

Alles geregelt?

Die Expertenvortragsreihe

Aufräumen mit System – Was brauchen wir wirklich?

Vortrag von Katharina Auerswald, 17. November 2021

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

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?

Aufräumen befreit nicht nur Ihre Wohnräume oder den Arbeitsplatz vom Ballast, sondern auch Ihr ganzes Leben. Trennen Sie sich von allem, was unnützlich, unpraktisch, unschön, defekt oder überflüssig ist und spüren Sie die Erleichterung, die damit einhergeht.

Viele Aufräumaktionen scheitern, bevor sie angefangen haben, weil uns die Aufgabe zu groß erscheint. Denken Sie an die alte Fangfrage: „Wie verspeist man einen Elefanten?“ Die Antwort: „Stück für Stück.“ Wenn Sie keine Zeit für eine groß angelegte Aufräumaktion haben, arbeiten Sie sich in kleinen Portionen durch.

Fangen Sie dort an, wo Sie in der kürzesten Zeit die größte Veränderung sehen werden. Das sind im Haus/in der Wohnung meistens der Esstisch und der Fußboden, im Büro der Arbeitstisch. Wie schon der Name sagt – der Arbeitstisch ist zum Arbeiten da, der Esstisch zum Essen, Reden, Spielen oder Basteln. Danach wird alles an seinen Platz gebracht. Tische sind keine Lagerplätze für ungelesene Zeitungen, unbearbeitete Post, halb fertige Kunstwerke oder ein Sammelsurium an Deko-Objekten. Und der Fußboden ist die schlechteste Ablagestelle überhaupt: Wer schon barfuß auf einen Legostein getreten ist, der weiß Bescheid. Ein zugestellter Boden verhindert zudem Staubsaugen und Säubern, denn Sie brauchen mehr Zeit, um die Sachen auf die Seite zu räumen, als für die Reinigung selbst.

Drei Schritte für mehr Ordnung:

1. Aussortieren
2. Aufräumen
3. System ändern

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.

„Was soll ich aufbewahren und wie lange?“

Das ist die häufigste Frage, wenn es um aussortieren von Unterlagen geht.

Für **Unternehmer und Selbstständige** gelten Aufbewahrungspflichten und -fristen nach Handels- und Steuerrecht. Bücher und Aufzeichnungen, die für die Besteuerung von Bedeutung sind, muss man 10 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.

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, Patientenverfügung, Sterbeurkunden von Familienangehörigen.
- Arbeitsverträge und Gehaltsunterlagen (ggf. Nachweise über Arbeitslosengeld und Sozialversicherung) - bis der Rentenanspruch geklärt und bestätigt ist.
- Bankunterlagen: Sparverträge, Kredite - während der gesamten Laufzeit.
Bankbelege/Kontoauszüge sollten aufgrund der dreijährigen Verjährungsfrist für Forderungen mindestens 3 Jahre lang aufgehoben werden.
- Kassenzettel - 2 Jahre. (Reklamation von Mängeln). Garantieurkunden - so lange, wie die Garantieleistung gewährt wird.
- Steuerunterlagen - Als Privatperson müssen Sie den Steuerbescheid nicht aufheben. Für Anträge (Beihilfen, Bafög, o. ä.) mindestens 2 Jahre aufbewahren.
- Versicherungsdokumente - Während der gesamten Laufzeit, besser noch 3 Jahre danach (Verjährung).
- 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 - Mietverträge, Übergabeprotokolle etc. noch drei Jahre nach Beendigung des Mietverhältnisses aufbewahren. Nebenkostenabrechnungen bis die letzte Abrechnung bzw. Kautionsrückzahlung sind.
- Prozessakte, Urteile - Rechtskräftige Urteile, die einen zivilrechtlichen Anspruch feststellen, verjähren in 30 Jahren. Gleiches gilt für Ansprüche aus vollstreckbaren Vergleichs- oder Urkunden und Vollstreckungsbescheiden.

Kleiderschrank entrümpeln

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

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.

5 Regeln für dauerhafte Ordnung:

- Alles hat einen - seinem - Platz und wird dorthin gebracht.
- Zusammen lagern, was zusammengehört.
- Meistbenutztes besterreichbar platzieren.
- Regelmäßige Aussortiertermine einplanen.
- Angefangene Arbeiten zum Ende bringen.

„Klar Schiff“ auf dem Schreibtisch:

- Jedes eingehende Schriftstück kommt in den Eingangskorb.
- 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.