

Papierberge bewältigen ist eine Herausforderung

ORDNUNGSTIPP Sortierte Unterlagen vermitteln Sicherheit und helfen dabei, den Überblick zu bewahren

Von Lisa Bolz
und Heike Eberle

IDSTEIN. Die Bewältigung der Papierablage, das Sortieren von Unterlagen und das Ordnen von Papierstapeln stellt für viele Menschen eine echte Herausforderung dar. Nicht selten trifft Heike Eberle auf überfüllte Schubladen, Kartons oder Körbe, aus denen die unsortierten Papiere oder ungeöffneten Briefumschläge herausquellen. Seit zehn Jahren ist die Idsteinerin mit ihrem Ordnungsservice selbstständig. Das Sortieren lohnt sich, denn: „Oftmals verschwinden die wirklich wichtigen Unterlagen im Durcheinander“, weiß Eberle.

Nach Themen sortieren und neu abheften

Am besten werden dazu sämtliche Papiere aus allen Ecken und Winkeln auf einem Platz zusammengetragen, inklusive bestehender Ordner. „Dann ist die Gesamtmenge an Papieren offensichtlich und die Aufarbeitung kann beginnen.“ Jedes Thema bekommt einen eigenen Stapel und jedes Blatt

wird zugeordnet. „Es kann einen Stapel für Versicherungspapiere geben, einen für Belege aus dem Jahr 2017, einen für Kontoauszüge. Sind alle Papiere eindeutig zuge-

SERIE: 4. TEIL

wiesen, wird jedes einzelne Bündel in einem Ordner neu abgeheftet.“ Und zwar mit Trennblättern innerhalb des Ordners und der passenden Überschrift auf dem Ordnerücken. Dabei sollten nur Unterlagen abgeheftet werden, die noch relevant und nicht veraltet sind.

Der Tipp der Ordnungsexpertin: „Nur bestimmte Unterlagen müssen ein Leben lang aufbewahrt werden. Dazu zählen standesamtliche Urkunden, Zeugnisse von Schul- und Berufsabschlüssen, Gutachten oder Belege über Wohneigentum.“ Versicherungsunterlagen sollten für die gesamte Laufzeit behalten werden, private Steuerbescheide sechs Jahre. „Alte Mietverträge und Kautionsquittungen brauchen nur drei Jahre gesichert werden, Kontoauszüge und Überweisungen vier Jahre. Für Unternehmen gilt in den meisten Fällen die zehnjährige Aufbewahrungsfrist. Alles, was zeitlich darüber hinausgeht, darf guten Gewissens weggeschmissen werden oder im Aktenvernichter landen“, fasst Eberle zusammen.

Sind die angesammelten Papierberge ordentlich wegsortiert, entsteht freier Stauraum. „Außerdem gewinnt man den Überblick zurück und verspürt wieder eine persönliche Sicherheit sowie Zufriedenheit.“



Kontakt unter Telefon 06126-99 15 75 oder 0174-345 42 61 oder E-Mail an kontakt@ordnung4you.de. Weitere Informationen im Internet auf www.ordnung4you.de.



Expertin Heike Eberle aus Idstein hilft beim Aufräumen und Ordnenhalten. Foto: Fotostudio Marlies