RickenbacherServices
Amanda Rickenbacher · Obstgartenstrasse 30 · 8187 Weiach
+41 79 870 83 30 · admin@rickenbacherservices.ch
www.rickenbacher-admin.ch

Ordnungssystem für Ihre Unterlagen

Mit diesem einfachen System finden Sie jedes Dokument in wenigen Sekunden. Sie brauchen einen Bundesordner mit Register oder eine Hängeregistratur.

Die Register

Nr.	Register	Was gehört hinein
1	Persönliches	ID, Pass, Ausweise, Familienbüchlein, Verträge
2	Bank und Post	Kontoauszüge, Kreditkarten, Zinsausweise
3	Wohnen	Mietvertrag, Nebenkosten, Hausrat
4	Krankenkasse	Police, Leistungsabrechnungen, Prämienverbilligung
5	Weitere Versicherungen	Haftpflicht, Auto, Leben, Rechtsschutz
6	Arbeit	Arbeitsvertrag, Lohnabrechnungen, Lohnausweise, Zeugnisse
7	Sozialversicherungen	AHV, IV, Pensionskasse, Arbeitslosenkasse, RAV
8	Sozialdienst	Verfügungen, Budgetblätter, Korrespondenz
9	Steuern	Steuererklärung, Veranlagung, Rechnungen
10	Gesundheit	Arztzeugnisse, Berichte, Rezepte
11	Rechnungen offen	Was noch bezahlt werden muss
12	Rechnungen bezahlt	Mit Zahlungsdatum beschriftet

RickenbacherServices
Amanda Rickenbacher · Obstgartenstrasse 30 · 8187 Weiach
+41 79 870 83 30 · admin@rickenbacherservices.ch
www.rickenbacher-admin.ch

So bleibt es ordentlich

1. Post sofort öffnen und in einen Eingangskorb legen.
2. Einmal pro Woche (z. B. am Freitag) alles ablegen oder erledigen.
3. Neuestes Dokument immer zuoberst.
4. Werbung und Couverts direkt entsorgen.
5. Einmal pro Jahr ausmisten: Steuer- und Rechnungsunterlagen 10 Jahre aufbewahren, Versicherungspolicen bis zum Vertragsende, Ausweise und Zeugnisse immer.

Tipp: Wichtige Fristen notieren Sie zusätzlich in der Fristen- und Terminübersicht (Vorlage 24).