



Foto: Stock/dauidf

Dokumente digital archivieren – hilfreiche Tipps!

Sie können Ihre Dokumente auch digital archivieren. Ob Ihnen das liegt, entscheiden Sie selbst.

- Sie benötigen neben einem PC einen guten Seitenscanner mit Texterkennung, damit Sie Ihre Dokumente zeitsparend digitalisieren können.
- Überlegen Sie sich eine Ordnerstruktur und einen einheitlichen Aufbau der Dateinamen. Speichern Sie das Datum des Schreibens mit ab, damit Sie das Dokument besser einsortieren und später wiederfinden können.
- Archivieren Sie Ihre Schriftstücke zum Beispiel als PDF/A. Dieses Dateiformat erlaubt nachträglich keine Änderungen an Text und Bild.
- Sichern Sie Ihre Dokumente in einer Cloud, so achten Sie bitte darauf, dass der Cloudbetreiber die Vorgaben der Europäischen Datenschutzverordnung (DSGVO) einhält und der Server z. B. in Deutschland steht.

- Einige Dokumente müssen ein Leben lang aufbewahrt werden. Daher speichern Sie Ihre Unterlagen auf verschiedenen Speichermedien und bewahren Sie diese an unterschiedlichen Orten auf.
- Durchforsten Sie Ihr digitales Archiv regelmäßig und löschen Sie nicht mehr benötigte Unterlagen.
- **ACHTUNG:** Einige Dokumente benötigen Sie in jedem Fall in Papierform, z. B. Ihre Geburts- oder Heiratsurkunde, Notarverträge, Zeugnisse, Wertpapiere in Papierform, Sterbeurkunden, Erbscheine etc. Nur Originale haben volle Beweiskraft!

Unterlagen von Gewerbetreibenden oder (Solo-)Selbstständigen unterliegen besonderen Bedingungen, was Archivierung und Aufbewahrungsfristen angeht. Fragen Sie hier unbedingt Ihren Steuerberater.

Dieser Wegweiser erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Er wurde nach bestem Wissen und Gewissen zusammengestellt und ersetzt keine fachliche Beratung.

Der CBM-Dokumentenordner gibt Sicherheit im Notfall

In unserem CBM-Dokumentenordner zu Vorsorge- und Nachlassregelung können Sie persönliche Papiere, Nachlass-Dokumente sowie CBM-Ratgeber zu den Themen Vorsorge und Erbrecht abheften. Ein Register hilft, Ordnung zu halten. So haben Sie alles Wichtige an einem Platz und schnell griffbereit.

Bitte senden Sie Ihre Bestellung an:

CBM Christoffel-Blindenmission
Fachbereich Legate · Stubenwald-Allee 5 · 64625 Bensheim
per Fax an (0 62 51) 131-1 99, per Telefon unter (0 62 51) 131-1 48 oder per E-Mail an legate@cbm.de oder per Fax an: (0 62 51) 131-1 99



Foto: Adobe Stock/itzkes

Gut geordnet – wichtige Dokumente für alle Fälle



Sie haben Fragen?

Wir sind für Sie da!

Oskar Krein, Tel.: (0 62 51) 131-1 42
Andreas Nordt, Tel.: (0 62 51) 131-1 41
Carmen Maus-Gebauer, Tel.: (0 62 51) 131-1 48
Roswitha von Hagke, Tel.: (0 62 51) 131-1 45

E-Mail: legate@cbm.de

Sie sind interessiert an unseren informativen Video-Vorträgen oder an den Telefonaktionen mit Fachanwälten für Erbrecht, die diesen Service unentgeltlich für uns anbieten? Dann nennen wir Ihnen gern die aktuellen Termine und Themen. Telefon: (0 62 51) 131-1 48 oder E-Mail an legate@cbm.de

Die Christoffel-Blindenmission (CBM) ist eine internationale christliche Entwicklungsorganisation. Sie verbessert die Lebensqualität von Menschen mit Behinderung in den ärmsten Ländern der Welt. Sie fördert derzeit 540 Projekte in 51 Ländern.



CBM Christoffel-Blindenmission
Fachbereich Legate · Stubenwald-Allee 5 · 64625 Bensheim
E-Mail: legate@cbm.de · www.cbm.de

Spendenkonto
IBAN: DE46 3702 0500 0000 0020 20 · BIC: BFSWDE33XXX



V.i.S.d.P.: Dr. Rainer Brockhaus, Dr. Peter Schießl · Das Logo und die Marke CBM sind rechtlich geschützt · Mit jeder Spende an die CBM helfen Sie, das Leben von Menschen mit Behinderung in den ärmsten Gebieten der Erde zu verbessern. Ihre Spende setzen wir für den von Ihnen angegebenen Zweck ein oder dort, wo sie am dringendsten gebraucht wird.

3914 - LD - 421





Ordnung schenkt Sicherheit

Mit Rechnungen, Bescheinigungen – mit all dem „Papierkram“ – wollen wir uns am liebsten nicht beschäftigen. So landen auch sehr wichtige Unterlagen schon mal unsortiert in irgendwelchen Schubladen oder Kartons. Wenn wir dann etwas brauchen, um zum Beispiel einen Rentenanspruch zu dokumentieren, geht die Sucherei los.

Für neue Ordnung in den Dokumenten Ihres Lebens hat die CBM deshalb diesen Wegweiser entwickelt. Denn Ordnung ermöglicht Ihnen im Notfall ein schnelles Auffinden wichtiger Dokumente. Das schenkt Sicherheit. Also: Machen Sie sich eine gute Tasse Kaffee oder einen leckeren Tee und fangen Sie einfach an.

Frisch ans Werk!

- Suchen Sie sich einen großen Tisch, auf dem Sie Ihre Unterlagen ausbreiten und vorsortieren können. Ob Sie sich entscheiden, diese in Ordnern abzuheften oder digital zu archivieren, ist Typsache.
- Sortieren Sie Ihre Unterlagen nach Themen. Schauen Sie, was Sie unbedingt verwahren müssen und was weg kann.
- Briefe und Bescheide, die aus mehreren Blättern bestehen, heften Sie am besten direkt zusammen.
- Trennen Sie in Ihren Ordnern die unterschiedlichen Themenfelder mit Registern oder Trennstreifen, die Sie eindeutig beschriften.

Ordner, Register und Trennstreifen bekommen Sie online oder in jedem Schreibwarengeschäft und gut sortierten Supermarkt.

- **Legen Sie einen SOS-Ordner an. Heften Sie hier zum Beispiel eine Kopie Ihres aktuellen Testaments ab, die Betreuungsverfügung oder Kontovollmachten. Sie, Ihr Betreuer oder eine andere Person Ihres Vertrauens haben dann im Notfall alle wichtigen Unterlagen schnell zur Hand. Der CBM-Ringordner „Gut vorgesorgt“ leistet hier wertvolle Hilfe. Bestellen Sie ihn noch heute!**

Gut geordnet ist schnell gefunden

Die CBM hat hier einige Themenfelder benannt, unter die Sie Ihre Dokumente ordnen können. Welche Themen auf Sie zutreffen, entscheiden Sie.

Persönliches	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Infos zur Person		
Adressen von Kontaktpersonen		
Stammbuch, Geburts-/Heiratsurkunde, Schwerbehindertenausweis, Sterbeurkunde von Angehörigen, Scheidungsurteil, Erbscheine	lebenslang	

Vorsorge und Nachlass	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Vorsorgevollmacht	lebenslang	
Patientenverfügung	lebenslang	
Betreuungsverfügung	lebenslang	
Bestattungsvorsorge-/Grabpflegevertrag	lebenslang und darüber hinaus	
Testament/ Erbvertrag etc.	Immer nur die letzte Fassung!	

Finanzen und Rente	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Kontoauszüge	3 Jahre, Nachweis für Miete: 4 Jahre	
Kredit-/Sparverträge	mind. bis Laufzeitende	
Kontovollmachten	lebenslang	
Unterlagen zu Arbeitslosigkeit und/oder Arbeitsunfähigkeit, Rentenbescheid	mind. bis Rentenkonto geklärt ist	
Lebensversicherungspolice	über den Tod hinaus	
Steuerunterlagen-/ Steuerbescheide	11 Jahre	

Wohnen	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Mietverträge, Übergabeprotokolle	3 Jahre nach Auszug	
Nebenkostenabrechnungen	3 Jahre	
Kauf-/Notarvertrag Haus/Wohnung	lebenslang	
Handwerkerrechnungen	gesetzlich 2 Jahre, empfohlen 5 Jahre (Ablauf Gewährleistung)	
Handwerkerrechnungen im Zusammenhang mit Vermietung	10 Jahre	
Haus-, Hausratversicherungspolice etc.	3 oder 4 Jahre nach Ende des Versicherungsschutzes	
Verträge mit Versorgern (Strom, Wasser, Gas)	bis Laufzeitende	

Schule und Beruf	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Schul- und Ausbildungs- sowie Arbeitszeugnisse	mind. bis zur Rente	
Ausbildungsnachweis, Immatrikulationsbescheinigung, Diplomurkunde	lebenslang	

Arbeitsverträge	bis Jobwechsel oder Rente	
Meldung zur Sozialversicherung	lebenslang	
Sozialversicherungsausweis	lebenslang	
Betriebliche Altersvorsorge	über den Tod hinaus, wegen evtl. Regelungen für Hinterbliebene	
(Private) Berufsunfähigkeitsversicherung	3 Jahre nach Ende der Laufzeit, evtl. länger	

Gesundheit	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Ärztliche Gutachten, Verträge zu Kranken- und Zusatzversicherung	lebenslang	
Beitragsmitteilungen	bis eine neue Mitteilung erlassen wird	
Private Arztrechnungen	mind. 3 Jahre, wg. etwaiger Schadenersatzansprüche auch deutlich länger	

KFZ	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Kaufverträge	3 Jahre	
Leasingverträge	6 Jahre nach Ende	
Versicherungspolice	3 Jahre nach Ende des Versicherungsschutzes	
Werkstattrechnungen	3 Jahre	

Haustier	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Abstammungsurkunde		
Krankenunterlagen		
Steuerunterlagen	11 Jahre	
Versicherungsunterlagen	3 Jahre nach Ende des Versicherungsschutzes	

Digitales Leben	Wie lange aufbewahren?*	Notiz
Aufstellung E-Mail-Adressen		
Mitgliedschaften in sozialen Netzwerken		
Zugang Online-Banking		
Zugänge zu Internetportalen		

* Aufbewahrungsfristen beginnen meist mit dem Anfang des darauffolgenden Kalenderjahres, in dem die Bescheide etc. erstellt wurden.