Finanzielle Unterlagen ordnen

Wichtige Dokumente sammeln:

Was du tun solltest: Suche alle wichtigen Papiere zusammen. Dazu gehören Dinge wie Kontoauszüge, Rechnungen, Versicherungsdokumente und Verträge.

Wie du es tun kannst: Lege einen festen Platz in deinem Zuhause fest, wo du diese Dokumente sammelst. Das kann eine Schublade, einen Ordner, eine Mappe oder ein Fach in einem Schrank sein.

Dokumente sortieren:

Kategorien bilden: Teile deine Papiere in Gruppen. Zum Beispiel alles, was mit Geld zu tun hat (wie Kontoauszüge und Rechnungen), kommt in eine Gruppe, alles zu Versicherungen in eine andere.

Wie du es tun kannst: Für jede Gruppe nimmst du einen eigenen Ordner oder, wenn du nicht so viele Dokumente hast, ein grosses angeschriebenes Couvert.

Alles beschriften:

Deutliche Kennzeichnung: Schreib auf jeden Ordner oder Couvert, was drin ist. Nutze grosse und klare Schrift, damit du es leicht lesen kannst.

Wie du es tun kannst: Benutze einen dicken Stift und schreibe den Namen der Kategorie auf den Ordner oder Couvert. Zum Beispiel: "Bank" oder "Versicherungen".

Regelmässig aussortieren:

Altes wegräumen: Mindestens einmal im Jahr schaust du alle Dokumente durch und entscheidest, was du nicht mehr brauchst.

Wie du es tun kannst: Alte Rechnungen oder Kontoauszüge, die älter als ein Jahr sind und für die es keinen Grund gibt, sie aufzubewahren (wie für Steuern), kannst du wegschmeissen. Achte darauf, sensible Informationen zuerst zu vernichten (z.B. durch Zerreissen oder einen Aktenvernichter).

Wichtige Dokumente griffbereit halten:

Schneller Zugriff: Bewahre Dokumente, die du oft brauchst, so auf, dass du schnell an sie rankommst.

Wie du es tun kannst: Lege eine kleine Box oder einen Ordner an einen leicht zugänglichen Ort, wo du solche häufig benötigten Dokumente aufbewahrst.

Sicherheit beachten:

Physische Dokumente schützen: Für sehr wichtige Papiere wie Verträge oder Geburtsurkunden benutze einen abschliessbaren Schrank oder eine Kiste.

Digitale Dokumente sichern: Wenn du Dokumente auch digital hast, achte darauf, dass dein Computer oder Handy sicher ist. Nutze starke Passwörter und mach regelmässig Sicherungskopien.

Ordnerstruktur-Beispiele

Finanzen: Offene Rechnungen, bezahlte Rechnungen nach Monat sortiert, Bank, Steuern.

Persönliches: Ausweise, Gesundheitsunterlagen, Notfallkontakte, Familienkontakte, Servicekontakte.

Beruf & Bildung: Arbeitsverträge, Lohnabrechnungen, Diplome, Zertifikate.

Wohnen & Verträge: Mietvertrag und Abrechnungen, Handy, Internet, Versicherungen.

Effizientes Management

Wöchentlich & Jährlich: Unterlagen sortieren, ablegen und prüfen.

Digitalisierung: Wichtige Dokumente digital sichern.

Einheitliche Beschriftung: Für Übersichtlichkeit sorgen.

Der Nutzen:

Zeit sparen: Wenn du schnell findest, was du suchst, sparst du Zeit.

Überblick behalten: Ein ordentliches System hilft dir, den Überblick über deine Finanzen zu behalten und macht es einfacher, wichtige Entscheidungen zu treffen.

Wichtige Links:

MoneyChat - Dokumente sortieren & Unterlagen ordnen

Budgetcoach – Ordnerstruktur