



Neu:  
Die E-Paper-App der RNZ  
für iPad und iPhone.

# RHEIN-NECKAR-ZEITUNG



Freitag, 23. Mai 2014 | Heidelberg 22°C

Immobilienmarkt | Stellenmarkt | Kfz-Markt | Trauerportal

STARTSEITE POLITIK SPORT WIRTSCHAFT PANORAMA WISSEN KULTUR & TIPPS Ratgeber Campus  
Service ▾ Gesundheit RNZ-Mobil RNZ-Reise Familienzeit Infos der Arbeitsagentur Beratung & Selbsthilfe Seniorenportal Branchen ▾

Sie sind hier » Startseite » [Service](#) » Artikel

## Der Weg aus dem Chaos - Finanzunterlagen richtig ordnen

Wer seine Versicherungspolizen, Bankenmitteilungen oder Kontoauszüge nach System ordnet, behält leichter den Überblick und verpasst keine Fristen.

22.05.2014, 11:19



Versicherungspolizen, Altersvorsorge-Verträge, Konto-Unterlagen - wer diese Dokumente in farbige Ordner sortiert, behält den Überblick über seine Finanzen. Foto: Monique Wüstenhagen

Von Berit Waschatz, dpa

Giengen (dpa/tmn) - Girokonto, Lebensversicherung, Fonds, Riester-Rente, Sparbief - im Laufe der Zeit schließt man diverse Finanzverträge ab. Einige Versicherungen behält man sein Leben lang, manch einen Bausparvertrag kündigt man zwischendurch, dafür kommt ein neues Aktiendepot hinzu. Wie soll man da den Überblick behalten?

«Das Prinzip bei der privaten Ablage lautet: Alles hat seinen Platz, alles hat einen Platz», sagt der Organisationsberater Jürgen Kurz aus Giengen. In der Praxis bedeutet das: Man legt sich einen Ordner an, in dem man alle Finanzverträge abheftet. Die erste Seite im Ordner sollte ein Deckblatt sein, auf dem man die Beiträge und Kündigungsfristen der einzelnen Verträge notiert hat. In diese Liste kann man auch alle Daueraufträge aufnehmen. «So weiß man im Fall einer Kontoänderung, wen man benachrichtigen muss», sagt Kurz.

Die Büro-Organisationsexpertin Gisela Krahnke aus Meßkirch hat noch einen detaillierteren Vorschlag: «Ich empfehle zur Organisation der Finanzverträge eine stehende Ablage: Man sieht auf einen Blick, was man alles für Unterlagen hat. Eine Terminübersicht vollendet das Ordnungssystem.»

Konkret empfiehlt die Ordnungsexpertin für die Aufbewahrung der Unterlagen Ordnungsmappen mit verschiedenen Fächern. So kann man auch die Korrespondenzen, die von Zeit zu Zeit im Briefkasten landen, leicht einsortieren. In ein Fach kommt etwa die Versicherungs-Police, in ein anderes Fach die regelmäßigen Beitragsmitteilungen und in ein weiteres Fach die übrigen Nachrichten zum Finanzvertrag. «Am besten, es liegt immer die neuste Nachricht griffbereit obenauf. So ist man auf einen Blick über den aktuellen Stand informiert.»

An jeder Ordnungsmappe sollte man zudem auf dem Reiter vermerken, um welchen Finanzvertrag es sich handelt. «Teilt man dann den einzelnen Familienangehörigen auch noch bestimmte Farben für den Reiter zu, erkennt man auf einen Blick, ob es sich bei der jeweiligen Mappe zum Beispiel um die eigenen Rentenunterlagen oder die des Partners handelt», sagt die Büro-Expertin. Die Mappen kann man dann zum Beispiel alphabetisch in die stehende Ablage einsortieren.

Eine andere Möglichkeit ist, die Mappen danach zu ordnen, wie häufig man sie in die Hand nimmt. Erhält man zum Beispiel nur wenige Schreiben zu einem Vertrag, gehört dieser nach hinten in die Ablage. «Dazu gehört etwa die staatliche Rentenversicherung, die nur einmal im Jahr einen Kontostand mitteilt», sagt Büroorganisatorin Andrea Kaden aus Hamburg. Die Mappe für die Krankenversicherung wiederum sollte eher vorne einsortiert werden, weil man sie häufiger benötigt.

Damit man die Fristen beispielsweise für die Beitragsüberweisung oder Kündigung einer Versicherungspolice nicht aus dem Blick verliert, rät Kaden dazu, eine Tabelle anzulegen. «Ganz komfortabel ist es, eine Tabelle mit Excel anzulegen. Es geht aber natürlich auch auf Papier», sagt sie. Dort verzeichnet man zum Beispiel den Anbieter, das Abschlussdatum des Vertrags, das Ablaufdatum, den Betrag, das Zahlungsintervall und das Kündigungsdatum.

Wer viel mit seinem Computer arbeitet kann sich die Fristen auch in den Kalender eintragen und sich vom Computer an die rechtzeitige Beitragsüberweisung oder Kündigung erinnern lassen. «Ich halte es aber nicht für sinnvoll, sämtliche Policen und per Post geschickte Mitteilungen zu den Finanzverträgen einzuscannen und elektronisch zu speichern. Zumindest nicht im privaten Bereich», sagt Krahnke.

Außerdem rät der Organisationsprofi Kurz, einen Termin im Jahr festzulegen, an dem man alle Finanzverträge durchsieht und sich fragt, ob man sie überhaupt noch benötigt oder kündigen kann. «Zugleich kann man auch prüfen, ob die Versicherungssummen noch aktuell sind oder angepasst werden müssen», sagt er.

Für alle steuerrelevanten Informationen und Unterlagen empfiehlt Kurz aus Giengen einen separaten Karton oder eine Schublade im Arbeitszimmer. «Dort können ausschließlich steuerrelevante Schreiben oder Belege gesammelt werden.» Alternativ kann man auch bei abgelegten Steuererklärungen der Vorjahre eine Klarsichthülle zum Sammeln der Belege des laufenden Jahres einheften

**Köln - Split**  
Flug am 30.05.2014

**83,99 €**  
[Buchen!](#)

---

**Köln - Split**  
Flug am 01.06.2014

**83,99 €**  
[Buchen!](#)