

News&Tipps

Beratung: Zeitmanagement: Klüger arbeiten, nicht härter

Beratung: Spezialisieren oder diversifizieren?

Kundenporträt: Breit diversifizieren, aber die Wirtschaftlichkeit stets im Auge behalten

Beratung: Wohnsituation nach der Hofübergabe

Versicherungen und Steuern: Angestellt oder selbständig: Die Unterschiede

Buchhaltung: KYDO – Plattform für den Datenaustausch

Zeitmanagement: Klüger arbeiten, nicht härter

Schon wieder Abend. Der Tag war viel zu kurz. Wieder einmal konnte Bauer X nicht alles erledigen, was er vorhatte. Wie bekommt er die Zeit besser in den Griff?

Zeil ist ein knappes Gut. Der haushälterische Umgang mit Stunden und Tagen ist also ein Muss. Wer die Zeit optimal nutzt, ist im Vorteil. Hingegen schwächt ein mangelhaftes Zeitmanagement die eigene Position, wie die folgende Geschichte veranschaulicht:

Ein Mann geht im Wald spazieren. Nach einer Weile begegnet er einem Holzfäller, der sehr angestrengt versucht, einen Baumstamm zu zersägen. Der Holzfäller stöhnt und schwitzt und kommt kaum voran. Der Spaziergänger erkennt sofort die Ursache und sagt zum Holzfäller: «Sie erschweren sich die Arbeit unnötig. Ihre Säge ist stumpf – warum schärfen Sie sie nicht?» Antwort: «Ich habe dafür keine Zeit, ich muss sägen!»

Die Essenz aus der Geschichte: Der Holzfäller arbeitet hart, aber nicht effizient. Denn er setzt falsche Prioritäten. Das hat Folgen. Abends und sonntags ist er so müde, dass er sich kaum mehr mit anderen Menschen abgeben mag. Er vereinsamt. Zudem schadet sein übermäßiger Einsatz der Gesundheit: Eines Tages wird der Körper die nötige Ruhezeit einfordern, die ihm bisher nicht vergönnt war.

Alle Lebensbereiche betroffen

Würde der Holzfäller die Säge schärfen, käme er nicht nur mit der Arbeit schneller voran, sein ganzes Leben wäre angenehmer. Wer «die Säge schärft», also über ein kluges Zeitmanagement verfügt, erledigt Aufgaben müheloser. Das hat einen positiven Einfluss auf alle Lebensbereiche: auf die eigenen Bedürfnisse sowie auf die Bedürfnisse der Familie und des sozialen Umfelds.

→ Tipp

Es lohnt sich, zwischendurch innezuhalten und zu überlegen: Was ist mir Leben wirklich wichtig?
Setze ich genügend Zeit dafür ein?
Lohnt sich die tägliche Hektik?

Prioritäten setzen mit der ABC-Analyse

Unser Alltag ist zum Teil fremdbestimmt: Externe Einflüsse können den Tagesplan durcheinanderbringen. Dennoch haben wir es in der Hand, einen wesentlichen Teil des Alltags selber zu steuern. Ein hilfreiches Werkzeug ist die ABC-Analyse; sie stuft die Tätigkeiten nach ihrer Bedeutung in drei Klassen ein – hier am Beispiel eines Familienbetriebs mit dem Hauptbetriebszweig Milchproduktion und Aufzucht.

A-Aufgaben

Diese Tätigkeiten bringen langfristig den grössten Nutzen, sie sind für das Erreichen der Ziele am wichtigsten. Diese Tätigkeiten lassen sich kaum an andere delegieren und sollten mit der höchsten Priorität bearbeitet werden – am besten dann, wenn man am leistungsfähigsten ist.

Beispiel: Einen fundierten Entscheid darüber treffen, ob ein neuer Milchviehstall mit Melkroboter gebaut werden soll.

B-Aufgaben

Es handelt sich um Tätigkeiten von mittlerer Bedeutung für das Erreichen der Ziele. Solche Aufgaben lassen sich häufig an gute Mitarbeitende delegieren, dürfen aber nicht vernachlässigt werden, da sie oft die Basis für A-Aufgaben darstellen. Häufig sind es Routineaufgaben, die sich wiederholen und durch geeignete organisatorische und technische Systeme effizient und zeitsparend unterstützt werden können.

Beispiel: Die täglichen Stallarbeiten im Milchviehstall.

C-Aufgaben

Diese Tätigkeiten haben nur eine sehr geringe Bedeutung für das Erreichen der langfristigen Ziele. Man kann diese Tätigkeiten entweder ersatzlos streichen oder delegieren. Nicht selten sind es aber genau diese Tätigkeiten, mit denen wir uns abrackern. Gleichzeitig verlieren wir die grossen, wichtigen Dinge aus den Augen.

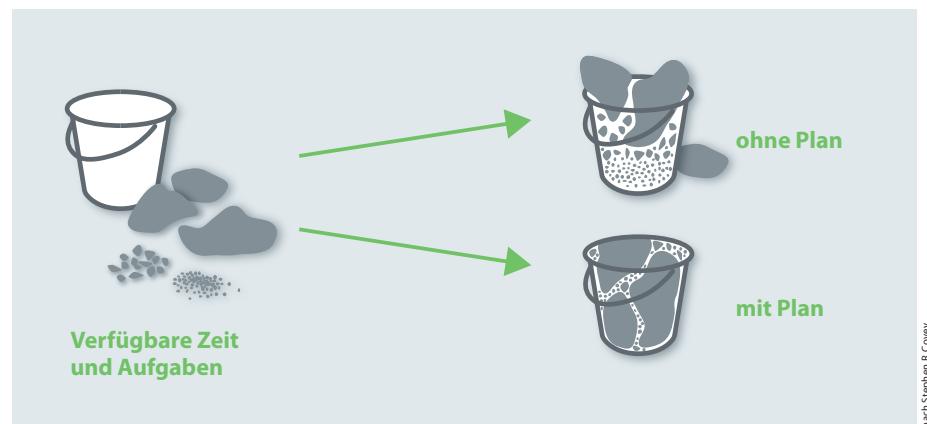
Beispiel: Die Pflege des privaten Gemüsegartens, obwohl weder der Bauer noch die Bäuerin diese Arbeit gerne machen.

Tipp

Gliedern Sie Ihre Aufgaben nach Wichtigkeit in A-, B-, und C-Aufgaben.
Investieren Sie viel Zeit und Energie in die A-Aufgaben. Die C-Aufgaben müssen Sie häufig gar nicht erledigen.

Tagesplanung: Raum schaffen für die grossen Arbeiten

Bei der Tagesplanung hilft es, sich die anstehenden Arbeiten als Steine, Kiesel und Sand vorzustellen, die man in einen Eimer abfüllen will. Steine, Kiesel und Sand symbolisieren die Grösse der Arbeiten. Der Eimer visualisiert die verfügbare Zeit. Wer am Morgen mit dem Abfüllen von Kiesel und Sand beginnt, wird nicht mehr genügend Platz für die Steine haben, also für jene Arbeiten, die viel Zeit in Anspruch nehmen.



Grosse, mittlere und kleine Arbeiten: Steine, Kiesel, Sand

In einen Arbeitstag passen nur wenige grosse Steine. Diese Arbeiten müssen zuerst an die Hand genommen werden, da sie sonst im Eimer (im Tagesablauf) nicht mehr Platz haben. Beispiel: Ernte des Futtermaises. Dauer: mindestens 6 Stunden.

Sobald die grossen Arbeiten erledigt sind, können auch mittlere Arbeiten ausgeführt werden. Beispiel: Traktor zum Landmaschinenmechaniker bringen. Dauer: ca. 1 Stunde.

Den Schluss machen kleinere Arbeiten. Beispiel: Telefonat an die Landi zwecks Dünger-Vorbestellung. Dauer: etwa 15 Minuten.

Tipp

Planen Sie Ihren Tag so, dass der Eimer nicht schon von Anfang an voll ist. Sonst haben Sie keine Zeit für Unvorhergesehenes.

Das Eisenhower-Prinzip

Eine weitere Methode, um das Zeitmanagement zu verbessern, ist das Eisenhower-Prinzip, benannt nach einem

früheren General und Präsidenten der USA. Die Aufgaben werden nach Wichtigkeit und Dringlichkeit geordnet und bearbeitet.

Tipp

Planen Sie Ihre Arbeiten nach Wichtigkeit und Dringlichkeit. Gibt es Arbeiten, welche weder wichtig noch dringend sind? Haben Sie den Mut, diese einfach wegzulassen!

Unerledigte Aufgaben – die Energieräuber

Unabhängig von der Grösse der Aufgabe gilt: Alles Unerledigte, Unvollendete oder Ungelöste ist belastend und raubt uns Energie. Je länger wir eine Tätigkeit respektive die Lösung eines Problems aufschieben, desto länger bleibt das Problem in unserem Kopf – und es wird gefühlt immer grösser. Unser Tipp: Führen Sie eine «Nervliste»: Notieren Sie alle unfertigen Sachen, die Ihnen auf die Nerven gehen. Manchmal hilft schrittweises Erledigen, indem man das Unerledigte in kleine Teilaufgaben zerstückelt, die sich ohne viel Aufwand bewältigen lassen. ▲



Prioritäten setzen nach dem Eisenhower-Prinzip

Spezialisieren oder diversifizieren?

Soll ich mich auf wenige Tätigkeiten spezialisieren, in denen ich besonders gut bin? Oder sollte ich eine grössere Palette an Produkten oder Dienstleistungen anbieten? Eine Navigationshilfe zum Thema Angebotsbreite.

Landwirt A und seine Ehefrau B führen einen Milchwirtschaftsbetrieb im Berner Mittelland. Neben dem Futterbau werden auch diverse Ackerkulturen gepflegt. Zudem betreibt das Ehepaar direkt an der Hauptstrasse ein Selbstdrück-Blumenfeld. A und B sind beide mit der Situation nicht ganz glücklich, haben jedoch unterschiedliche Ideen, wie es weitergehen soll:

A möchte spezialisieren

A ist mit Leib und Seele Milchproduzent und Viehzüchter. Er möchte sich voll auf diesen Betriebszweig konzentrieren. Dazu möchte er den bestehenden Anbindestall mit einem möglichst kostengünstigen Anbau zu einem Freilaufstall mit Melkstand umfunktionieren. Dies hätte arbeitswirtschaftlich klare Vorteile. Er möchte die Anzahl Milchkühe erhöhen und die landwirtschaftliche Nutzfläche vollständig für die Futtergewinnung verwenden. So könnte deutlich mehr Milch produziert werden. Das Selbstdrück-Blumenfeld möchte er aufgeben, da es arbeitsintensiv ist und wenig Einkommen bringt. So müsste A nur noch tun, was er am besten kann: effizient Milch in hoher Qualität produzieren.

B möchte diversifizieren

B findet es riskant, nur auf die Karte Milch zu setzen. Einerseits hat sie Angst vor der hohen Investitionssumme. Andererseits fürchtet sie, dass der Milchpreis sinken wird. Sie schlägt vor, dass A die Milchwirtschaft mit nur kleineren baulichen Anpassungen im bisherigen Umfang optimiert. B möchte den Ackerbau beibehalten und mit eher unkonventionellen Kulturen, wie z.B. Linsen, ergänzen. Um einen höheren Preis für die Produkte zu erzielen, möchte sie in der Nähe der Hauptstrasse neben dem Selbstdrück-Blumenfeld einen Hofladen-Container platzieren. Dort könnten die bisherigen eigenen Produkte (Milch ab Automaten, Kartoffeln) verkauft werden, ergänzt mit neuen eigenen Produkten (Joghurt, Quark, diverse Mehle, Brot und Linsen) und zugekauften Produkten (Obst, Gemüse und Eier).

Beurteilung der beiden Strategien

Wir als Treuhänder und Berater können A und B den Entscheid bezüglich Betriebsausrichtung nicht abnehmen. Beide Strategien haben ihre Eigenheiten (Tabelle 1).

Nach unserer Erfahrung gilt unabhängig davon, welche Strategie Sie wählen: Eine Strategie sollte nicht schon bei der ersten

kleinen Schwierigkeit über den Haufen geworfen werden. Zudem sollte man die Strategie konsequent umsetzen.

Arten der Diversifikation

Es gibt verschiedene Arten der Diversifikation (Tabelle 2). Sicherlich gäbe es auch in Ihrem Betrieb Beispiele für jede Art. Vielleicht möchten Sie sich aber lieber spezialisieren als diversifizieren? ▲

	Spezialisieren	Diversifizieren
Beschreibung	Man konzentriert sich auf die markantesten Stärken. Alles Übrige lässt man weg. Im Extremfall gibt es nur ein Produkt und nur einen Absatzkanal.	Man erhöht die Vielfalt der angebotenen Produkte oder Dienstleistungen und/oder schafft zusätzliche Absatzkanäle.
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> - Konzentration der Kräfte auf das Bewährte und Erfolgreiche - Einfach, effizient - Keine Ablenkung durch andere Aktivitäten 	<ul style="list-style-type: none"> - Keine Abhängigkeit von einem einzigen Betriebszweig - Vielseitig, abwechslungsreich - Wissen und Fähigkeiten in diversen Sparten machen den Betrieb flexibel
Wichtigster Nachteil	Klumpenrisiko	Verzettelung

Tabelle 1: Eigenheiten der beiden Strategien «Spezialisieren» oder «Diversifizieren»

Art der Diversifikation	Merkmale	Beispiel
Horizontal 	Zusätzliche Produkte anbieten, die ähnlich wie die bisherigen Produkte hergestellt werden. So lassen sich z.B. dieselben Maschinen nutzen.	Zusätzlich zu Gerste neu auch Weizen und Dinkel anbauen.
Vertikal 	Entlang der Wertschöpfungskette vor- oder nachgelagerte Tätigkeiten übernehmen.	Das Pflanzgut für die Kartoffeln selbst produzieren und sie im eigenen Hofladen verkaufen.
Diagonal 	Neue Produkte oder Dienstleistungen anbieten, die mit dem bisherigen Angebot keinen Zusammenhang haben.	Auf dem Hof neu auch eine Kindertagesstätte führen.

Tabelle 2: Das Diversifizieren kann in verschiedene Richtungen erfolgen



Tipp

Sind Sie unsicher, welchen Weg Ihr Betrieb künftig gehen soll? Kontaktieren Sie Ihren Mandatsleiter oder Ihre Mandatsleiterin für eine erste Einschätzung.

Bei Bedarf können wir Ihre Situation im Rahmen eines Beratungsauftrages zusammen mit Ihnen vertieft analysieren.

Breit diversifizieren, aber die Wirtschaftlichkeit stets im Auge behalten

Markus und Brigitte Glauser-Althaus bewirtschaften den Landwirtschaftsbetrieb in der «Altwyden» in Utzenstorf seit 2009. Sie verfolgen eine diversifizierte, breit abgestützte Strategie mit verschiedenen Betriebszweigen.



Wie sieht eure Strategie aus?

Wir wollen breit aufgestellt sein und haben deshalb ganz unterschiedliche Betriebszweige. Wir betreiben zum Beispiel sowohl Poulet- als auch Schweinemast. Auch bei den Beeren setzen wir nicht nur auf eine Kultur. Uns ist aber wichtig, dass jeder einzelne Betriebszweig für sich wirtschaftlich ist. Wir wollen nicht eine Tätigkeit mit einer anderen quersubventionieren.

Was sind die Gründe für die gewählte Strategie?

Wir streben wirtschaftliche Sicherheit durch Vielfalt an, nach dem Motto «Es läuft nie überall gleichzeitig schlecht».

Habt ihr euch bewusst dafür entschieden oder ist dies historisch entstanden?

Bereits die Eltern von Brigitte haben auf einen diversifizierten Betrieb gesetzt. Wir haben diese Strategie noch ausgebaut mit dem neuen Betriebszweig Pouletmast.

Was sind die Vorteile und Nachteile eurer Strategie?

Der Hauptvorteil liegt darin, dass es nicht so schlimm ist, wenn es bei einem Betriebszweig mal nicht so gut läuft. Zudem ist unsere Arbeit sehr abwechslungsreich.

Nachteilig ist, dass wir unser Fachwissen in ganz unterschiedlichen Bereichen immer auf dem neuesten Stand halten müssen. Dies ist ein nicht zu unterschätzender Aufwand. Zudem müssen wir viel Geld in die verschiedenen Betriebszweige investieren.

«Uns ist wichtig, dass jeder einzelne Betriebszweig für sich wirtschaftlich ist.»



**Markus und Brigitte Glauser in ihren
Beerenkulturen**



**Die Beerenkulturen sind ein
Hauptbetriebszweig des Hofes**



**Beerental Altwyden: Auch zum
Selberpflücken**

Eckdaten Betrieb Altwyden

Tierhaltung: Pouletmast und Schweinemast

Pflanzenbau: Erdbeeren, Heidelbeeren und Himbeeren, Kartoffeln und Zuckerrüben, total 28 ha

Mitarbeitende: Betriebsleiter-Ehepaar, 3 Teilzeitangestellte je zwischen 50 und 80% in den Arbeitsspitzen, die Eltern von Brigitte, diverse Aushilfen (insbesondere für die Beeren und das Verladen der Poulets)

Produktionsformen: IP und QM



altwyden.ch



Instagram



Facebook

«Wir streben wirtschaftliche Sicherheit durch Vielfalt an.»

Wie stellt ihr das Know-how für die verschiedenen Betriebszweige sicher?

Sehr wichtig ist die stetige Weiterbildung mit Kursen und Fachliteratur. Auch der Austausch mit gleichgesinnten Berufskollegen ist für uns wichtig und bereichernd.

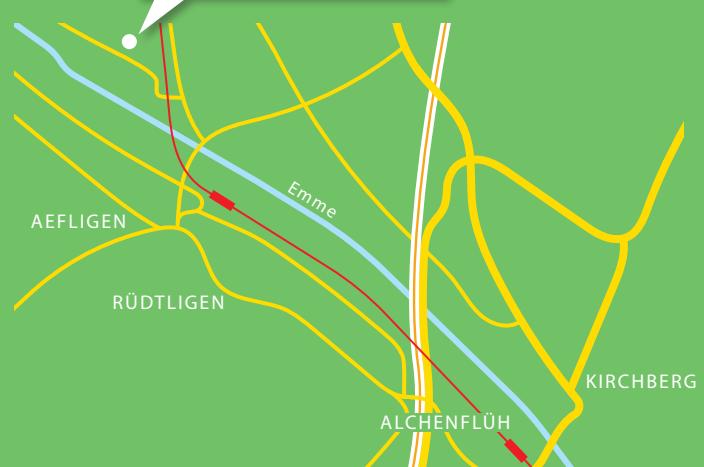
Habt ihr fixe Zuständigkeiten für die einzelnen Betriebszweige?

Ja. Für die Beerenkulturen ist Brigitte zuständig. Markus kümmert sich um die Tiere und um den Ackerbau.

Werdet ihr durch die Agro-Treuhand Rütti AG gut unterstützt?

Ja. Die Mitarbeitenden der «Rütti» haben immer ein offenes Ohr für uns. Sie unterstützen uns in den Bereichen Buchhaltung, Software, Mehrwertsteuer, Lohnwesen und Versicherungen.

Markus und Brigitte Glauser-Althaus,
Altwyden 38, 3427 Utzenstorf



Wohnsituation nach der Hofübergabe

Zu den wichtigsten Gesprächsthemen im Rahmen der Hofübergabe gehört das Wohnen.
Ein Blick auf die rechtlichen Verhältnisse.

Kein Zweifel: Die Hofübergabe ist im Leben von Landwirten eine Zäsur. Das liegt unter anderem an der veränderten Wohnsituation. Im Rahmen von Hofübergaben war das Thema stets ein Dauerbrenner. Jedoch haben sich die Vorstellungen davon, wie die Generationen zusammenleben, verändert. In alten Hofübergabeverträgen ist oft noch ein unentgeltliches Wohnrecht zu finden, teils sogar beschränkt auf nur ein Zimmer mit Mitbenutzung von Küche, Bad und Stube; eventuell stand noch ein Pflanzblätz zur Verfügung. Es war normal, dass zwei bis drei Generationen in der gleichen Wohnung lebten.

Heute ist das Generationenhaus in der Regel kein Thema mehr. Unverändert geblieben ist jedoch die Art und Weise, wie die Wohnsituation rechtlich geregelt werden kann, falls die bisherige Generation auf dem Hof bleibt. Die Varianten sind: Nutzniessung, Wohnrecht und Mietvertrag.

Wichtige Merkmale der einzelnen Lösungen sind in der Tabelle vereinfacht dargestellt.

Die zentralen Unterschiede

Die Nutzniessung kommt dem Eigentum am nächsten: Der Nutzniesser darf mit dem Wohnobjekt fast alles machen, aus-



pixabay/Hans

Rechtlich klar geregelte Wohnverhältnisse beugen Konflikten vor.

ser es zu verkaufen. Er darf die Wohnung beispielsweise vermieten und den Mietertrag zur Finanzierung einer anderen Wohnung oder eines Pflegeheims nutzen.

Der *Mietvertrag* ist eine «moderne» Lösung. Wenn auf dem Betrieb mehrere Wohnungen vorhanden sind, die teils schon vermietet sind, lässt sich diese Lösung bequem umsetzen.

Auch das *Wohnrecht* gibt es heute noch. Es bietet der abtretenden Generation die Sicherheit, in gewohnter Umgebung weiterleben zu können. Wenn möglich sollte das Wohnrecht allerdings nicht mehr unentgeltlich gewährt werden.

Wegzug

Falls auf dem Betrieb nur eine einzige Wohnung vorhanden ist oder die abtretende Generation einen klaren Schnitt machen möchte, ist ein Wegzug erforderlich. Die Distanz zum Betrieb kann auch zum Familienfrieden beitragen, während eine Mitarbeit weiterhin möglich ist. ▲

Tipp

Besprechen Sie die Wohnsituation im Rahmen der Hofübergabe frühzeitig. Wir unterstützen Sie dabei.

Wohnrecht	Nutzniessung	Mietvertrag
Grundsatz	– Recht, eine Wohnung selber zu bewohnen	– Recht, eine Wohnung selber zu bewohnen oder zu vermieten
Sicherheit	– Eintrag ins Grundbuch ist zwingend	– Eintrag ins Grundbuch ist zwingend
Pflichten	– Sorgfältige Nutzung – Nebenkosten – Gewöhnlicher Unterhalt (wenn Wohnrecht unentgeltlich) – Kleiner Unterhalt und Wohnrechtszins (wenn Wohnrecht entgeltlich)	– Sorgfältige Nutzung – Nebenkosten – Gewöhnlicher Unterhalt – Objekt im Bestand erhalten
Vorteile	– Sicherheit, die Wohnung auf Lebzeiten bewohnen zu können	– Sicherheit, die Wohnung auf Lebzeiten bewohnen zu können – Wegzug und Vermietung der Wohnung an Dritte möglich
Nachteile	– Anpassungen und vorzeitige Löschung nur im gegenseitigen Einvernehmen	– Anpassungen und vorzeitige Löschung nur im gegenseitigen Einvernehmen – Mietertrag wird bei den Ergänzungsleistungen als Einnahme angerechnet

Angestellt oder selbständig: Die Unterschiede

Eine Unterscheidung zwischen unselbständiger und selbständiger Erwerbstätigkeit ist besonders im Sozialversicherungs- und Steuerrecht von zentraler Bedeutung, da sich daraus unterschiedliche Rechte und Pflichten ergeben.



Unselbständige Erwerbstätigkeit

Es besteht ein Arbeitsverhältnis (privat- oder öffentlich-rechtlich).

Die Person ist weisungsgebunden und steht in einem Unterordnungsverhältnis.

Es gibt Präsenzpflichten und vorgeschriebene Arbeitszeiten.

Der Arbeitsplatz und die Arbeitsmittel werden zur Verfügung gestellt.

Der Lohn wird periodisch (pro Monat, pro Stunde) bezahlt.

Kein Unternehmerrisiko, kein Inkassorisiko.

Anspruch auf bezahlte Ferien und Entgeltfortzahlung bei Unfall oder Krankheit.



Selbständige Erwerbstätigkeit

Die Person arbeitet eigenverantwortlich und auf eigene Rechnung.

Arbeitsorganisation, Arbeitszeit sowie Wahl der Kunden erfolgen selbstbestimmt.

Investitionen in Betriebsmittel. Eigene Geschäftsräume.

Eigene Rechnungsstellung, Tragen des Verlustrisikos, keine Lohnfortzahlung.

Tätig für mehrere Auftraggeber.

Erbringung der Leistung im eigenen Namen nach aussen sichtbar.

Man ist nicht in eine fremde Organisation eingegliedert.

Wann ist jemand selbständig und wann nicht? Die Abgrenzung erfolgt anhand bestimmter Merkmale (Tabelle), die im Einzelfall gewichtet werden. Es zählt, welche Merkmale überwiegen, nicht einzelne Punkte. Die entscheidenden Kriterien für die Abgrenzung sind meist das Tragen des Unternehmerrisikos und die Selbstorganisation.

Scheinselbständigkeit vermeiden

Wird jemand formal als Selbstständiger im Auftragsverhältnis beschäftigt, obwohl er in Wirklichkeit wie ein Angestellter arbeitet, liegt eine Scheinselbständigkeit vor. Dabei werden unzulässigerweise Sozialversicherungsbeiträge und Kosten für arbeitsrechtliche Pflichten eingespart. Beispiel: Eine Landwirtin betreibt einen eigenen Hof. Nebenberuflich führt sie im Auftrag einer Kontrollorganisation Label-Kontrollen auf Landwirtschaftsbetrieben durch. Aufgrund der Merkmale in der Tabelle ist die Landwirtin bei der

Kontrollorganisation angestellt. Die Kontrollorganisation darf also nicht vorgeben, die Landwirtin leiste die Kontrollen im Auftragsverhältnis.

Kommt eine Scheinselbständigkeit ans Licht, führt dies unter anderem dazu, dass der Arbeitgeber zur Nachzahlung der Sozialabgaben verpflichtet wird. Zudem ist es möglich, dass der Arbeitgeber gebüsst wird oder andere strafrechtliche Konsequenzen in Kauf nehmen muss. ▲

→ Tipp 2

Für Auftraggeber

Stellen Sie sicher, dass die Person bei der Ausgleichskasse für die entsprechende Tätigkeit als Selbstständigerwerbender anerkannt ist.


stock.adobe.com/Halipoint

→ Tipp 1

Für Selbständige

Klären Sie bei der Ausgleichskasse schriftlich ab, ob Sie für eine bestimmte Tätigkeit als Selbstständigerwerbender anerkannt werden. Die Ausgleichskasse hat entsprechende Formulare dazu.

Eine Landwirtin führt nebenberuflich Label-Kontrollen durch. Sie ist also selbständig, gleichzeitig aber im Teilpensum angestellt.

KYDO – Plattform für den Datenaustausch

Dokumente werden heute zunehmend elektronisch gespeichert, verwaltet und geteilt. Mit der Plattform KYDO ermöglichen wir Ihnen ab 2026 den Zugriff auf Ihre Daten und den Austausch von Dokumenten über eine sichere Umgebung.

The screenshot shows the KYDO interface. At the top, there are navigation buttons for 'HOME' and 'ARCHIV'. A yellow callout box points to the 'ARCHIV' button with the text: 'Die Dokumente im Archiv können nach Typ oder nach Stichwort gesucht oder gefiltert werden'. Below this, the 'DOKUMENTE SUCHEN' section includes a 'Typ' filter, a search bar with placeholder 'Suchen', and a 'Filter' icon. A yellow callout box points to the search bar with the text: 'Hier sind die vorhandenen Dokumente ersichtlich'. Below the search bar, there are three document entries with icons and creation dates: 'Erstellt am: 06.07.2025 09:48 99999 Journal 2025', 'Erstellt am: 08.05.2025 19:20 99999 Journal 2023', and 'Erstellt am: 08.05.2025 19:20 99999 Journal 2022'. To the right, the 'ATTRIBUTE' section is titled 'JOURNAL' and contains fields for 'Jahr *' (2025), 'Buchhaltungsnummer *' (99999), and a 'Bemerkung' field. A blue callout box points to the 'Jahr' field with the text: '123 2025'.

Im KYDO werden Dokumente als PDF abgelegt

Seit Jahren archivieren wir Ihre Buchhaltungen und Steuererklärungen als PDF. Bis jetzt hatten Sie jedoch keinen Zugang zu dieser elektronischen Ablage. Mit der Plattform KYDO wird das nun möglich. Sobald Sie sich angemeldet haben, können Sie auf alle Dokumente der letzten Jahre zugreifen: Sie können die Dokumente herunterladen, ausdrucken oder über einen Link an Dritte freigeben, beispielsweise an eine Bank.

Dokumente unkompliziert senden

Zudem können Sie uns via KYDO auf einfache Art Dokumente zur Bearbeitung zustellen: Entweder per E-Mail direkt an Ihre Ablage, über Drag-and-Drop auf der KYDO-Seite oder per Smartphone-App. Anschliessend erhält der zuständige Mandatsleiter oder die zuständige Mandatsleiterin eine entsprechende Mitteilung. Die KYDO-App gibt es für Android- und für Apple-Geräte. Sie können damit auch Dokumente scannen und unkompliziert an Ihre Ablage senden.

KYDO ist eine Cloudlösung. Sie haben also via Internet-Browser Zugriff auf



die abgelegten Dokumente. Alle Daten sind in einem Schweizer Rechenzentrum gespeichert und jederzeit verschlüsselt. Der Zugriff ist mit einer Multi-Faktor-Authentifizierung geschützt.

Gebaut ist das System für den Austausch von Dokumenten zwischen Ihnen und uns als Treuhänder. Nicht geeignet ist es als umfassendes Ablagesystem für Dokumente und Daten aller Art.

Ab dem Jahr 2026 können wir Ihnen den Zugang freischalten. Der Grundzugang (Dokumente hoch- oder herunterladen) ist für Sie kostenlos. Falls Sie einen Zugang wünschen oder Fragen haben: Ihre Mandatsleitung steht Ihnen gerne zur Verfügung.



Weitere allgemeine Infos zu KYDO finden Sie unter www.kydo.ch.

Kurz und bündig

Maximalbeiträge 3a fürs 2026: Erwerbstätige mit Pensionskasse Fr. 7258.–. Ohne Pensionskasse 20% des Erwerbseinkommens, jedoch höchstens Fr. 36 288.–.

Nachzahlungen 3a: 2026 sind erstmals nachträgliche Einkäufe in die Säule 3a möglich, vorerst für die im Jahr 2025 verpassten Einzahlungen.

Arbeitgebende müssen die Lohnausweise 2025 bis am 31.1.2026 einreichen. Bei Fragen kontaktieren Sie bitte Ihre Mandatsleitung.

Angestellte in der Landwirtschaft:

Eine gute Übersicht gibt die Publikation «Richtlöhne 2026» auf agrimpuls.ch.

Der für die Miethöhe massgebliche hypothekarische Referenzzinssatz liegt bei 1.25%. Darlehensverträge beziehen sich oft auf diese Grösse. Der Satz ist seit Anfang 2025 um 0.5% gesunken.

Versicherungsschutz für Ehepartner als Bedingung für den Erhalt von Direktzahlungen: Die 2-jährige Übergangsfrist endet 2026. Melden Sie sich bei Handlungsbedarf für eine kostenlose Gesamtversicherungsberatung.

Besuchen Sie uns auf LinkedIn, Instagram oder Facebook!



LinkedIn
Agro-Treuhand Rütti



LinkedIn
AGRO-Treuhand Seeland



Instagram
Agro-Treuhand Rütti



Instagram
AGRO-Treuhand Seeland



Facebook
Agro-Treuhand Rütti

Impressum

Herausgeber:

Agro-Treuhand Rütti AG, Schützenstrasse 10,
3052 Zollikofen, www.agruetti.ch
AGRO-Treuhand Seeland AG, Rämismatte 9A, 3232 Ins,
www.treuhand-seeland.ch

Abonnenten:

Kunden, Aktionäre und Geschäftspartner sowie weitere Interessierte

Abonnements:

Rütti: Telefon 031 511 42 00, Fax 031 511 42 05,
info@agruetti.ch

Seeland: Telefon 032 312 91 51, Fax 032 312 91 50,
agro@treuhand-seeland.ch

Redaktion: Kaspar Mühlenthaler, Agro-Treuhand Rütti AG

Auflage: 3500 Exemplare

Gestaltung: Atelier Ursula Heilig SGD

Druck: VEBO Genossenschaft, Printcenter Zollikofen