

Aktenplan

Ordner

Inhalt

Hinweise/ Tipps

Die beiden wichtigsten!

1 Persönliches

- 1 Geburtsurkunde(n)/ Heiratsurkunde/ Scheidungsunterlagen, Taufurkunde(n), Impfausweis, Bonusheft(e), Stammbuch (in Prospekttasche aufbewahren)
- 2 Kopie des Personalausweises(!)
- 3 Kopie Führerschein
- 4 Kopie Spenderausweis(e)
- 5 Meldebestätigung
- 6 Sozialversicherungsausweis(e)
- 7 Patientenverfügung, Vollmachten, Testament (Erbfolge)
- 8 Medizinisches (Befunde, Mutterpass, Behindertenausweis)
- 9 Vollmachten (Konto)
ggf. Aufenthaltstitel



- Diesen **wichtigsten** Ordner solltest du im Notfall mitnehmen. (Aufkleber)
- Ich empfehle einen schmalen Ordner.
- Tipp: Impfpass etc. kann in einer Prospekttasche abgeheftet werden.

2 Beruf

- 1 Lebenslauf/ Bewerbung
- 2 Arbeitsverträge
- 3 Arbeitszeugnisse/ Praxisbeurteilungen
- 4 Fortbildungsnachweise/ Zertifikate
- 5 Diplom-/ Ausbildungszeugnis
- 6 letztes Schulzeugnis (Abitur, Real-/ Hauptschule)

- Dies ist der zweite **wichtigste** Ordner.
- Schriftwechsel mit dem Jobcenter sollte in einem Extra-Ordner aufbewahrt werden.

Lebensstilordner

3 Versicherungen

- 1 Gesetzliche/ private Krankenversicherung
- 2 Zusatzversicherungen wie Pflege oder Zahn
- 3 Private Haftpflicht
- 4 Berufsunfähigkeit
- 5 KFZ
- 6 Unfall
- 7 Hausrat
- 8 Rechtsschutz
- 9 Schadensfälle ...

- nur die letzten 2 Nachträge aufbewahren
- Anschreiben aussortieren
- Versicherungen auf Notwendigkeit prüfen (Überversicherung prüfen)



4 Wohnung	1 Neben-/ Betriebskostenabrechnung
	2 Strom
	3 Telefon/ Handy
	4 GEZ
	5 Mietvertrag
	6 Schriftverkehr Vermieter
	7 Rechnungen/ Garantien Einrichtung/ Geräte/ Handwerker
	8 Wohngeld

5 Freizeit + Lebensstil + (Online-) Shopping	1 Auto/ Carsharing
	2 ADAC
	3 Vereinsmitgliedschaften
	4 Abos
	5 Fahrrad
	6 Bahn-Card
	7 Rechnungen für Unterhaltungselektronik (wie Spielekonsolen, Smartphone, Kameras...)

Finanzordner

6 Finanzen + Steuern	1 Bank/ Konten	<i>Die Aufbewahrungsfrist für Steuerbelege und -bescheide beträgt 10 Jahre: Nicht mehr aktuelle Belege und Bescheide können in einen Extra-Ordner ausgelagert werden.</i>
	2 Kontoauszüge	
	3 Freistellungsaufträge	
	4 Steuerbescheide/ Steuernummern	
	5 Steuererklärung/ Steuerbelege	

7 Rente + Vermögensaufbau	1 Gesetzliche Rentenversicherung
	2 Betriebsrente
	3 private Rentenversicherung
	4 Aktien
	5 Fonds (ETFs...)

8 Immobilie + Grundstück (selbst und vermietet)	1 Grundbucheintrag
	2 Kaufvertrag
	3 bei Eigentumswohnungen: Teilungserklärung, Nachträge, Abrechnungen, Einnahmen...

Familienordner

9 Kinder)	1 Geburtsurkunde	<i>- für jedes Kind einen eigenen schmalen Ordner anlegen</i>
	2 Kindertagesstätte	
	3 Schule	
	4 Kindergeld	
	5 Zeugnisse (eventuell eine extra Zeugnismappe)	
	6 Telefonlisten	
	7 Förderungen	
	8 Vereinsmitgliedschaften	
	9 Medizinisches (Vorsorgeheft, Impfpass, Befunde)	
	...	



Extra-Ordner

Aktuelles

- aktuelle Rechnungen
- offene Rechnungen
- zu bearbeitender Schriftverkehr
- Nach Erledigung wird dies in die entsprechenden Ordner einsortiert oder entsorgt.

Hierfür kann auch ein Ablagefach genutzt werden.

Arbeitsagentur

- bei Arbeitslosigkeit oder Existenzgründung
 - Ist die Sache erledigt, kann der Ordner weggestellt werden.
-

**Bitte aktuelle gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen beachten.*

**Wichtiges weiter vorn im Ordner einheften.*

**Aktuelles oben auf einheften.*

