



Ordnung spart Zeit, Nerven und Geld

Dieser Papierkram! Arbeitsvertrag, Versicherungspolice, Steuerunterlagen, - und erst all diese Rechnungsbelege! Wohin damit? Und wie lange dauert die Aufbewahrungspflicht? Oft müssen Schachteln oder Schubladen als Ordner erhalten, was das Finden eines einzelnen Beleges oder Dokumentes sehr erschwert. Es vergeht viel Zeit und kostet manchmal auch Nerven.

Doch wie können wir das vermeiden? Wer Ordnung schaffen will, muss zuerst mal ordnen: seine Unterlagen ordnen. Und dies geschieht am besten mit Ordnern und Register, die thematisch angeschrieben werden.

Als **Einstieg in ein Ordnungssystem** ist der Beginn der Ausbildung der richtige Zeitpunkt. Bevor die Lehre beginnt, wird ein Ordner mit einem Register angeschafft, das in Rubriken eingeteilt wird. Hier ein Vorschlag zur Einteilung:

- ⇒ Lohnabrechnungen / Lehrvertrag / Zeugnisse
- ⇒ Bankbelege: Lohnkonto
- ⇒ Bankbelege: Sparkonto
- ⇒ Krankenkasse: Monatsprämien / Prämienverbilligung / Arztrechnungen
- ⇒ Zahnarzt / Optiker
- ⇒ Handy
- ⇒ Fahrkosten: Abonnement / Velo / Roller
- ⇒ Sport / Mitgliedschaften / Zeitschriften / Diverses
- ⇒ Steuern
- ⇒ AHV-Ausweis / Heimatausweis
- ⇒ Garantiescheine / Quittungen

Tipps:

- Unbezahlte Rechnungen gut sichtbar zuvorderst im Ordner oder in einem separaten Fach auf dem Schreibtisch sammeln
- 1x pro Monat Rechnungen begleichen, sofern kein Dauerauftrag besteht!
- Nach Bezahlung sofort einordnen!

Je nach Lebenssituation werden weitere Ordner nötig. Bezieht man in eine eigene Wohnung, kommen Mietvertrag (inkl. Kautionsunterlagen), Mietnebenkosten, Energie, Internet/TV/Billag etc. dazu.

Das perfekte System, die perfekte Einteilung gibt es nicht. Wichtig ist, dass man sein eigenes System entwickelt, bei dem man in kurzer Zeit den gesuchten Beleg (Dokument, Rechnung, Versicherungspolice, Garantieschein) findet.

Dennoch gibt es eine **bewährte Einteilung:**

- ⇒ **Beruf / Aus- und Weiterbildung** (Bewerbungsunterlagen / Zwischenzeugnisse / Lohnabrechnungen)
- ⇒ **Finanzen** (Privatkonto / Sparkonto etc.)
- ⇒ **Versicherungen / Vorsorge** (Krankenkasse / Hausrat- und Privathaftpflicht / 3. Säule etc.)
- ⇒ **Wohnen** (Mietzinszahlungen / Mietvertrag / Heizkosten / Wasser / Strom / Haushalt etc.)
- ⇒ **Mobilität** (Abonnemente ÖV / Velo / Roller / Töff / Auto)
- ⇒ **Kommunikation** (TV / Billag / Telefon / Handy / Internet / PC)
- ⇒ **Diverses** (Sport / Mitgliedschaften / Hobbies / Zeitungen / Zeitschriften / Ferien)
- ⇒ **Steuern** (Staat-, Gemeinde-, Kirchenst. / Direkte Bundesst. / Feuerwehrest. / Militärpflichtersatz)

Garantiescheine von Anschaffungen (Haushaltsgeräte, Computer etc.) legt man am besten zusammen mit dem Kaufbeleg und der Kaufquittung ins entsprechende Register ab.

Bei Belegen, wie z.B. die Autoversicherung, die in unterschiedliche Ordner passen, soll man sich fragen, in welchem Ordner (Versicherungen oder Mobilität?) würde ich diese Unterlagen suchen.

Tipp:

Ein übersichtliches Inhaltsverzeichnis in jedem Ordner erleichtert das Finden von Unterlagen.

Für **Dokumente** soll ein eigener Ordner erstellt oder ein spezieller Dokumentenordner mit grösseren Klarsichthüllen benutzt werden.

Folgende Unterlagen gehören zu den Dokumenten:

- Geburtsurkunde / Heimatausweis
- Abschlusszeugnisse (Schulen / Ausbildung)
- AHV-Ausweis / Dienstbüchlein
- Heiratsurkunde / Familienbüchlein
- Testament / Patientenverfügung

Unklar ist immer wieder die Frage, **wie lange muss man welche Belege aufbewahren**. Eine Antwort dazu gab Rechtsexpertin Doris Slongo im Dezember 2010 in der Radiosendung Espresso auf DRS 1:

„Entscheidend ist, ob man mit einem Beleg später noch einmal etwas beweisen muss.“

„Steuerbelege sollten so lange behalten werden, bis die Steuern definitiv veranlagt sind.

Dies kann bis zu 15 Jahren dauern. Belege über die Bezahlung der Steuern kann man fünf Jahre nach rechtskräftiger Fälligkeit der Steuern entsorgen.“

Die Verjährungsfristen sind nicht einheitlich geregelt. Die meisten Belege (wie Lohnabrechnungen, Mietzinsen, Versicherungsprämien) sollte man fünf Jahre aufbewahren. Unbefristete Gutscheine verjähren nach zehn Jahren und Verlustscheine nach zwanzig Jahren.

Einige spezielle und langfristig wichtige Unterlagen sollten immer aufbewahrt werden: Urkunden, Bankauszüge zum Zeitpunkt der Hochzeit, Unterlagen betreffend Wohneigentum, Pensionskassenausweise, Erbschaften etc.

Mangelnde Zeit ist der am meisten angegebene Hauptgrund für Unordnung. Es stimmt, Ordnung zu schaffen braucht Zeit. Suchen aber auch! Ein gutes Ordnungssystem hilft den Überblick zu behalten, denn

Ordnung ist, wenn man sofort weiss, wo man gar nicht erst zu suchen braucht!