



ALLES IN ORDNUNG?

DEIN ORDNUNGSSYSTEM

Ein Ordnungssystem hilft dir, deine Dokumente zentral abzu-
legen und übersichtlich zu organisieren – ob in einem Ordner,
einer Fächermappe, einem Schulbladenstock, digital auf dem
Laptop oder eine Mischform aus Beidem. Mit thematisch sor-
tierten Registern behältst du den Überblick.

FINDE DEIN ORDNUNGS-SYSTEM

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Dokumente sinnvoll zu organisieren – sowohl auf Papier als auch digital.

Für Dokumente in Papierform eignen sich zum Beispiel:

- Mehrere beschriftete Mappen
- Eine Fächermappe mit Register („Mobiles Büro“)
- Briefablagen oder Ablageboxen

Für digitale Dokumente sind folgende Systeme hilfreich:

- Eine gut strukturierte Ordnerstruktur auf dem Desktop
- Ein übersichtlich organisiertes E-Mail-Postfach

Unabhängig vom gewählten System ist es sinnvoll, verschiedene **Kategorien** anzulegen. So kannst du jederzeit schnell finden, was du suchst.

Mögliche Kategorien:

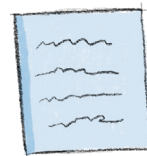
- Eingang
- offene Rechnungen
- Versicherungen
- Krankenkasse
- Wohnen
- Budget
- Arbeit
- etc...



Alle 6 Wochen solltest du dein Ordnungssystem überprüfen:

Sortiere Unterlagen aus, die du nicht mehr brauchst und archiviere wichtige Dokumente in einem separaten Ordner.

Auf www.budgetberatung.ch/dein-ordnungssystem findest du weitere Informationen, eine vorgefertigte digitale Ordnerstruktur und ein Video zum Ordnungssystem.



SO FUNKTIONIERT DEIN ORDNUNGSSYSTEM AUF PAPIER

- 1. Dokumente sammeln**
Sammle alle Dokumente oder drucke sie wenn nötig aus.
- 2. Überblick verschaffen**
Gehe die Dokumente durch und entsorge Unwichtiges.
- 3. Dokumente einsortieren**
Sortiere die Dokumente und lege sie in die entsprechende Kategorie ab.

SO NUTZT DU DEIN ORDNUNGSSYSTEM IM ALLTAG

TÄGLICH ODER WÖCHENTLICH

 Leere deinen Briefkasten, öffne die Briefe.

 Prüfe deinen E-Mail-Posteingang.

 Lege die Dokumente in die entsprechende Kategorie ab.

MONATLICH

 Gehe deine Kategorien durch und überprüfe, ob es offene Aufgaben zu erledigen gibt.

 Notiere dir Aufgaben, die du später erledigen musst und lege fest, wann du sie machst.

NACH BEDARF (EMPFEHLUNG: ALLE 6 WOCHEN)

 Sortiere deine Dokumente aus: Alles, was nicht mehr aktuell ist, kannst du entweder in einen separaten Ordner legen oder wegwerfen z.B. bezahlte Rechnungen oder veraltete Versicherungs-Policen.

 Wenn du Fragen hast, kann dich dein Umfeld oder eine Budgetberatungsstelle unterstützen.

 www.budgetberatung.ch/beratung



SO FUNKTIONIERT DEIN ORDNUNGSSYSTEM **DIGITAL**

- 1. Dokumente sammeln**
Sammle alle Unterlagen digital indem du sie herunterlädst oder scannst.
- 2. Überblick verschaffen**
Gehe die digitalen Dokumente durch und lösche Unwichtiges.
- 3. Wichtige Dokumente ablegen/speichern**
Sortiere die Dokumente und speicher sie in der entsprechenden Kategorie ab.

SO NUTZT DU DEIN ORDNUNGSSYSTEM IM ALLTAG

TÄGLICH ODER WÖCHENTLICH

 Leere deinen Briefkasten, öffne die Briefe.

 Prüfe deinen E-Mail-Posteingang.

 Lege die Dokumente in die entsprechende Kategorie ab.

MONATLICH

 Gehe deine Kategorien durch und überprüfe, ob es offene Aufgaben zu erledigen gibt.

 Notiere dir Aufgaben, die du später erledigen musst und lege fest, wann du sie machst.

NACH BEDARF (EMPFEHLUNG: ALLE 6 WOCHEN)

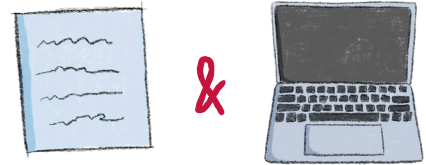
 Sortiere deine Dokumente aus: Alles, was nicht mehr aktuell ist, kannst du entweder in einen separaten Ordner legen oder wegwerfen z.B. bezahlte Rechnungen oder veraltete Versicherungs-Policen.

Wenn du Fragen hast, kann dich dein Umfeld oder eine Budgetberatungsstelle unterstützen

 www.budgetberatung.ch/beratung

Hier kannst du die Kategorien als digitale Ordner herunterladen:

www.budgetberatung.ch/dein-ordnungssystem



SO FUNKTIONIERT DEIN ORDNUNGSSYSTEM ALS MISCHFORM AUF PAPIER & DIGITAL

- 1. Unterlagen sammeln**
Sammle die Unterlagen die du per Post und per Mail erhältst.
- 2. Überblick verschaffen**
Gehe alles durch und lösche bzw. entsorge, was du nicht brauchst.
- 3. Unterlagen einsortieren**
Speichere digitale Dateien und lege Papierunterlagen in die entsprechende Kategorie.

SO NUTZT DU DEIN ORDNUNGSSYSTEM IM ALLTAG

TÄGLICH ODER WÖCHENTLICH

-  Leere deinen Briefkasten, öffne die Briefe.
-  Prüfe deinen E-Mail-Posteingang.
-  Lege die Dokumente in die entsprechende Kategorie ab.

MONATLICH

-  Gehe deine Kategorien durch und überprüfe, ob es offene Aufgaben zu erledigen gibt.
-  Notiere dir Aufgaben, die du später erledigen musst und lege fest, wann du sie machst.

NACH BEDARF (EMPFEHLUNG: ALLE 6 WOCHEN)

-  Sortiere deine Dokumente aus: Alles, was nicht mehr aktuell ist, kannst du entweder in einen separaten Ordner legen oder wegwerfen z.B. bezahlte Rechnungen oder veraltete Versicherungs-Policen.

Wenn du Fragen hast, kann dich dein Umfeld oder eine Budgetberatungsstelle unterstützen

 www.budgetberatung.ch/beratung

Hier kannst du die Kategorien als digitale Ordner herunterladen:

www.budgetberatung.ch/dein-ordnungssystem



Dachverband
Budgetberatung
Schweiz

MEHR INFORMATIONEN

OFFENE RECHNUNG UND BUDGETFRAGEN

Budgetberatung Schweiz

Vorlagen, Tools und Beispiele für die Budgeterstellung

www.budgetberatung.ch/privatpersonen

Persönliche Beratung rund um Finanzfragen

www.budgetberatung.ch/beratung

Moneychat

Beratung und Wissen zum Thema Geld

www.moneychat.ch

SCHULDEN

Schuldenberatung Schweiz

www.schulden.ch

STEUERN

Steuerrechner

Steuern berechnen

<https://swisstaxcalculator.estv.admin.ch>

GESUNDHEIT

Priminfo

Prämienrechner der Schweiz

www.priminfo.admin.ch/de/praemien

BANKKONTO

Banken-Vergleich

Vergleich von Bankkonten in der Schweiz.

www.moneyland.ch/de

UNFALL

Ch.ch zum Thema Unfallversicherung

www.ch.ch/de/versicherungen/unfallversicherung

ZUKUNFTSPLANUNG UND VORSORGE

AHV Info

Infomaterial zu den Sozialversicherungen der 1. Säule

<https://www.ahv-iv.ch/de/>

Cash or Crash

Das Tool welches die finanziellen Auswirkungen deiner Entscheidungen zeigt

www.cashorcrash.ch

KREDITKARTE

Moneyland: Vergleich von Kreditkarten

www.moneyland.ch/de/kreditkarten-vergleich

LEASING

Moneyland: Leasingrechner

www.moneyland.ch/de/leasing-rechner





SPARTIPPS – CLEVER HAUSHALTEN UND GEZIELT SPAREN

1

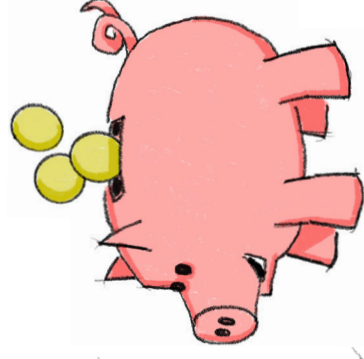
BUDGET ALS GRUNDLAGE

Ein Haushaltsbudget ist die Basis. Erstelle ein Budget und notiere alle Einnahmen und Ausgaben, um den Überblick zu behalten und gezielt sparen zu können.

2

SPARZIELE FESTLEGEN

Setze klare Sparziele. Ob Notgroschen, Urlaub oder Anschaffungen – Ziele motivieren und geben Orientierung.



5

AUSGABEN HINTERFRAGEN

Prüfe, ob deine Ausgaben wirklich notwendig sind. Schlafe bei grösseren Anschaffungen lieber noch eine Nacht darüber, um Impulskäufe zu vermeiden.

4

FIXKOSTEN SENKEN

Vergleiche regelmässig Fixkosten wie Versicherungen oder Krankenkassenprämien. Ein Wechsel kann oft viel Geld sparen.

3

VARIABLE KOSTEN OPTIMIEREN

Variable Kosten wie Freizeit oder Lebensmittel lassen sich leichter anpassen als Fixkosten. Reduziere unnötige Ausgaben gezielt.



REFLEXIONSFRAGEN

- Habe ich den Überblick über Einnahmen und Ausgaben?
- Kann ich die Begriffe Wollen und Brauchen unterscheiden?
- Bei welchen Ausgaben habe ich ein schlechtes Gewissen?



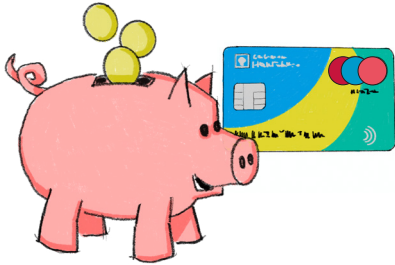
ARBEIT & AUSBILDUNG

In dieses Fach gehören:

- ☐ Arbeitsvertrag
- ☐ Lohnabrechnungen
- ☐ Aktueller Lebenslauf
- ☐ Informationen zu aktuellen Weiterbildungen
- ☐ _____
- ☐ _____

Für Bewerbungen:

- ☐ Lebenslauf mit Foto
- ☐ Bewerbungsschreiben
- ☐ Arbeitszeugnisse / Arbeitsbestätigungen
- ☐ Schulzeugnisse
- ☐ Diplome von Aus- und Weiterbildungen
- ☐ Referenzen



BANK

In dieses Fach gehören:

- ☐ Informationen zum Bankkonto
- ☐ Aktuelle Monatsabrechnungen
- ☐ Dokumente zur Bank- oder Kreditkarte
- ☐ _____
- ☐ _____



BUDGET

In dieses Fach gehören:

- ☐ Anleitung zum Budget
- ☐ Das persönliche Budget
- ☐ _____
- ☐ _____



GESUNDHEIT

In dieses Fach gehören:

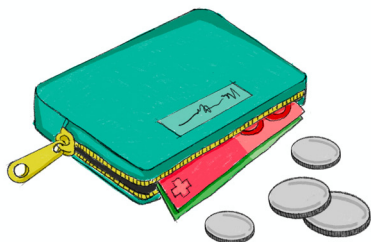
- ☐ Impfausweis
- ☐ Arztberichte
- ☐ Krankenkassen-Police
- ☐ Evtl. Antrag Individuelle Prämienverbilligung
- ☐ Rechnungen
- ☐ Rückstattungsbelege
- ☐ _____
- ☐ _____



MOBILITÄT

In dieses Fach gehören:

- ☐ Quittungen von ÖV-Abonnements (nicht die Billette/Ticket selbst)
- ☐ Unterlagen vom Strassenverkehrsamt
- ☐ Unterlagen vom Auto (und falls vorhanden Leasing)
- ☐ Kopie vom Führerausweis und Fahrzeugausweis
- ☐ _____
- ☐ _____



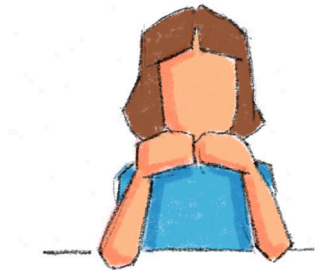
OFFENE RECHNUNGEN

In dieses Fach gehören:

- ☐ Noch nicht bezahlte Rechnungen
- ☐ Aktuelle Ratenzahlungen und Zahlungsvereinbarungen
- ☐ Aktuelle Darlehensverträge
- ☐ Evtl. noch nicht bezahlte Bussen

☐ _____

☐ _____



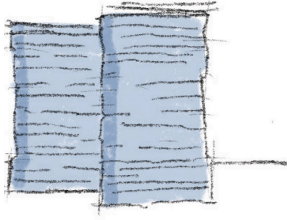
PERSÖNLICHE UNTERLAGEN

In dieses Fach gehören:

- ☐ Dokumente von Stadt oder Gemeinde
- ☐ Kopien von ID / Aufenthaltsbewilligung
- ☐ Kopie von Heiratsurkunde / Scheidungsurteil
- ☐ Geburtsurkunde

☐ _____

☐ _____



QUITTUNGEN UND GARANTIESCHEINE

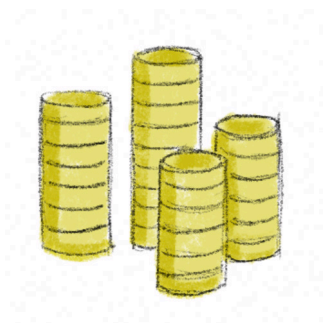
In dieses Fach gehören:

☐ Quittungen von grösseren Einkäufen

☐ Aktuelle Garantiescheine

☐ _____

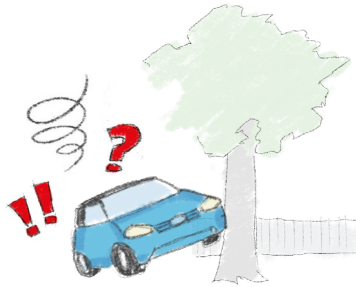
☐ _____



STEUERN

In dieses Fach gehören:

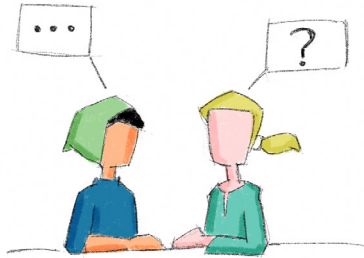
- ☐ Letzte Steuererklärung (**falls Steuererklärung nicht digital ausgefüllt wird**)
- ☐ Aktuelle provisorische Rechnungen
- ☐ Lohnausweis / Rentenbescheinigung / Taggeldbescheinigung
- ☐ Steuerbeleg der Krankenkasse
- ☐ Bankbelege per 31.12.
- ☐ Belege für Steuerabzüge (Spendenbescheinigung, Nachweis Kinderbetreuung, Weiterbildungskosten etc.)
- ☐ _____
- ☐ _____



UNFALL

In dieses Fach gehören:

- ☐ Unfallprotokolle
- ☐ Unfallbezogene Unterlagen
- ☐ Juristische Unterlagen
- ☐ _____
- ☐ _____



VERSICHERUNGEN

In dieses Fach gehören:

- ☐ Police Hausratversicherung
- ☐ Police Haftpflichtversicherung
- ☐ Weitere Versicherungen (z. B. Rechtsschutz-, Auto-, Lebensversicherungen)
- ☐ Meldungen von Sozialversicherungen (z. B. Rentenbescheinigungen)
- ☐ _____
- ☐ _____



VERTRÄGE & ABOS

In dieses Fach gehören:

- ☐ Vertrag Handy-Abo
- ☐ TV, Internet, Festnetzvertrag
- ☐ Kreditverträge
- ☐ Weitere Abos und Verträge (z. B. Streaming, Fitness, Vereine etc.)
- ☐ _____
- ☐ _____



WOHNEN

In dieses Fach gehören:

- ☐ Mietvertrag
- ☐ Unterlagen Mietkaution
- ☐ _____
- ☐ _____

Für Wohnungsbewerbungen:

- ☐ Aktueller Betreibungsregistrauszug
- ☐ Motivationsschreiben
- ☐ Lohnausweise und Steuererklärung
- ☐ Wenn möglich Referenzen
- ☐ _____
- ☐ _____

THEMA: _____

In dieses Fach lege ich:

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____