

Endlich Ordnung: Wie packe ich es an?

Vortrag von Katharina Auerswald, 20. November 2024

Alles geregelt – was für ein gutes Gefühl!

Wer seine Angelegenheiten und Sachen unter Kontrolle hat, spart nicht nur Zeit und Geld, sondern schafft auch die wichtigsten Voraussetzungen für ein selbstbestimmtes Leben.

Damit man im Fall der Fälle alle wichtigen Unterlagen griffbereit hat, ist es wichtig Ordnung in eigenen Sachen zu schaffen und diese auch dauerhaft zu halten.

Wenn es um Aussortieren und Aufräumen von Unterlagen geht, stellen sich die meisten Menschen eine Frage: „Was soll ich aufbewahren und wie lange?“

Für **Unternehmer und Selbstständige** gelten Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht. Bücher und Aufzeichnungen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, muss man zehn Jahre lang aufbewahren. Darüber hinaus gelten für einzelne Branchen spezifische Aufbewahrungspflichten aus Verwaltungsvorschriften, Erlassen und sonstigen Anordnungen sowie internen Regelungen einzelner Organisationen.

Im Privatbereich gilt: Handwerkerrechnungen oder andere beweiskräftige Unterlagen für Bauleistungen, Renovierungsarbeiten, Anlegen von Bepflanzungen sowie weiteren Leistungen an einem Grundstück müssen zwei Jahre lang aufbewahrt werden. Bei Einkünften von mehr als 500.000€ im Jahr gilt sechs Jahre Aufbewahrungsfrist für Belege und Aufzeichnungen.

Weitere gesetzliche Vorschriften für die Aufbewahrung von privaten Unterlagen gibt es zwar nicht, doch in Ihrem eigenen Interesse sollten Sie wichtige Dokumente entsprechend aufheben. Wie lange das letztendlich sein sollte, hängt von der Wichtigkeit der jeweiligen Unterlagen ab. Hier einige Beispiele:

- **Wichtigste persönliche Dokumente - ein Leben lang.**
Dazu gehören: Geburtsurkunde, Taufschein, Heiratsurkunde, Scheidungsurteil, Personalausweis, Reisepass, Führerschein, Impfpass, ärztliche Gutachten, Röntgenbilder, Zeugnisse, Ausbildungsurkunden, Testament, Vollmachten, Verfügungen, Erbscheine.
- **Arbeitsverträge, Gehaltsunterlagen, Sozialversicherungsunterlagen** - bis der Rentenanspruch geklärt und bestätigt ist.
- **Bankunterlagen:** Sparverträge, Kredite - während der gesamten Laufzeit. Bankbelege/Kontoauszüge sollten aufgrund der dreijährigen Verjährungsfrist für Forderungen mindestens drei Jahre lang aufgehoben werden.
- **Kassenzettel** - zwei Jahre. (Reklamation von Mängeln). Garantiekunden - so lange, wie die Garantieleistung gewährt wird.
- **Kaufbelege von Gegenständen mit einem hohen Wert, die über die Hausratversicherung versichert sind** - solange Sie die Sachen besitzen (dient gegenüber der Versicherung als Wertnachweis).
- **Steuerunterlagen** - bis der Steuerbescheid erhalten wurde. Als Privatperson müssen Sie den Steuerbescheid nicht aufheben. Für Anträge (Beihilfen, Bafög, o. ä.) mindestens zwei Jahre aufbewahren.
- **Versicherungsdokumente** - Während der gesamten Laufzeit, besser noch drei Jahre danach (Verjährung).

Endlich Ordnung: Wie packe ich es an?

Vortrag von Katharina Auerswald, 20. November 2024

- **Haus- oder Wohnungseigentum** - Grundbucheintrag, Bauzeichnung, Teilungserklärung, Finanzierung - während der gesamten Zeit. Gilt auch für Rechnungen für größere Renovierungen (wichtig für die Wertermittlung der Immobilie).
- **Mietverträge, Übergabeprotokolle etc.** noch drei Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufbewahren (Verjährung). Nebenkostenabrechnungen bis die letzte Abrechnung bzw. Kautions zurückbezahlt sind.
- **Prozessakte, Urteile** - Rechtskräftige Urteile, die einen zivilrechtlichen Anspruch feststellen, verjähren in 30 Jahren. Gleiches gilt für Ansprüche aus vollstreckbaren Vergleichen oder Urkunden und Vollstreckungsbescheiden.

Aufräumen bedeutet nicht Sachen von A nach B zu schieben! Eine systematische Vorgehensweise besteht aus drei Schritten:

1. Aussortieren
2. Aufräumen
3. Angewohnheiten verändern

Diese 3-A-Regel gilt nicht nur für Unterlagen, sondern für alle Bereiche im Haus / in der Wohnung.

Schreibtisch ausmisten mit vier Kisten

1. Wegwerfen
2. An die richtige Stelle ablegen
3. Handlungsbedarf
4. Gehört woanders hin

Tipp:

Sortieren Sie, bis der Tisch komplett leer ist. Vermeiden Sie Multitasking. Zuerst Müll wegbringen, dann den Inhalt der verbliebenen Kisten bearbeiten.

„Klar Schiff“ auf dem Schreibtisch:

- Jedes eingehende Schriftstück kommt in den Eingangskorb. Nach der Durchsicht werden die Unterlagen abgelegt oder in die Wiedervorlage einsortiert.
- Auf dem Schreibtisch liegt nur der Vorgang, an dem gerade gearbeitet wird.
- Lassen Sie nichts „einfach so“ auf dem Schreibtisch liegen.
- Schließen Sie den aktuellen Vorgang ab, bevor Sie eine neue Arbeit beginnen. Ist es nicht möglich, bestimmen Sie den nächsten Schritt, der diese Arbeit weiter bringt.
- Sortieren Sie 1x im Jahr Ihre Unterlagen aus.

Kleiderschrank entrümpeln

1. Bleibt im Schrank
2. Wird weggegeben
3. Reparieren oder waschen
4. Kommt in „Quarantäne“

Endlich Ordnung: Wie packe ich es an?

Vortrag von Katharina Auerswald, 20. November 2024

Quarantäne

Wenn Sie ein Problem mit Loslassen haben oder unsicher sind, müssen Sie nicht sofort alles wegwerfen. Packen Sie die Sachen in eine große Kiste und schreiben Sie das aktuelle Datum drauf. Lagern Sie diese Kiste im Keller oder auf dem Dachboden. Wenn Sie feststellen, dass Sie ein Jahr lang kein Stück aus der Kiste vermisst haben, entsorgen Sie das Ganze, ohne den Inhalt nochmals zu sichten.

Ordnung dauerhaft halten:

- Alles hat einen - seinen – Platz und wird dorthin gebracht.
- Zusammen lagern, was zusammengehört.
- Meistbenutztes besterreichbar platzieren.
- Alles klar und eindeutig beschriften.
- Kleine Routinen entwickeln.
- Kommt was neues in´s Haus, fliegt was altes raus.

Fragen zum Nachdenken:

- Können Sie bei jedem Gegenstand sagen, wozu Sie ihn haben?
- Was sind Ihnen die Dinge wirklich wert?
- Welche Bedürfnisse werden durch Ihre einzelnen Besitztümer befriedigt?
- Was ist wirklich wichtig für Sie?

Sie investieren all die Zeit, das Geld und die Mühe, um Dinge zu kaufen, die Sie ohnehin nie gebrauchen werden, und zahlen dann auch noch dafür, sie ohne jeden vernünftigen Grund auf unbegrenzte Zeit aufzubewahren.

Karen Kingston, Feng Shui gegen das Gerümpel des Alltags

Lust auf mehr?

Die Homepage – Unter www.beratung-auerswald.de finden Sie mehr über mich, verschiedene Fachartikel und Tipps aus der Praxis sowie meine Kontaktdaten

Das Buch – „Vom perfekten Chaos zur kreativen Ordnung | Rezepte für ein Aufgeräumtes Zuhause“ ist im September 2021 im AT Verlag erschienen.

Der Podcast – Als Ergänzung startete auf allen üblichen Kanälen der Podcast „KREATIVE ORDNUNG“ Am besten gleich abonnieren und keine Folge verpassen.