Keine Lust mehr zu suchen? Schritt für Schritt zu mehr Ordnung

Vorbereitung

1. Tragen Sie zuerst alle Unterlagen zusammen, die Sie an verschiedenen Orten zwischengelagert haben.

2. Legen Sie einen Locher, einen Tacker und leere Ordner oder Hängeregister sowie Trennblätter und eventuell einen dicken Filzstift bereit.

3. Schaffen Sie eine große freie Fläche wie einen großen Tisch oder den Boden, um dort die Unterlagen zu sortieren.

Bei Pausen den Zwischenstand am besten in freien Regalfächern o. Ä. zwischenlagern

Für Privatpersonen besteht keine gesetzliche Aufbewahrungsfrist. Fachleute raten jedoch, Belege 3 Jahre aufzubewahren – so lange gilt meist die Verjährungsfrist. Weitere Empfehlungen gibt es bei der Stiftung Warentest.

Überblick verschaffen und ausmisten

4. Haben Sie bereits Ordner angelegt? Dann sehen Sie diese und auch Ihre zusammengetragene, lose Sammlung einmal durch. Müssen Sie manche Unterlagen noch bearbeiten, legen Sie diese in eine neue Ablage „Noch zu erledigen“. Das Wichtigste kommt nach oben (Dringlichkeit, Frist). Lesen Sie jetzt auch ungeöffnete Briefe.

5. Entsorgen können Sie ganz schnell Briefumschläge, alte Zeitschriften, Werbung oder unwichtige Notizen. Entsorgen Sie Unterlagen nur, nachdem Sie Ihre persönlichen (z. B. Name, Anschrift) und andere sensible Daten (z. B. Gesundheitsdaten) vorher entfernt haben. Nutzen Sie dafür am besten einen Papierschredder. Der Papiermüll geht dann ins Altpapier.

6. Bedenken Sie die Aufbewahrungsfristen für Ihre Dokumente (s. Kasten). Wichtige persönliche Unterlagen wie eine Geburtsurkunde, das Stammbuch, Zeugnisse oder Ähnliches behalten Sie für immer.

FINANZ BILDUNG für alle.

Grob- und Feinsortierung der Unterlagen

7. Schreiben Sie die Namen Ihrer Ordnerkategorien erst mal auf einen Zettel und legen Sie diese auf Ihrer freien Fläche oder in Briefablagen bereit. Das ist übersichtlicher, da Sie jedes Papier Ihrer Ordnerkategorie zuordnen können.

8. Sie beginnen mit einer groben Vorsortierung. Ordnen Sie alle vorhandenen Unterlagen und lose Blätter stapelweise den Kategorien zu. Das Datum spielt hier noch keine Rolle.

9. Erstellen Sie für wichtige oder umfangreiche Unterkategorien eigene Unterordner (bspw. Auto oder Haustier).

Fehlen wichtige Dokumente, dann fordern Sie diese direkt an oder notieren Sie sich eine Erinnerung.

10. Alles stapelweise vorsortiert? Dann beginnt nun die Feinarbeit. Nehmen Sie sich jetzt eine Kategorie vor. Sortieren Sie alle Unterlagen dieser Kategorie chronologisch nach Datum. Heften Sie zuerst die älteren und dann die neueren Unterlagen ab, sodass das aktuelle Dokument immer oben liegt.

11. Beschriften Sie zu guter Letzt Ihre Ordner eindeutig, um auf den ersten Blick zu erkennen, was sich darin befindet. Nutzen Sie zur Strukturierung des Inhalts Trennblätter mit den Titeln der entsprechenden Unterkategorien.

12. Heften Sie alle Unterlagen in die passenden Ordner und gliedern Sie diese mithilfe der beschrifteten Trennblätter. So finden Sie Dokumente auch später schnell wieder.

So bleiben Sie am Ball

Ordnung in den Unterlagen gelingt nur, wenn Sie sie kontinuierlich pflegen. Schaffen Sie Routinen, damit sich Ihre Rechnungen, Unterlagen und Belege nicht wieder stapeln. Sortieren Sie alle wichtigen Unterlagen aus der Post direkt in die passenden Ordner oder lagern Sie diese in einem Ablagefach oder einem „Zu erledigen“-Korb zwischen. Wie oft Sie den Inhalt dieses Ablagekorbs wegsortieren, hängt von der Menge der Post ab, die Sie bekommen.

Spätestens einmal pro Quartal, besser einmal monatlich sollten Sie die Unterlagen in dieser Ablage dann in die richtigen Ordner einsortieren. Einmal pro Jahr können Sie dann Ihre Ordnerstruktur prüfen und gegebenenfalls aktualisieren oder erweitern.