



Anleitung für Dein eigenes Ablagesystem

Hilfe – dieser unendliche Papierkrieg!

Wie schaffe ich es Ordnung in meine privaten Papiere zu bekommen?

Es gibt nur einen Weg, wenn Du mit Deinem bisherigen Ablagesystem nicht zufrieden bist:

Neue Struktur mit Kategorien erstellen, dann ausmisten und umsortieren. Beschrifte für jede Kategorie ein weißes Blatt und lege die gesamten Blätter um Dich herum. Nimm alle Papiere aus den Ordnern oder aus dem Stapel und sortiere sie zu den jeweiligen Kategorien.

Danach für jede Kategorie einen Ordner mit Register und Trennstreifen anlegen. Anschließend die Papiere in die jeweilige Struktur einsortieren und abheften.

Welche private Ordnerstruktur für Dich sinnvoll ist, muss Du selbst herausfinden. Hier findest Du eine von mir angewendete und bewährte Struktur.

DAS anders denken KONZEPT! mehr bekommen

1. Persönliche Dokumente

- Familienstammbuch, Heirats- und Geburtsurkunden, Kopie Personalausweis und Reisepass, Meldebestätigungen, Lebenslauf, Meldungen Sozialversicherung, Vorsorgevollmachten Patientenverfügung, Testament

2. Arbeit und Beruf

- Zeugnisse, Ausbildungsvertrag, Studienunterlagen, Diplome, Fortbildungsmaßnahmen, Arbeitsverträge, Beurteilungen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen

3. Gesundheit

- Impf- und Mutterpass, Ärztliche Gutachten, Rechnungen von Behandlungen, Schreiben Krankenkasse

4. Versicherungen

4.1. Personenversicherungen

- Krankenversicherung, Auslandskrankenversicherung, Pflegeversicherung, Altersvorsorgeversicherung, private Rentenversicherung, Risiko-Lebensversicherung, Absicherung Arbeitskraft, Unfallversicherung, betriebliche Altersvorsorge

4.2. Sachversicherungen

- Versicherungsverträge wie: Privathaftpflicht, Hausratversicherung, Rechtsschutzversicherung, Gebäudeversicherung, KFZ-Versicherungen

5. Finanzen

5.1. Bankverbindungen

- Kontoeröffnungen, Kontovollmachten, Kontoauszüge, Sparverträge, Festgeldanlagen

5.2. Geldanlagen

- Wertpapierdepot, Aktien, Fonds, Beteiligungen, Freistellungsaufträge, Vermögenswirksame Leistungen

5.3. Verbindlichkeiten

- Kreditverträge, Kontoauszüge

6. Steuern

- Steuererklärungen, Steuerbescheide, Schriftverkehr mit Finanzamt, Vereinbarung mit Steuerberater, Unterlagen für Steuer

7. Wohnen oder Immobilie

7.1. Mietwohnung

- Mietverträge, Kautionsbeleg, Nebenkostenabrechnungen

7.2. eigene Immobilie

- Kaufverträge, Notarielle Urkunden, Grundbuchauszug, Grundsteuer, Rechnungen zu Reparaturen und Modernisierung, Nebenkostenabrechnungen

7.3. Versorgungsanbieter

- Verträge für Strom, Gas, Wasser, Telefonanbieter
Rundfunkbeiträge, Handyverträge

8. Fahrzeuge

- Kaufverträge, Fahrzeugpapiere, TÜV- und ASU-Belege, Unterlagen
KFZ-Steuer, Rechnungen Reparatur, Unterlagen von Unfällen

9. Kinder hinzufügen

- Für jedes Kind wird ein separater Ordner angelegt.
- Geburtsurkunde, Impfausweis, Zeugnisse, Aufzeichnungen,
- Ausbildungsnachweise, Hobbies, Mitgliedschaften in Vereinen

10. Hobby, Freizeit, Sport, Lebensstil

- Mitgliedschaften in Fitnessstudios und Vereinen
- Mitgliedschaften in Hilfsorganisationen,
- Urlaubsbuchungen, soziale Engagements,
- Kaufbelege für Sportgeräte und Ausrüstung

DAS anders denken KONZEPT! mehr bekommen



Falls Du Interesse an einem papierlosen Büro hast, solltest Du gleichzeitig mit der Digitalisierung beginnen.

Du kannst die Papiere zunächst aus den wichtigsten Ordnern per Scanner oder mit dem Smartphone digitalisieren.

Für die elektronische Ablage nimm die selbe Struktur wie in den Ordnern. Das erleichtert die Arbeit und Du musst Dich nur an ein System gewöhnen.

Die Daten der elektronischen Ablage speichere in einer Cloud Deiner Wahl. Somit stellst Du sicher, dass Du Zugriff von allen Geräten auf Deine Daten hast.

Ab jetzt – viel Spaß mit Deinem neuen Ablagesystem.

Renate Erfurth

Finanzcoach

re@andersdenken-mehrbekommen.de

<https://andersdenken-mehrbekommen.de>