

# Mein Dokumentenplan

Ein Blatt für Ihre persönliche digitale Ablage

## Bevor Sie scannen: Ziele festlegen

Tragen Sie für jede Dokumentenart einen festen Zielordner, Dateinamen und Sicherungsweg ein.

| Dokumentenart       | Zielordner | Dateiname / Beispiel | Original behalten? |
|---------------------|------------|----------------------|--------------------|
| Eingangsrechnungen  |            |                      |                    |
| Ausgangsrechnungen  |            |                      |                    |
| Verträge            |            |                      |                    |
| Bank und Steuern    |            |                      |                    |
| Versicherungen      |            |                      |                    |
| Kunden / Projekte   |            |                      |                    |
| Privat / Gesundheit |            |                      |                    |
| Weitere Unterlagen  |            |                      |                    |

### MEIN SICHERUNGSWEG

Arbeitsordner: \_\_\_\_\_

Zusätzliche Sicherung: \_\_\_\_\_

Prüftermin: \_\_\_\_\_