

Anleitung zum Sortieren deiner Unterlagen



Plane genügend Zeit ein

Such dir einen Tag aus, an dem du genügend Zeit zum Aufräumen hast und auch richtig motiviert bist, deinen Papierkram mit einer privaten Ordnerstruktur in den Griff zu bekommen.



Schaffe genügend Platz

Du brauchst ausreichend Platz, deinen Papierkram zu sortieren. Räume deinen Schreib- oder Esstisch komplett leer. Alternativ kannst du deinen Papierkram auch auf dem Boden ordnen. Tipp: Im Zuge dessen kannst du auch gleich deinen Schreibtisch organisieren.



Kategorisiere deinen Papierkram

Beginne mit dem Sortieren, indem du einzelne Dokumente in Kategorien ablegst. Bilde z.B. einen Stapel für Versicherungskram, einen Stapel für Job Dokumente usw. Nimm dir jeweils ein Dokument und lege es auf den entsprechenden thematischen Stapel. Hier geht es zunächst nur um eine grobe Einteilung, um dir erst einmal einen Überblick zu verschaffen. Die Aktualität der Dokumente und die genaue Einteilung ist zu diesem Zeitpunkt erst einmal unwichtig.



○ **Sortiere nun einzelne Kategorien**

Nachdem du deine Unterlagen thematisch grob sortiert hast, geht es jetzt ans Eingemachte. Nimm dir jeweils einen Stapel vor und sortiere diesen nach Unterkategorien. Beispiel: Du hast einen Stapel für Versicherung. Sortiere diesen Stapel wiederum in Unterkategorien, d.h. im konkreten Fall: sortiere nach Versicherungsarten (KFZ-Versicherung, Privathaftpflichtversicherung, Gebäudeversicherung, usw.). Du verstehst jetzt sicherlich, wieso du für ausreichend Platz sorgen solltest :-).

○ **Sortiere nach Beamtensystem**

Beamtensystem bedeutet, dass die neuesten Dokumente immer oben und zuerst zu sehen sind. Sortiere jetzt deine Unterkategorien nach ihrer Aktualität: von alt nach neu. Beispiel: du hast einen Stapel mit Dokumenten für deine KFZ-Versicherung. Ordne diese nach Datum, so dass die älteren Dokumente unten sind und die neuesten Dokumente oben.

○ **Sortiere aus**

Sortiere unnötige und veraltete Dokumente aus. Achte hier auf empfohlene Aufbewahrungsfristen für private Unterlagen.

○ **Ordne deinen Papierkram ein**

Loche alle Dokumente und hefte diese in einem Ordner ab.



Kategorisiere deinen Ordner und beschrifte diesen

Lege thematische Ordner an. Beispiel: ein Ordner für Versicherungskram, ein Ordner mit Jobsachen, usw. Beschrifte den Ordner am Orderrücken mit der jeweiligen Kategorie. Beispiel: Versicherungen.

Für die Beschriftung kannst du ein Beschriftungsgerät verwenden, da es einfach ordentlicher aussieht. Es gibt aber auch zahlreiche Vorlage.



Benutze Trennlaschen

Beispiel: du hast einen Versicherungsordner. Im Ordner trennst du die jeweiligen Versicherungsarten durch Trennlaschen. Beschrifte die Trennlaschen mit der jeweiligen Thematik: z.B. KFZ-Versicherung. Ordne den Ordner alphabetisch oder in der Reihenfolge, die für dich logisch erscheint und mit der du am besten zurechtkommst.

Tipp: Hast du nicht so viel Papierkram, dass du viele thematische Ordner hast, kannst du dieses System auch auf den einzelnen Ordner anwenden. Du trennst dann die jeweiligen Kategorien mit Trennlaschen in einem Ordner.



Hol dir Hilfe

Du hast keine Zeit oder Lust deinen Papierkram zu sortieren? Kein Problem. Hol dir Hilfe und nimm Kontakt mit mir auf. Ich unterstütze dich beim Sortieren deiner Unterlagen.

Website: papierkram-helfer.de