

KOSTENLOSE ORDNERSTRUKTUR MIT ANLEITUNG

Die Ordnerstruktur für dein Unternehmen

- ✓ 15 Hauptordner, über 120 Unterordner, fertig angelegt.
- ✓ Entpacken, anpassen, loslegen.
- ✓ Die Anleitung zeigt dir, wo was hingehört.

NEU UND UNSORTIERT

00	Zum_Ordnen	Seite 3
----	------------	---------

KAUFMÄNNISCHER KERN

01	Unternehmen	Seite 9
02	Angebote_und_Aufträge	Seite 7
03	Finanzen	Seite 9
04	Verträge_und_laufende_Kosten	Seite 9

MENSCHEN UND MARKT

05	Lieferanten_und_Partner	Seite 10
06	Personal	Seite 10
07	Vertrieb_und_Marketing	Seite 10

AUSSTATTUNG

08	Fuhrpark	Seite 11
09	Maschinen_und_Werkzeuge	Seite 11
10	IT_und_EDV	Seite 11

REGELN, WISSEN, VORLAGEN

11	Arbeitsschutz_und_Qualität	Seite 11
12	Wissen_und_Organisation	Seite 12
13	Vorlagen	Seite 12

ABGESCHLOSSEN

99	Archiv	Seite 12
----	--------	----------

INHALT

Was dich in dieser Anleitung erwartet

Das Wichtigste in 30 Sekunden

- ✓ **Oben das Tagesgeschäft, unten das Seltene.**
Was du oft öffnest, steht weiter oben.
- ✓ **Jeder Kunde bekommt einen Ordner,**
jedes Angebot und jeder Auftrag darin einen eigenen.
- ✓ **Jedes Dokument hat genau einen Platz.**
Keine Kopien in zwei Ordnern.
- ✓ **Was du nicht brauchst, löschst du.**
Was anders heißen soll, benennst du um.

Du musst die Anleitung nicht am Stück lesen. Die Seiten 3 bis 6 reichen für den Start. Den Rest schlägst du nach, wenn du ihn brauchst.

Inhaltsverzeichnis

Die Struktur auf einen Blick	3
In vier Schritten startklar	4
Fünf Regeln, die alles zusammenhalten	5
Wohin damit? Die Schnellsuche	6
Kunden, Angebote und Aufträge	7
Vom Angebot zum Auftrag	8
Unternehmen, Finanzen, Verträge	9
Lieferanten, Personal, Vertrieb	10
Ausstattung und Arbeitsschutz	11
Wissen, Vorlagen, Archiv	12
Dateien richtig benennen	13
So bleibt die Ablage ordentlich	14
Passende Vorlagen für deine Ordner	15

ÜBERBLICK

Die Struktur auf einen Blick

Die 15 Hauptordner sind in fünf Gruppen geordnet. Oben steht, was du fast täglich öffnest. Je weiter unten ein Ordner steht, desto seltener brauchst du ihn.

NEU UND UNSORTIERT

00	Zum_Ordnen	Alles, was neu ist und noch keinen Platz hat: Scans, Downloads, E-Mail-Anhänge.
----	-------------------	---

KAUFMÄNNISCHER KERN

01	Unternehmen	Die Grundlagen deiner Firma: Register, Genehmigungen, Versicherungen, Datenschutz.
02	Angebote_und_Aufträge	Ein Ordner pro Kunde. Darin jedes Angebot und jeder Auftrag mit eigenem Ordner.
03	Finanzen	Rechnungen, Bank, Kasse, Steuern und alles für die Steuerberatung.
04	Verträge_und_laufende_Kosten	Was regelmäßig wiederkommt: Miete, Energie, Telefon, Software, Wartung.

MENSCHEN UND MARKT

05	Lieferanten_und_Partner	Stammdaten, Verträge und Preislisten deiner Lieferanten und Subunternehmer.
06	Personal	Mitarbeiterunterlagen, Bewerbungen, Personalplanung und Lohn.
07	Vertrieb_und_Marketing	Anfragen, Preislisten, Referenzen, Website und Werbung.

AUSSTATTUNG

08	Fuhrpark	Ein Ordner pro Fahrzeug, von der Zulassung bis zum Fahrtenbuch.
09	Maschinen_und_Werkzeuge	Ein Ordner pro Maschine, dazu Inventar und Werkzeuge.
10	IT_und_EDV	Geräte, Software, Zugänge und Datensicherung.

REGELN, WISSEN, VORLAGEN

11	Arbeitsschutz_und_Qualität	Gefährdungsbeurteilungen, Unterweisungen, Prüfungen, Zertifikate.
12	Wissen_und_Organisation	So wird bei euch gearbeitet: Abläufe, Anweisungen, Checklisten.
13	Vorlagen	Deine leeren Muster für Angebote, Rechnungen, Briefe und E-Mails.

ABGESCHLOSSEN

99	Archiv	Abgeschlossene Jahre. Steht durch die 99 immer ganz unten.
----	---------------	--

Warum 00 und 99? Die 00 hält den Ordner für Neues ganz oben, die 99 das Archiv ganz unten, auch wenn du später eigene Ordner ergänzt.

Wo bin ich gerade? Auf den Bereichsseiten stehen oben rechts und vor der Überschrift die Nummern der Bereiche, um die es dort geht.

START

In vier Schritten startklar

Die Einrichtung dauert keine halbe Stunde. Danach hat jedes neue Dokument einen festen Platz.

1

Speicherort wählen

Entpacke die ZIP-Datei dort, wo alle Beteiligten Zugriff haben: Netzlaufwerk, NAS, OneDrive, SharePoint oder Dropbox. Arbeitest du allein, reicht ein fester Ordner auf deinem Rechner, der regelmäßig gesichert wird. Den obersten Ordner kannst du umbenennen, zum Beispiel in den Namen deiner Firma.

2

Aussortieren

Lösche jeden Bereich, den du nicht brauchst. Kein Firmenfahrzeug? Dann kommt 08_Fuhrpark weg. Keine Maschinen? Dann 09. Die übrigen Nummern lässt du, wie sie sind. Lücken in der Zählung stören nicht, sie sorgen sogar dafür, dass jeder Bereich seine feste Nummer behält.

3

Platzhalter umbenennen

Einige Ordner sind Muster für Einträge, von denen du mehrere hast: **K-0001_Kundenname**, **L-0001_Lieferantenname**, **P-0001_Partnername**, **Nachname_Vorname**, **Kennzeichen_Fahrzeug** und **Maschinenbezeichnung**. Für jeden neuen Eintrag kopierst du das Muster und benennst die Kopie um.

4

Stichtag festlegen

Leg ein Datum fest, ab dem alles Neue nur noch in die neue Struktur kommt. Die alte Ablage musst du nicht an einem Wochenende umräumen. Fang mit den laufenden Kunden und Aufträgen an. Ältere Unterlagen ziehst du um, wenn du sie das nächste Mal brauchst.

Praxistipp: Behalte von jedem Muster eine unbenutzte Kopie, zum Beispiel **K-0000_Muster**. Dann musst du die Unterordner für neue Kunden nie wieder von Hand anlegen. Die Null-Nummer sorgt dafür, dass das Muster immer ganz oben steht.

GRUNDREGELN

Fünf Regeln, die alles zusammenhalten

Eine Ordnerstruktur funktioniert nur, wenn alle sie gleich benutzen. Diese fünf Regeln reichen dafür. Häng sie dir ruhig neben den Bildschirm.

1

Ein Dokument, ein Platz.

Lege keine Kopien in zwei Ordnern ab. Gibt es eine Datei zweimal, ist früher oder später eine davon veraltet, und niemand weiß, welche gilt.

2

Was zu etwas gehört, liegt dort.

Die Kfz-Versicherung liegt beim Fahrzeug, die Wartung bei der Maschine, der Mietvertrag bei der Miete. Versicherungen für den ganzen Betrieb, etwa die Betriebshaftpflicht, liegen in 01_Unternehmen.

3

Ein Vorgang, ein Ordner.

Alles zu einem Projekt bleibt zusammen: Anfrage, Kalkulation, Angebot, Auftrag, Fotos und Abnahme. Wie das genau funktioniert, zeigen die Seiten 7 und 8.

4

Rechnungen gehören in die Finanzen.

Ausgangs- und Eingangsrechnungen liegen in 03_Finanzen, sortiert nach Jahr. So siehst du deine Rechnungsnummern lückenlos, und die Übergabe an die Steuerberatung geht schnell. Im Auftragsordner liegt, was du für die Abrechnung brauchst, zum Beispiel Aufmaß oder Stundennachweise.

5

Neues nicht liegen lassen.

00_Zum_Ordnen ist ein Zwischenlager, keine Ablage. Räum den Ordner einmal pro Woche leer. Sonst entsteht dort nach ein paar Monaten eine zweite, unsortierte Ablage.

SCHNELLSUCHE

Wohin damit?

Die häufigsten Fragen aus dem Alltag, mit dem genauen Ablageort.

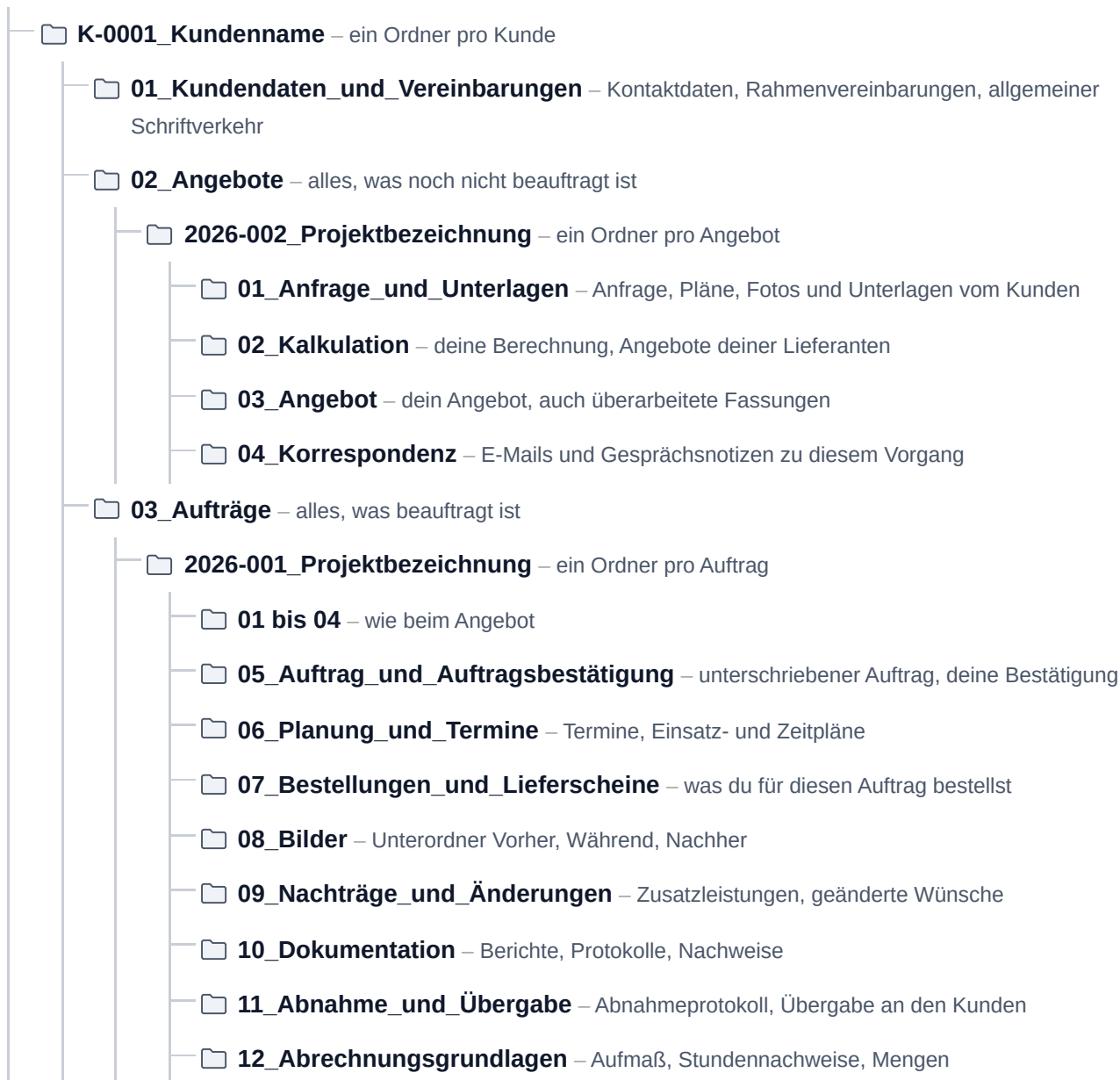
DOKUMENT	ABLAGEORT
Rechnung an einen Kunden	■ 03_Finanzen › 01_Ausgangsrechnungen › 2026
Rechnung von einem Lieferanten	■ 03_Finanzen › 02_Eingangsrechnungen › 2026
Monatliche Strom- oder Telefonrechnung	■ 03_Finanzen › 02_Eingangsrechnungen › 2026
Zahlungserinnerung oder Mahnung an einen Kunden	■ 03_Finanzen › 05_Offene_Posten_und_Mahnwesen
Steuerbescheid	■ 03_Finanzen › 06_Steuern › 03_Steuerbescheide
Unterschriebener Auftrag des Kunden	■ 02_Angebote_und_Aufträge › K-0001_Kundenname › 03_Aufträge › 2026-001_Projekt › 05_Auftrag_und_Auftragsbestätigung
Fotos von einem Projekt	■ 02_... › K-0001_Kundenname › 03_Aufträge › 2026-001_Projekt › 08_Bilder
Angebot eines Lieferanten für einen bestimmten Auftrag	■ 02_... › K-0001_Kundenname › ... › 2026-001_Projekt › 02_Kalkulation
Allgemeine Preisliste eines Lieferanten	■ 05_Lieferanten_und_Partner › 01_Lieferanten › L-0001_... › 03_Angebote_und_Preislisten
Mietvertrag für Büro, Lager oder Halle	■ 04_Verträge_und_laufende_Kosten › 01_Miete_und_Räume
Betriebshaftpflichtversicherung	■ 01_Unternehmen › 04_Versicherungen
Kfz-Versicherung	■ 08_Fuhrpark › Kennzeichen_Fahrzeug › 02_Versicherung
Arbeitsvertrag	■ 06_Personal › 01_Mitarbeiter › Nachname_Vorname › 01_Vertrag_und_Vereinbarungen
Urlaubsplan für das ganze Team	■ 06_Personal › 03_Personalplanung
Bedienungsanleitung einer Maschine	■ 09_Maschinen_und_Werkzeuge › 02_Maschinen › Maschinenbezeichnung › 02_Bedienungsanleitung
Leere Angebotsvorlage	■ 13_Vorlagen › 01_Angebot_Auftrag_Rechnung
Scan, den du gerade nicht zuordnen kannst	■ 00_Zum_Ordnen

HERZSTÜCK

02 Kunden, Angebote und Aufträge

Hier liegt dein Tagesgeschäft. Der Kunde ist die Klammer. Darunter siehst du sofort, welche Angebote noch offen sind und welche Aufträge laufen.

02_Angebote_und_Aufträge



ABLAUF

02 Vom Angebot zum Auftrag

Ein Projekt durchläuft drei Stationen. Der Ordner wandert dabei mit, sein Inhalt bleibt zusammen.

1

Anfrage kommt

Lege im Kundenordner unter **02_Angebote** einen neuen Vorgangsordner an, zum Beispiel **2026-002_Dachsanierung**. Ist es ein neuer Kunde, kopierst du vorher das Kundenmuster.

2

Kunde sagt zu

Verschiebe den ganzen Vorgangsordner nach **03_Aufträge** und ergänze die Unterordner 05 bis 12. Die Unterordner 01 bis 04 heißen in beiden Ordnern gleich. Es wird nichts kopiert und nichts umsortiert.

3

Auftrag erledigt

Ist der Auftrag abgeschlossen und bezahlt, bleibt er bis zum Jahresende beim Kunden. Danach wandert er ins Archiv (Seite 14).

Und wenn kein Auftrag kommt?

Lass den Ordner in **02_Angebote** und häng **_abgelehnt** an den Namen an. So siehst du später, was du diesem Kunden schon angeboten hast und zu welchem Preis.

Wozu die Nummern?

K-0001 macht jeden Kunden eindeutig, auch wenn zwei gleich heißen. Der Name dahinter sorgt dafür, dass du ihn trotzdem auf einen Blick findest.

2026-001 ist die Vorgangsnummer. Du vergibst sie beim Angebot, und sie bleibt, wenn daraus ein Auftrag wird. Die Rechnungsnummern zählst du davon getrennt.

BEREICHE IM DETAIL

01 03 04 **Unternehmen, Finanzen, Verträge**

01 **Unternehmen**

Die Unterlagen, die deine Firma ausmachen. Du brauchst sie selten, aber dann schnell.

- 📁 01_Firmendaten_und_Register – Gewerbeanmeldung, Registerauszug, Steuer- und UID-Nummer
- 📁 02_Genehmigungen_und_Zulassungen – Erlaubnisse, Konzessionen, Eintragungen
- 📁 03_Kammern_und_Verbände – Mitgliedschaften, Beitragsbescheide, Rundschreiben
- 📁 04_Versicherungen – Versicherungen für den ganzen Betrieb
- 📁 05_Datenschutz – Verzeichnisse, Vereinbarungen mit Dienstleistern
- 📁 06_Behörden_und_Ämter – Schriftverkehr mit Gemeinde und Ämtern
- 📁 07_Allgemeine_Unterlagen – Organigramm, Firmenfotos, sonstige Grundlagen

03 **Finanzen**

Rechnungen, Bank und Kasse sind nach Jahren geordnet. Zum Jahreswechsel legst du einen neuen Jahresordner an.

- 📁 01_Ausgangsrechnungen › 2026 – deine Rechnungen, sortiert nach Rechnungsnummer
- 📁 02_Eingangsrechnungen › 2026 – Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistern
- 📁 03_Bank › 2026 – Kontoauszüge, Zahlungsbelege
- 📁 04_Kasse › 2026 – Kassenbuch, Barbelege
- 📁 05_Offene_Posten_und_Mahnwesen – offene Rechnungen, Erinnerungen, Mahnungen
- 📁 06_Steuern – Umsatzsteuer, Ertragsteuern, Steuerbescheide
- 📁 07_Steuerberatung – Unterlagen, Auswertungen, Korrespondenz
- 📁 08_Jahresabschluss › 2026
- 📁 09_Finanzplanung_und_Finanzierung – Liquiditätsplanung, Kredite, Förderungen

04 **Verträge_und_laufende_Kosten**

Hier liegen Verträge, Tarife und Kündigungen. Die monatlichen Rechnungen dazu gehören zu den Eingangsrechnungen in 03_Finanzen.

- 📁 01_Miete_und_Räume
- 📁 02_Energie_und_Wasser
- 📁 03_Telefon_und_Internet
- 📁 04_Software_und_Abos
- 📁 05_Leasing – z. B. Kopierer; Fahrzeugleasing liegt beim Fahrzeug
- 📁 06_Wartungsverträge – z. B. Heizung, Klima; Maschinen bei der Maschine
- 📁 07_Sonstige_Verträge

BEREICHE IM DETAIL

05 06 07 Lieferanten, Personal, Vertrieb

05 Lieferanten und Partner

Hier liegt, was für die ganze Geschäftsbeziehung gilt. Bestellungen für einen bestimmten Auftrag liegen im Auftragsordner.

01_Lieferanten

- **L-0001_Lieferantenname** – ein Ordner pro Lieferant
 - **01_Stammdaten_und_Konditionen** – Ansprechpartner, Kundennummer, Rabatte
 - **02_Verträge** – Rahmenverträge
 - **03_Angebote_und_Preislisten** – allgemeine Preislisten
 - **04_Reklamationen**

02_Subunternehmer_und_Partner

- **P-0001_Partnername** – ein Ordner pro Partner
 - **01_Stammdaten**
 - **02_Verträge_und_Vereinbarungen**
 - **03_Nachweise_und_Bescheinigungen** – Bescheinigungen, die du regelmäßig anforderst
 - **04_Angebote**

06 Personal

Personalunterlagen sind vertraulich. Gib diesen Ordner nur für die Personen frei, die ihn wirklich brauchen.

01_Mitarbeiter

- **Nachname_Vorname** – ein Ordner pro Person
 - **01_Vertrag_und_Vereinbarungen**
 - **02_Personalunterlagen** – Personalbogen, Nachweise
 - **03_Arbeitszeit_und_Abwesenheiten** – Stundenzettel, Urlaubsanträge
 - **04_Qualifikationen_und>Weiterbildung** – Zeugnisse, Führerscheine, Schulungen

02_Bewerbungen

- **03_Personalplanung** – Urlaubs- und Einsatzpläne für das Team

04_Lohn_und_Gehalt › 2026

- **05_Ehemalige_Mitarbeiter** – Personenordner nach dem Ausscheiden

- **06_Allgemeine_Personalunterlagen** – Musterverträge, Betriebsregeln, Aushänge

07 Vertrieb und Marketing

Alles, womit du neue Kunden gewinnst. Wird aus einer Anfrage ein Angebot, legst du einen Kundenordner an.

01_Anfragen_und_Interessenten

02_Preislisten_und_Leistungsbeschreibungen

- **03_Referenzen** – Projektfotos, Kundenstimmen mit Freigabe

04_Website

05_Social_Media

- **06_Werbung_und_Drucksachen** – Flyer, Anzeigen, Fahrzeugbeschriftung

- **07_Logo_und_Erscheinungsbild** – Logodateien, Farben, Schriften

08_Bilder_und_Videos

BEREICHE IM DETAIL

08 09 10 11 Ausstattung und Arbeitsschutz

08 Fuhrpark

Für jedes Fahrzeug ein eigener Ordner. Alles, was an diesem Fahrzeug hängt, liegt dort.

- 📁 **Kennzeichen_Fahrzeug** – z. B. AB-CD-123_Transporter
 - 📁 **01_Kauf_Leasing_Zulassung**
 - 📁 **02_Versicherung**
 - 📁 **03_Wartung_und_Prüfungen** – Service, Hauptuntersuchung, Pickerl oder MFK
 - 📁 **04_Schäden**
 - 📁 **05_Fahrtenbuch**

10 IT_und_EDV

Technik im Büro und unterwegs.

- 📁 **01_Hardware** – Geräteliste, Garantien, Handbücher
- 📁 **02_Software_und_Lizenzen** – Lizenznachweise
- 📁 **03_Zugänge_und_Systeme** – wer Zugang zu welchem System hat
- 📁 **04_Datensicherung** – Sicherungsplan, Protokolle

Passwörter gehören in einen Passwortmanager, nicht in eine Datei in diesem Ordner.

09 Maschinen_und_Werkzeuge

Größere Maschinen bekommen einen eigenen Ordner, Kleinwerkzeug steht in Listen.

- 📁 **01_Inventarlisten** – was vorhanden ist und wo es steht
- 📁 **02_Maschinen**
 - 📁 **Maschinenbezeichnung** – ein Ordner pro Maschine
 - 📁 **01_Kauf_und_Garantie**
 - 📁 **02_Bedienungsanleitung**
 - 📁 **03_Prüfungen_und_Wartung**
 - 📁 **04_Reparaturen**
- 📁 **03_Werkzeuge** – Werkzeuglisten, Prüfnachweise

11 Arbeitsschutz_und_Qualität

Auch Büros brauchen hier meist etwas, zum Beispiel für Erste Hilfe und Brandschutz.

- 📁 **01_Gefährdungsbeurteilungen**
- 📁 **02_Unterweisungen** – Nachweise über durchgeführte Unterweisungen
- 📁 **03_Betriebsanweisungen**
- 📁 **04_Erste_Hilfe_und_Brandschutz**
- 📁 **05_Prüfungen_und_Nachweise** – betriebsweite Prüfungen
- 📁 **06_Zertifikate**
- 📁 **07_Qualitätssicherung**

BEREICHE IM DETAIL

12 13 99 Wissen, Vorlagen, Archiv

12 Wissen und Organisation

Wie bei euch gearbeitet wird. Das hilft vor allem, wenn jemand Neues anfängt oder jemand ausfällt.

- 📁 **01_Abläufe und Prozesse** – z. B. vom Angebot bis zur Rechnung
- 📁 **02_Arbeitsanweisungen**
- 📁 **03_Checklisten**
- 📁 **04_Fachinformationen** – Normen, Merkblätter, Herstellerangaben
- 📁 **05_Schulungsunterlagen** – Einarbeitung neuer Mitarbeiter

13 Vorlagen

Hier liegen nur leere Muster. Die ausgefüllte Datei speicherst du im passenden Kunden- oder Auftragsordner. So bleibt das Muster sauber.

- 📁 **01_Angebot_Auftrag_Rechnung**
- 📁 **02_Kalkulation**
- 📁 **03_Buchhaltung und Finanzen**
- 📁 **04_Planung und Personal**
- 📁 **05_Formulare und Checklisten**
- 📁 **06_Textvorlagen für Briefe und E-Mails** – Standardtexte, die du immer wieder brauchst

99 Archiv

Pro Jahr ein Ordner. Darin legst du dieselben Hauptordner an, die du archivierst. So findest du auch alte Unterlagen auf dem gewohnten Weg.

- 📁 **2025**
 - 📁 **02_Angebote und Aufträge** – abgeschlossene Kunden und Aufträge
 - 📁 **03_Finanzen** – das abgeschlossene Finanzjahr

DATEINAMEN

Dateien richtig benennen

Ein guter Dateiname verrät auch dann, was in der Datei steckt, wenn sie als E-Mail-Anhang oder im Download-Ordner landet. Du brauchst nur zwei Muster.

MUSTER 1 · ALLES ZU EINEM AUFTRAG

Vorgangsnummer_Kunde_Dokument

2026-001_Müller_Angebot.pdf

2026-001_Müller_Auftragsbestätigung.pdf

2026-001_Müller_Grundriss_V02.pdf

2026-001_Müller_Abnahmeprotokoll.pdf

Alle Dateien eines Vorgangs stehen so direkt untereinander.

MUSTER 2 · ALLES ANDERE

Datum_Absender_Inhalt

2026-10-23_Stadtwerke_Stromrechnung.pdf

2026-11-04_Finanzamt_Bescheid_2025.pdf

2026-11-12_Vermieter_Nebenkosten.pdf

Das Datum steht vorn, deshalb sortiert sich alles von selbst nach Zeit.

Fünf Regeln für jeden Dateinamen

- ✓ **Datum immer als JJJJ-MM-TT.** Nur so stimmt die Reihenfolge: 2026-02-01 steht vor 2026-10-01.
- ✓ **Unterstrich statt Leerzeichen.** Das macht Namen auf jedem System und in jedem Link lesbar.
- ✓ **Keine Sonderzeichen** wie / \ : * ? " < > |. Viele Programme lehnen sie ab.
- ✓ **Versionen mit V01, V02, V03.** Die höchste Nummer ist immer der aktuelle Stand.
- ✓ **Kurz und eindeutig.** Drei bis fünf Begriffe reichen.

So bitte nicht: Angebot_final_NEU_wirklich_final.xlsx. Nach drei Wochen weiß niemand mehr, welche Fassung beim Kunden liegt. Mit 2026-001_Müller_Angebot_V03.xlsx ist die Frage beantwortet.

PFLEGE

So bleibt die Ablage ordentlich

Eine Ordnerstruktur verfällt nicht auf einmal, sondern Datei für Datei. Feste Termine verhindern das. Trag sie dir am besten gleich in den Kalender ein.

JEDE WOCHE · 10 MINUTEN

- 00_Zum_Ordnen leeren
- Desktop und Download-Ordner durchsehen
- E-Mail-Anhänge ablegen, die du noch brauchst

JEDEN MONAT

- Belege für die Steuerberatung zusammenstellen
- Offene Rechnungen prüfen
- Abgeschlossene Angebote kennzeichnen

JEDES JAHR

- Neue Jahresordner anlegen, z. B. 2027
- Abgeschlossenes Jahr ins 99_Archiv verschieben
- Leere und überflüssige Ordner löschen

Sicher ablegen

- ✓ **Zugriff regeln:** Personal, Lohn und Finanzen sind nur für die Personen sichtbar, die damit arbeiten.
- ✓ **Datensicherung:** Mindestens eine Sicherung sollte außerhalb des Büros liegen, etwa in einer Cloud oder auf einer Festplatte an einem anderen Ort.
- ✓ **Passwörter:** nie als Word-, Excel- oder Textdatei ablegen. Dafür gibt es Passwortmanager.
- ✓ **Aufbewahrung:** Wie lange Unterlagen aufzubewahren sind, ist in Deutschland, Österreich, der Schweiz und Liechtenstein unterschiedlich geregelt. Frag deine Steuerberatung, bevor du etwas aus dem Archiv löschst.

XEVARIA VORLAGEN

Passende Vorlagen für deine Ordner

Die Ordnerstruktur sagt dir, wo etwas liegt. Unsere Excel-Vorlagen helfen dir, die Dokumente darin zu erstellen. Entwickelt aus langjähriger kaufmännischer Praxis, einheitlich gestaltet und sofort einsetzbar.

■ **02_Angebote_und_Aufträge**

Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein,
Angebots- & Auftragsverwaltung

Ansehen →

■ **02 › 02_Kalkulation und
12_Abrechnungsgrundlagen**

Projektkalkulation, Aufmaß / Kollaudierung,
Bauzeitenplan

Ansehen →

■ **03_Finzen › Rechnungen und Mahnwesen**

Rechnung, Stornorechnung, Gutschrift,
Mahnung

Ansehen →

■ **03_Finzen › Kasse und offene Posten**

Kassenbuch, Rechnungsjournal

Ansehen →

■ **05_Lieferanten_und_Partner**

Kunden- & Lieferantenverwaltung

Ansehen →

■ **06_Personal › 03_Personalplanung**

Einsatzplanung, Abwesenheits- &
Urlaubsplaner

Ansehen →

PASSENDE EXCEL-VORLAGE FINDEN

Du willst nicht bei null anfangen?

Finde die passende Einzelvorlage für genau deine Aufgabe oder wähle ein fertig zusammengestelltes Vorlagen-Set, das gleich mehrere Bereiche deines Büroalltags abdeckt – **einmal kaufen, sofort herunterladen, dauerhaft nutzbar.**

Zum Vorlagen-Shop →

Vorlagen-Sets ansehen →