



# **Mietvertrag, Versicherungsschein, Kontoauszüge & Co. – So organisieren Sie Unterlagen richtig**

---



**Ein Sammelsurium an Verträgen, Belegen und wichtigen Papieren – im Laufe des Lebens sammelt sich so einiges an Papierkram an. Was gerne passiert: Wildes Abheften und Ablegen, tausende Ordner und doch kein Überblick, wo was zu finden ist. Wir haben Tipps, wie Sie Ihre Unterlagen richtig sortieren und verraten, wie lang welches Dokument aufgehoben werden muss.**

Okay, zugegeben: Papierkram organisieren ist nicht die schönste Freizeitbeschäftigung. Dennoch werden Sie es sich garantiert danken, wenn Sie beim nächsten Kontakt mit der Versicherung oder für die jährliche Steuererklärung gut vorbereitet sind. Außerdem sind wir sicher, dass einige Papiere, die Ihre Schubladen verstopfen, längst reif für den Papierkorb sind. Also: Platz schaffen, für Ordnung sorgen, los geht's!

---

# Schritt eins: Kategorien und Unterkategorien definieren

Ihr erster Schritt: Verschaffen Sie sich einen Überblick. Suchen Sie alle Unterlagen zusammen, legen Sie Aktenordner und Locher bereit, und definieren Sie ein sinnvolles Kategoriensystem. Was bedeutet das? Das Ziel ist es, nicht hunderte halbleere Aktenordner zu haben, sondern sinnvoll zu bündeln. Ein Beispiel: Ein Ordner nur für Arbeitszeugnisse bleibt wahrscheinlich recht leer. Besser ist ein Ordner für die Kategorie „Job“, in dem Sie Lohnabrechnungen,



Arbeitsverträge und Zeugnisse unterbringen. Trennblätter helfen beim Einteilen und Wiederfinden der Unterkategorien. Auch ein gutes Überthema: „Wohnen“ mit Unterkategorien für Mietvertrag, Nebenkostenabrechnung, Stromrechnung und Reparaturbelegen. Oder ein Ordner rund ums Auto mit Unterlagen wie Kaufvertrag, Versicherungsschein und TÜV-Bericht. Auch super: Eigene Ordner für alle Steuerunterlagen, zum Thema Gesundheit oder für Unterlagen, die Hobbys und Freizeit betreffen.

Dasselbe Prinzip wenden Sie bei digitalen Unterlagen oder in Ihrem E-Mail-Postfach an. Kategorien und Unterkategorien werden entsprechend einem Aktenordner angelegt und am besten durchnummeriert, damit die digitalen Ordner in Ihrer Wunsch-Reihenfolge gelistet werden.

## So sind die digitalen Unterlagen sicher



Sichern Sie besonders wichtige Daten und Dokumente am besten auf einer externen Festplatte, über ein NAS-System oder in einer Cloud (zum Beispiel pCloud) ab. So geht nichts verloren, wenn der Computer mal schlappmacht.





# Schritt zwei: Sortieren und Ausmisten

Beim Sortieren sollten Sie darauf achten, welche Unterlagen tatsächlich aufgehoben werden müssen (mehr dazu im nächsten Abschnitt) und welche inzwischen irrelevant sind und in den Papierkorb dürfen.

- Oft kommen, zum Beispiel von Internetanbietern, Briefe, die einfach nur der Information gelten oder ein neues Angebot enthalten. Diese Briefe können natürlich weg.
- Quittungen und Belege, die so alt sind, dass Sie weder für Ihre offene Steuererklärung noch mögliche Reklamationen oder Garantieansprüche relevant sind, dürfen ebenfalls in den Müll.



Ordnen Sie alle Unterlagen entsprechend Ihrem Kategoriensystem. Wahrscheinlich finden Sie Dokumente, die Sie nicht auf dem Schirm hatten. Passen Sie die Kategorien entsprechend an, greifen Sie zum Locher und dann wird abgeheftet. Sobald alles wegsortiert ist (und erst dann!), wird beschriftet. Auf den Ordner gehören dabei sowohl die Haupt- als auch die Unterkategorien. Das erspart mühsames Suchen. Den ausgemisteten Papiermüll bringen Sie zum Altpapier. Falls sensible Daten auf den Unterlagen sind, jagen Sie das Ganze einmal durch den Aktenschredder.

### **Tipp: Fehlende Dokumente ergänzen**



Vielleicht ist Ihnen beim Sortieren aufgefallen, dass wichtige Unterlagen fehlen. Kein Problem, nutzen Sie die Gelegenheit und fragen Sie bei der zuständigen Stelle an, ob Sie sich Unterlagen neu ausstellen lassen können.

# **Aufbewahrungsfristen: Diese Unterlagen müssen aufgehoben werden**

Viele Dokumente sind so wichtig, dass gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen gelten. Hier kommen die wichtigsten auf  
en Blick:



## Lebenslang aufbewahren müssen Sie unter anderem

- Ihre Geburtsurkunde
- Taufschein
- Heiratsurkunden
- Sterbeurkunden von Angehörigen
- Zeugnisse
- medizinische Gutachten
- Kopien von Perso, Reisepass und Führerschein
- Baupläne und Gerichtsurteile

## Mindestens zwei Jahre aufheben sollten Sie

- Rechnungen, Quittungen, Kaufverträge und Garantiescheine
- Rechnungen für juristische, notarielle oder ärztliche Leistungen
- Rechnungen, die rund um Hausbau, Wohnungsreparaturen etc. ausgestellt wurden
- Mietvertrag und Übergabeprotokolle

In Sachen Steuern und für Geschäftliches gilt oft eine

**Zehnjahresfrist.** Diese kann auch für Privatpersonen relevant sei, da das Finanzamt zehn Jahre lang steuerrelevante Belege anfordern kann – auch rückwirkend, wenn ein Steuerhinterziehungsverdacht besteht.

Urteile, Prozessakten und Mahnbescheide müssen sogar stolze **30 Jahre** aufgehoben werden.

Wichtig: Diese Fristen gelten für Privatpersonen, die nicht selbständig arbeiten. Wer seine eigene Chefin ist, muss weitere Fristen auf dem Schirm haben und zum Beispiel Kontoauszüge zehn Jahre lang aufheben.

**Tipp: Auch Kontoauszüge aufbewahren**





Auch wenn Sie als Privatperson Kontoauszüge gesetzlich gesehen nicht aufheben müssen, empfehlen wir dennoch, dies drei Jahre lang zu tun. So sind Sie gut abgesichert.

---

# Unterlagen rund ums Auto und die Kfz-Versicherung

Wie sieht es eigentlich mit der Organisation von Unterlagen rund ums Auto aus? Hier gibt es die Papiere, die Sie immer dabei haben sollten. Dazu zählen natürlich der Führerschein, der immer im Original in der Tasche sein muss, und die Zulassungsbescheinigung Teil 1 (ehemals Fahrzeugschein), die oft im Handschuhfach verstaut wird. Wer sein Auto technisch verändert und zum Beispiel Tuning-Teile verbaut hat, muss die passende Betriebserlaubnis dabei haben. Besonders hilfreich, falls Sie mal in einen Schaden verwickelt werden: Der Nachweis Ihrer Kfz-Haftpflicht. Bei einem Unfall sollten Sie Daten wie Ihre Vertragsnummer parat haben, damit die Schadenabwicklung entspannt abläuft.

Eine Aufbewahrungspflicht gilt für Ihren TÜV-Bericht, der den Bericht Ihrer letzten Haupt- und Abgasuntersuchung enthält. In der Zulassungsbescheinigung 1 wird die Hauptuntersuchung auch mit einem Stempel vermerkt, sodass Sie auch unterwegs einen TÜV-



Beleg dabei haben. Die Zulassungsbescheinigung Teil 2 (ehemals Fahrzeugbrief) sollten Sie besonders sorgsam aufbewahren – schließlich handelt es sich um den Eigentumsnachweis für Ihr Auto.

Ihre Kfz-Versicherungsunterlagen sollten Sie mindestens für die gesamte Laufzeit Ihrer Versicherung gut verstauen. Dazu zählen: Der Versicherungsschein, auch Police genannt, sowie Ihr Antrag.

### Weniger Papierkram mit nexible



Wenn Sie Papiersammlungen vermeiden wollen, sind Sie bei nexible gut aufgehoben: In unserem Kundenportal liegen die Grüne Karte und alle Versicherungsdaten digital bereit – in wenigen Klicks abrufbar. Ihre Bankverbindung oder Adresse können Sie hier auch selbst aktualisieren.

---

**nexible\* ist der Experte für Versicherungen, die fair, digital und unkompliziert sind. Hier geht's direkt zu Ihrem individuellen Reiseversicherungspaket.**

\*Die nexible Reiseversicherung ist ein Produkt des Risikoträgers ERGO Reiseversicherung AG

Bilder: iStock.com/dalton00; iStock.com/FabrikaCr



## Related Posts:

1. Innovationsexperte Prof. Dr. Johann Füller: „Versicherungen, die kein digitales Geschäft entwickeln, haben ein Problem“
2. Sharing Economy: Definition, Vorteile und Anbieter von Carsharing bis zum geteilten Wohnraum



### Service

Schaden

Mein Konto

Hilfe

Kontakt

### Über Uns

Unternehmen

Blog

Jobs



## **Rechtliches**

Erstinformation

Impressum

Datenschutz

## **Folgen Sie uns**

© 2022 nexible GmbH

