organisatorisch leicht umzusetzen ist und der Arbeitsweise des Generalsekretariats entspricht. Ein Aufbewahrungskalender soll zudem die genauen Aufbewahrungsjahre der Unterlagen in den einzelnen Archivteilen festlegen.



7. REORGANISATION ORDNUNGSSYSTEM

Das neu erstellte Ordnungssystem deckt sämtliche Aufgaben des Generalsekretariats ab und widerspiegelt die politischen Themenbereiche der Grünen (Ordnungssystem Anhang G, S. 145). Es bildet die Basis für die Ablage der Dokumente und Unterlagen-Records bzw. der Dossierbildung. Die Records-Serien stellen dabei die Schnittstelle zwischen Ordnungssystem und Master-Dossiers dar.

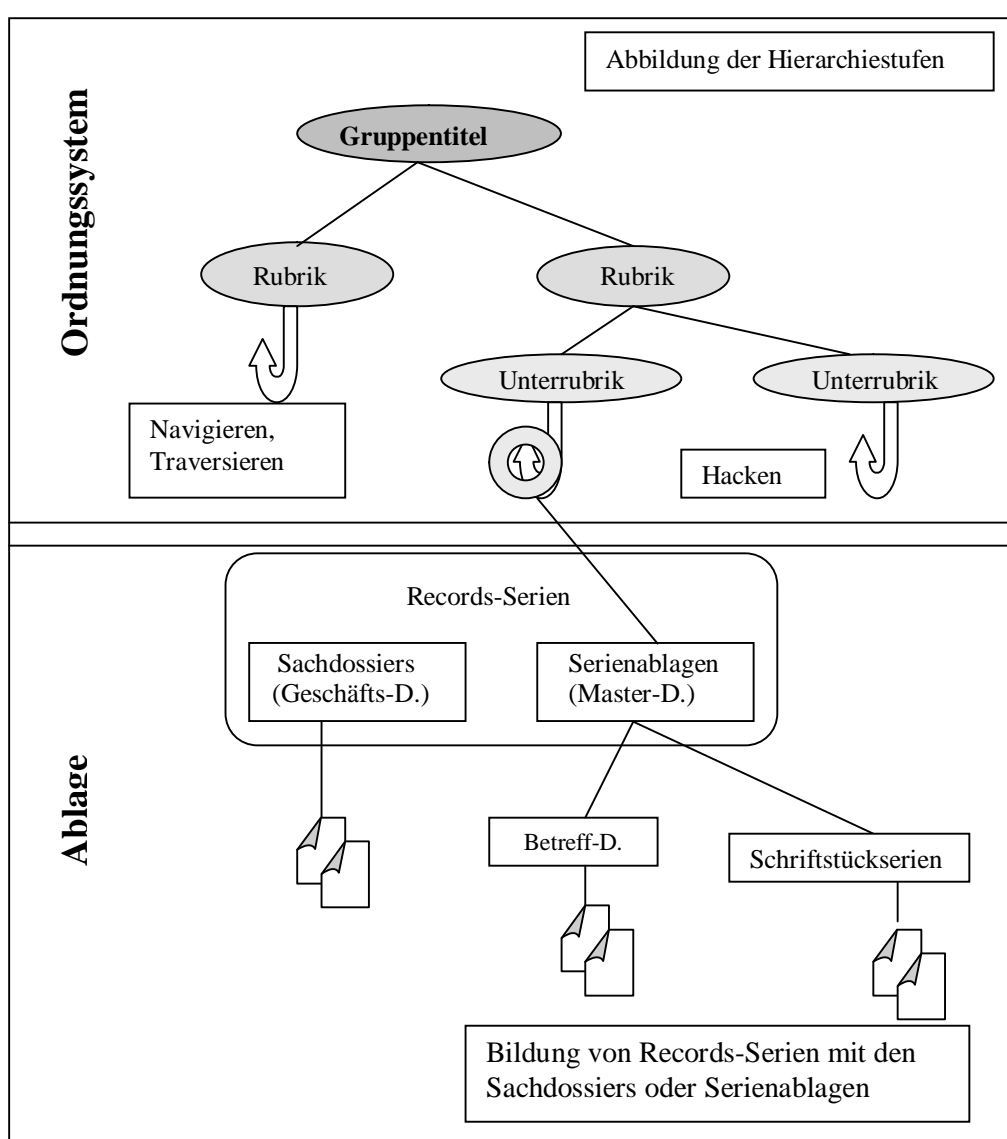


Abbildung 7.1: Schnittstelle Ordnungssystem und Ablage²²

²² Quelle: Eigenen Darstellung in Anlehnung an Toebak (2003-2004), Kursunterlagen, S. 27.



7.1. Anforderungen

Das neue Ordnungssystem der Grünen weist eine hierarchische Klassifikation auf. Diese erlaubt es, ein einfaches und flexibles Ordnungssystem zu bilden, welches sich auch ohne weiteres in ein elektronisches Records Management System (ERMS) integrieren lässt. Zudem ist es angemessen detailliert, um den Überblick über den gesamten Aufgabenbereich des Generalsekretariats zu gewährleisten. Dadurch ist es sowohl in die Tiefe wie auch in die Breite leicht ausbaubar und anpassungsfähig und von den Mitarbeitern leicht zu verstehen (Geringer, 2000, S. 9). Seine thematischen Schlagwörter wurden mit Hilfe von zwei Schlagwortlisten normiert und kontrolliert. Zudem entsprechen diese den spezifischen Bedürfnissen der Grünen. Die Struktur des hierarchischen Ordnungssystems ermöglicht sowohl die physische (Standort) als auch die intellektuelle (Logik, Thematik) Zusammenlegung der einzelnen Dossiers.

7.2. Sachliche Gliederung

Das neue Ordnungssystem weist eine klare Struktur auf. Seine Hierarchie wird durch verschiedene Positionen gebildet, welche entweder als Gruppentitel, Rubriken oder Unterrubriken dienen (Geringer, 2000, S. 11).

Die Gruppentitel umfassen die Zuständigkeitsbereiche der federführenden Referenzperson und gehören der sachlichen Gliederung an. Aus diesem Grund werden keine Dossiers darunter gebildet. Die Titel werden knapp und überschaubar gehalten und die heute gebräuchlichen Fremdwörter sowie Abkürzungen übernommen. Es können zudem Querverweise zwischen verschiedenen Gruppentiteln erstellt werden, falls sich Unterlagen nicht eindeutig einem Titel zuweisen lassen (Geringer, 2000, S. 13).

Die Rubriken und Unterrubriken sind die unterste Stufe im Ordnungssystem und dienen zur Bildung der Records-Serien mit den Sachdossiers oder Serienablagen (Master-Dossiers). Die Sachdossiers sind einmalige Einzelfalldossiers wie Geschäftsdossiers, Projektdossiers oder Falldossiers. Die Serienablagen dagegen



betreffen Schriftstückserien (Dokumenttypen) oder fortlaufende Routinedossiers wie Betreffdossiers (Themendossiers), die nach einem bestimmten Zeitraum abgebrochen werden (Toebak, 2005, S. 4-5). Dieser Zeitraum wird in einem Aufbewahrungskalender angegeben. Sowohl Sachdossiers wie auch Serienablagen werden im Generalsekretariat der Grünen gebildet.

Beispiel Records-Serien

0.1.1	Statuten	=	Geschäftsdossier
5.4	Einbürgerung	=	Betreffdossier
	Vorstösse	=	Schriftstückserie

Abbildung 7.2: Beispiel Records-Serien²³

Sämtliche Geschäftsinformationen zu einem bestimmten Vorhaben werden in einmaligen Geschäftsdossiers festgehalten. Im neu erstellten Ordnungssystem beinhaltet der Gruppentitel „Grüne Partei der Schweiz“ mit der Positionsnummer 0 mehrheitlich solche Dossiers. Sie dokumentieren zu jeder Zeit den Stand eines Vorhabens, machen früher getroffene Entscheidungen nachvollziehbar oder zeigen Handlungsbedarf auf. Da diese Dossiers jedoch einer eingehenden und zeitaufwendigen Analyse bedürfen, haben sich die Autorinnen vielmehr auf die Master-Dossiers der Positionsnummern 1-16 konzentriert. Bei diesen handelt es sich mehrheitlich um fortlaufende Betreffdossiers und Schriftstückserien, die zu einem bestimmten Thema erstellt und ins semiaktive Archiv abgelegt werden. Nach einem im Aufbewahrungskalender bestimmten Zeitraum werden sie abgebrochen, genau selektiert und ins definitive Archiv transferiert.

Unter einer Rubrik oder Unterrubrik können mehrere Dossiers und Subdossiers eröffnet werden. Diese bedürfen jedoch Zusatzkomponenten wie Namen, Jahrzahlen etc., um sie voneinander unterscheiden zu können.

²³ Quelle: Eigene Darstellung



Beispiel Zusatzkomponenten

0.7 Anlässe	=	Rubrik
Jubiläum 2004	=	Dossier mit den Zusatzkomponenten „Namen“ und „Jahrzahl“

Abbildung 7.3: Beispiel Zusatzkomponenten ²⁴

Falls sich diverse Unterlagen nicht eindeutig einer einzigen Rubrik oder Unterrubrik zuweisen lassen, werden auch hier Verweise darunter erstellt.

Beispiel Verweis

10.	Agrarpolitik	
10.0	Allgemeines	
10.1	Konsumentenschutz / Labels	
	<i>Handel</i>	<i>siehe 9.2.1 WTO</i>

Abbildung 7.4: Beispiel Verweis ²⁵

Die Positionsnummern der Gruppentitel sowie Rubriken und Unterrubriken bilden das Notationssystem des hierarchischen Ordnungssystems. Sie identifizieren die einzelnen Positionstitel und können sich, zusammen mit den Records-Serien und Master-Dossiers, aus alphanummerischen oder numerischen Zeichen zusammensetzen (Geringer, 2000, S. 11). Da ein numerisches Notationssystem in der Papierablage der Grünen bereits Anwendung fand, wurde dieses für die Erstellung des neuen Ordnungssystems übernommen, aktualisiert und entsprechend ausgebaut.

²⁴ Quelle: Eigene Darstellung

²⁵ Quelle: Eigene Darstellung



Beispiel numerisches Notationssystem		
1.	Umweltpolitik	Gruppentitel
1.5	Naturschutz	Rubrik
1.5.1	Lebensräume	Unterrubrik 1
1.5.1.1	Wald	Unterrubrik 2
1.5.1.2	Wasser	
1.5.1.3	Alpenraum	
1.5.1.4	Boden	
Positionsnummern		

Abbildung 7.5: Beispiel numerisches Notationssystem²⁶

7.3. Logische Gliederung

Es gibt verschiedene Gliederungsmöglichkeiten für Ordnungssysteme (Geringer, 2000, S. 15). Für das Archiv der Grünen wurde eine relativ freie Gliederung gewählt, da sie eher einer ständig wechselnden Politlandschaft entspricht. Sie erlaubt eine übersichtliche, flexible und situationsgerechte Differenzierung wie auch die Abbildung der Kompetenzen und Aufgaben des Generalsekretariats. Zudem ermöglicht sie einen laufenden Ausbau und eine strukturierte Suche nach Unterlagen.

Diese relativ freie Gliederung besteht neu aus 17 Hauptpositionen (0-16). Diese Hauptgruppen bzw. Gruppentitel umfassen sämtliche Kernaufgaben der Grünen. Durch Hinzufügen einer zweiten Zahl erfolgt eine Zerlegung der Hauptpositionen zweiter Ordnung. Diese sachliche Untergliederung reicht im Ordnungssystem bis

²⁶ Quelle: Eigene Darstellung



zu fünf Hierarchiestufen, eine Tiefe, die angemessen ist und die Bedürfnisse der Grünen gut abdeckt (Geringer, 2000, S. 16).

7.4. Schlussfolgerung

Obwohl die Quantität der Archivunterlagen im Generalsekretariat sich momentan in Grenzen hält, macht ein einheitliches Ordnungssystem für die Papier- und Computerablage Sinn. Verwirrungen und Verwechslungen, die aufgrund zweier Klassifikationssysteme entstehen können, werden somit erheblich minimiert.

Das neue hierarchische Ordnungssystem widerspiegelt sämtliche Aufgaben und politischen Themenbereiche der Grünen. Zudem bildet es die Basis für das Ablegen der Dokumente und Unterlagen-Records sowie für die Bildung von Geschäfts- oder Betreffdossiers.

Es wurde darauf geachtet, dass dieses System logisch aufgebaut, eine klare Struktur aufweist und von den Mitarbeitern leicht zu verstehen ist. Das neue Ordnungssystem wird in nächster Zukunft sicher in seiner Grundform bestehen bleiben, ist aber sowohl in die Tiefe wie auch in die Breite leicht ausbaubar. Dies ist in der ständig wechselnden Politlandschaft äusserst wichtig und bildet ein gutes Werkzeug für ein effizientes RM.



8. REORGANISATION PAPIERABLAGE

8.1. Aktiver und Semiaktiver Archivteil

Der aktive und semiaktive Archivteil der Papierablage des Generalsekretariats besteht aus Dokumenten und Unterlagen-Records. Diese werden für die tägliche oder regelmässige Arbeit benötigt und müssen deswegen in einer einfach strukturierten Ablage nach dem Lebenszyklus-Konzept verwaltet werden.

8.1.1. Richtlinien

Das neu erstellte hierarchische Ordnungssystem findet sowohl im aktiven als auch im semiaktiven Archivteil der Papierablage seine Anwendung.

Die Papierablage bildet ab dem 1. Januar 2006 das offizielle Archiv des Generalsekretariats. In dieser Ablage muss auf Vollständigkeit geachtet werden. Deshalb soll fortlaufend eine systematische Ergänzung des Schriftgutes stattfinden.

Für die Mitarbeiter des Generalsekretariats wird ein Handbuch mit den verbindlichen Richtlinien für die Führung des aktiven und semiaktiven Archivs erstellt.

Für jede Stelle des Generalsekretariats wurden Prozessrollen definiert. Jeder der fünf Mitarbeiter ist nun in seinen Zuständigkeitsbereichen für das Ablegen und Archivieren seiner Master-Dossiers verantwortlich. Somit hält jeder eine Rolle der Federführung/Durchführung inne und ist für die inhaltliche Bearbeitung eines Geschäftes verantwortlich. Zudem haben einige Mitarbeiter auch eine Mitwirkung zum laufenden Geschäft, wie z.B. bei französischen Übersetzungen. Schliesslich spielt der Praktikant mehrheitlich die passive Rolle der Kenntnisnahme/Information.



Prozessrollen (Stand November 2005)

Generalsekretär	Federführung der Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Stellvertretende Generalsekretär	Federführung der Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Fraktionssekretär	Federführung der Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Mitarbeiter Administration	Federführung des Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Mitarbeiter Westschweiz	Federführung des Master-Dossiers, Mitwirkung, Kenntnisnahme
Praktikant	Mitwirkung, Kenntnisnahme

Abbildung 8.1: Beispiel Prozessrollen²⁷

Für die Führung der verschiedenen Archivteile sind spezifische Handhabungen zu beachten, welche nachfolgend erklärt werden.

8.1.2. Handhabung

Der aktive Archivteil wird in Form von Handablagen dargestellt, die jeder Mitarbeiter selber verwaltet. Ihr Aufbau sollte dem Ordnungssystem entsprechen, um das spätere Ablegen in den semiaktiven Archivteil zu vereinfachen.

Der semiaktive Archivteil wird auch weiterhin seinen Platz im Aktenschränk finden und sein System der Hängeregistratur bleibt erhalten. Die einzelnen Schubladen des Aktenschranks entsprechen den Gruppentiteln des Ordnungssystems und sind mit deren Positionsnummern und Namen gekennzeichnet. Jedem Gruppentitel soll eine eigene Schublade des Aktenschranks zugewiesen werden, um einen besseren Überblick zu ermöglichen. Innerhalb dieser Schubladen werden die Rubriken und Unterrubriken des Ordnungssystems mit Hilfe von Hängemappen dargestellt. Diese sind ebenfalls mit den entsprechenden Positionsnummern und Namen der jeweiligen Hierarchiestufen des Ordnungssystems zu beschriften.

²⁷ Quelle: Eigene Darstellung



Innerhalb dieser Hängemappen werden Sachdossiers (Geschäftsdossiers) oder Serienablagen (Master-Dossiers) gebildet. Bei den Master-Dossiers handelt es sich mehrheitlich um Betreffdossiers, die zu einem bestimmten Thema erstellt und in Papiermappen abgelegt werden. In diesen Papiermappen sind die meisten Unterlagen-Records archivwürdig, deshalb sollten sie auf alterungsbeständiges Papier gedruckt oder kopiert sein, da sie später ins definitive Archiv abgelegt werden. Aus den darin enthaltenen Schriftstückserien bzw. Dokumenttypen wird zusätzlich eine Kopie (auf Recyclingpapier) erstellt. Diese Kopien werden dann in farbige Sichtmappen abgelegt, um sie in den Hängemappen auseinander zu halten. Zudem sind diese Dokumenttypen für die tägliche Arbeit des Generalsekretariats sehr wichtig und müssen auf Anhieb wieder gefunden werden können. Es handelt sich dabei um deutsch oder französisch verfasste Argumentarien, Initiativen/Kampagnen, Medien-/Presse-mitteilungen, Positionspapiere, Referenden, Resolutionen, Vernehmlassungen sowie Vorstösse.

Dokumenttyp	Type de document	Farbe/Couleur
Allgemeine Dokumente	Documents en général	Weiss
Dokumentation	Documentation	Weiss
Argumentarien	Argumentations	Gelb
Initiativen/Kampagnen	Initiatives/Campagnes	Orange
Medien-/Pressemitteilungen	Communiqués de presse	Rot
Positionspapiere	Papiers position	Violet
Referenden	Referendums	Blau
Resolutionen	Résolutions	Blau
Vernehmlassungen	Consultations	Grün
Vorstösse	Démarches	Grün

Abbildung 8.2: Tabelle der Dokumenttypen²⁸

²⁸ Quelle: Eigene Darstellung



Im weissen Mäppchen des Dokumenttyps „Dokumentation“ werden Unterlagen abgelegt, die nicht für die Langzeitarchivierung bestimmt sind. Bei diesen Unterlagen handelt es sich ausschliesslich um Dokumente Dritter.

Falls Unterlagen einer Rubrik oder Unterrubrik themenübergreifend sind und somit an mehreren Orten abgelegt werden können, wird mit Verweisen gearbeitet. Dazu wird im Aktenschrank ein A4-Blatt (Querformat) mit dem entsprechenden Verweis an den Anfang der thematischen Gast-Hängemappe²⁹ gelegt.

Beispiel Verweis Papierablage

<i>Fossilenergien</i>	= Verweis in Gast-Hängemappe
<i>siehe 1.2 Klimapolitik</i>	„1.3.1.1 Strom“

Abbildung 8.3: Beispiel Verweis Papierablage³⁰

Auf alle Unterlagen wird in der rechten oberen Ecke das Erstelldatum notiert. Das Datum wird in der Form Tag, Monat, Jahr (TTMMJJ) angegeben. Dadurch können sie in den Papier- und Sichtmappen chronologisch geordnet werden. Nach dieser Einordnung sollte das Aktuellste immer zuvorderst sein. So wird die Suche nach einem bestimmten Schriftgut erleichtert.

Die Dokumente und Unterlagen-Records im aktiven und semiaktiven Archivteil des Generalsekretariats werden nicht mit einer Signatur versehen.

8.1.3. Aufbewahrungskalender

Unterlagen-Records weisen ein Lebenszyklus-Management auf. Um den Dokumentenfluss im Generalsekretariat reorganisieren zu können, haben sich die Autorinnen für das Prinzip des Lebenszyklus-Konzepts entschieden, da dieses

²⁹ Als Gast-Hängemappen bezeichnet man die Gruppentitel sowie die Rubriken oder Unterrubriken, welche einen Verweis als Gast „beherbergen“.

³⁰ Quelle: Eigene Darstellung



organisatorisch leicht umzusetzen ist und der Arbeitsweise des Generalsekretariats entspricht.

Der vorliegende Aufbewahrungskalender³¹ bestimmt die Aufbewahrungsregeln der Parteiunterlagen (Aufbewahrungskalender Anhang H, S. 151). Er gibt an, wie lange das Schriftgut im aktiven und semiaktiven Archivteil bleibt. Nach Ablauf dieser Fristen werden die Unterlagen-Records aus dem semiaktiven Archivteil selektiert und ins definitive Archiv transferiert. Dieser Kalender wurde den Bedürfnissen der Grünen angepasst, um ihnen die Handhabung der Aufbewahrungsfristen der Unterlagen in den einzelnen Archivteilen zu erleichtern.

8.2. Definitiver Archivteil

Der definitive Archivteil der Papierablage des Generalsekretariats besteht aus Unterlagen-Records, welche für die Langzeitarchivierung bestimmt sind. Deshalb ist eine Optimierung der Bedingungen für eine dauerhafte Aufbewahrung dieser Unterlagen unumgänglich und soll durch die Anwendung von archivgerechtem Verpackungsmaterial verstärkt werden.

8.2.1. Richtlinien

Das neu erstellte hierarchische Ordnungssystem findet auch im definitiven Archivteil der Papierablage seine Anwendung.

Im definitiven Archivteil sollen sich ab dem 1. Januar 2006 ausschliesslich relevante und authentische Unterlagen-Records der Grünen befinden. Aus diesem Grund müssen diese Unterlagen nach einer genauen Selektion vom semiaktiven in den definitiven Archivteil transferiert werden. Dieser Transfer wird in Zukunft einmal im Jahr stattfinden und einen festen Bestandteil in der Archivführung des

³¹ Für den Aufbau und die Form des Aufbewahrungskalenders inspirierten sich die Autorinnen am Projekt „Leitfaden über die Verwaltung von Parteiarchiven“ (siehe Bibliografie, S. 100).



Generalsekretariats darstellen. Er kann entweder durch den Praktikanten oder durch die Mitarbeiter nach ihren Zuständigkeitsbereichen durchgeführt werden.

Für die Mitarbeiter des Generalsekretariats wird ein Handbuch mit den verbindlichen Richtlinien für die Führung des definitiven Archivs erstellt.

Von den Nonbooks sollen vor allem die Fotografien in die dauerhafte Aufbewahrung einbezogen werden, da diese schöne Zeitdokumente darstellen. Für die Videos, CDs und Tonbänder sind in der Phase der Reorganisation aufgrund der beschränkten Geldmittel keine spezifischen Massnahmen vorgesehen, da noch entschieden wird, ob diese überhaupt dauerhaft aufbewahrt oder ob sie einer externen Institution abgegeben werden sollen.

Die Führung des definitiven Archivteils ist mit spezifischen Handhabungen verbunden, die nachfolgend erklärt werden.

8.2.2. Handhabung

Die Gesamtmenge des momentanen Schriftgutes der Grünen beläuft sich auf rund zwölf Lfm. Laut dem Lebenszyklus-Konzept sind daraus nur 20% der Unterlagen-Records für die Langzeitarchivierung bestimmt. Deshalb muss aus der Gesamtmenge der Records jedes Jahr eine genaue Selektion vorgenommen werden. Im ersten Jahr nach der Reorganisation entsprechen diese 20% rund 2,5 Lfm. Da seit 22 Jahren allerdings kein solcher Transfer im Generalsekretariat stattgefunden hat, wird im ersten Jahr der neuen Archivführung ein zusätzlicher Lfm ins definitive Archiv überführt.

Um eine angemessene Langzeitarchivierung gewährleisten zu können, wird der definitive Archivteil vom Semiaktiven getrennt. Für den definitiven Archivteil wird ein eigener Archivraum mit Regalen eingerichtet. Jeder Fachboden eines Regals entspricht einem Gruppentitel des Ordnungssystems und wird mit der jeweiligen Positionsnummer und dem Namen angeschrieben.

Die Unterlagen-Records jeder Rubrik, einschliesslich ihrer Unterrubriken, die auf alterungsbeständiges Papier gedruckt oder kopiert sind, werden in Archiv-



schachteln aufbewahrt. Sie sind mit der jeweiligen Positionsnummer, dem Namen und dem entsprechenden Jahr gekennzeichnet. Mehrere Jahre können in einer Schachtel zusammengefasst werden. Für die Jahrangaben reichen die Eckdaten aus.

Beispiel Beschriftung Archivschachtel

4.	Sozialpolitik	1999-2001
9.	Wirtschaftspolitik	1995-1996

Abbildung 8.4: Beispiel Beschriftung Archivschachtel³²

Die Betreffdossiers der Rubriken oder Unterrubriken des Ordnungssystems sowie die Schriftstückserien werden in Sammelmappen aufbewahrt, die mit den jeweiligen Positionsnummern und Namen versehen werden. Auch hier ist eine Zeitangabe von Vorteil, damit die Sammelmappen in den Archivschachteln chronologisch geordnet werden können. Auf diese Weise wird die spätere Suche vereinfacht. Es reicht jedoch, nur die Eckdaten der Jahre anzugeben.

Beispiel Beschriftung Sammelmappe

6.4.1	Universitäten	2000-2001
1.3.1.1	Strom	1993-1995

Abbildung 8.5: Beispiel Beschriftung Sammelmappe³³

In den Sammelmappen werden alle Unterlagen-Records zu einem Thema in Aktenumschlägen (jeweils zwölf Blätter) aufbewahrt. Diese werden mit den entsprechenden Jahren, dem Dokumentnamen und/oder -typ angeschrieben.

³² Quelle: Eigene Darstellung

³³ Quelle: Eigene Darstellung



Beispiel Beschriftung Aktenumschlag

1998	Wasserabgaben
2005	Jugendschutzinitiative

Abbildung 8.6: Beispiel Beschriftung Aktenumschlag³⁴

8.2.3. Dokumentsignatur

Die in den definitiven Archivteil transferierten Unterlagen-Records werden mit einer Signatur versehen und danach thematisch und chronologisch in die entsprechenden Archivverpackungsmaterialien eingeordnet.

Die Signatur befindet sich auf allen Unterlagen-Records in der rechten oberen Ecke unter dem Erstelldatum. Sie setzt sich aus der entsprechenden Positionsnummer zusammen, welche im Ordnungssystem definiert wurde.

Beispiel Dokumentsignatur

0.1.3	= Allgemeine Unterlagen-Records betreffend Vorstandssitzungen
1.1.2	= Allgemeine Unterlagen-Records betreffend öffentlicher Verkehr

Abbildung 8.7: Beispiel Dokumentsignatur³⁵

Handelt es sich bei Unterlagen-Records um Schriftstückserien, wie Argumentarien, Initiativen/Kampagnen, Medien-/Pressemitteilungen, Positionspapiere, Referenden, Resolutionen, Vernehmlassungen oder Vorstösse, werden diese durch die drei ersten Buchstaben des jeweiligen Dokumenttyps differenziert. Diese Abkürzung wird für deutsche sowie französische Unterlagen in Grossbuchstaben geschrieben.

³⁴ Quelle: Eigene Darstellung

³⁵ Quelle: Eigene Darstellung



Dokumenttyp	Type de document	Abkürzung / Abréviation
Argumentarien	Argumentations	ARG
Initiativen/Kampagnen	Initiatives/Campagnes	INI
Medien-/Pressemitteilungen	Communiqués de presse	MED
Positionspapiere	Papiers position	POS
Referenden	Referendums	REF
Resolutionen	Résolutions	RES
Vernehmlassungen	Consultations	VER
Vorstösse	Démarches	VOR

Abbildung 8.8: Tabelle Abkürzungen Dokumenttypen³⁶

Somit setzt sich die Signatur dieser Schriftstückserien aus der Positionsnummer der jeweiligen Rubrik oder Unterrubrik des Ordnungssystems, gefolgt von Underline (_) und der entsprechenden Abkürzung des Dokumenttyps, zusammen. Auf diese Weise wird die Suche wesentlich vereinfacht.

Beispiel Signatur Dokumenttyp	
1.1.2.3_VER	= Unterlagen-Record der Vernehmlassung betreffend Schifffahrt
1.3.1.1.1_PRE	= Unterlagen-Record der Medien-/Pressemitteilung betreffend Atomenergie

Abbildung 8.9: Beispiel Signatur Dokumenttyp³⁷

³⁶ Quelle: Eigene Darstellung

³⁷ Quelle: Eigene Darstellung



8.2.4. Direkter Eingriff auf Schriftgut

■ Beschriften von Originalen

Um eine korrekte Bestandeseerhaltung zu sichern, muss häufig auf Originale geschrieben werden. Die Signatur ist ein solches Beispiel. Auf Originale soll nur mit Bleistift mittlerer und weicher Mine geschrieben werden, da sie stabil und alterungsbeständig ist. Ebenso erfolgt die Beschriftung jeglicher Archivverpackungsmaterialien ausschliesslich mit Bleistift. Ein Nachteil ist allerdings, dass Bleistift ausradiert werden kann.

■ Kleben

Klebeband sowie Post-it Zettel sind auf dem Schriftgut zu vermeiden. Mit der Zeit löst sich der Klebstoff vom Klebeband bzw. Post-it ab, wandert ins Papier und beschädigt es so von Innen.

■ Metallene Gegenstände

Weiter zu beachten ist, dass keine Büroklammern, Postich oder sonstige metallene Gegenstände, die mit der Zeit rosten können, an den Archivalien angebracht sind. Diese sind vor der Langzeitarchivierung ausnahmslos zu entfernen, da sie dem Schriftgut auf Dauer schaden.

■ Handhabung der Archivalien

Es dürfen nicht mehr als drei Archivschachteln aufeinander gestapelt werden, damit sie ihre Stabilität nicht verlieren.

Schwere und dicke Sammelmappen müssen immer mit beiden Händen gegriffen werden. Wenn eine unten liegende Sammelmappe ausgehoben werden soll, müssen zuerst die darüber liegenden auf einer freien Fläche abgelegt werden.

Beim Ausheben und Zurücklegen von Einzelblättern in Archivschachteln muss sehr sorgfältig vorgegangen werden, damit die Blätter keine mechanischen Schäden davontragen.

Beim Umgang mit fotografischem Material muss der direkte Kontakt mit der bildtragenden Oberfläche sowie mechanische Einwirkungen aller Art (Knicke, Kratzer etc.) vermieden werden. Wenn möglich sollen Fotografien nur mit



sauberen Baumwoll- oder Nylonhandschuhen angefasst werden. Mit dieser Handhabung kann eine längere Haltbarkeit garantiert werden.

8.2.5. Aufbewahrungsbedingungen

Wie bereits erwähnt, ist es von Vorteil, einen zentralen Archivraum einzurichten und darin feststehende Regale zu installieren. Auf diesen Regalen können nun in Archivschachteln verschiedene Archivalien gelagert werden: Broschüren, Einzelblätter, Zeitungen und Fotografien. Es ist jedoch zu beachten, dass nicht alle diese Archivalien die gleichen Voraussetzungen für eine optimale Aufbewahrung haben (Giovannini, 2004, S. 405-408, 502-510).

Archivalien	Aufbewahrung	Temp.	rF
Broschüre	Broschüren sind mechanisch instabil und deshalb schwer zu archivieren. Sie müssen flach liegend in Archivschachteln aufbewahrt werden, um Verformungen zu vermeiden.	16–18°C	45–60 %
Einzelblatt	Einzelblätter müssen stets flach, aufgefaltet, einzeln oder in sehr kleinen Gruppen in Hüllen aufbewahrt werden.	16–18°C	45–60 %
Zeitung	Zeitungen sind von schlechter Papierqualität und dadurch äusserst empfindlich. Sie müssen ungefaltet und flach liegend in Archivschachteln aufbewahrt sowie vor Tageslicht, Staub und Luftschadstoffen geschützt werden.	18°C	45–50 %
Fotografie ³⁸	Fotografien sind lichtempfindlich und müssen deshalb im Dunkeln aufbewahrt werden. Ebenso zerstörend wirken Luftschadstoffe. Die Bilder sollen nicht stapelweise, sondern einzeln in Hüllen, Umschlägen oder wenigstens durch Zwischenlagenblätter getrennt werden.	12–14°C	30–40 %

Abbildung 8.10: Tabelle Aufbewahrungsbedingungen³⁹

³⁸ Wenn für Fotografien keine spezifischen Aufbewahrungsbedingungen geschaffen werden können, sollen sie bei Normalbedingungen für Papierobjekte aufbewahrt werden (weniger als 20°C und weniger als 60% rF).

³⁹ Quelle: Eigene Darstellung



Auf angemessene Konditionen, wie die Regulierung der Temperatur oder relativen Luftfeuchtigkeit, wird im Archivraum der Grünen bewusst verzichtet. Die Anschaffung der dazu notwendigen Apparate würde das Budget des Generalsekretariats zu stark belasten.

8.2.6. Archivraum

Ein speziell für die Langzeitarchivierung eingerichteter Archivraum, in dem Temperatur und Luftfeuchtigkeit geregelt, Lichteinflüsse, gasförmige Luftschadstoffe und Staub auf ein Minimum reduziert und Mikroorganismen, Insekten sowie Nagetiere ferngehalten werden können, stellt die optimale Lösung für die dauerhafte Archivierung von Schriftgut dar. Dadurch, dass alle Archivalien an einem Ort gelagert sind, können ausserdem leichter Recherchen durchgeführt und der Überblick über das Unterlagenvolumen garantiert werden.

Vorschlag

Im Generalsekretariat hat es einen 4.93m² grossen Raum, der gegenwärtig als Lager für diverse Materialien verwendet wird (Plan Anhang I, S. 154). Dieser Raum besitzt keine Fenster und ist mit einer Tür abschliessbar. Zudem führen keine Wasserleitungen hindurch. Somit können Wasserschäden durch Rohrbrüche ausgeschlossen werden. Eine Höhe von 3,05m erlaubt ausserdem das Aufstellen hoher Regale.

Obwohl dieser Raum die optimalen Bedingungen für die Langzeitarchivierung von Unterlagen-Records nicht erfüllen kann, so ermöglicht seine Grösse problemlos, das gesamte definitive Archiv des Generalsekretariats zu fassen. Zudem bietet er für die kommenden Jahre noch genügend Platz, um die anfallenden Archivalien aufzubewahren.



8.2.7. Regale

Geeignet für die dauerhafte Aufbewahrung von Schriftmaterialien sind feststehende Konstruktionen aus einbrennlackiertem oder aus verzinktem einbrennlackiertem Metall. Dazu sollen möglichst Vollblechseiten- und Vollblechrückteile mit perforierter Blechabdeckung in Metallprofilrahmen gewählt werden, die mindestens 40% Leere aufweisen. Dadurch wird eine bessere Luftzirkulation innerhalb der einzelnen Regale ermöglicht (Giovannini, 2004, S. 395).

Die Fachböden aus Metall sollen mit Schlitten oder Bohrungen für das Anbringen feststehender Trennwände und Stützen versehen sein. Zwischen den Schlitten und Bohrungen wäre ein Abstand von 20-25mm ideal. Der unterste Regalfachboden muss mindestens 8cm bzw. 15cm über den Fussboden angebracht werden, damit eine Sicherheitszone zwischen Boden und Regal entstehen kann (z.B. bei Wasserschäden durch Kapillarwirkung). Ausserdem soll für Archivschachteln die Regalbelastung pro Lfm 30-50kg nicht überschreiten (Giovannini, 2004, S. 396).

Bei der Aufstellung der Regale ist darauf zu achten, dass sie sich nicht unter Wasserleitungen befinden und dass keine unzugänglichen Stellen entstehen, in denen sich Staub, Mikroorganismen, Insekten oder Nagetiere ansammeln können.

Vorschlag

Das Generalsekretariat der Grünen besitzt vier Lagerregale des Typs Errex der Firma HW-Regale AG in Rümlang (Plan Anhang J, S. 155).

Die Regale bestehen aus Standard-Elementen und zeichnen sich durch ein schraubenloses System aus. Verschiedene Grössen und Formen können kombiniert und je nach Gewicht des Lagergutes an die persönlichen Bedürfnisse des Archivs angepasst werden. Diese Flexibilität erlaubt es, dass die Regalfachböden so eingestellt werden können, dass drei Archivschachteln aufeinander Platz finden. Die Regale können bei Bedarf problemlos umgestellt oder erweitert werden. Sie sind aus verzinktem Stahlblech und eignen sich somit für die Langzeitarchivierung.



8.2.8. Archivverpackungsmaterial – optimale Lösung

Für die Langzeitarchivierung von Schriftgut müssen die Aufbewahrungsmethoden den Objekteigenschaften angepasst und alterungsbeständige Archivverpackungsmaterialien (säurefrei und alkalihaltig) benutzt werden. Zudem müssen alle Schutzverpackungen (Hüllen, Mappen, Umschläge, Schachteln oder Polyesterfolien) etwas grösser sein als das aufzubewahrende Dokument (ca. 1cm von jeder offenen Seite).

Bei der Langzeitarchivierung von Unterlagen-Records unterscheidet man zwischen einer Dreilagenvorpackung und einer Zweilagenvorpackung. Die Dreilagenvorpackung ist die beste Lösung, da sie sich aus Archivschachteln, Sammelmappen und Aktenumschlägen zusammensetzt. Die Zweilagenvorpackung stellt eine Kompromisslösung dar, da sie hauptsächlich jene Lagen ersetzt, welche einen direkten Kontakt mit dem Schriftgut aufweisen. Dies bedeutet, dass nur die Archivschachteln und die Aktenumschläge für die dauerhafte Aufbewahrung der Unterlagen-Records verwendet werden (Giovaninni, 2004, S. 419).

Vorschlag

Die Produkte, welche die Firma Oekopack AG in Spiez herstellt, werden in den verschiedensten Archiven, Museen, Dokumentationen und Bibliotheken verwendet (Produkte Anhang K, S. 156).

Adresse: Oekopack AG
Lattigen
CH-3700 Spiez
info@oekopack.ch

Die Firma gilt als Spezialistin auf dem Gebiet der Papiere, Kartons und Pappen für die Langzeitarchivierung. Die Produkte werden nach der international gültigen ISO Norm 9706 produziert, d.h. sie sind säurefrei, alkalihaltig, alterungsbeständig, weisen einen leichten basischen pH-Wert auf und bestehen zu 100%



aus Frischfasern. Die Firma wurde vom Schweizerischen Sozialarchiv in Zürich empfohlen.

8.2.9. Archivverpackungsmaterial – alternative Lösung

Falls die finanziellen Mittel einer Institution beschränkt sind, soll zuerst nur das Material der Umschläge und Hüllen ersetzt werden, die unmittelbar mit dem Schriftgut in Berührung kommen. Bei den Archivschachteln kann ein Kompromiss eingegangen werden, indem man Schachteln aus gewöhnlichem Karton verwendet.

Vorschlag

Als Kompromisslösung wurde die Firma Pressel AG in St. Margrethen ausgewählt, da das Generalsekretariat bereits Produkte dieses Unternehmens verwendet (Produkte Anhang L, S. 159).

Adresse: Pressel AG
Neugrütstrasse 3
CH-9430 St. Margrethen
Tel: 071/744 69 65
ch.mail@pressel.com

Die Büroordnungsprodukte der Firma Pressel werden aus Wellkarton hergestellt, da dieses Material aufgrund seiner Leichtigkeit und umweltfreundlichen Eigenschaften eine preiswerte Alternative bildet.

Der Wellkarton der Firma Pressel besteht durchschnittlich aus 79% Altpapier und 21% Frischfasern, welche aus Bruch- und Durchforstungshölzern der Waldpflege hergestellt werden. Frischfasern werden hinzugefügt, um die Qualität der Produkte gewährleisten zu können. Die Papierbahnen des Wellkartons selbst sind mit Maisstärke verklebt, einem natürlichen Klebstoff, welcher ohne schädliche Chemikalien auskommt.



Die Lebensdauer von Wellkarton ist schwer einzuschätzen, da sie sehr von der Nutzlast, Handhabung und Lagerung des Materials abhängt.

8.2.10. Archivverpackungsmaterial - Gegenüberstellung

Nachfolgend sind die Vor- und Nachteile der Produkte der Firmen Oekopack und Pressel in Bezug auf die Langzeitarchivierung tabellarisch dargestellt.

	Oekopack	Pressel
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> • Archivgerechtes Verpackungsmaterial à alterungsbeständig à säurefrei à alkalihaltig à stabil • 100% Frischfasern • Produkte aufeinander abgestimmt • Firma = Spezialistin für Archivverpackungsmaterial • Folgelieferungen möglich • Kurze Lieferfrist (2-3 Tage) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kostengünstig • Umweltfreundlich • Zweckmässig • Leichtes Material • Flache Lieferung
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> • Teuer 	<ul style="list-style-type: none"> • Büroorganisationsmaterial à altert schnell à säurehaltig à instabil • 79% Altpapier à schädigt Archivgut • Muss regelmässig ersetzt werden • Lieferkosten von Gewicht abhängig (Posttarife)

Abbildung 8.11: Tabelle Gegenüberstellung⁴⁰

⁴⁰ Quelle: Eigene Darstellung



8.2.11. Papier

Das Papier der archivwürdigen Unterlagen-Records soll nach der Norm ISO (International Organization for Standardization) 9706 oder 11108 alterungsbeständig sein. Nach ISO 9706 muss das Papier aus reiner Zellulosefaser (d.h. holzfrei) und aus alkalischer Reserve (rund 2%) bestehen, einen leichten basischen pH-Wert (7.5 - 9.5) aufweisen und reissfest sein. Nach der neuen ISO 11108 soll sich das Papier „hauptanteilig“ aus Textilfasern zusammensetzen und seine Reissfestigkeit muss höher ausfallen als bei der Norm ISO 9706.

Kommerziell erhältliche Papiere, welche den Anforderungen dieser Normen entsprechen, sind anhand eines Symbols (mathematische Form für unendlich: ∞) und einer Konformitätsbestätigung leicht erkennbar.

Allgemein kann gesagt werden, dass die Fotokopier- und Druckpapiere mit der Benennung „holzfrei“ den Normen von alterungsbeständigen Papieren entsprechen. Generell ist ein solches Papier nicht unbedingt teurer als ein beliebiges Papier guter Qualität.

Vorschlag

Damit die Unterlagen-Records des Generalsekretariats möglichst lange erhalten bleiben, soll in Zukunft Papier verwendet werden, das der Norm ISO 9706 entspricht. Das bisher benutzte alterungsbeständige Papier „RecyStar“ soll nicht für die Langzeitarchivierung eingesetzt werden, da es nicht ISO konform ist. Das Recyclingpapier „Recyconomic“ hingegen kann weiterhin für Dokumente wie Briefe oder Kopien verwendet werden.

8.3. Umfang und Zuwachs der Dokumente

Der vollständige Umfang und der jährliche Zuwachs an Dokumenten und Unterlagen-Records im aktiven und semiaktiven Archiv muss berechnet werden, damit die Menge der notwendigen Archivverpackungsmaterialien im definitiven Archivteil bestimmt werden kann. Sie werden wie folgt berechnet:



Umfang und jährlicher Zuwachs

Umfang heute + 20% * = Umfang vollständig

$$\frac{\text{Umfang vollständig}}{\text{X Jahre}} = \text{Durchschnittlicher Zuwachs / Jahr}$$

* Die 20% entsprechen den Unterlagen, die in den letzten X Jahren schätzungsweise entsorgt wurden.

Abbildung 8.12: Umfang und jährlicher Zuwachs⁴¹

In den letzten 22 Jahren hat sich im Generalsekretariat eine beachtliche Menge an Dokumenten und Unterlagen-Records angesammelt. Dies entspricht heute in der Papierablage einem Umfang von rund zwölf Lfm. Der vollständige Umfang und der jährliche Zuwachs werden für das Generalsekretariat wie folgt berechnet:

Umfang und jährlicher Zuwachs des Generalsekretariats

$$\left. \begin{array}{l} 100\% \rightarrow 12\text{m} \\ 20\% \rightarrow 2,4\text{m} \end{array} \right\} 12\text{m} + 2,4\text{m} = 14,4\text{m}$$

$$\frac{14,4\text{m}}{22 \text{ Jahre}} = 0,65\text{m / Jahr}$$

Abbildung 8.13: Umfang und jährlicher Zuwachs des Generalsekretariats⁴²

⁴¹ Quelle: Eigene Darstellung

⁴² Quelle: Eigene Darstellung



Pro Jahr kann also mit einem Zuwachs von 65cm gerechnet werden. Es ist anzunehmen, dass der Zuwachs heutzutage grösser ist als in den Anfangsjahren.

Von den zwölf bereits vorhandenen Lfm sind vier archivrelevant. Somit werden 40 Archivschachteln (Füllhöhe 100mm) für die Lagerung der Unterlagen-Records benötigt. Pro Jahr kommen in Zukunft rund sieben Schachteln hinzu. Im neuen Archivraum können mindestens 192 Archivschachteln eingelagert werden, was etwa 20 Lfm entspricht. Im geplanten Archivraum können noch mindestens 21 Jahre Dokumente eingelagert werden. Danach besteht die Möglichkeit, mehr Regale aufzustellen oder das Archiv an ein grosses Schweizer Archiv (z.B. das Bundesarchiv in Bern oder das Schweizerische Sozialarchiv in Zürich) abzugeben. Dort wären die klimatischen Bedingungen, die Brand- und Einbruchssicherheit und der öffentliche Zugang besser gewährleistet.

8.4. Kostenvoranschläge

Das Budget der Grünen beträgt pro Jahr rund eine halbe Million Schweizer Franken. Die Ausgaben betreffend das Archiv wurden bis anhin in den Bereichen Büroausgaben und Diverses vermerkt und nicht separat aufgeführt. Somit ist kaum nachvollziehbar, wie hoch die Kosten für diesen Aufgabenbereich in den vergangenen Jahren ausgefallen sind. Das Generalsekretariat wird in der kommenden Delegiertenversammlung für das Budget 2006 aber einen einmaligen Betrag in der Höhe von mehreren Tausend Schweizer Franken beantragen, damit die Reorganisation des Archivs fachgerecht vorgenommen werden kann. Ausserdem ist vorgesehen, den Bereich Archiv von nun an gesondert im Rechnungswesen aufzuführen und in der Budgetverteilung als eine autonome Kostenstelle zu berücksichtigen.

Anschliessend werden drei Kostenvoranschläge für die Anschaffung von Archivverpackungsmaterial für das definitive Archiv der Grünen aufgezeigt. Folgendes ist dabei zu beachten:



- Die Kostenvoranschläge wurden ohne Regale berechnet, da die vorhandene Anzahl für den neu geplanten Archivraum ausreicht.
- Für die Berechnung der Bestellmenge des Archivverpackungsmaterials dienten nebst dem berechneten Umfang und Zuwachs folgende Grobschätzungen:
 - © Für zehn Lfm benötigt man ungefähr 100 Archivschachteln (Füllhöhe 100mm).
 - © In diese Schachteln passen rund 600 Sammelmappen.
 - © Für diese Angaben kann mit 5000 Aktenumschlägen gerechnet werden.

Damit eine kleine Reserve von Archivschachteln vorhanden ist, sind in den Kostenvoranschlägen 10 Schachteln mehr aufgeführt als benötigt werden.

- Die Preisangaben der Firmen enthalten keine Mehrwertsteuer (MwSt.). Diese musste einzeln berechnet werden. Der dazu verwendete Steuersatz beträgt 7.6%.
- Im zweiten Kostenvoranschlag werden Archivschachteln der Firma Bostadel (Kantonale Strafanstalt im Kanton Luzern) einbezogen. Diese Schachteln werden nicht genauer vorgestellt, da ihre Eigenschaften mit den Produkten der Firma Oekopack vergleichbar sind. Ihre Füllhöhe hingegen beträgt nur 70mm, was bedeutet, dass die Bestellmenge grösser wird.
- Die Lieferkosten des Unternehmens Pressel können nicht angegeben werden, da die Firma bis Nettobestellwerte von 299.-- CHF die gewichtsabhängigen Postpakettarife (inkl. Transportversicherung) berechnet. Bei Nettobestellwerten ab 300.-- CHF hingegen wird frei Haus geliefert.



- Die Paketpreise (inkl. MwSt.) für die Geschäftskunden der Post werden folgendermassen angegeben⁴³:

Gewichtsstufen	PostPac Priority	PostPac Economy
Pakete bis 2 kg	8.-- CHF	6.-- CHF
Pakete bis 5 kg	10.-- CHF	8.-- CHF
Pakete bis 10 kg	13.-- CHF	11.-- CHF
Pakete bis 20 kg	19.-- CHF	16.-- CHF
Pakete bis 30 kg	26.-- CHF	23.-- CHF

⁴³ Siehe http://www.post.ch/de/pp_paketpreise_gk.htm [gesichtet am 28.09.2005]



8.4.1. Vorschlag 1

Dreilagenvorpackung Oekopack

Material, Farbe	Dimension	Spezielles	Bestellmenge	Preis in CHF
Papier nach ISO 9706				
90g/m ² , nature	A4	Protokollpapier	500 Blatt	15.--
Aktenumschläge A4				
110g/m ² , weiss Z	215/215 x 305mm	1 Box = 800 Stk.	4 Boxen à 0.22 CHF/Stk.	704.--
Juris-Mappen				
300g, blaugrau	235 x 320mm	3 Klappen	300 Stk. à 1.90 CHF/Stk.	570.--
Klappdeckelschachteln „Centenaire“ A4				
	255 x 330mm	Füllhöhe 100mm	50 Stk. à 13.-- CHF/Stk.	650.--
Aktenverbinder „Dura-Perl“				
			100 Stk. à 1.-- CHF/Stk.	100.--
A4-Zuschnitte für Aktenverbinder				
	215 x 305mm	Kleiner als A4 gratis	100 Stk. à 1.-- CHF/Stk.	100.--
Photobox „Tell“ komplett				
	310 x 340 x 73mm		2 Boxen à 47.-- CHF/Stk.	94.--
Einlageseiten aus Polyester und Polyethylen				
	260 x 315mm	Für diverse Formate	127 Stück à 1.50 CHF/Stk.	190.50
Total Ware (exkl. MwSt.)				2423.50
Lieferkosten (exkl. MwSt.)				60.--
MwSt. 7.6%				188.75
Total				2672.25

Zweilagenvorpackung Oekopack

Total Ware (exkl. Juris-Mappen und MwSt.)	1853.50
Lieferkosten (exkl. MwSt.)	60.--
MwSt. 7.6%	145.40
Total	2058.90

Abbildung 8.14: Kostendarstellung Vorschlag 1⁴⁴

⁴⁴ Quelle: Eigene Darstellung



8.4.2. Vorschlag 2

Dreilagungsverpackung Oekopack und Bostadel

Material, Farbe	Dimension	Spezielles	Bestellmenge	Preis in CHF
Papier nach ISO 9706 (Oekopack)				
90g/m ² , nature	A4	Protokollpapier	500 Blatt	15.--
Aktenumschläge A4 (Oekopack)				
110g/m ² , weiss Z	215/215 x 305mm	1 Box = 800 Stk.	4 Boxen à 0.22 CHF/Stk.	704.--
Juris-Mappen (Oekopack)				
300g, blaugrau	235 x 320mm	3 Klappen	300 Stk. à 1.90 CHF/Stk.	570.--
Aktenverbinder „Dura-Perl“ (Oekopack)				
			100 Stk. à 1.-- CHF/	100.--
A4-Zuschnitte für Aktenverbinder (Oekopack)				
	215 x 305mm	Kleiner als A4 gratis	100 Stk. à 1.-- CHF/Stk.	100.--
Photobox „Tell“ komplett (Oekopack)				
	310 x 340 x 73mm		2 Boxen à 47.-- CHF/Stk.	94.--
Einlageseiten aus Polyester und Polyethylen (Oekopack)				
	260 x 315mm	Für diverse Formate	127 Stück à 1.50 CHF/Stk.	190.50
Klappdeckelschachteln A4 (Bostadel)				
		Füllhöhe 70mm	70 Stk. à 5.-- CHF/Stk.	350.--
Total Ware (Oekopack und Bostadel, exkl. MwSt.)				2123.50
Lieferkosten Oekopack (exkl. MwSt.)				60.--
Lieferkosten Bostadel (exkl. MwSt.)				150.--
MwSt. 7.6%				177.35
Total				2510.85

Zweilagungsverpackung Oekopack und Bostadel

Total Ware (Oekopack und Bostadel, exkl. Juris-Mappen und MwSt.)	1553.50
Lieferkosten Oekopack (exkl. MwSt.)	60.--
Lieferkosten Bostadel (exkl. MwSt.)	150.--
MwSt. 7.6%	134.--
Total	1897.50

Abbildung 8.15: Kostendarstellung Vorschlag 2⁴⁵

⁴⁵ Quelle: Eigene Darstellung



8.4.3. Vorschlag 3

Dreilagungsverpackung Pressel & Oekopack

Material, Farbe	Dimension	Spezielles	Bestellmenge	Preis in CHF
Papier nach ISO 9706 (Oekopack)				
90g/m ² , nature	A4	Protokollpapier	500 Blatt	15.--
Aktenumschläge A4 (Oekopack)				
110g/m ² , weiss Z	215/215 x 305mm	1 Box = 800 Stk.	4 Boxen à 0.22 CHF/Stk.	704.--
Juris-Mappen (Oekopack)				
300g, blaugrau	235 x 320mm	3 Klappen	300 Stk. à 1.90 CHF/Stk.	570.--
Photobox „Tell“ komplett (Oekopack)				
	310 x 340 x 73mm		2 Boxen à 47.-- CHF/Stk.	94.--
Einlageseiten aus Polyester und Polyethylen (Oekopack)				
	260 x 315mm	Für diverse Formate	127 Stück à 1.50 CHF/Stk.	190.50
Archivboxen A4 (Pressel)				
	260 x 320mm	Füllhöhe 100mm	50 Stk. à 1.72 CHF/Stk.	86.--
Aktenbinder-Box (Pressel)				
			100 Stk.	81.--
Archiv-Abheftbügel (Pressel)				
			100 Stk.	60.--
Total Ware Oekopack und Pressel (exkl. MwSt.)				1800.50
Lieferkosten Oekopack (exkl. MwSt.)				60.--
MwSt. 7.6%				141.40
Total				2001.90

Zweilagungsverpackung Pressel und Oekopack

Total Ware Oekopack und Pressel (exkl. Juris-Mappen und MwSt.)	1230.50
Lieferkosten Oekopack (exkl. MwSt.)	60.--
MwSt. 7.6%	98.10
Total	1388.60

Abbildung 8.16: Kostendarstellung Vorschlag 3⁴⁶

⁴⁶ Quelle: Eigene Darstellung



8.4.4. Empfehlung

Als optimale Lösung werden die Produkte der Firma Oekopack angesehen, da das Unternehmen in der Herstellung des Archivverpackungsmaterials keine Kompromisse eingeht und sich an die ISO Norm 9706 hält. Auch wenn die Produkte von Oekopack verglichen mit anderen teurer ausfallen, so kann davon ausgegangen werden, dass es sich bei der Anschaffung dieser Produkte um eine einmalige Investition handelt. Ausserdem kann überzählig angeschafftes Archivverpackungsmaterial ohne grosse Schwierigkeiten an die Firma zurückgesendet werden. Zusätzlich kann auf den einwandfreien Service des Unternehmens Oekopack hingewiesen werden. So hat sich der Geschäftsführer des Familienbetriebs Zeit genommen, das Archiv des Generalsekretariats zu begutachten. Anhand seiner Erkenntnisse und seiner Erfahrung hat er beratend bei der Erstellung von Vorschlag 1 zur Seite gestanden, und dies alles kostenfrei.

Die Archivschachteln der kantonalen Strafanstalt Bostadel sind erst in zweiter Linie zu empfehlen, obwohl sie 8.-- CHF günstiger sind als diejenigen der Firma Oekopack. Der tiefere Preis ist möglich, da Bostadel bei der Herstellung der Schachteln einige Kompromisse eingeht. So wird unter anderem ein Baumwollbündel anstelle eines Polyesterbündels verwendet. Ausserdem wird angenommen, dass Bostadel vom Kanton Luzern subventioniert wird. Der Vorteil des tieferen Preises hebt sich jedoch auf, da die Füllhöhe der Schachteln nur 70mm beträgt und dadurch eine grössere Anzahl bestellt werden muss. Ausserdem sind die Lieferkosten um mehr als das Doppelte höher als diejenigen der Firma Oekopack.

Die Produkte der Firma Pressel werden als Alternativlösung vorgeschlagen, da das Generalsekretariat bereits Produkte dieses Unternehmens bezieht (z.B. Magazinboxen für die Aufbewahrung des Greenfo). Da die Produkte von Pressel hauptsächlich aus Wellkarton hergestellt werden, eignen sie sich schlecht für die Langzeitarchivierung von Schriftgut. Der Karton ist nicht säurefrei und alkalihaltig, kann demnach mit der Zeit sauer werden und das Papier schädigen. Verwendet man also Produkte der Firma Pressel für die Langzeitarchivierung, sollten zumindest säurefreie Aktenumschläge und/oder Sammelmappen der Firma



Oekopack verwendet werden. Auf diese Weise kann verhindert werden, dass die säurehaltigen Kartons direkt mit dem Schriftgut in Berührung kommen.

Grundsätzlich ist eine Lösung zu empfehlen, bei der nur eine Firma als Lieferant ausgewählt wird. Unnötige Ausgaben für doppelte Lieferkosten können so umgangen werden.

8.5. Digitalisieren von Fotografien

Eine Alternativlösung zum physischen Archivieren von Fotografien stellt das Digitalisieren von Bildern dar. Die Farbauflösung spielt dabei eine wichtige Rolle.

8.5.1. Farbauflösung

Das menschliche Auge kann rund 20'000 Farbabstufungen unterscheiden. Ein Computer kann nur einen Teil der dem Auge sichtbaren Farben wiedergeben, da er digital arbeitet. Die Farben der Natur werden auf dem Computer in eine endliche Anzahl von Farbtönen umgewandelt. Dies geschieht, indem den einzelnen Farbtönen eine Zahlenkombination zugeordnet wird. Aus diesem Grund sieht das menschliche Auge auf dem Monitor „nur“ 5-10'000 Farben.

In allen selbst leuchtenden Gegenständen (Fernseher, Monitore etc.) findet eine



additive Farbmischung statt, d.h. aus den Basisfarben Rot, Grün und Blau entstehen durch das Zusammenmischen dieser drei alle anderen Farbtöne (Werle, Rainer: Fotografie und Web. Bilder digitalisieren. 2002-2005. URL: <http://www.werle.com/foto/foto2.htm> [06.11.2005]).

Abbildung 8.17: Additive Farbmischung⁴⁷

⁴⁷ Quelle: Darstellung von Werle <http://www.werle.com/foto/foto2.htm> [gesichtet am 06.11.2005].



8.5.2. Scanner

Auf Flachbettscanner können Fotografien eingescannt werden. Für Dias und Negative hingegen sind spezielle Scanner nötig, da sie sehr kleine Formate haben. Dia- und Negativscanner haben eine höhere Auflösung, wodurch die Qualität der digitalisierten Dias oder Negative wesentlich besser wird als mit einem Flachbettscanner.

Die heutigen Digitalkameras und Scanner arbeiten mit 16 Millionen Farben und mehr. Dieses Mehr an Farben bildet die Reserve für die Bearbeitung von Fotografien (Helligkeit, Kontrast etc.). Aus diesem Grund müssen sie immer mit den Originalfarben bearbeitet werden. Erst als letzter Schritt darf die Umwandlung in ein computertaugliches Format vorgenommen werden. In diesem Schritt wird die Dateigrösse verkleinert, wobei ein Grossteil der Bearbeitungsreserven verloren geht (Werle, Rainer: Fotografie und Web. Scannen. 2001. URL: <http://www.werle.com/foto/foto4.htm> [08.11.2005]).

8.5.3. Tipps & Tricks

Damit gescannte Bilder eine gute Qualität erreichen, gibt es Tipps & Tricks, um ein gutes Resultat zu erzielen (Hp invent: Scannen – Tipps und Tricks. URL: http://h41140.www4.hp.com/de/de/mac_connect/solutions/tipsandtricks/scanning.html [08.11.2005]):

- Die Oberfläche eines Scanners ist sehr empfindlich und erfasst jedes kleinste Detail. Deshalb muss die Oberfläche vor dem Digitalisieren von Schmutz, Staub und Fingerabdrücken befreit werden.
- Die Fotografie soll in einem rechten Winkel gescannt werden. Ansonsten muss sie mit einer speziellen Bildbearbeitungssoftware ausgerichtet werden.
- Wenn eine Fotografie vor dem Scannen richtig zugeschnitten wird, kann die Scangeschwindigkeit erhöht werden.



- Die Auswahl eines korrekten Scanmodus führt zu besseren Ergebnissen. Es ist also ratsam, vor dem Scannen einzustellen, ob eine Fotografie farbig oder Schwarz-Weiss ist.

8.5.4. Sicherheit

Digitalisierte Fotografien sollten nicht nur auf der Festplatte des Computers gespeichert werden, denn durch ein Feuer oder ein Festplatten-Crash können alle Informationen verloren gehen. Aus diesem Grund muss immer ein Backup erstellt werden. Das bedeutet, dass die Fotografien auf Massenspeicherungsgeräte, wie z.B. ein externes Laufwerk oder ein CD-Rohling, gespeichert werden müssen.

Vorschlag

Das Generalsekretariat besitzt einen Flachbettscanner, mit dem Fotografien eingescannt und in klar benannten Ordnern gespeichert werden können. Damit kein Datenverlust riskiert wird, sollen alle digitalisierten Fotografien auf CDs gebrannt und im zentralen Archivraum eingelagert werden. Sie müssen aber in einem Intervall von 3 Jahren gesichtet werden. Ausserdem sollen die CDs regelmässig erneuert werden, da die ständige Entwicklung von Lesegeräten und Programmen ihre Lesbarkeit beeinträchtigen kann (Giovannini, 2004, S. 521).

Im Falle des Archivs des Generalsekretariats, das zur Zeit ungefähr 30 Dias und 100 Negative aufweist, ist es nicht nötig, einen Dia- und Negativscanner anzuschaffen oder diese extern digitalisieren zu lassen. Eine günstige Variante wäre, die Dias und Negative entwickeln zu lassen und sie dann wie die anderen Fotografien im Generalsekretariat zu digitalisieren.



8.6. Schlussfolgerung

Durch die Umsetzung des Lebenszyklus-Konzeptes und die Trennung des aktiven und semiaktiven Archivs vom Definitiven ist eine bessere Übersicht der gesamten Papierablage gewährleistet. Der zentral eingerichtete Archivraum ermöglicht zudem die Langzeitarchivierung der definitiven Unterlagen-Records. Diese wird zusätzlich durch die Nutzung von Archivverpackungsmaterialien unterstützt. Auf die Aufbewahrungsbedingungen (z.B. Temp. sowie rF) wird hingegen nicht eingegangen. Auch wenn für die Archivierung der Fotografien auf archivgerechtes Verpackungsmaterial verzichtet wird, stellt das Digitalisieren der Fotografien eine gute Alternativlösung dar. Auf diese Weise kann verhindert werden, dass die Originale ständig gebraucht werden.

Die für die Papierablage aufgestellten Richtlinien und der Aufbewahrungskalender garantieren eine einfache Archivführung. Sie wurden in einem Handbuch festgehalten und erleichtern die tägliche Arbeit und die Verwaltung des Archivs, falls sie von den Mitarbeitern strikt befolgt werden.



9. REORGANISATION COMPUTERABLAGEN

9.1. Elektronisches Records Management System

Dokumente werden nicht mehr ausschliesslich auf Papier sondern mehrheitlich elektronisch verfasst und per E-Mail oder Internet ausgetauscht. Damit der Zugang zu allen Informationen gewährleistet wird, ist es wichtig, ein funktionierendes Verwaltungssystem zu entwickeln, um eine Papierablage und eine elektronische Ablage gleichzeitig zu unterhalten.

Um elektronische Unterlagen richtig verwalten zu können, muss auf eine systematische Speicherung, ordnungsgemässes Ablegen und durchgehende Dokumentierung aller RM-Prozesse (Suchen, Verwalten, Kassieren, Migrieren etc.) geachtet werden. Dazu kann z.B. ein ERMS eingesetzt werden. ERMS bieten den Vorteil, dass auch Metadaten⁴⁸ und Logfiles⁴⁹ gespeichert werden können. Sie ermöglichen nicht nur das Lebenszyklus-Management der Unterlagen-Records, sondern vereinfachen auch den strukturierten und automatischen Zugriff auf die Informationen (Toebak, 2005, S. 14).

Weiter ermöglichen ERMS eine automatische Indexierung, eine systematische Speicherung der Dokumente und enthalten eine Suchmaschine für die Recherche. Dadurch können zeitliche, finanzielle und personelle Ressourcen eingespart werden, die heute durch zeitaufwändige Ablagen, langwieriges Suchen und kompliziertes Weiterleiten noch aufgewendet werden. Um ein passendes ERMS auswählen zu können, sollte jede Institution ihre Ambitionen und Zielsetzungen formulieren, damit das System ihren Anforderungen entspricht.

Für das Archiv der Grünen wäre die Anschaffung eines ERMS, wie es z.B. zunehmend in grossen Schweizer Unternehmungen und Verwaltungen benutzt wird, nicht realitätsnahe und zu kostspielig. Dies wird sich in der Zukunft

⁴⁸ Metadaten beschreiben den Informations- und Kontextwert von Einzeldokumenten.

⁴⁹ Logfiles sind Metadaten, die vom ERMS automatisch erstellt werden. Sie bilden die Historie des RM.



möglicherweise ändern, wenn die Software-Kosten weiter abnehmen oder die Anforderungen der Gesellschaft oder des Gesetzgebers strenger werden.

Grosse Schweizer Verwaltungen und Unternehmen sind täglich mit grossen Informationsmassen und mit vielen verschiedenen Dokumenttypen konfrontiert, die es angemessen zu verwalten gilt. Das Archiv der Grünen hingegen ist relativ klein und daher leicht überschaubar. Auch der Kauf eines ERMS, das auf die Bedürfnisse mittlerer und kleinerer Organisationen abgestimmt ist, kommt (noch) nicht in Frage. Deshalb wurde von den Mitarbeitern des Generalsekretariats einstimmig beschlossen, für die Reorganisation des Archivs kein ERMS anzuschaffen, sondern in erster Linie mit dem Office Paket von Microsoft (Windows XP 2000) weiterzuarbeiten.

Dies impliziert wohl, dass die Master-Dossiers vorerst nur aus Papier bestehen können und die Computerablage lediglich den Status von einer Arbeitsablage hat. Die Risiken, dass die Dossiers der Computerablage unvollständig bleiben oder die Unterlagen-Records nicht in definitiver Version vorliegen, bleiben bestehen. Sie können nur mit Arbeitsdisziplin und organisatorischen Massnahmen ausgeglichen werden. Deshalb gilt das neue Ordnungssystem (siehe Kapitel 7, S. 46) mit allen Komponenten primär für die Papierablage und es werden nur Aussagen über den vollständigen Umfang und jährlichen Zuwachs der Unterlagen-Records der Papierablage (siehe Kapitel 8.3, S. 68) gemacht.

9.2. Aktive Arbeitsablage

Die Computerablage des Generalsekretariats bildet die aktive Arbeitsablage, in welcher die elektronischen Dokumente und Unterlagen-Records für die tägliche Arbeit erstellt und gespeichert werden. Diese Dokumente sind geschäftsrelevant und haben einen aktiven Charakter. Deshalb sollen sie in einer einfach strukturierten Ablage verwaltet werden, damit sie für alle Mitarbeiter leicht zugänglich und einsehbar sind.



9.3. Richtlinien

Das neu erstellte hierarchische Ordnungssystem wird für die aktive Arbeitsablage der Computerablage angewendet.

Die Computerablage bildet ab dem 1. Januar 2006 die offizielle Arbeitsablage des Generalsekretariats. In dieser Ablage muss auf Aktualität geachtet werden. Deshalb soll fortlaufend eine systematische Ergänzung und Löschung der elektronischen Unterlagen stattfinden.

Wie auch in der Papierablage ist jeder der fünf Mitarbeiter in seinen Zuständigkeitsbereichen als federführende Referenzperson für das Erstellen und Ablegen seiner Master-Dossiers verantwortlich. Zudem halten einige Mitarbeiter die Rolle der Mitwirkung und/oder diejenige der Kenntnisnahme/Information inne.

Im Handbuch der Archivführung sind die verbindlichen Richtlinien für die Computerablage enthalten.

Für die Führung dieser Arbeitsablage sind spezifische Handhabungen zu beachten, welche nachfolgend erklärt werden.

9.4. Handhabung

Die aktive Arbeitsablage der Computerablage befindet sich auf dem gemeinsamen Laufwerk S des Generalsekretariats. Auf diesem sind acht Ordner zu finden, welche durch klare Benennungen gekennzeichnet sind. Auf diese Weise wird in Zukunft genau ersichtlich, welcher Inhalt sich in den verschiedenen Ordnern befindet. Dadurch wird der Aufbau des Laufwerkes S auch für neue Mitarbeiter (z.B. Praktikanten) klar verständlich.

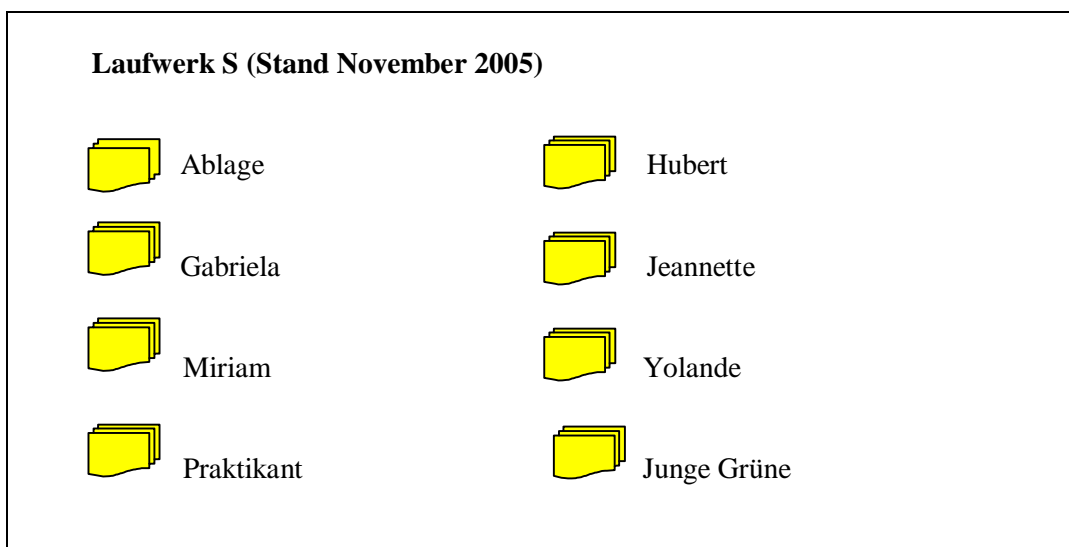


Abbildung 9.1: Beispiel Laufwerk S⁵⁰

Im Ordner „Ablage“ ist das neue Ordnungssystem enthalten, in dem alle definitiven Versionen der elektronischen Unterlagen vorhanden sind. Sämtliche Dokumente, die erstellt werden, sind grundsätzlich zuerst in den Namensordnern zu speichern. Erst wenn sie ihre definitive Version erhalten haben, können sie im Ordner „Ablage“ thematisch eingeordnet werden. Dadurch soll verhindert werden, dass ein Mitarbeiter ein Dokument nach Aussen trägt, das noch nicht seine definitive Version erreicht hat. Persönliche Dokumente der Mitarbeiter dagegen werden ausschliesslich in den Namensordner abgelegt. Da sich diese Namensordner auf dem gemeinsamen Laufwerk S befinden, sind sie für jeden Mitarbeiter zugänglich und für alle einsehbar.

Wenn ein Geschäft abgeschlossen ist, werden die Dokumente und Unterlagen-Records eingefroren bzw. ausgedruckt, das Erstelldatum hinzugefügt (obere rechte Ecke) und im semiaktiven Archiv der Papierablage eingeordnet. Dieser Vorgang wird nicht viel Zeit und Mühe in Anspruch nehmen, da das Ordnungssystem der Papier- und Computerablage dasselbe ist.

Die elektronischen Dokumente werden aus dem Ordner „Ablage“ gelöscht, sobald eine neue Version erstellt wird.

⁵⁰ Quelle: Eigene Darstellung



9.5. Ordnungssystem

Das Ordnungssystem wird in der Computerablage ohne Positionsnummern angewendet. Für die Gruppentitel, Rubriken und Unterrubriken werden Ordner erstellt, in denen Dokumente und Unterlagen-Records gespeichert werden können.

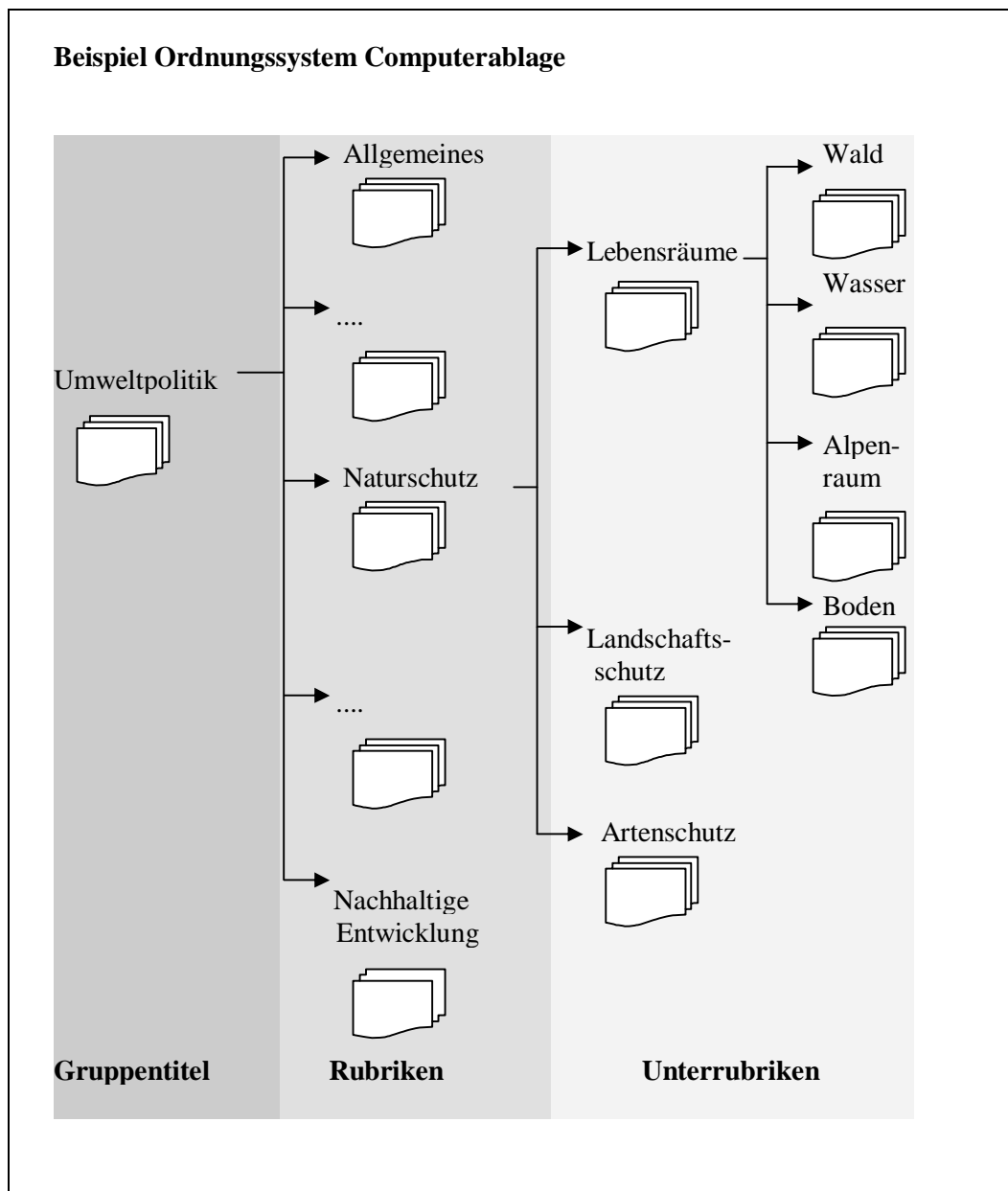


Abbildung 9.2: Beispiel Ordnungssystem Computerablage⁵¹

⁵¹ Quelle: Eigene Darstellung



9.6. Ordnerbenennung

Die Benennung der einzelnen Ordner in der Computerablage entspricht dem neuen hierarchischen Ordnungssystem. Je nach Bedarf besteht die Möglichkeit, weitere Ordner anzulegen. Wenn in einer Rubrik oder Unterrubrik während eines Jahres regelmässig Dokumente und Unterlagen-Records erstellt werden, kann es sinnvoll sein, diese mit Hilfe von Jahresordnern zu unterteilen. Das Gleiche gilt, wenn zu einem bestimmten Thema, z.B. Gentechinitiative, viele Dokumente und Unterlagen-Records verfasst werden. Dann ist es von Nutzen, wenn man einen eigenen Ordner innerhalb der entsprechenden Rubrik für diese Initiative erstellt. Dieser neue Ordner stellt jedoch keine neue Rubrik im Ordnungssystem dar, sondern ist vielmehr ein geschäftsrelevantes Dossier, in das alle Dokumente und Unterlagen-Records zur Initiative gespeichert werden. So kann gewährleistet werden, dass der Geschäftsvorgang nachvollziehbar bleibt. Wenn aber weitere Rubriken oder Unterrubriken im Ordnungssystem gebraucht werden, müssen diese am Ende der entsprechenden Gruppe angehängt werden, damit man die Positionsnummern in der Papierablage fortlaufend weiterführen kann.

Unterlagen der Computerablage können zu einer thematischen Rubrik bzw. einem Ordner übergreifend sein und an mehreren Orten abgelegt werden. In diesem Fall werden die Dokumente im bestmöglichen Ordner abgelegt, der mit einem Verweis bzw. einer Verknüpfung versehen wird. Diese Verknüpfung wird dann in den entsprechenden Gast-Ordner⁵² transferiert.

⁵² Als Gast-Ordner bezeichnet man die Gruppentitel sowie die Rubriken oder Unterrubriken, welche einen Verweis als Gast „beherbergen“.



Beispiel Verknüpfung Computerablage

Die Rubrik „Handel“ im Gruppentitel Agrarpolitik und die Unterrubrik „WTO“ in der Rubrik Aussenwirtschaftspolitik sind stark miteinander gekoppelt. Aus diesem Grund wird im Ordner „WTO“ eine Verknüpfung zum Handel der Agrarpolitik erstellt, damit keine Dokumentredundanz entstehen kann. Somit kann man die Verknüpfung „*Handel siehe WTO*“ anklicken und gelangt automatisch zum Ordner „WTO“, in dem Unterlagen zum Thema zu finden sind.

Abbildung 9.3: Beispiel Verknüpfung Computerablage⁵³

9.7. Dokumentbenennung

Die Benennung der einzelnen Dokumente und Unterlagen-Records soll deren Inhalt so gut als möglich widerspiegeln, damit ersichtlich wird, zu welchem Thema ein Dokument verfasst wurde. Die Benennung soll deshalb aus einem charakterisierenden Schlagwort bestehen. Ist dies nicht möglich, werden mehrere Wörter aneinandergehängt und mit Underline verbunden.

Der Speichername des Dokumentes wird mit Kleinbuchstaben geschrieben und darf keine ä, ö, ü oder é, è, ç, etc. enthalten (Sonderzeichen Anhang M, S. 160). Wenn Dokumente mit diesen Sonderzeichen gespeichert werden, kann es zu Fehlern und Datenverlusten kommen.

Ein Speichername beginnt immer mit dem Erstelldatum des Dokumentes. Dieses wird in der Form Jahr, Monat, Tag (JJMMTT) angegeben. So ist auf den ersten Blick ersichtlich, wie alt ein Dokument bereits ist. Falls sich die Ausarbeitung eines Dokumentes mehrere Tage hinzieht, so gilt der letzte Tag der Erstellung als das relevante Datum.

⁵³ Quelle: Eigene Darstellung



Beispiel Erstelldatum

051103_erbschaftssteuer.doc = Allgemeines Dokument betreffend Erbschaftssteuer, erstellt am 03.11.2005

Abbildung 9.4: Beispiel Erstelldatum⁵⁴

Um deutsche und französische Dokumente voneinander unterscheiden zu können, wird am Schluss des Speichernamens die Sprachbezeichnung mit der Abkürzung d für deutsch und f für französisch hinzugefügt, weil einige Wörter in beiden Sprachen dieselbe Schreibweise haben.

Beispiel Sprachbezeichnung

050913_fluglaerm_d.doc = Allgemeines Dokument betreffend Fluglärm in Deutsch
040806_assurance_maternite_f.doc = Allgemeines Dokument betreffend Mutterschaftsversicherung in Französisch

Abbildung 9.5: Beispiel Sprachbezeichnung⁵⁵

Die einzelnen Teile des Speichernamens werden jeweils mit Underline voneinander getrennt.

9.8. Dokumenttypen

Handelt es sich bei einem Dokument um eine Schriftstückserie bzw. einen Dokumenttypen wie ein Argumentarium, eine Initiative/Kampagne, eine Medien-/Pressemitteilung, ein Positionspapier, ein Referendum, eine Resolution, eine Vernehmlassung oder um einen Vorstoss, wird die gleiche Abkürzung wie in der

⁵⁴ Quelle: Eigene Darstellung

⁵⁵ Quelle: Eigene Darstellung



Papierablage vor den Speichernamen des Dokumentes angefügt. Diese Abkürzung wird wiederum durch Underline vom Speichernamen getrennt. Sie wird hier jedoch klein und zu Beginn des Speichernamens noch vor dem Datum geschrieben.

Dokumenttyp	Type de document	Abkürzung/Abréviation
Argumentarien	Argumentations	arg
Initiativen/Kampagnen	Initiatives/Campagnes	ini
Medien-/Pressemitteilungen	Communiqués de presse	med
Positionspapiere	Papiers position	pos
Referenden	Referendums	ref
Resolutionen	Résolutions	res
Vernehmlassungen	Consultations	ver
Vorstösse	Démarches	vor

Abbildung 9.6: Tabelle Abkürzung Dokumenttypen⁵⁶

Beispiel Speichername		
ini_050913_fluglaerm_d.doc	=	Initiative betreffend Fluglärm, in Deutsch
med_040806_assurance_maternite_f.doc	=	Medien-/Pressemitteilung betreffend Mutterschafts- versicherung, in Französisch

Abbildung 9.7: Beispiel Speichername⁵⁷

Es ist wichtig, dass die Dokumentbezeichnung am Anfang des Speichernamens geschrieben wird, um mit Hilfe des Suchmodus im Windows-Explorer nach bestimmten Dokumenten oder Dokumenttypen suchen zu können. In diesem Suchmodus bestehen folgende Suchmöglichkeiten:

- Bilder, Musik oder Videos

⁵⁶ Quelle: Eigene Darstellung

⁵⁷ Quelle: Eigene Darstellung



- Dokumente (Textverarbeitung, Arbeitsblätter usw.)
- Dateien und Ordner
- Computer oder Personen

Möchte jemand z.B. erfahren, wie viele Dokumente eines bestimmten Dokumenttyps in der Computerablage gespeichert sind, kann man auf „Dokumente“ klicken und im Suchfeld das gewünschte Kürzel sowie das Underlinezeichen eingeben. Es ist wichtig, das Underlinezeichen nach der Abkürzung anzugeben, denn so kann ausschliesslich nach Dokumenttypen gesucht werden. Lässt man z.B. bei der Suche nach Referenden das Underlinezeichen weg, werden auch Unterlagen gefunden, deren Speichernamen mit den drei Buchstaben REF beginnen und nichts mit den Dokumenttypen zu tun haben.

Beispiel Suche nach Dokumenttyp

Suche nach:

ref_ = Suche nach allen erstellten Referenden

Abbildung 9.8: Beispiel Suche nach Dokumenttyp⁵⁸

Weiter kann man z.B. alle definitiven Versionen eines Dokumenttypen suchen, die während eines Jahres verfasst wurden, in dem nach dem Underlinezeichen das entsprechende Jahr angehängt wird.

Beispiel Suche nach Dokumenttyp und Jahr

Suche nach:

ref_03 = Suche nach allen erstellten Referenden
aus dem Jahr 2003

Abbildung 9.9: Beispiel Suche nach Dokumenttyp und Jahr⁵⁹

⁵⁸ Quelle: Eigene Darstellung

⁵⁹ Quelle: Eigene Darstellung



9.9. Schlussfolgerung

Die Computerablage weist in Zukunft die Funktion einer Arbeitsablage auf, in der im Ordner „Ablage“ definitive Versionen der elektronischen Unterlagen gespeichert sind. Die klare Handhabung für die Computerablage gewährleistet zudem eine effiziente Verwaltung. Wenn die im Handbuch aufgestellten Richtlinien von den Mitarbeitern rigoros befolgt werden, kann eine erneute Unübersichtlichkeit der vorhandenen Dokumente und Unterlagen-Records verhindert werden. Auf diese Weise wird zudem die tägliche Arbeit und die Führung des Archivs erleichtert. Auch für Temporärangestellte wird es so einfacher, sich der Arbeitsweise des Generalsekretariats anzupassen, da Missverständnisse und Unklarheiten aufgrund unterschiedlicher Erklärungen vermieden werden können.



10. TEILREALISIERUNG

Für die Teilrealisierung strukturierten die Autorinnen die Schubladen bzw. die Gruppentitel „Umweltpolitik“, „Gentechnik“ sowie „Tierschutz“ im semiaktiven Archivteil der Papierablage nach dem neuen Ordnungssystem. Innerhalb dieser Schubladen dienen die Hängemappen als Rubriken und Unterrubriken, die mit den entsprechenden Positionsnummern und Namen der jeweiligen Hierarchiestufen des Ordnungssystems beschriftet wurden. In diesen thematischen Hängemappen wurden Betreffdossiers gebildet und in Papiermappen abgelegt. Aus den darin enthaltenen deutschen und französischen Dokumenttypen erstellten die Autorinnen zusätzliche Kopien, die in farbige Sichtmappen abgelegt wurden.

Die Verweise des Ordnungssystems wurden mit Hilfe eines A4-Blattes dargestellt und in die entsprechende thematische Gast-Hängemappe gelegt. Schliesslich wurden alle Dokumente sowie Unterlagen-Records chronologisch geordnet.

Diese drei fertig gestellten Gruppentitel sowie die erstellten Richtlinien im Handbuch für die Reorganisation der Papierablage dienen den Mitarbeitern des Generalsekretariats als Musterbeispiele sowie Hilfestellung für die weitere Reorganisation dieser Ablage.

Für die Teilrealisierung des aktiven und semiaktiven Archivteils der Computerablage wurden acht Ordner auf dem Laufwerk S angelegt. Im Ordner „Ablage“ befindet sich nun das neue Ordnungssystem mit den entsprechenden Ordnern sowie Unterordnern. Das nachfolgende Ablegen der elektronischen Unterlagen für die drei bereits erwähnten Gruppentitel erwies sich jedoch als unrealistisch. Aus diesem Grund wurde diese Aufgabe an die Mitarbeiter des Generalsekretariats übertragen. So kann mit einem geringem Zeitaufwand ein kompetentes Einordnen erzielt werden. Die erstellten Richtlinien im Handbuch für die Reorganisation der Computerablage bieten eine gute Hilfestellung für das weitere Vorgehen in dieser Ablage.

Die Teilrealisierung in der Papier- sowie der Computerablage hat gezeigt, dass sich die von den Autorinnen erarbeiteten Methoden zur Archivführung des



Generalsekretariats umsetzen lassen. Die Endergebnisse dieser Teilrealisierung wurden den Mitarbeitern des Generalsekretariats während einer Besprechung vorgestellt. Durch diverse Anschauungsmaterialien konnten sie sich die Lösungsansätze besser vorstellen und ein Bild des neuen Archivs machen. Aufgrund der erfolgreichen Resultate gab die Betreuerin der Grünen für die endgültige Reorganisation des Archivs ihr Einverständnis.

Die gesamte Durchführung dieser praktischen Umsetzung wie auch der Präsentation wurde durch die drei Autorinnen gemeinsam realisiert. Auf diese Weise konnten sie sich bei auftretenden Fragen oder Probleme gegenseitig helfen. Diese Arbeitsweise erwies sich als sehr sinnvoll.



11. SCHLUSSWORT

Die Ausarbeitung der Lösungsvorschläge für das uns gestellte Mandat und die damit verbundene Entwicklung der verschiedenen Richtlinien und Handhabungen hat uns sehr grosse Freude bereitet. Besonders gefallen hat uns die Verbindung der theoretischen mit den praktischen Elementen. Wir waren immer wieder erstaunt, an was alles gedacht werden musste, damit unsere Vorstellungen auch wirklich eins zu eins umgesetzt werden konnten.

Besonders zu Beginn der Diplomarbeit gab es Situationen, in denen die Organisation und Arbeitsweise des Generalsekretariats nicht nachvollziehbar waren. Diese Situationen entstanden durch widersprüchliche Informationen seitens des Generalsekretariats, die sich durch Nachforschungen und Gespräche mit den einzelnen Mitarbeitern klären liessen.

Die praktische Umsetzung im semiaktiven Teil der Papierablage wurde erfolgreich realisiert. Die Reorganisation des definitiven Archivteils hingegen konnte nicht durchgeführt werden, da das dazu notwendige Material noch angeschafft werden muss. Die spätere Umstrukturierung dieses Archivteils wird von den Mitarbeitern des Generalsekretariats selber vorgenommen.

Während der Teilrealisierung der Computerablage mussten wir uns eingestehen, dass sie nicht von uns durchgeführt werden kann. Zu oft stiessen wir auf Unterlagen, die verschiedene Versionen aufwiesen. Die Schwierigkeit für uns lag darin, festzustellen, welche Version die aktuellste war und deshalb behalten werden muss. Dies zu erkennen ist bereits für die Mitarbeiter des Generalsekretariats problematisch. Aufgrund dieser Probleme wurde mit der Betreuerin der Grünen beschlossen, dass wir zwei weitere Themen in der Papierablage strukturieren. Die Computerablage wird von den Mitarbeitern des Generalsekretariats reorganisiert.

Die neuen Richtlinien der verschiedenen Archivteile im Handbuch werden ab dem 1. Januar 2006 in Kraft treten. Ab diesem Datum wird im Generalsekretariat prospektiv mit der von uns erstellten Archivführung gearbeitet. Retrospektiv



müssen die Papier- und Computerablage schrittweise reorganisiert werden, um ein optimales RM zu gewährleisten. Uns ist bewusst, dass die neue Archivführung einige Umstellungen mit sich bringen und persönliche Arbeitsweisen der Mitarbeiter des Generalsekretariats grundlegend verändern wird. Deshalb sind wir bereit, bei auftretenden Fragen und Schwierigkeiten, auch nach Ablauf der Diplomarbeit, helfend beiseite zu stehen.

Wir sind zuversichtlich, dass wir unser Mandat erfüllt haben. Mit dem neuen hierarchischen Ordnungssystem und dem Handbuch mit den spezifischen Richtlinien zur Handhabung der Papier- und Computerablage konnten wir unseren Beitrag dazu leisten, die tägliche Arbeit im Generalsekretariat zu erleichtern und zu vereinfachen. Ausserdem sind wir davon überzeugt, dass die Ausarbeitung der vorliegenden Diplomarbeit auch eine nützliche Vorbereitung auf unser bevorstehendes Berufsleben war. Die gründliche und wochenlange Beschäftigung mit den einzelnen Inhalten sowie die intensive Auseinandersetzung in der Gruppe haben es uns erlaubt, sowohl im intellektuellen wie auch im zwischenmenschlichen Bereich interessante Erfahrung zu sammeln.



12. DANK

An dieser Stelle möchten wir uns bei all den Personen bedanken, die zum Gelingen dieser Diplomarbeit beigetragen haben:

Ein besonderer Dank geht an die **Mitarbeiter des Generalsekretariats der Grünen**, die uns von Anfang an herzlich empfangen und uns ihr Vertrauen entgegengebracht haben. Durch ihre Mitarbeit und Unterstützung war es uns in kürzester Zeit möglich, einen Gesamteindruck des Generalsekretariats und seiner Arbeitsweise gewinnen zu können.

Insbesondere möchten wir uns bei Frau **Gabriela Bader**, unserer Betreuerin bei den Grünen, bedanken. Unsere regelmässigen Zusammenkünfte mit ihr haben zu einer umfassenden Sicht der Aufgabenstellung in dieser Arbeit geführt. Sie stand unseren Ideen und Vorhaben ausserdem stets offen gegenüber, was uns die Arbeit sehr erleichtert hat.

Vielen Dank auch an Herrn **Prof. Dr. Marc Rittberger**, der uns während dieser Arbeit als pädagogischer Berater der HEG-ID zur Seite stand und mit seinen konstruktiven Bemerkungen so manche Unklarheiten aus der Welt geschaffen hat.

Ebenso möchten wir uns bei Herrn **Peter Toebak** bedanken, der uns vor allem in der Schlussphase der Arbeit begleitet und bei fachlichen sowie inhaltlichen Fragen betreffend RM Red und Antwort gestanden hat.

Ebenfalls möchten wir uns bei Herrn Professor **Daniel Ducharme** bedanken, der uns bei der Arbeit unterstützt hat.

Ein weiteres Dankeschön an Frau **Barbara Steiner**, Mitarbeiterin von Pro Natura, und Herrn **Urs Kälin**, Mitarbeiter des Schweizerischen Sozialarchivs. Ihre Archivpräsentationen waren sehr informativ und lehrreich.



Einen herzlichen Dank auch an unsere **Familien, Partner und Freunde**, die uns während den vergangenen Monaten und Jahren unterstützend beigestanden haben. Ausserdem liessen sie sich beim Durchlesen der Arbeit nicht von der Komplexität der Texte abschrecken und haben uns mit ihren Bemerkungen und Anregungen so manches Mal inspiriert.

Ein spezieller Dank auch an Herrn **Roman Stucki**, Bauingenieur, der sich spontan bereit erklärt hat, uns den Plan des Archivraums zu zeichnen.

Nicht zuletzt möchten wir uns auch recht herzlich bei Herrn **Jürg Schwengeler** bedanken, der sich extra Zeit genommen hat, uns das Archivverpackungsmaterial der Firma Oekopack vorzustellen und uns bei der Erstellung der Kostenvoranschläge beratend zur Seite stand.

Bern, im November 2005

Kathrin Schindler

Barbara Schnyder

Manuela Stucki



13. ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 3.1: Organigramm der Grünen.....	15
Abbildung 4.1: Aktives, semiaktives & definitives Archiv	22
Abbildung 5.1: Benutzergruppen	32
Abbildung 5.2: Art der Kontaktnahme	32
Abbildung 5.3: Informationsbedürfnisse	33
Abbildung 6.1: Schema des Lebenszyklus-Managements.....	36
Abbildung 6.2: Schema des Lebenszyklus-Konzeptes.....	37
Abbildung 6.3: Schema des Kontinuum-Konzeptes	38
Abbildung 6.4: Beispiel Aufbewahrungskalender	44
Abbildung 7.1: Schnittstelle Ordnungssystem und Ablage	46
Abbildung 7.2: Beispiel Records-Serien	48
Abbildung 7.3: Beispiel Zusatzkomponenten	49
Abbildung 7.4: Beispiel Verweis	49
Abbildung 7.5: Beispiel numerisches Notationssystem	50
Abbildung 8.1: Beispiel Prozessrollen	53
Abbildung 8.2: Tabelle der Dokumenttypen.....	54
Abbildung 8.3: Beispiel Verweis Papierablage.....	55
Abbildung 8.4: Beispiel Beschriftung Archivschachtel	58
Abbildung 8.5: Beispiel Beschriftung Sammelmappe.....	58
Abbildung 8.6: Beispiel Beschriftung Aktenumschlag	59
Abbildung 8.7: Beispiel Dokumentsignatur.....	59
Abbildung 8.8: Tabelle Abkürzungen Dokumenttypen.....	60
Abbildung 8.9: Beispiel Signatur Dokumenttyp	60
Abbildung 8.10: Tabelle Aufbewahrungsbedingungen	62
Abbildung 8.11: Tabelle Gegenüberstellung	67
Abbildung 8.12: Umfang und jährlicher Zuwachs	69
Abbildung 8.13: Umfang und jährlicher Zuwachs des Generalsekretariats	69
Abbildung 8.14: Kostendarstellung Vorschlag 1	73
Abbildung 8.15: Kostendarstellung Vorschlag 2	74



Abbildung 8.16: Kostendarstellung Vorschlag 3	75
Abbildung 8.17: Additive Farbmischung	77
Abbildung 9.1: Beispiel Laufwerk S	84
Abbildung 9.2: Beispiel Ordnungssystem Computerablage	85
Abbildung 9.3: Beispiel Verknüpfung Computerablage	87
Abbildung 9.4: Beispiel Erstelldatum.....	88
Abbildung 9.5: Beispiel Sprachbezeichnung	88
Abbildung 9.6: Tabelle Abkürzung Dokumenttypen	89
Abbildung 9.7: Beispiel Speichername	89
Abbildung 9.8: Beispiel Suche nach Dokumenttyp	90
Abbildung 9.9: Beispiel Suche nach Dokumenttyp und Jahr	90



14. BIBLIOGRAPHIE

ANDRES, Manfred. Recycling-Papier : ein archivierungsfähiges Material?
Restauro, 1997, Nr. 7, S. 478-481

ARBEITSGRUPPE REGIONALBIBLIOGRAPHIE IN DER
ARBEITSGEMEINSCHAFT DER REGIONALBIBLIOTHEKEN.
Schlagwortliste. Karlsruhe : Bad. Landesbibliothek, 1989. 263 S.
ISBN 3-88705-024-X

COUTURE, Carole. *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Sainte-Foy :
Presses de l'Université du Québec, 1999. 559 S. ISBN 2-7605-0941-9

DEUTSCHES INSTITUT FÜR NORMIERUNG. *Information und
Dokumentation : Papier für Schriftgut und Druckerzeugnisse : Voraussetzungen
für die Alterungsbeständigkeit*. Deutsche Übersetzung. Berlin : DIN, 1995. 7 S.
Internationale Norm DIN ISO 9706 : 1995-10

DROLET, Christian ... [et al.]. *Guide de gestion des Archives de partis
politiques : projet*. Québec : Archives nationales du Québec (ANQ), 2005. 70 S.

DUCHARME, Daniel. *Records managemet 1 : Cours 6 : La classification des
archives courantes : support de cours*. Genève : D. Ducharme, 2004. 17 S.

DUCHARME, Daniel. *Records managemet 1 : Cours 7 : Le calendrier de
conservation : support de cours*. Genève : D. Ducharme, 2004. 17 S.

EICHER, André. *Organisationsvorschriften für die Aktenverwaltung*. Bern :
Schweizerisches Bundesarchiv, 2000. 28 S. (Arbeitshilfen)

GERINGER, Marcel. *Das Ordnungssystem : ein wichtiges Element der
Aktenführung*. Bern : Schweizerisches Bundesarchiv, 2000. 24 S. (Arbeitshilfen)

GIOVANNINI, Andrea. Konservierungsmethoden. In : *De Tutela Librorum*. 3.
Aufl. Genève : ies éditions, 2004. 301-567 S. ISBN 2-88224-065-1

HARITZ-MENNE, Angelika. *Schlüsselbegriffe der Archivterminologie :
Lehrmaterialien für das Fach Archivwissenschaften*. 3. durchgesehene Aufl.
Marburg : Archivschule, 2000. 122 S. (Veröffentlichung der Archivschule
Marburg – Institut für Archivwissenschaft ; Nr. 20). ISBN 3-923833-63-6



Hp invent. *Internetseite von hp Invent* [Online]. 10. Oktober 2005
<http://welcome.hp.com/country/de/de/welcome.html> [gesichtet am 10.10.2005]

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION.
Information and documentation : Archival paper : Requirements for permanence and durability. Genève : ISO, 1996. 4 S. Internationale Norm ISO 11108 : 1996(E)

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION.
Information and documentation : Paper for documents : Requirements for permanence. Genève : ISO, 1994. Internationale Norm ISO 9706 : 1994(E)

ISELI, Alfred. *Die Aktenführung : Kernstück des Informationsmanagements*. Bern : Schweizerisches Bundesarchiv, 1999. 32 S. (Arbeitshilfen)

rws. *Internetseite von Rainer Werle Software* [Online] 1996-2005
<http://www.werle.com/index.htm> [gesichtet am 10.10.2005]

Schlagwortliste für die Sozialwissenschaften : alphabetischer Teil. Bearb. von Hannelore Schott. Bonn : Informationszentrum Sozialwissenschaften, 1993. 284 S. ISBN 3-8206-0086-8

TOEBACK, Peter. *Handout 3: Funktionen der Aktenführung und Archivierung : Kursunterlagen*. Genf : Toebak Peter, 2003. 2 S.

TOEBACK, Peter. *Records Management I : Aktenbildung und Aktenverwaltung : Kursunterlagen*. Genf : Toebak Peter, 2003-2004. 50 S.

TOEBACK, Peter. *Records Management und Information Lifecycle Management*. Liestal : Toebak Peter, 2005. 25 S.

WILLEMER, Wilhelm. *Altpapier : Archivierung : Konservierung und Umweltschutz*. *Restauro*, 1997, Nr. 7, S. 474-477

WIRZ, Felix, BIGLER, Hanspeter, BADER, Gabriela. *Grüne = Les Verts = I Verdi = La Verda : Dokumentation*. Bern : Grüne Partei der Schweiz, 2004. 18 S.



15. ANHANG

Anhang A	Fragebogen - Interne Bedarfsanalyse	103
Anhang B	Handbuch für die Papier- und Computerablage	105
Anhang C	Statuten GRÜNE CH.....	130
Anhang D	Inventar der Papierablage (erstellt am 26.04.2005).....	139
Anhang E	Inventarauszug der Computerablage (erstellt am 26.04.2005)	141
Anhang F	Stichwortverzeichnis (alte Version).....	142
Anhang G	Hierarchisches Ordnungssystem.....	145
Anhang H	Aufbewahrungskalender.....	151
Anhang I	Plan Archivraum	154
Anhang J	Plan Regale	155
Anhang K	Archivverpackungsmaterial Oekopack	156
Anhang L	Archivverpackungsmaterial Pressel.....	159
Anhang M	Tabelle Sonderzeichen	160



Anhang A

Fragebogen - Interne Bedarfsanalyse

Persönliche Daten

Name, Vorname: -----

Funktion:-----

Zuständigkeitsbereich: -----

Arbeitssprache:-----

Beschäftigungsgrad:-----

Angestellt seit: -----

Archiv

1. Was sind Ihre Aufgaben in Bezug auf die Papier- und Computerablage?

2. Welches sind Ihre häufigsten Rechervesituationen?

3. Welche Informationsquellen konsultieren Sie?

4. Welche Dokumenttypen werden am Häufigsten benötigt?



5. Was gefällt Ihnen an der aktuellen Archivführung?

6. Welche Probleme gibt es mit der bestehenden Archivführung?

7. Was für Ideen / Anregungen haben Sie für die Reorganisation des Archivs?

Stichwortverzeichnis:

8. Welche Vorteile sehen Sie im bestehenden Klassifikationssystem?

9. Welche Probleme gibt es mit dem bestehenden Klassifikationssystem?

10. Welche Vorschläge haben Sie für das neue Klassifikationssystem?

11. Welche Dokumente sind für die Aufbewahrung wichtig?



Anhang B

Handbuch für die Papier- und Computerablage

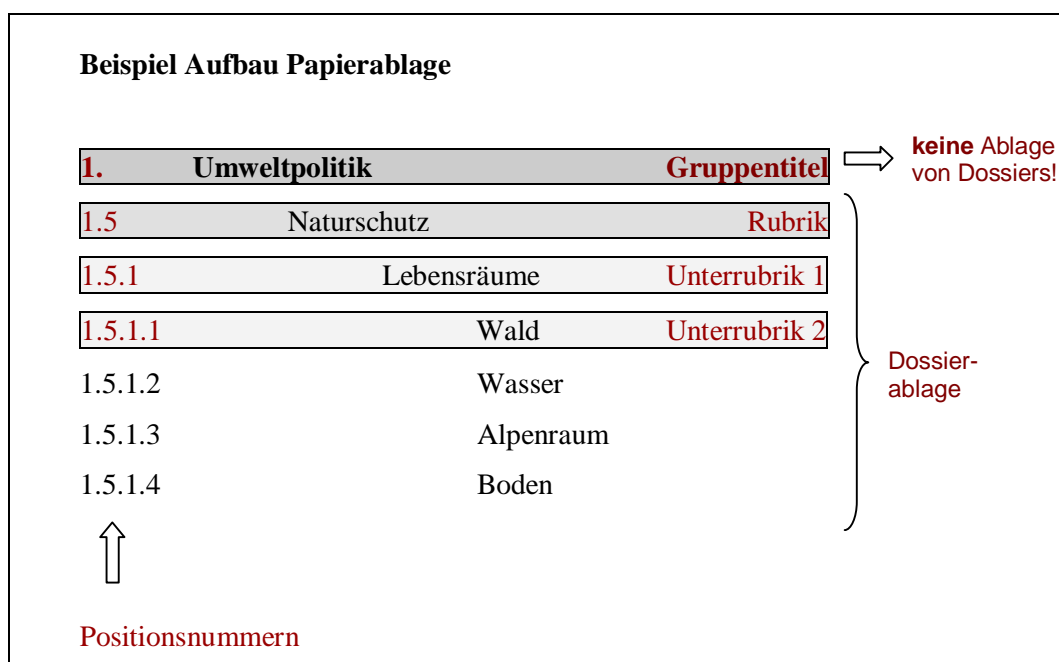
ORDNUNGSSYSTEM

Eigenschaften des hierarchischen Ordnungssystems:

- § Für Papier- und Computerablage anwendbar
- § Hierarchische Klassifikation → leicht ausbaubar und anpassungsfähig
- § Relativ freie Gliederung mit 17 Hauptgruppen (0-16) → zerlegbar in max. fünf Hierarchiestufen
- § Verhilft zu einer strukturierten Suche
- § Vereinfacht das Ablegen der Unterlagen sowie die Dossierbildung

Aufbau

Die Hierarchie des Ordnungssystems wird durch **Gruppentitel**, **Rubriken** und **Unterrubriken** gebildet.

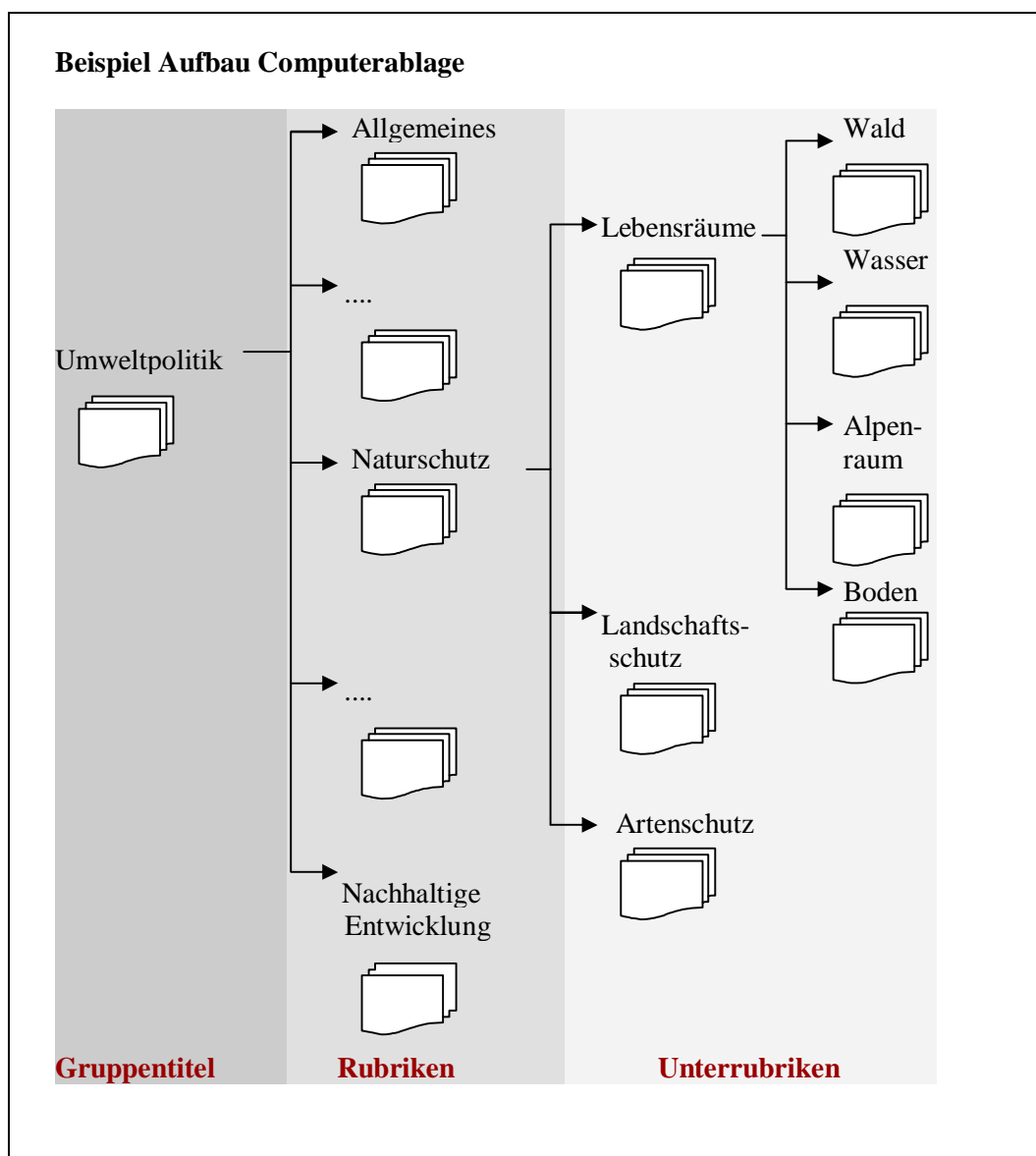




Wichtig: Unter den Gruppentiteln dürfen keine Dossiers abgelegt werden!

Die **Positionsnummern** bilden das Notationssystem des Ordnungssystems. Sie identifizieren die einzelnen Positionstitel (Gruppentitel, Rubrik oder Unterrubrik) und setzen sich aus **Ziffern** zusammen.

In der Computerablage wird das Ordnungssystem ohne Positionsnummern angewendet. Für die **Gruppentitel**, **Rubriken** und **Unterrubriken** werden Ordner erstellt, die mit den jeweiligen Positionstiteln gekennzeichnet sind:





Neue Rubriken und Unterrubriken erstellen

Neue **Rubriken** oder **Unterrubriken** müssen am Ende der entsprechenden Rubrik oder Unterrubrik angehängt werden, damit man die Positionsnummern in der Papierablage fortlaufend weiterführen kann.

Beispiel neue Rubrik

11.	Tierschutz
11.0	Allgemeines
11.1	Schächten

Verweise

Falls sich Unterlagen nicht eindeutig einer einzigen Rubrik oder Unterrubrik zuweisen lassen, werden **Verweise** darunter erstellt.

Beispiel Verweis

10.	Agrarpolitik	
10.0	Allgemeines	
10.1	Konsumentenschutz / Labels	
	<i>Handel</i>	<i>siehe 9.2.1 WTO</i>

Dossierbildung

Für die Archivführung sind drei verschiedene Dossierarten relevant.

Geschäftsdossier

- § **Geschäftsdossiers** sind einmalige Einzelfalldossiers
- § Dokumentieren sämtliche Geschäftsinformationen zu einem bestimmten Vorhaben
- § Nach Abschluss eines Geschäftes werden sie ins definitive Archiv transferiert
- § Im Ordnungssystem beinhaltet der Gruppentitel 0 mehrheitlich solche Dossiers



Betreffdossier

- § **Betreffdossiers** sind fortlaufende Master-Dossiers
- § Enthalten originale Unterlagen bzw. offizielle Records zu einem bestimmten Thema (auch Themendossiers genannt)
- § Werden nach einem bestimmten Zeitraum abgebrochen, welcher in einem Aufbewahrungskalender festgelegt wird
- § Im Ordnungssystem beinhalten die Gruppentitel 1-16 solche Dossiers

Schriftstückserie

- § **Schriftstückserien** können auch fortlaufende Master-Dossiers sein
- § Enthalten offizielle Dokumenttypen zu einem bestimmten Thema
- § Es handelt sich um Allgemeine Dokumente, Argumentarien, Initiativen/Kampagnen, Medien-/Pressemitteilungen, Positionspapiere, Referenden, Resolutionen, Vernehmlassungen oder Vorstösse
- § Im Ordnungssystem beinhalten die Gruppentitel 1-16 solche Dokumenttypen

Beispiel Dossierbildung

0.1.1	Statuten	= Geschäftsdossier
5.4	Einbürgerung	= Betreffdossier
	Vorstösse	= Schriftstückserie

Master-Dossier

- § Enthalten originale Unterlagen bzw. offizielle Records
- § Sie sind somit vollständig und widerspiegeln den Stand eines Geschäftes zu jeder Zeit
- § Werden nach Abschluss des Prozesses ins semiaktive Archiv transferiert



Zusatzkomponenten

Die verschiedenen Dossierarten bedürfen **Zusatzkomponenten** wie **Namen**, **Jahrzahlen** etc., um sie voneinander unterscheiden zu können.

Beispiel Zusatzkomponenten

0.7 Anlässe	=	Rubrik
Jubiläum 2004	=	Dossier mit den Zusatzkomponenten „Namen“ und „Jahrzahl“

Wichtig: In der Papierablage werden diese Zusatzkomponenten mit Bleistift auf die Papiermappen notiert!

In der Computerablage werden dafür neue Ordner erstellt!

Prozessrollen

Für die Durchführung eines Geschäftes sind verschiedene Prozessrollen möglich. Diese Rollen müssen den Mitarbeitern klar zugeordnet sein, um Redundanz und Unklarheiten zu vermeiden.

Federführung

- § Der Angestellte, der die Federführung innehat, ist für die inhaltliche Bearbeitung eines Geschäftes zuständig
- § Als Referenzperson zieht er den Fall durch **à** ist für das Master-Dossier in der aktiven Phase verantwortlich
- § Nur die im Master-Dossier enthaltenen Unterlagen weisen einen offiziellen Charakter auf
- § Die darin enthaltenen Unterlagen-Records werden nach Abschluss des Prozesses ins semiaktive Archiv transferiert



Mitwirkung

- § Der Mitarbeiter, der die Mitwirkung innehat, trägt zum laufenden Geschäft inhaltlich etwas bei
- § Er erhält Kopien von bestimmten Dokumenttypen oder Zugriffsrechte auf das Master-Dossier
- § Er kann seine Texte unter Mitwissenschaft der federführenden Referenzperson ins Master-Dossier ablegen oder Kopien erstellen
- § Diese Kopien sind nach drei Jahren zu entsorgen

Kenntnisnahme

- § Der Angestellte, der die Kenntnisnahme innehat, nimmt eine passive Rolle an
- § Er informiert sich oder wird durch die anderen über das laufende Geschäft informiert
- § Er kann die dazu erstellten Kopien in seine Handablage ablegen
- § Diese Kopien müssen nach einem Jahr vernichtet werden

Die Prozessrollen der **Federführung**, **Mitwirkung** und **Kenntnisnahme** wurden für jede einzelne Stelle des Generalsekretariats folgendermassen definiert:

Prozessrollen (Stand November 2005)

Generalsekretär	Federführung der Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Stellvertretender Generalsekretär	Federführung der Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Fraktionssekretär	Federführung der Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Mitarbeiter Administration	Federführung des Master-Dossiers, Kenntnisnahme
Mitarbeiter Westschweiz	Federführung des Master-Dossiers, Mitwirkung, Kenntnisnahme
Praktikant	Mitwirkung, Kenntnisnahme

Wichtig: Die Prozessrollen der Stellen gelten für die Papier- und Computerablage!



PAPIERABLAGAGE

Die Papierablage besteht aus einem aktiven, semiaktiven sowie definitiven Archivteil. Die darin enthaltenen Unterlagen werden vom Generalsekretariat selber produziert, können aber auch von Dritten stammen. Die Unterlagen Dritter sind nicht für die dauerhafte Aufbewahrung bestimmt.

Man unterscheidet zwischen Dokumenten und Unterlagen-Records:

Dokumente

- § Dokumente entstehen bei Geschäftsprozessen, sind aber nicht geschäftsrelevant
- § Sie werden auf Recycling-Papier gedruckt oder kopiert
- § Sie sind nicht für die Langzeitarchivierung bestimmt

Unterlagen-Records

- § Unterlagen-Records sind geschäftsrelevante und archivwürdige Unterlagen
- § Sie sind mehrheitlich für die Langzeitarchivierung bestimmt
- § Sie müssen auf ISO 9706 normiertes Papier gedruckt oder kopiert werden

Aktiver und semiaktiver Archivteil

Der aktive sowie semiaktive Archivteil besteht aus Dokumenten und Unterlagen-Records, die das Generalsekretariat für seine tägliche oder regelmässige Arbeit braucht. Ihre fortlaufende und systematische Ergänzung ist daher zwingend. Diese Ergänzung wird von jedem Mitarbeiter in dessen Master-Dossiers durchgeführt.

Handablagen

- § Für den aktiven Archivteil bestimmt
- § Von jedem Mitarbeiter selber verwaltet



- § Nach dem Ordnungssystem aufgebaut à vereinfacht das Ablegen der Unterlagen in den semiaktiven Archivteil

Aktenschränk

- § Für den semiaktiven Archivteil bestimmt
- § Die Schubladen entsprechen den Gruppentiteln des Ordnungssystems à sind mit deren Positionsnummern gekennzeichnet
- § Den Gruppentitel 1-16 ist eine eigene Schublade zugewiesen
- § Der Gruppentitel 0 wird auf mehrere Schubladen aufgeteilt

Hängemappen

- § Entsprechen den Rubriken und Unterrubriken des Ordnungssystems
- § Sind mit den entsprechenden Positionsnummern und Namen der jeweiligen Hierarchiestufen beschriftet
- § Enthalten Papier- und farbige Sichtmappen

Papiermappen

- § Bildung von Betreffdossiers (Master-Dossiers)
- § Die Mehrheit der Unterlagen-Records sind archivwürdig à auf ISO-Papier 9706 gedruckt oder kopiert
- § Jährlich wird eine genaue Selektion vorgenommen à Transfer von relevanten Unterlagen-Records ins definitive Archiv
- § Aus den darin enthaltenen Schriftstückserien bzw. Dokumenttypen wird zusätzlich eine Kopie erstellt à auf Recyclingpapier
- § Die erstellten Kopien werden in farbigen Sichtmappen abgelegt



Sichtmappen

- § Enthalten Kopien der Schriftstückserien bzw. Dokumenttypen
- § Diese Kopien werden nach einigen Jahren vernichtet à Fristen im Aufbewahrungskalender definiert

Wichtig: Einige Dokumenttypen können Unterlagen-Records sein (auf ISO-Papier 9706) und müssen ins definitive Archiv transferiert werden!

Dokumenttyp	Type de document	Farbe/Couleur
Allgemeine Dokumente	Documents en général	Weiss
Dokumentation	Documentation	Weiss
Argumentarien	Argumentations	Gelb
Initiativen / Kampagnen	Initiatives / Campagnes	Orange
Medien- / Pressemitteilungen	Communiqués de presse	Rot
Positionspapiere	Papiers position	Violet
Referenden	Referendums	Blau
Resolutionen	Résolutions	Blau
Vernehmlassungen	Consultations	Grün
Vorstösse	Démarches	Grün

Praktischer Hinweis: Die Dokumente und Unterlagen-Records sind aufgrund ihres unterschiedlichen Papiers einfach voneinander zu unterscheiden. Zudem wird die genaue Selektion der Unterlagen-Records für das definitive Archiv vereinfacht.



Verweise

Falls sich Unterlagen nicht eindeutig einer einzigen Rubrik oder Unterrubrik zuweisen lassen, werden **Verweise** darunter erstellt. Dazu wird im Aktenschrank der entsprechende Verweis (auf A4-Blatt als Querformat) an den Anfang der Gast-Hängemappe gelegt.

Beispiel Verweis Papierablage

*Fossilenergien
siehe 1.2 Klimapolitik* = **Verweis** in Gast-Hängemappe
„1.3.1.1 Strom“

Besonderes

- § In der weissen Sichtmappe des Dokumenttyps „Dokumentation“ werden ausschliesslich Unterlagen Dritter abgelegt. Diese werden nach 5 Jahren aussortiert und vernichtet
- § Auf alle Unterlagen in den Papier- und Sichtmappen wird in der rechten oberen Ecke das Erstelldatum (TTMMJJ) mit Bleistift notiert
- § In den Papier- und Sichtmappen werden die Unterlagen chronologisch geordnet, das Aktuellste immer zuvorderst
- § Die Dokumente und Unterlagen-Records im aktiven und semiaktiven Archivteil werden nicht mit einer Signatur versehen

Aufbewahrungskalender

- § Gibt die genauen Aufbewahrungsfristen der Dokumente und Unterlagen-Records im aktiven und semiaktiven Archivteil an
- § Nach Ablauf dieser Fristen wird eine genaue Selektion der relevanten Unterlagen-Records vorgenommen
- § Nur diese werden ins definitive Archiv transferiert



Wichtig: Aus dem semiaktiven Archiv werden jedes Jahr nur 20% der Unterlagen-Records ins definitive Archiv transferiert!

Definitiver Archivteil

Der definitive Archivteil setzt sich aus Unterlagen-Records zusammen, die ihre Aktualität für den regelmässigen Arbeitsgebrauch verloren haben. Sie weisen einen geschichtlichen Wert auf, dokumentieren die Aktivitäten sowie die Entwicklung der Grünen in den vergangenen Jahren und sind für die Langzeitarchivierung bestimmt.

Archivraum

Das definitive Archiv befindet sich im zentral eingerichteten Archivraum und ist mit Regalen eingerichtet.

Wichtig: Regelmässige Reinigung ohne chemische Putzmittel (Wasser ist ausreichend)!

Tür des Archivraumes muss abgeschlossen sein!

Licht soll nicht länger als nötig eingeschaltet bleiben!

Regale

- § Jeder Fachboden eines Regals entspricht einem Gruppentitel des Ordnungssystems
- § Die Beschriftung erfolgt durch die jeweilige Positionsnummer und den entsprechenden Namen

Archivschachteln

- § Für die Unterlagen-Records jeder Rubrik des Ordnungssystems bestimmt



- § Die Beschriftung erfolgt mit Bleistift à die jeweilige **Positionsnummer**, der **Name** und das entsprechende **Jahr** werden angegeben
- § Mehrere **Jahre** werden zusammengefasst à Eckdaten sind ausreichend

Beispiel Beschriftung Archivschachtel

4.	Sozialpolitik	1999-2001
9.	Wirtschaftspolitik	1995-1996

Wichtig: Die Archivschachteln müssen liegend aufbewahrt werden!
Es sollen nie mehr als drei aufeinander gestapelt sein!

Sammelmappen

- § Für die Betreffdossiers der Rubriken oder Unterrubriken des Ordnungssystems bestimmt
- § Auch für Schriftstückserien bzw. Dokumenttypen bestimmt
- § Die Beschriftung erfolgt mit Bleistift à die jeweilige **Positionsnummer**, der **Name** und das entsprechende **Jahr** werden angegeben
- § Für die Jahrangaben reichen die Eckdaten aus
- § Sie werden in die Archivschachteln hineingelegt

Beispiel Beschriftung Sammelmappe

6.4.1	Universitäten	2000-2001
1.3.1.1	Strom	1993-1995

Aktenumschläge

- § Für alle Unterlagen-Records zu einem Thema (jeweils 12 Blätter) bestimmt



- § Die Beschriftung erfolgt mit Bleistift à die jeweiligen **Jahre** und der entsprechende Dokumentnamen und/oder -typ werden angegeben
- § Sie werden in die Sammelmappen hineingelegt

Beispiel Beschriftung Aktenumschlag

1998 Wasserabgaben
2005 Jugendschutzinitiative

Dokumentsignatur

- § Die transferierten Unterlagen-Records werden mit einer **Signatur** versehen
- § Die Unterlagen-Records mit Signatur werden in die entsprechenden Archivverpackungsmaterialien eingeordnet à thematisch und chronologisch

Wichtig: Die Signatur befindet sich in der rechten oberen Ecke unter dem Erstelldatum (TTMMJJ). Sie setzt sich aus der entsprechenden **Positionsnummer** des neuen Ordnungssystems zusammen!

Beispiel Dokumentsignatur

0.1.3 = Allgemeine Unterlagen-Records betreffend
 Vorstand

1.1.2 = Allgemeine Unterlagen-Records betreffend
 öffentlicher Verkehr

Dokumenttypen

- § Schriftstückserien werden durch die drei ersten Buchstaben des jeweiligen Dokumenttyps differenziert
- § Diese **Abkürzung** wird in Grossbuchstaben geschrieben à für deutsche sowie französische Unterlagen verwendet



Dokumenttyp	Type de document	Abkürzung/Abréviation
Argumentarien	Argumentations	ARG
Initiativen / Kampagnen	Initiatives / Campagnes	INI
Medien- / Pressemitteilungen	Communiqués de presse	MED
Positionspapiere	Papiers position	POS
Referenden	Referendums	REF
Resolutionen	Résolutions	RES
Vernehmlassungen	Consultations	VER
Vorstösse	Démarches	VOR

Die **Signatur** der Schriftstückserien besteht somit aus der **Positionsnummer** des neuen Ordnungssystems, dem **Underlinezeichen** und der entsprechenden **Abkürzung** des jeweiligen Dokumenttyps.

Beispiel Dokumenttyp Papierablage

1.1.2.3_VER = Unterlagen-Record der Vernehmlassung betreffend Schifffahrt

1.3.1.1.1_PRE = Unterlagen-Record der Medien-/Pressemitteilung betreffend Atomenergie

Direkter Eingriff auf Schriftgut

§ Beschriften von Originalen

Auf Originale soll nur mit Bleistift mittlerer und weicher Mine geschrieben werden, da sie stabil und alterungsbeständig ist. Ebenso erfolgt die Beschriftungen jeglicher Archivverpackungsmaterialien ausschliesslich mit Bleistift.

§ Kleben

Klebeband sowie Post-it Zettel sind auf dem Schriftgut zu vermeiden. Mit der Zeit löst sich der Klebstoff vom Klebeband bzw. Post-it ab, wandert ins Papier und beschädigt es so von Innen.



§ Metallene Gegenstände

Es dürfen keine Büroklammern, Postich oder sonstige metallene Gegenstände an den Archivalien angebracht sein. Diese sind vor der Langzeitarchivierung ausnahmslos zu entfernen, da sie das Schriftgut auf Dauer schädigen.

§ Manipulation

Schwere und dicke Sammelmappen müssen immer mit beiden Händen gegriffen werden. Wenn eine unten liegende Sammelmappe ausgehoben werden soll, müssen zuerst die darüber liegenden auf einer freien Fläche abgelegt werden.

Beim Ausheben und Zurücklegen von Einzelblättern in Archivschachteln muss sehr sorgfältig vorgegangen werden, damit die Blätter keine mechanischen Defekte davontragen.

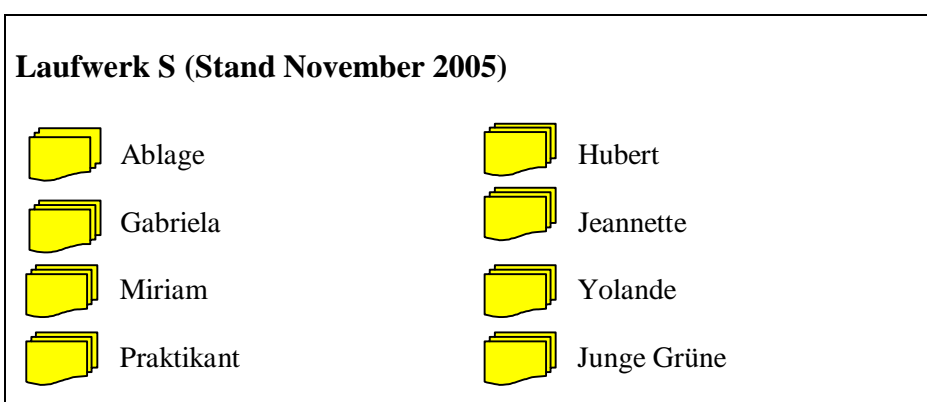
Beim Umgang mit fotografischem Material muss der direkte Kontakt mit der bildtragenden Oberfläche sowie mechanische Einwirkungen aller Art (Knicke, Kratzer etc.) vermieden werden. Wenn möglich sollen Fotografien nur mit sauberen Baumwoll- oder Nylonhandschuhen angefasst werden.



COMPUTERABLAGE

Die Computerablage bildet die aktive Arbeitsablage, in welcher die elektronischen Dokumente und Unterlagen-Records für die tägliche Arbeit erstellt und gespeichert werden.

Auf dem gemeinsamen Laufwerk S befinden sich acht Ordner, die für jeden Mitarbeiter zugänglich und einsehbar sind.



Im Ordner „Ablage“ ist das Ordnungssystem enthalten, in dem alle definitiven Versionen der elektronischen Unterlagen vorhanden sind. Diese werden erst aus dem Ordner „Ablage“ gelöscht, sobald eine neue Version erstellt wird.

In den Namensordner werden ausschliesslich persönliche Dokumente der Mitarbeiter abgelegt.

Wichtig: Sämtliche Dokumente, die erstellt werden, sind zuerst in den Namensordnern zu speichern. Erst wenn sie ihre definitive Version erhalten haben, können sie im Ordner „Ablage“ thematisch eingeordnet werden!



Transfer in den semiaktiven Archivteil der Papierablage

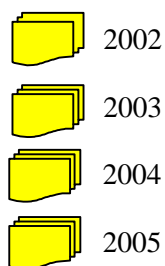
Beim Abschluss eines Geschäftes werden die Unterlagen-Records:

- § auf ISO normiertes Papier ausgedruckt
- § mit dem Erstelldatum (TTMMJJ) versehen (obere rechte Ecke)
- § im semiaktiven Archiv der Papierablage eingeordnet

Ordnerbenennung

- § Die Benennung der einzelnen Ordner in der Computerablage entspricht dem Ordnungssystem
- § Je nach Bedarf können weitere Ordner angelegt werden à z.B. Jahresordner, in denen mehrere Dokumente und Unterlagen-Records eines Jahres abgelegt werden

Beispiel Jahresordner



- § Je nach Bedarf können weitere Ordner angelegt werden à z.B. zu einem bestimmten Thema, zu dem viele Dokumente und Unterlagen-Records verfasst wurden. Diese Ordner müssen mit dem entsprechenden Thema benannt werden.

Wichtig: Diese neu erstellten Ordner stellen keine neue Rubrik im Ordnungssystem dar!

Wenn weitere Rubriken oder Unterrubriken im Ordnungssystem gebraucht werden, sind diese am Ende der entsprechenden Gruppe



anzuhängen damit die Positionsnummer in der Papierablage fortlaufend weitergeführt werden kann!

Verweise

Falls sich Unterlagen nicht eindeutig einer einzigen Rubrik oder Unterrubrik zuweisen lassen, wird als Verweis eine **Verknüpfung** darunter erstellt. Diese wird in den entsprechenden Gast-Ordner transferiert.

Beispiel Erstellung Verweis Computerablage

Die Rubrik „Handel“ im Gruppentitel Agrarpolitik und die Unterrubrik „WTO“ in der Rubrik Aussenwirtschaftspolitik sind stark miteinander gekoppelt und werden folgendermassen verknüpft:

1. Maus auf Ordner WTO platzieren
2. Rechte Maustaste drücken
3. „**Verknüpfung erstellen**“ wählen
4. Neuer Ordner mit dem Hinweis Verknüpfung erscheint
5. Umbenennung dieses Ordners in „Handel siehe WTO“
6. Ordner ausschneiden und in den Ordner Agrarpolitik verschieben
7. verschieben

Praktischer Hinweis: Nach diesem Vorgang kann die **Verknüpfung** „Handel siehe WTO“ angeklickt werden und man gelangt automatisch zum Ordner „WTO“.



Dokumentbenennung

- § Die Benennung der einzelnen Dokumente und Unterlagen-Records erfolgt durch ein charakterisierendes Schlagwort
- § Ist dies nicht möglich, werden mehrere Wörter aneinandergehängt und mit Underline (_) verbunden

Wichtig: Der Speichername des Dokumentes wird mit Kleinbuchstaben geschrieben und darf keine Sonderzeichen enthalten!

Wenn Dokumente mit diesen Sonderzeichen gespeichert werden, kann es leicht zu Fehlern und Datenverlusten kommen!

Sonderzeichen	Gebrauch
Ä, ä	ae
Ö, ö	oe
Ü, ü	ue
É, é	e
È, è	e
Ç, ç	c
À, à	a
Â, â	a
Î, î	i
Ë	e



- § Der Speichername beginnt immer mit dem Erstelldatum des Dokumentes
à in der Form **Jahr, Monat, Tag (JJMMTT)**
- § Bei der Ausarbeitung eines Dokumentes von mehreren Tagen gilt der letzte Tag der Erstellung als das relevante Datum

Beispiel Erstelldatum

051103_erbschaftssteuer.doc = Allgemeines Dokument betreffend Erbschaftssteuer, erstellt am **03.11.2005**

Sprachunterscheidung

- § Deutsche und französische Dokumente werden mit einer **Abkürzung** voneinander unterschieden à **d** für deutsch und **f** für französisch
- § Diese Abkürzung wird am Ende des Speicher Namens angehängt
- § Die einzelnen Teile des Speicher Namens werden jeweils mit Underline voneinander getrennt

Beispiel Sprachunterscheidung

050913_fluglaerm_**d**.doc = Allgemeines Dokument betreffend Fluglärm in **Deutsch**

040806_assurance_maternite_**f**.doc = Allgemeines Dokument betreffend Mutterschaftsversicherung in **Französisch**



Dokumenttypen

- § Für das Abspeichern von Schriftstückserien bzw. **Dokumenttypen** wird die jeweilige **Abkürzung** vor den Speichernamen angefügt
- § Sie werden durch Underline vom Speichernamen getrennt, mit **Kleinbuchstaben** und zu Beginn des Speichernamens geschrieben

Dokumenttyp	Type de document	Abkürzung/Abréviation
Argumentarien	Argumentations	arg
Initiativen / Kampagnen	Initiatives / Campagnes	ini
Medien- / Pressemitteilungen	Communiqués de presse	med
Positionspapiere	Papiers position	pos
Referenden	Referendums	ref
Resolutionen	Résolutions	res
Vernehmlassungen	Consultations	ver
Vorstösse	Démarches	vor

Beispiel Dokumenttyp Computerablage

ini_050913_fluglaerm_d.doc = **Initiative** betreffend
Fluglärm, in Deutsch

med_040806_assurance_maternite_f.doc = **Medien-/Pressemitteilung**
betreffend Mutterschafts-
versicherung, in Französisch

Wichtig: Die Dokumentbezeichnung wird am Anfang des Speichernamen geschrieben. Auf diese Weise kann mit Hilfe des Suchmodus im Windows-Explorer nach bestimmten Dokumenten oder Dokumenttypen recherchiert werden!



Suchen

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Suchmodus von Windows-Explorer zu starten.

Nachfolgend sind beide Varianten aufgezeigt:

Variante 1

1. Maus auf Start platzieren
2. Rechte Maustaste drücken
3. Windows-Explorer wählen
4. Symbol der Lupe (Suche) anklicken
5. Verschiedene Suchmöglichkeiten erscheinen
6. Gewünschte Suchmöglichkeit auswählen
7. Suchbegriff eingeben
8. Suche starten

Variante 2

1. Maus auf Start platzieren
2. Linke Maustaste drücken
3. Symbol Lupe (Suchen) anklicken
4. Verschiedene Suchmöglichkeiten erscheinen
5. Gewünschte Suchmöglichkeit auswählen
6. Suchbegriff eingeben
7. Suche starten



Suche nach Dokumenttyp

- § Um eine Suche nach Dokumenttyp zu starten, wird die Suchmöglichkeit „Dokumente“ des Suchmodus von Windows-Explorer ausgewählt
- § Im Suchfeld wird das gewünschte **Kürzel** des Dokumenttyps mit dem **Underlinezeichen** eingegeben

Beispiel Suche nach Dokumenttyp

Suche nach:

ref_

= Suche nach allen erstellten **Referenden**

Wichtig: Lässt man bei der Suche nach Dokumenttypen das Underlinezeichen weg, werden auch Unterlagen gefunden, die nichts mit dem Dokumenttypen zu tun haben!

- § Um alle definitiven Versionen eines **Dokumenttyps** zu finden, die während eines Jahres verfasst wurden, wird nach dem **Underlinezeichen** das entsprechende **Jahr** angehängt

Beispiel Suche nach Dokumenttyp und Jahr

Suche nach:

ref_03

= Suche nach allen erstellten **Referenden**
aus dem Jahr **2003**



DIGITALISIEREN VON FOTOGRAFIEN

Eine Alternativlösung zum physischen Archivieren von Fotografien stellt das Digitalisieren von Bildern dar.

Auf dem im Generalsekretariat vorhandenen Flachbettscanner können Fotografien eingescannt werden.

- § Die Fotografien müssen immer mit den Originalfarben bearbeitet werden
- § Als letzter Schritt darf die Umwandlung in ein computertaugliches Format vorgenommen werden
- § In diesem Schritt wird die Dateigrösse verkleinert **à** ein Grossteil der Bearbeitungsreserven geht dabei verloren

Dias und Negative müssen vor dem Digitalisieren mit Flachbettscanner entwickelt werden. Eine weitere Möglichkeit ist das externe Digitalisieren der Dias und Negative.

Tipps & Tricks

Damit gescannte Fotografien eine gute Qualität erreichen, ist folgendes zu beachten:

- § Nur Bilder von guter Qualität sollen eingescannt werden
- § Die Oberfläche muss vor dem Digitalisieren von Schmutz, Staub und Fingerabdrücken befreit werden
- § Die Fotografie muss in einem rechten Winkel gescannt werden
- § Vor dem Einscannen müssen die Fotografien wenn nötig zugeschnitten werden
- § Mit dem Scanmodus muss eingestellt werden, ob eine Fotografie farbig oder Schwarz-Weiss ist



Sicherheit

- § Digitalisierte Fotografien sollen nicht nur auf der Festplatte des Computers gespeichert werden
- § Es muss regelmässig ein Backup erstellt werden → Fotografien sollen auf CDs gebrannt werden
- § Diese CDs werden im Archivraum eingelagert
- § Sie müssen in einem Intervall von 3 Jahren gesichtet werden
- § Die CDs müssen regelmässig erneuert werden, da die ständige Entwicklung von Lesegeräten und Programmen die Lesbarkeit der CD beeinträchtigen kann



Anhang C

Statuten GRÜNE CH

1. Name und Sitz

Unter dem Namen "Grüne Partei der Schweiz (Grüne), Parti écologiste suisse (Les Verts), Partito ecologista svizzero (I Verdi), Partida ecologica svizra (La Verda)" besteht im Sinne der vorliegenden Statuten ein Verein gemäss Artikel 60ff des schweizerischen ZGB. Der Sitz des Vereins ist Lausanne.

Die Grüne Partei der Schweiz ist eine Föderation von Gruppierungen, Bewegungen und politischen Parteien, die auf kantonaler Ebene tätig sind und den Zweck des Vereins und seine Programmplattform unterstützen können.

2. Zweck

Die Grüne Partei der Schweiz will zum Aufbau einer demokratischen, dezentralen, föderalistischen und solidarischen Gesellschaft beitragen, welche im Einklang mit der Natur und in Frieden mit allen Völkern lebt. Deshalb räumt sie der langfristigen Erhaltung unserer Lebensgrundlagen Priorität ein.

Die Delegiertenversammlung verabschiedet eine Programmplattform, welche diesen Zweckartikel ausformuliert.

3. Unabhängigkeit

Die Föderation ist unabhängig von irgendwelchen bestehenden parteipolitischen Tendenzen, religiösen Bewegungen, wirtschaftlichen Interessen, rassistischen Erwägungen oder Bindungen an soziale Klassen. Mit ihren Zielen ist die Grüne Partei der Schweiz bestrebt, das herkömmliche Links-Rechts-Schema zu überwinden.

4. Mitgliedschaft

4.1. Mitglieder

Mitglieder der Föderation können kantonale grüne Gruppierungen, Bewegungen oder Parteien werden, die bereits eine politische Aktivität in der Schweiz ausüben oder eine solche ausüben beabsichtigen und die bzw. deren Mitglieder keiner anderen Partei angehören. Pro Kanton können mehrere Gruppen Mitglied der Grünen Partei der Schweiz sein. Die Aufnahme in die Föderation setzt die Zustimmung zu ihrer Programmplattform sowie ein Jahr im Beobachterstatus voraus.

Gruppen, die aus einer Fusion einer Mitgliedsgruppe mit einer Nichtmitgliedsgruppe entstehen, werden als Mitglied betrachtet. Ihre Mitgliedschaft muss von der nächsten Delegiertenversammlung bestätigt werden.



4.2. Einzelmitglieder

In Kantonen, in welchen noch keine Gruppe Mitglied oder Beobachter der Föderation ist, können Einzelpersonen der Föderation als Einzelmitglieder beitreten. Sie haben an den Delegiertenversammlungen Rede, aber kein Stimmrecht. Sie verpflichten sich zur Entrichtung eines jährlichen Mitgliederbeitrages. Über Aufnahme und Ausschluss von Einzelmitgliedern entscheidet der Vorstand ohne Angabe von Gründen.

4.3. Beobachter

Die Delegiertenversammlung kann kantonale Gruppen als Beobachter aufnehmen; diese haben Konsultativstimmrecht.

4.4. Ausschluss

Die Delegiertenversammlung kann den Ausschluss von Gruppen beschliessen, insbesondere, wenn deren Aktivitäten den Zielen der Föderation zuwiderlaufen oder der Föderation schaden. Sie ist dabei nicht verpflichtet, Gründe anzugeben.

5. Organe

Die Organe der Föderation sind:

- Delegiertenversammlung
- Vorstand
- Sekretariat
- Kommissionen
- Kontrollstelle

6. Delegiertenversammlung

6.1. Die Delegiertenversammlung ist das oberste Organ der Föderation.

Sie tritt mindestens zweimal pro Jahr auf Einladung des Vorstands zusammen. Ordentliche Delegiertenversammlungen werden mindestens zwei Monate im Voraus angekündigt. Ergänzungen zur Tagesordnung müssen mindestens 7 Tage vor der Delegiertenversammlung verschickt werden. Der Sitzungsort wechselt von Mal zu Mal; jede Mitgliedgruppe organisiert im Turnus ein Treffen und bestimmt die Tagungsleitung.

6.2. Die Delegiertenversammlung hat insbesondere folgende Kompetenzen:

6.2.1. Die Verabschiedung und die Revision der Programmplattform

6.2.2. Die Änderung der Statuten

6.2.3. Die Parolenfassung zu eidgenössischen Volksabstimmungen

6.2.4. Die Verabschiedung von Grundsatz-Stellungnahmen der Föderation



6.2.5. Die Lancierung und die Unterstützung von Initiativen und Referenden

6.2.6. Die Wahl der frei wählbaren Mitglieder des Vorstands, der Rechnungsführerin und die Ratifizierung der von den Mitgliedgruppen vorgeschlagenen Vorstandsmitglieder, gemäss Artikel 7.1.

6.2.7. Die Wahl des Präsidiums

Das Präsidium besteht, für eine Amtszeit von zwei Jahren, entweder aus einer Präsidentin mit zwei Vizepräsidentinnen, oder aus zwei Kopräsidentinnen mit eventuell einer Vizepräsidentin. In jedem Fall sollen die Personen des Präsidiums aus mindestens zwei Sprachregionen stammen. Für die Präsidentin oder für Kopräsidentinnen ist nur eine zweimalige Wiederwahl möglich.

6.2.8. Die Wahl der Kontrollstelle

6.2.9. Die Genehmigung der Jahresrechnung und des Budgets

6.2.10. Die Festlegung von Mitgliederbeiträgen

6.2.11. Die Entlastung des Vorstands

6.2.12. Die Einsetzung und die Auflösung von Kommissionen

6.2.13. Die Aufnahme und der Ausschluss von Gruppen

6.2.14. Die Auflösung des Vereins

Jede Gruppe ist als Mitglied der Föderation frei, auf regionaler Ebene eigene Stellungnahmen auszuarbeiten.

6.3. Die Delegiertenversammlung setzt sich wie folgt zusammen, jede anwesende Delegierte hat eine Stimme:

6.3.1. National- und Ständerätinnen der Grünen

6.3.2. Mitglieder des eidgenössischen Vorstandes oder deren Stellvertreterinnen

6.3.3. Jede Mitgliedgruppe der Föderation hat Anrecht auf mind. 2 Delegierte. Im Falle von mehreren Mitgliedgruppen aus dem gleichen Kanton hat jede Gruppe Anspruch auf mindestens eine Delegierte.

6.3.4. Im weiteren hat jede Mitgliedgruppe Anrecht auf eine unbeschränkte Anzahl Delegierter, die wie folgt zu erreichen sind (ausschlaggebend ist das für die Mitgliedgruppe höchste der folgenden 3 Kriterien; Überschreitungen der Zahleneinheiten werden als volle Einheit gezählt):

6.3.4.1 für je 1500 Wählerinnen, die der Gruppe bei ihrem besten Wahlergebnis der letzten vier Jahre bei kommunalen, kantonalen oder nationalen Wahlen ihre Stimme gegeben haben (Proporzwahl, ausser in Kantonen, wo diese nicht



durchgeführt wird). Die Zahl der Wählerinnen ist gleich der Zahl der Wahlstimmen geteilt durch die Zahl der Sitze, die in dem betreffenden Wahlkreis zu besetzen sind.

6.3.4.2 Für je 2% der Stimmen auf kantonaler Ebene, die bei den letzten Nationalratswahlen erhalten wurde.

6.3.4.3 Für je 150 zahlende Mitglieder.

6.3.5. Die Zusammensetzung wird nach den eidgenössischen Wahlen für die folgenden 4 Jahre festgelegt. Neue oder durch Fusion erweiterte Mitgliedgruppen erhalten bis zur nächsten Verteilung Sitze gemäss den Abschnitten 6.3.1 bis 6.3.4. Bei gemeinsamen Listen erfolgt die Aufschlüsselung nach dem Wahlergebnis der Kandidatinnen der einzelnen Gruppierungen.

6.3.6. Eine Mitgliedgruppe kann auf ihren Antrag hin ihre Anzahl Delegierter aufgrund von kommunalen oder kantonalen Wahlen während der Legislatur vom Vorstand neu bestimmen lassen.

6.3.7. Die Delegierten nach Punkt 6.3.3 und 6.3.4 werden von den Gruppen, zu denen sie gehören, bestimmt.

6.3.8. Delegierte können nicht im Namen anderer abwesender Delegierter stimmen. Mitglieder der Gruppen, die neben den Delegierten anwesend sind, können an den Verhandlungen teilnehmen, haben aber kein Stimmrecht.

6.4. Statutenänderungen, Änderungen der Programmplattform, die Lancierung von Referenden und Initiativen sowie Abstimmungsparolen werden mit doppeltem Mehr der anwesenden Delegierten und Gruppen gefasst. Für die Aufnahme und den Ausschluss von Gruppen sowie für eine eventuelle Auflösung der Föderation ist ein doppeltes Mehr von 75% der anwesenden Delegierten und von 60% der anwesenden Gruppen nötig.

Statutenänderungen, Änderungen der Programmplattform sowie die Aufnahme oder der Ausschluss von Gruppen müssen den Mitgliedgruppen mindestens zwei Monate vor der Delegiertenversammlung angekündigt werden. Mit Ausnahme von dringenden Resolutionen können nur zu Gegenständen, die auf der Tagesordnung aufgeführt wurden, Beschlüsse gefasst werden.

Die Durchführung der Abstimmungen wird durch Ausführungsbestimmungen geregelt, die integraler Bestandteil dieser Statuten sind.

6.5. Ein Fünftel der Mitgliedgruppen können eine ausserordentliche Delegiertenversammlung verlangen. Die Einladung zu ausserordentlichen Delegiertenversammlungen muss mindestens 14 Tage im Voraus erfolgen. Statutenänderungen, Änderungen der Programmplattform, die Aufnahme oder der Ausschluss von Gruppen sowie die Auflösung der Föderation können bei ausserordentlichen Delegiertenversammlungen nur behandelt werden, wenn die Einladung dazu entsprechend den Bestimmungen für die ordentliche Delegiertenversammlung erfolgt ist.



7. Vorstand

7.1. Der Vorstand ist das leitende Organ der Föderation.

Dem Vorstand gehören an:

- je eine Vertreterin jeder Mitgliedgruppe
- je eine zweite Vertreterin bei Mitgliedgruppen mit über 500 Mitgliedern oder mehr als 10 Delegierten; diese zweite Vertreterin darf nicht dem gleichen Geschlecht angehören wie die erste
- die Mitglieder des Präsidiums der Föderation
- die Präsidentin und die Vizepräsidentin der Grünen Fraktion der Bundesversammlung
- die Rechnungsführerin
- bis zu fünf von der Delegiertenversammlung auf Vorschlag des Vorstandes oder der Kantonalparteien frei wählbare Mitglieder, wobei davon nicht mehr als drei Personen der gleichen Sprachregion angehören dürfen
- eine Vertreterin der Grünen Frauen Schweiz
- eine Vertreterin und ein Vertreter der Jungen Grünen Alternative
- jeweils zu den ihr Sachgebiet betreffenden Traktanden eine Vertreterin aus von den Organen der Föderation eingesetzten Kommissionen.
- Die Vertreterinnen der Schweizer Grünen bei den Europäischen Grünen, und - sofern das der Fall ist - das Mitglied der Schweizer Grünen im Vorstand der Europäischen Grünen.

Die Gesamtheit der Mitglieder des Vorstandes muss mindestens einen Anteil von 40 Prozent von beiden Geschlechtern aufweisen. Dasselbe gilt für die Vertreterinnen der Mitgliedgruppen.

Bei Wahlen verlangt der Vorstand von Mitgliedgruppen, die ihre Vertretung ersetzen, eine Person des untervertretenen Geschlechts vorzuschlagen.

Die Mitgliedgruppen bestimmen je eine Stellvertreterin für ihre Vertretung, wobei diese bei Kantonalparteien mit nur einer Vertreterin nicht dem gleichen Geschlecht angehören darf.

Die gewählten Vertreterinnen der Föderation in eidgenössischen Gremien haben an den Sitzungen des Vorstandes beratende Stimme, ebenso die Mitglieder des Sekretariates.

Die Mitglieder des Vorstandes werden für eine Amtszeit von 2 Jahren gewählt. Wiederwahl ist möglich. Die Vertreterinnen der Mitgliedgruppen werden von diesen selbst bestimmt. Die Delegiertenversammlung ratifiziert die Vorschläge der Mitgliedgruppen oder kann diese zurückweisen.



Die Präsidentin der Föderation entscheidet bei Stimmengleichheit im Vorstand mit Stichentscheid. Im Falle eines Co-Präsidiums fällt dieser der sitzungsleitenden Co-Präsidentin zu.

Der Vorstand konstituiert sich selbst.

7.2. Der Vorstand hat insbesondere folgende Kompetenzen:

- Festlegen der Aufgaben und Wahl der Mitglieder einer allfälligen Geschäftsleitung. Diese besteht aus der Präsidentin, der Parteisekretärin und weiteren Mitgliedern des Vorstandes.
- Einberufung der Delegiertenversammlung und Festlegung der Traktandenliste
- Austausch von Informationen unter den Mitgliedgruppen und Koordination gemeinsamer Aktionen
- Stellungnahme im Namen der Föderation im Rahmen der von der Delegiertenversammlung verabschiedeten Programmplattform und Grundsatz-Stellungnahmen.
- Unterstützung von Referenden und Initiativen im Rahmen der von der Delegiertenversammlung verabschiedeten Programmplattform und Grundsatz-Stellungnahmen (in partieller Abweichung von Artikel 6, Absatz 2), bei Initiativen jedoch nur, wenn vier Fünftel der Mitgliedgruppen damit einverstanden sind, dass die Unterstützung nicht der Delegiertenversammlung vorgelegt wird
- Parolenfassung zu eidgenössischen Abstimmungen, wenn vier Fünftel der Mitgliedgruppen damit einverstanden sind, dass die Parolenfassung nicht der Delegiertenversammlung vorgelegt wird
- Verabschiedung von Vernehmlassungs-Stellungnahmen
- Aufnahme und Ausschluss von Einzelmitgliedern
- Wahl einer oder mehrerer Vizepräsidentinnen
- Festlegung der Aufgaben und der Strukturen des Sekretariates sowie Wahl der Angestellten
- Einsetzung und Auflösung von Kommissionen
- Verwaltung des Jahresbudgets
- Betreuung der internationalen Kontakte im Namen der Föderation

Der Vorstand kann einzelne dieser Kompetenzen delegieren.

7bis. Geschäftsleitung

Der Vorstand kann eine Geschäftsleitung einsetzen. Diese nimmt organisatorische und operationelle Funktionen wahr.



8. Sekretariat

8.1. Der Vorstand kann ein Sekretariat einsetzen, welches seiner Aufsicht unterstellt ist. Der Vorstand kann für die einzelnen Angestellten Pflichtenhefte erlassen.

8.2. Das Parteisekretariat koordiniert die Tätigkeiten der Organe der Föderation und nimmt die für den normalen Betrieb der Föderation nötigen Arbeiten vor. Es kann die Föderation gegen aussen vertreten, wo kein Zweifel über deren Haltung besteht. Insbesondere bereitet es die Sitzungen des Vorstands vor.

9. Kommissionen

9.1. Die Delegiertenversammlung oder der Vorstand kann die Einsetzung und die Auflösung von Kommissionen beschliessen. Diese bearbeiten für die Föderation ein Themengebiet.

Die Mitgliedgruppen bestimmen eine oder mehrere Vertreterinnen selbständig. Die Kommissionen organisieren sich selbst und bestimmen eine Verantwortliche gegenüber dem Vorstand.

9.2. Kommissionen übernehmen insbesondere folgende Aufgaben:

- Ausarbeitung von Grundsatzpapieren und langfristige Perspektivarbeit
- Vorbereitung und Betreuung der Arbeit der Vertreterinnen der Grünen in den eidgenössischen Räten
- Erarbeitung von Vernehmlassungen und anderen Stellungnahmen
- Koordination der Aktivitäten der Mitgliedgruppen im betreffenden Bereich

Kommissionen arbeiten selbständig, informieren aber das Sekretariat laufend über ihre Tätigkeit. Veröffentlichungen im Namen der Föderation müssen vom Vorstand verabschiedet werden.

10. Kontrollstelle

Die Delegiertenversammlung wählt für eine Amtszeit von 2 Jahren 2 Revisorinnen. Diese prüfen die Rechnung und erstatten der Delegiertenversammlung Antrag.

Die Revisorinnen dürfen nicht Mitglied des Vorstands sein. Wiederwahl ist möglich.

11. Einnahmen

Die Föderation finanziert sich vor allem durch:

- die Beiträge der Gruppen, die der Föderation angehören, wobei diese Beiträge pro rata ihrer Einzelmitglieder festgesetzt werden; diese



Beiträge werden entweder von der Mitgliedgruppe eingefordert und an die Föderation weitergeleitet oder können, auf Wunsch der Mitgliedgruppe, direkt von der Föderation eingefordert werden

- die Beiträge der Einzelmitglieder der Föderation (gemäss Art. 4.2.)
- eine Abgabe von 10% auf den Entschädigungen und Sessions-Taggeldern gewählter Vertreterinnen der Föderation in eidgenössischen Gremien
- Spenden und Legate
- aus anderen möglichen Quellen.

Die Höhe der Mitgliederbeiträge der Mitgliedgruppen (pro Einzelmitglied) und der Einzelmitglieder gemäss Artikel 4.2. wird von der Delegiertenversammlung festgelegt.

12. Haftung

Für die Verbindlichkeiten des Vereins haftet ausschliesslich das Vereinsvermögen. Jede über den Mitgliederbeitrag hinausgehende Haftung der Mitglieder ist ausgeschlossen.

13. Unterschriften

Für die Föderation sind in finanziellen Angelegenheiten unterschriftsberechtigt zu zweit die Präsidentin, die Rechnungsführerin und die Parteisekretärin untereinander oder die Rechnungsführerin mit einem anderen Mitglied des Vorstands. Für die Erledigung ihrer ordentlichen Verpflichtungen verfügen die Rechnungsführerin und die Parteisekretärin über Einzelunterschriften.

14. Austritt

Jede Mitgliedgruppe kann sich jederzeit nach erfolgter schriftlicher Mitteilung an die Präsidentin aus der Föderation zurückziehen. Die Beiträge für das laufende Jahr bleiben im Besitz der Föderation.

15. Auflösung

Die Föderation kann jederzeit ihre Auflösung beschliessen. Die Delegiertenversammlung kann frei über die Verwendung des Aktivsaldos aus der Liquidation entscheiden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Artikel 6.

16. Revision

Die vorliegenden Statuten sowie das Programm der Föderation können jederzeit von der Delegiertenversammlung revidiert werden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Artikel 6.



17. Definitionen

17.1. Die in der weiblichen Form verwendeten Bezeichnungen in diesen Statuten gelten für Männer und für Frauen.

17.2. Wird ein Co-Präsidium gewählt, kann jedes Mitglied des Co-Präsidium die statutarischen Rechte der Präsidentin wahrnehmen. Vorbehalten bleibt Art. 7.1.

Genf, den 4. September 1983.

Total revidiert am 27. Oktober 1990 in Lenzburg. Revisionen am 4. September 1993 in Winterthur, am 27. August 1994 in Delsberg, am 31. August 1996 in Zürich, am 25. Oktober 1997 in Brunnen und am 26. Januar 2002 in Zürich



Anhang D

Inventar der Papierablage

Standort	Dokumenttyp	Material	Anzahl
Büro 1			
Regal	Medien (1989-1991)	Ordner	1
	Statuten (1983)	Ordner	1
	Programme (1991)		
	Gründung (1983-1986)	Ordner	1
	Ausschuss, DV, Vorstand (1983-2005)	Ordner	36
	Wahlen (1991/1995/1999/2003/2004)	Ordner	1
	Referenden, Initiativen (1993-1994)	Ordner	1
	Referendum Steuerpaket (2003-2004)	Ordner	2
Schränk	DV (2001-2003)	Tonbänder	31
	Nationalratswahlen (1999/2003)	Tonbänder	5
	Werbespot (1999)	Tonbänder	1
	Runder Tisch (2003)	Tonbänder	2
	Grüne Schweiz: Amtliches Bulletin (2000)	CD	1
Büro 2			
Regal	Jubiläum (2003)	Ordner	2
	Wahldossier (1991)	Ordner	2
	Die Grünen in der Presse (1992)	Ordner	1
Büro 3			
Akten-schränk	Schlagwörter 1-16 (1983-2005)	Schubladen	12
	Geschichte der Grünen (1983-2005)	Schublade	1
	Kommissionen, Initiativen, Referenden, Parteien, Organisationen, Vernehmlassungen, Kopiervorlagen, Bildmaterial (1991-2005)	Schublade	4
	Kantonalparteien, Parlamentarier, Regierungsmitglieder (1999-2005)	Schubladen	3
	EU-Grüne (1998-2005)		
Regal	Presseschau (1993-2004)	Ordner	2
	Greenfo (2000-2004)	Magazin-boxen	10
	Bulletin Vert (1999-2003)		
Kopierraum			
Schränk	Greenfo (1995-1999)	Magazin-boxen	9
	Bulletin Vert (1995-1998)		
	Tandem (1997-1998)	Magazin-boxen	3
	Tandem PC (1998-2000)	Ordner	4
	Rechnungskopien (2000-2001)	Ordner	2



Korridor			
Regal	Fraktion (1988-2004)	Ordner	13
	Communications/Informationsdienst (1991)	Ordner	4
	Personendaten Promis (1995-1999)	Ordner	1
	GPS-Info (1990-1996)	Ordner	1
	Tandeminitiativen (1998-2001)	Ordner	1
	Nationalrat Vorstösse (1987-1995)	Ordner	2

[illegible]



Anhang F

Stichwortverzeichnis (alte Version)

Erhaltung der Lebensgrundlagen.....	1.
Luft.....	1.2
Luftverschmutzung	1.2.1
Klima	1.2.2
Wasser	1.3
Boden	1.4
Natur.....	1.5
Landschaft	1.5.1
Pflanzen.....	1.5.2
Waldsterben	1.5.2.1
Tropenholz	1.5.2.2
Tiere.....	1.5.3
Gentechnologie	1.6
Abfall/Recycling	1.7
Demokratie und Institutionen.....	2.
Parlamentsreform.....	2.2
Nationalrat.....	2.2.1
Ständerat.....	2.2.2
Datenschutz	2.3
Volkszählung (87.064).....	2.3.1
Geldwasch-Skandal	2.3.2
Schnüffel-Skandal.....	2.3.2
Staatsschutz	2.3.(2)
Totalrevision Bundesverfassung	2.4
Schweiz – Zweiter Weltkrieg	2.5
Andere politische Parteien und Organisationen.....	2.6
Frauen.....	3.
Gleichstellungspolitik	3.2
Schwangerschaftsabbruch	3.3
Landwirtschaft	4.
VKMB-Initiative.....	4.2
Gesundheit.....	5.
Prävention.....	5.2
Krankenversicherung	5.3



Jugend, Bildung und Kultur	6.
Jugend	6.2
Bildung	6.3
Kulturpolitik	6.4
Medien	6.4.1
Soziales.....	7.
Soziale Sicherheit.....	7.1
Garantiertes Existenzminimum.....	7.2
Altersversorgung.....	7.3
Arbeitslosigkeit/ALV	7.4
Drogen.....	7.5
Schutz von Minderheiten	8.
AusländerInnen.....	8.1
Homosexuelle	8.2
Rassismus	8.3
Jenische	8.3.1
Behinderte	8.4
Wirtschaft und Finanzen.....	9.
Ökosteuern.....	9.2
Tandem-Initiativen	9.2.0.0.4
Verkehr.....	10.
Strasse	10.2
Kleeblatt Initiative	10.2.0.0.4
Stopp dem Beton Initiative.....	10.2.0.0.4
Öffentlicher Verkehr	10.3
SBB-Initiative.....	10.3.0.0.4
Luftfahrt	10.4
Luftfahrtgesetz Referendum.....	10.4.0.0.4
Transitverkehr.....	10.5
Alpeninitiative	10.5.0.0.4
NEAT-Referendum.....	10.5.0.0.4
Energie.....	11.
Atomkraft	11.2
Ausstieg Atomenergie.....	11.2.1
Atommüll/Endlagerung.....	11.2.2
Wasserkraft.....	11.3
Alternativenergien.....	11.4
Energieabgaben.....	11.5
Arbeit.....	12.
Raumplanung	13.



Internationale Zusammenarbeit14.

Nord-Süd	14.2
GATT	14.3
Aussenpolitik	14.4
Asyl-/Ausländerpolitik	14.5

Europa15.

EWR	15.2.0.0.1
Integration/EG/EU (UE).....	15.3
Europarat	15.4
Efta (AELE).....	15.5
Bilaterale Verhandlungen.....	15.6

Frieden und Sicherheit16.

F/A 18	16.2
Innere Sicherheit	16.3

Hinweis: Zu jedem Thema ist unter X.1 allgemeines Material der Grünen Schweiz zu finden.



Anhang G

Hierarchisches Ordnungssystem

0. Grüne Partei der Schweiz

- 0.1 Gremien
 - 0.1.1 Statuten
 - 0.1.2 Delegiertenversammlung
 - 0.1.3 Vorstand
 - 0.1.4 Geschäftsleitung / Präsidium
 - 0.1.5 Fraktion
 - 0.1.6 Fachgruppen
 - 0.1.7 Junge Grüne
 - 0.1.8 Grüne Frauen
 - 0.1.9 Kantonale Parteien
 - 0.1.10 Kantonale ParlamentarierInnen
 - 0.1.11 Europäische Grüne
 - 0.1.12 Grüne Weltweit
- 0.2 Programme / Publikationen
 - 0.2.1 Parteiprogramm
 - 0.2.2 Parteigeschichte
 - 0.2.3 Greenfo / Bulletin Vert
 - 0.2.4 Newsletter
 - 0.2.5 Tandem
- 0.3 Sekretariat
 - 0.3.1 Team
 - 0.3.2 Personalien
 - 0.3.3 Infrastruktur
 - 0.3.4 Sekretariatshandbuch
 - 0.3.5 Planung
 - 0.3.5.1 Projektblätter
 - 0.3.5.2 Jahresplanung
 - 0.3.6 Coordination Romande
- 0.4 Marketing
 - 0.4.1 Fundraising
 - 0.4.2 Image / Auftritt
 - 0.4.3 Werbeprodukte
 - 0.4.4 Werbeideen
- 0.5 Finanzen
 - 0.5.1 Budget
 - 0.5.2 Rechnungen
 - 0.5.3 Mitgliederbeiträge
 - 0.5.4 GönnerInnen
- 0.6 Wahlen national
- 0.7 Anlässe



- 0.8 Korrespondenz
- 0.9 Fotos / Logos
- 0.10 Unterschriften

1. Umweltpolitik

- 1.0 Allgemeines
- 1.1 Verkehrspolitik
 - 1.1.1 Langsamverkehr
 - 1.1.2 Öffentlicher Verkehr
 - 1.1.2.1 FinÖV
 - 1.1.2.2 Bahn / Bus
 - 1.1.2.3 Schifffahrt
 - 1.1.3 Luftverkehr
 - 1.1.4 Strassenverkehr
 - 1.1.5 Güterverkehr
 - 1.1.6 Lärm
- 1.2 Klimapolitik
 - 1.2.1 Luftverschmutzung
 - 1.2.2 Klimaerwärmung
 - 1.2.3 Ökologische Steuerreform
 - 1.2.4 Treibstofffranken
- 1.3 Energie
 - 1.3.1 Produktion
 - 1.3.1.1 Strom
 - 1.3.1.1.1 Atomenergie
 - 1.3.1.1.2 Wasserkraft
 - 1.3.1.1.3 Erneuerbare Energien
 - Fossilenergien* *siehe 1.2 Klimapolitik*
 - 1.3.2 Verbrauch
 - 1.3.2.1 Energieeffizienz
- 1.4 Abfall
 - 1.4.1 Recycling
- 1.5 Naturschutz
 - 1.5.1 Lebensräume
 - 1.5.1.1 Wald
 - 1.5.1.2 Wasser
 - 1.5.1.3 Alpenraum
 - 1.5.1.4 Boden
 - 1.5.2 Landschaftsschutz
 - 1.5.3 Artenschutz
- 1.6 Nachhaltige Entwicklung
 - 1.6.1 Lokale Agenda 21



2. Gentechnik / Forschung

- 2.0 Allgemeines
- 2.1 Gentechnologie
- 2.2 Forschung am Menschen
- 2.3 Patentrecht

3. Raumplanungspolitik

- 3.0 Allgemeines

4. Sozialpolitik

- 4.0 Allgemeines
- 4.1 Familienpolitik
 - 4.1.1 Kinder
 - 4.1.1.1 Kinderzulagen
 - 4.1.2 Jugend
- 4.2 Gesundheitspolitik
 - 4.2.1 Prävention
 - 4.2.2 Krankenversicherung
 - 4.2.3 Komplementärmedizin
 - 4.2.4 Medikamente
 - 4.2.5 Pflege
 - 4.2.6 Sterbehilfe
- 4.3 Alterspolitik
 - 4.3.1 AHV
 - 4.3.2 Pensionskasse
 - 4.3.3 Flexibles Rentenalter
- 4.4 IV
- 4.5 Drogenpolitik
- 4.6 Soziale Sicherheit
 - 4.6.1 Armut
 - 4.6.2 Existenzminimum
- 4.7 Arbeit
 - 4.7.1 Arbeitsverteilung
 - 4.7.2 Erwerbslosigkeit
 - 4.7.3 Arbeitgeber
 - 4.7.4 Arbeitnehmer
- 4.8 Frauen
 - 4.8.1 Gleichstellung
 - 4.8.2 Mutterschaftsversicherung
 - 4.8.3 Schwangerschaftsabbruch
- 4.9 Minderheitenpolitik
 - 4.9.1 Behindertenpolitik
 - 4.9.2 Rassismus



- 4.9.3 Gleichgeschlechtliche Beziehungen
- 4.9.4 Fahrende

5. Migration

- 5.0 Allgemeines
- 5.1 Asylpolitik
- 5.2 AusländerInnenpolitik
- 5.3 Sans-Papiers
- 5.4 Einbürgerung
- 5.5 Menschenrechte
 - 5.5.1 Menschenhandel
 - 5.5.2 Folter
 - 5.5.3 Kinderarbeit

6. Bildungspolitik

- 6.0 Allgemeines
- 6.1 Grundschule
- 6.2 Sekundarstufe I + II
- 6.3 Berufsbildung
- 6.4 Hochschulen
 - 6.4.1 Universitäten
 - 6.4.2 Fachhochschulen
 - 6.4.3 ETH
- 6.5 Weiterbildung

7. Kulturpolitik

- 7.0 Allgemeines
- 7.1 Kulturförderung
- 7.2 Kulturgüterschutz
- 7.3 Sprachen
- 7.4 Medien
- 7.5 Sport

8. Informationsgesellschaft

- 8.0 Allgemeines
- 8.1 Telekommunikation
 - 8.1.1 Mobilfunk



8.2 Service Public

8.3 Post

9. Wirtschaftspolitik

9.0 Allgemeines

9.1 Wachstum

9.2 Aussenwirtschaftspolitik

9.2.1 WTO

9.2.2 Weltbank / Währungsfond

9.2.3 Exportsubventionen / -garantien

9.2.4 Grossunternehmen / WEF

9.3 Banken / Bankgeheimnis

9.4 KMU

9.5 Verbraucherschutz

9.6 Tourismus

9.7 Lotterien

9.8 Ökologie / Ökonomie

10. Agrarpolitik

10.0 Allgemeines

10.1 Konsumentenschutz / Labels

Handel

siehe 9.2.1 WTO

11. Tierschutz

10.0 Allgemeines

12. Finanzpolitik

12.0 Allgemeines

12.1 Steuerpolitik

12.1.1 Steuerharmonisierung

12.1.2 Direkte Bundessteuer

12.1.3 Mehrwertsteuer

12.1.4 Erbschaftssteuer

12.2 Finanzausgleich

12.3 Bundeshaushalt

12.3.1 Budget

12.3.2 Sparmassnahmen



13. Bürgerrechte

- 13.0 Allgemeines
- 13.1 Meinungsfreiheit
- 13.2 Bewegungsfreiheit
- 13.2.1 Wegweisungspolitik
- 13.3 Datenschutz

14. Sicherheitspolitik

- 14.0 Allgemeines
- 14.1 Innere Sicherheit
 - 14.1.1 Staatsschutz
 - 14.1.2 Militär
 - 14.1.3 Polizei
 - 14.1.4 Zivildienst
- 14.2 Rüstungspolitik
- 14.3 Friedenspolitik
- 14.4 NATO
- 14.5 Terrorismus
- 14.6 Kriminalität

15. Demokratie / Institutionen

- 15.0 Allgemeines
- 15.1 Parlament
- 15.2 Bundesrat
- 15.3 Bundesgericht
- 15.4 Bundesverfassung
- 15.5 Ombudsstellen

16. Aussenpolitik

- 16.0 Allgemeines
 - 16.1 Internationale Politik
 - 16.1.1 UNO
 - 16.1.2 Entwicklungszusammenarbeit
 - 16.2 Europapolitik
 - 16.2.1 EU
 - 16.2.2 Bilaterale Verträge
 - 16.2.3 EWR
- Aussenwirtschaftspolitik siehe 9.2 Aussenwirtschaftspolitik*



Anhang H

Aufbewahrungskalender

Aus dem semiaktiven Archiv werden jedes Jahr nach einer genauen Selektion 20% der Unterlagen-Records in das definitive Archiv transferiert.

Legende

Träger: **P** = Papier
N = Nonbooks

HE = Hauptexemplar (Primärwert)
SE = Sekundärexemplar (Sekundärwert)

Aufbewahrungsfristen:
(aktiv und semiaktiv) **Kode 888** = Dokument behält seinen Nutzen bis zur Auflösung eines Master-Dossiers.
Kode 999 = Dokument ist wertvoll, bis es durch eine neue Version ersetzt wird.

Schlussbestimmung:
(definitiv) **A** = Archivierung
K = Kassation
S = Selektion

Dokumentkategorie		Träger	Aufbewahrungsfristen		Ex.	Schlussbestimmung	Anmerkungen
			aktiv	semiaktiv		definitiv	
Allgemeine Dokumente	HE	P, N	888	5 Jahre	1	S	Selektion vornehmen à wichtigste Unterlagen-Records archivieren
Argumentarien	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen-Records
	SE	P	888	5 Jahre	1	K	Kopie des HE
Dokumentation	HE	P	888	5 Jahre	1	K	keine Langzeitarchivierung



Greenfo/ Bulletin Vert	HE	P	888	3 Jahre	3	A	Unterlagen- Records
	SE	P	888	3 Jahre	X	K	Aufbewahren oder wegwerfen
Initiativen/ Kampagnen	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen- Records
	SE	P	888	8 Jahre	1	K	Kopie des HE
Medien-/ Presse- mitteilungen	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen- Records
	SE	P	888	5 Jahre	1	K	Kopie des HE
Newsletter	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen- Records
Positions- papiere	HE	P	999	5 Jahre	3	A	Unterlagen- Records
	SE	P	999	*	X	K	Kopie des HE
Programm- plattform	HE	P	999	5 Jahre	3	A	Unterlagen- Records
	SE	P	999	*	X	K	Aufbewahren oder wegwerfen
Rechnungen	HE	P	888	10 Jahre	1	K	In Boxen (Pressel) aufbewahren
Referenden	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen- Records
	SE	P	888	8 Jahre	1	K	Kopie des HE
Resolutionen	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen- Records
	SE	P	888	5 Jahre	1	K	Kopie des HE
Vernehm- lassungen	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen- Records
	SE	P	888	5 Jahre	1	K	Kopie des HE



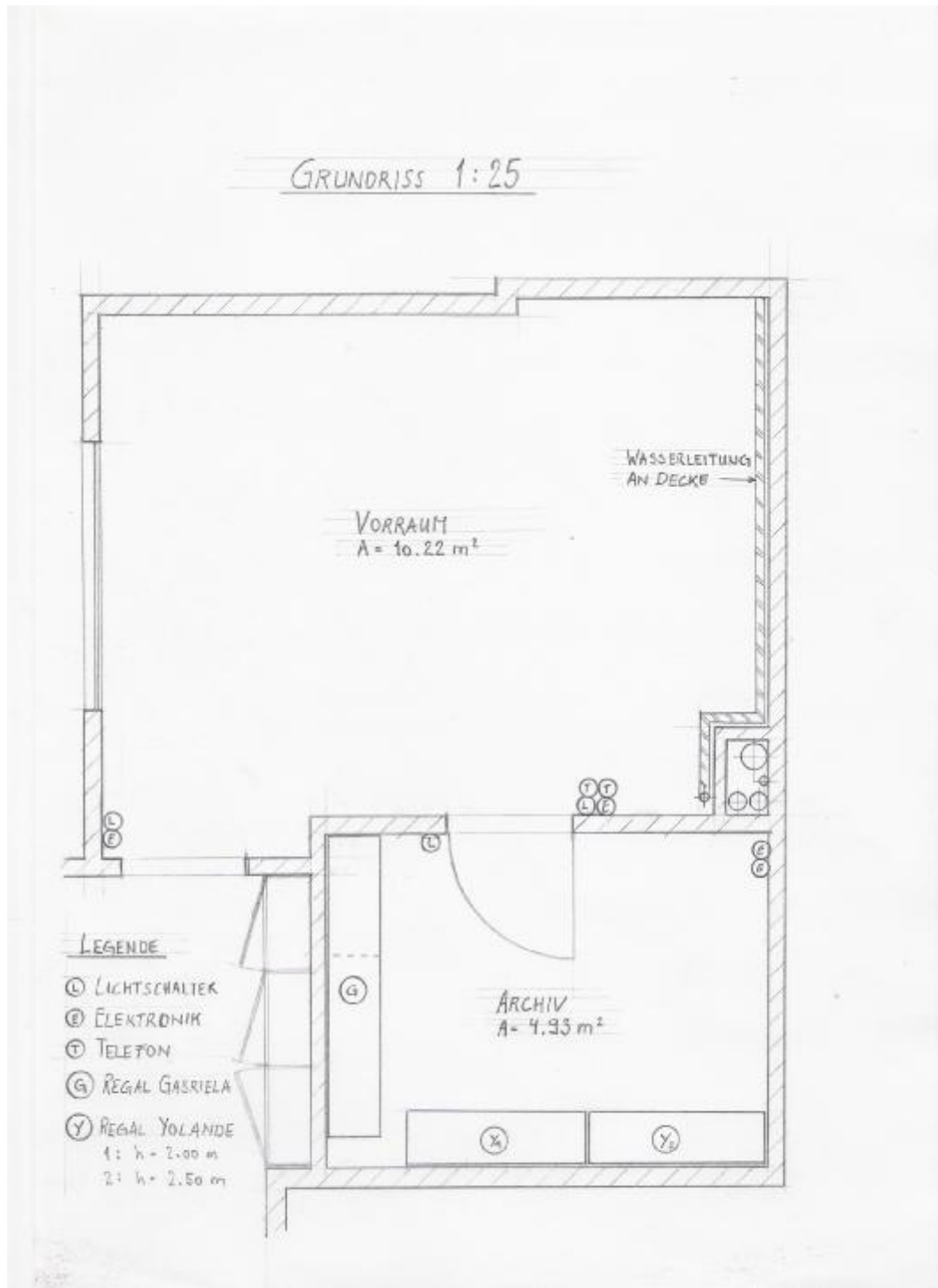
Vorstösse	HE	P	888	5 Jahre	1	A	Unterlagen-Records
	SE	P	888	5 Jahre	1	K	Kopie des HE

- X Es handelt sich um eine unbestimmte Zahl Exemplare.
- * Die genaue Aufbewahrungsfrist für das semiaktive Archiv kann nicht angegeben werden, da diese Dokumentkategorie ihre Aktualität verliert, wenn eine neue Version erscheint.



Anhang I

Plan Archivraum

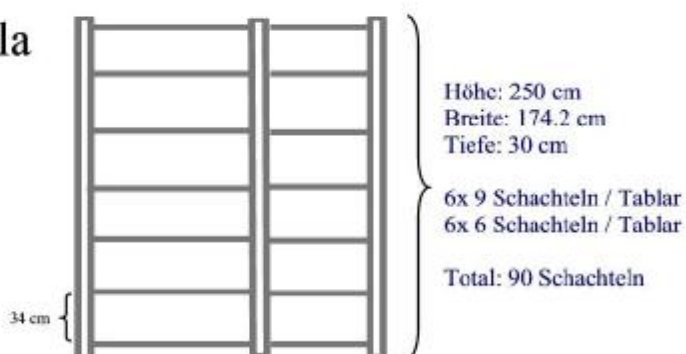




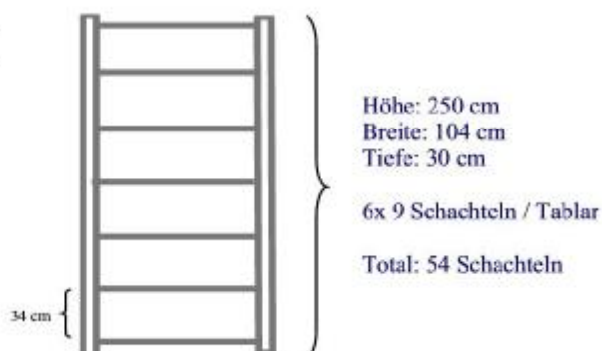
Anhang J

Plan Regale

Regal Gabriela



Regal Yolande 1



Regal Yolande 2



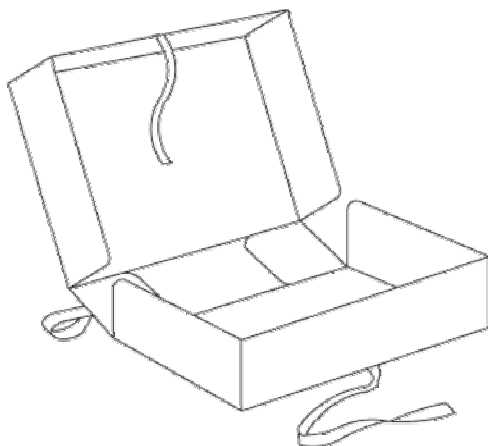
Die Abbildung des Regals wurde der Internetseite der Firma HW-Regale <http://www.hw-regale.ch/start.html> entnommen [gesichtet am 04.11.2005].



Anhang K

Archivverpackungsmaterial Oekopack*

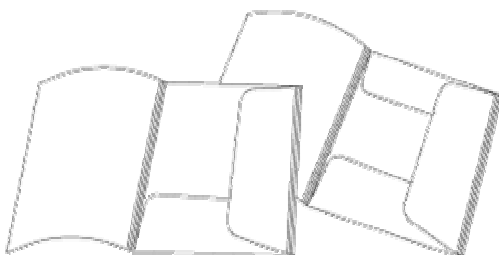
Klappdeckelschachtel „Centenaire“



- Klappdeckelschachteln mit Bändelpaar und Zuglasche aus einem Stück gestanzt
- Abgerundete Ecken, kein Spalten des Kartons
- Heftdraht rostfrei (18% Cr 9% Ni)
- Leim pH 8.0
- Polyesterband 17mm, heiss geschnitten und abgedeckt
- Jede Schachtel absolut identisch, auch bei Folgelieferungen

Artikel-Nr.	Format	Innenbreite und -länge	Füllhöhe	Bestellmenge	
				20 – 50 Stk.	200 – 300 Stk.
2030	A4	255 x 330 mm	100 mm	13.00 CHF	12.00 CHF

Juris-Mappen



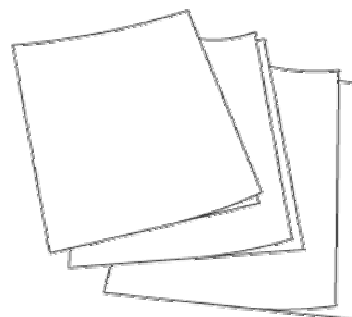
- Mit Alkalireserve min. 2% Kalziumkarbonat
- Mappen mit Klappen
- Aus einem Stück gestanzt
- Keine Klebstellen
- Keine Absätze

Artikel-Nr.	Für Format	Nutzmass	Klappen	Material	Bestellmenge	
					200 Stk.	500 Stk.
3025	A4	350 x 320 mm	3	300 g	1.90 CHF	1.70 CHF



Aktenumschläge

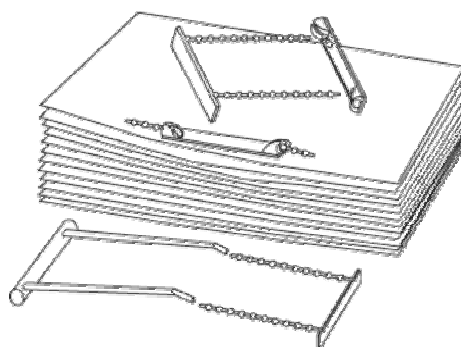
- Mit Alkalireserve min. 2% Kalziumkarbonat
- Format A4
- Mittig gefalzt
- Geliefert in Boxen



Artikel-Nr.	Dimension	Material	Umschläge pro Box	Bestellmenge in Anzahl Boxen	
				1 - 2	3 - 4
3042	215/215 x 305 mm	110 g/m ²	800 Stk.	0.35 CHF	0.22 CHF

Aktenverbinder "Dura-Perl®"

- Aus Hochwertigem Polyester, d.h.:
 - © chemisch stabil, keine Abgabe von Kunststoffkomponenten an die Dokumente
 - © unzerbrechlich bei höchster Wechselbiegebeanspruchung
 - © korrodiert nie, keine Metallbestandteile
 - © keine scharfen Kanten
 - © langfristig alterungsbeständig und archivfähig
- Heftvorrichtung für gelochte Dokumente und Blattbelege
- Für Archivablage mit Standard-Lochabstand von 80mm
- Mit Perlnoppen zum Einrasten
- Schenkellänge 100mm, naturfarben
- 100.00 CHF pro Schachtel à 100 Stück, Artikel-Nr. 3082



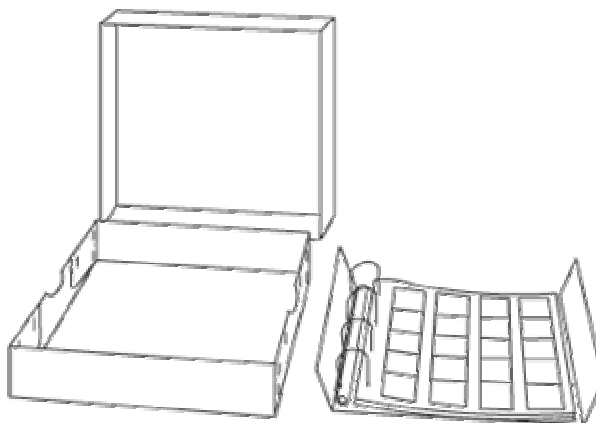
Dazu passend A4-Zuschnitte aus Archivalienkarton als Deckel und Boden der Aktenbündel:

Artikel-Nr.	Format	Preis/Paar
7001	215 x 305 mm für A4	1.00 CHF



Photobox „Tell“

- Stülpedeckschachteln
- Mit Stanzplatte gefertigt
- Grosses Griffloch in Längsseite des Unterteils zum Herausnehmen der Einlagen
- Polyestertaschen mit 4-Loch-D-Mechanik, staubdicht und lichtgeschützt
- Rostfreie Hefte, ohne Kontakt mit Polyestertaschen
- Maximal 80 Taschen in einer Box (bei Dias nur 40)
- Liegend 2-3 Schachteln hoch stapelbar



Artikel-Nr.	Zubehör	Innenmasse	Bestellmenge	
			1-19 Stk.	20 Stk.
5030	Archivschachtel Hebe-Einlage mit D-Mechanik Deckkarton 2.00 mm mit 4 Loch Bodenkarton 1.2 mm mit 4 Loch	310 x 340 x 73 mm	47.00 CHF	35.50 CHF

Einlage-Seiten Polyester / Polyethylen (Marke Secol)

Artikel-Nr.	Formate	Masse	Bestellmenge		
			1-49 Stk.	50 Stk.	100 Stk.
5040	A4	260 x 315 mm	2.50 CHF	1.90 CHF	1.50 CHF
-	2x A5				
	4x Postkarten				
5047	8x 6x6				
	7 Streifen mit 24 mm				

* Die Abbildungen der Produkte wurden der Internetseite der Firma Oekopack <http://www.oekopack.ch> entnommen [gesichtet am 23.09.2005].

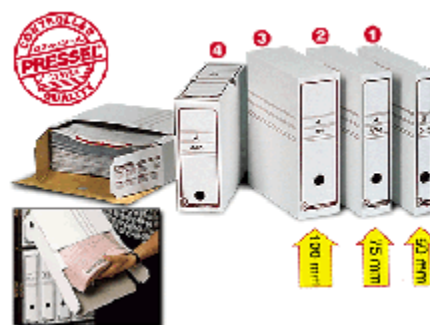


Anhang L

Archivverpackungsmaterial Pressel*

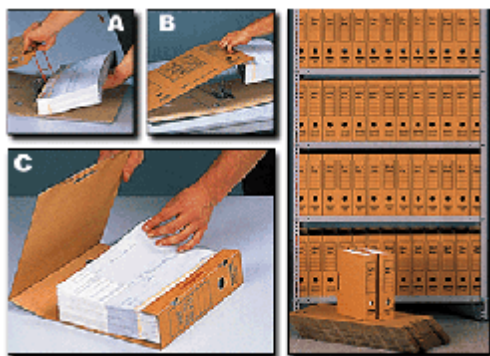
Archivboxen

- Hohe Beschriftungsfelder
- Hoch und quer abstellbar
- Stabiler Mikrowellkarton
- Flache Anlieferung
- Für Unterlagen bis A4 oder Folio



Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bestellmenge (Preis pro Stück)	
		ab 30 Stk.	ab 60 Stk.
2030	Archiv-Box 100 mm RB	1.72 CHF	1.59 CHF

Aktenbinder-Box



- Preiswert, übersichtlich, abgeheftet
- 75mm Rückenbreite
- Griffloch
- Beschriftungsfelder
- Einfacher Zusammenbau
- Stabiler Wellkarton
- Flache Anlieferung
- Leicht zu bevorraten
- 1 Einheit = 100 Stück

Artikel-Nr.	Bezeichnung	Bestellmenge (Preis pro Einheit)	
		ab 1 Einheit	ab 3 Einheiten
2212	Aktenbinder-Box	81.00 CHF	77.50 CHF
221	Archiv-Abheftbügel	60.00 CHF	59.80 CHF

* Die Abbildungen der Produkte wurden der Internetseite der Firma Pressel <http://www.pressel.com> entnommen [gesichtet am 23.09.2005].



Anhang M

Tabelle Sonderzeichen

Sonderzeichen	Gebrauch
Ä, ä	ae
Ö, ö	oe
Ü, ü	ue
É, é	e
È, è	e
Ç, ç	c
À, à	a
Â, â	a
Î, î	i
ë	e