

Der betriebliche Aktenplan

Die fünf Hauptkategorien aus Kapitel 10 – als Grundgerüst für dein ecoDMS-Archiv. Branchenneutral, direkt übernehmbar, bei Bedarf um branchenspezifische Unterordner ergänzbar.

10 Rechnungswesen

- 11 Eingangsrechnungen (nach Jahr)
- 12 Ausgangsrechnungen (nach Jahr)
- 13 Kassenbelege
- 14 Kontoauszüge

20 Verträge

- 21 Lieferanten
- 22 Kunden
- 23 Miete/Leasing
- 24 Versicherungen

30 Personal

- 31 Arbeitsverträge
- 32 Lohnabrechnungen
- 33 Zeiterfassung
- 34 Sonstiges (Zeugnisse, Krankmeldungen)

40 Steuern & Behörden

- 41 Steuerbescheide
- 42 Schriftverkehr Finanzamt
- 43 Gewerbeanmeldung/Genehmigungen

50 Projekte/Aufträge

- 51 je Baustelle/Mandat/Projekt ein eigener Unterordner
- z. B. „51-2026-014 Mustermann Neubau“

So passt du die Vorlage an

Konsequente Nummerierung statt beschreibender Ordnernamen – die Sortierung bleibt so immer stabil. Nicht mehr als drei Verschachtelungsebenen: Feinsortierung läuft über Metadaten (Lieferant, Betrag, Datum), nicht über immer neue Unterordner. Bei Freiberufler-Praxen/Kanzleien wird Kategorie 50 zu „Mandate“ – Details und weitere Branchenvarianten in Anhang G des Buchs.