

Private Ordnerstruktur: Vorlage zum Ausdrucken

Nutzen Sie nur Kategorien, für die tatsächlich Unterlagen vorhanden sind. Neue Post kommt zuerst in den Eingang; offene Vorgänge bleiben sichtbar; abgeschlossene Nachweise wandern in die Ablage oder das Archiv.

Zehn mögliche Hauptkategorien

Nr.	Kategorie	Beispiele
1	Identität & Familie	Urkunden, Ausweiskopien, Vollmachten
2	Wohnen	Mietvertrag, Nebenkosten, Eigentum, Umzug
3	Versicherungen	Policen, Beiträge, Schadenfälle
4	Gesundheit & Pflege	Befunde, Abrechnungen, Pflegeunterlagen
5	Arbeit & Rente	Verträge, Zeugnisse, Rentennachweise
6	Finanzen & Steuern	Bank, Darlehen, Bescheide, Nachweise
7	Verträge & Abos	Telefon, Energie, Internet, Mitgliedschaften
8	Fahrzeuge	Kauf, Zulassung, Werkstatt, Leasing
9	Garantien & Belege	Rechnungen, Garantien, Reparaturen
10	Archiv	Abgeschlossene Vorgänge nach Jahr

Der Weg jedes Dokuments

1. **Eingang:** Neue Post landet an einem zentralen Sammelplatz.
2. **Prüfen:** Frist, Aufgabe und Kategorie werden festgelegt.
3. **Aktiv:** Offene Vorgänge bleiben mit Frist und nächstem Schritt sichtbar.
4. **Ablage:** Erledigte Nachweise kommen in die Kategorie oder ins Archiv.

Checkliste

- Eine Eingangsmappe für neue, ungeprüfte Post
- Sieben bis zehn verständliche Hauptkategorien
- Aktive Vorgänge getrennt vom Archiv
- Gleiche Kategorien für Papier und digitale Dateien
- Einheitliche Dateinamen mit Datum, Absender und Thema
- Eine kleine Rückfragemappe für unklare Unterlagen
- Ein getrenntes und geprüftes Backup
- Wöchentliche Eingangsroutine und jährlicher Archivtermin

Mehr Anleitung: <https://ordnungsklar.de/ratgeber/ordnerstruktur-privat/>