



An einem unaufgeräumten Schreibtisch arbeitet niemand gern. Bei der Aufräumaktion wird der Schreibtisch zunächst komplett leer geräumt.

Klar Tisch machen!

Was den Ordnungssinn betrifft, tickt jeder Mensch anders. Ohne Aufräumen geht es aber nirgends. Vor allem am Schreibtisch kann Unordnung schnell in Stressarten. Zeit spart sich, wer den Papierkram in geordneten Bahnen abwickelt.

Auch wenn es ein bisschen Zeit braucht, seinen Schreibtisch zu organisieren, es lohnt sich immer. Denn wer nach einem Schriftstück nicht lang suchen muss, spart Zeit. Außerdem finden sich dann auch andere Familienmitglieder in den Unterlagen leicht zurecht. Wer sich ungern an den Schreibtisch setzt und durch die Unordnung schon mal einen wichtigen Termin versäumt hat, der beginnt sein Ordnungssystem zu überdenken. Nützliche Tipps dazu gab Katharina Auerswald im Rahmen eines gemeinsamen Seminars von Vlf und dem Absolventenverband der Technikerschule Kaufbeuren. „Gerade in der Landwirtschaft, wo Mann und Frau in einem Büro, oft sogar an einem Schreibtisch zusammenarbeiten, hilft Büroorganisation Konflikte zu vermeiden“, betont Katharina Auerswald.

Ein Schreibtisch ist keine Ablagefläche für alle möglichen Dinge, angefangen von Zeitschriften, Prospekten, über Tassen und Teller, Scheren, Locher, Kugelschreiber bis hin zu An-

trägen, Dokumenten, Rechnungen, stellt Katharina Auerswald schon die erste Voraussetzung für gutes Arbeiten auf. „Überlegen Sie sich im Vorfeld, ob es wirklich nötig ist, zu hören, seien es alte Zeitschriften, die man irgendwann mal lesen will, unzählige Kugelschreiber und Bleistifte oder Locher oder Tacker auf Vorrat. Fragen Sie sich ehrlich, wie wichtig die aufgehobenen Sachen sind und ob Sie sie, wenn sie nicht mehr vorhanden sind, auf anderem Weg beschaffen könnten“, erklärt Katharina Auerswald. Und was Kochrezepte und Gartentipps betrifft: Privates und Betriebliches sollte nicht nur auf dem Schreibtisch getrennt sein, sondern auch durch unterschiedliche Farben bei den Ordnern, sodass ein schneller Überblick möglich ist.

Ein Schreibtisch ist ein Arbeitsplatz

Doch bevor man loslegt, sollte man sich über Aufbewahrungspflichten und -fristen für die einzelnen Do-



Katharina Auerswald hat sich auf Büroorganisation spezialisiert. Sie hält Vorträge und berät vor Ort.

kumente informieren, „Rätseln Sie nicht lange herum, wie lange bestimmte Unterlagen oder Aufzeichnungen aufbewahrt werden müssen, rufen sie beim Landwirtschaftsamt an, fragen Sie dort nach und notieren Sie sich die Fristen“, lautet der Rat von Katharina Auerswald, die aus ihrer Arbeit weiß, wie kompliziert

die Aufbewahrungspflichten in der Landwirtschaft sind. Weiß man die Fristen, bietet es sich an, gleich die Dokumente zu notieren, in welchem Jahr ihre Frist abgelaufen ist.

Neben diesen spezifischen Fristen in der Landwirtschaft gilt: Alle gebucht wird, muss zehn Jahre bewahrt werden, Rechnungen von Handwerkern, egal, ob privat betrieblich, zwei Jahre, Kaufverträge solange die Garantie oder die Gewährleistung besteht und Versicherungsunterlagen solange sie bestehen.

Getrost verzichten kann man bei den jährlichen Informationserhebungen spielsweise zu seiner Lebensversicherung. „Das Wichtigste ist die Versicherungspolice und der Nachtrag. Bei den Bescheiden der aktuellen“, gibt die Fachfrau Rat, wie man den Berg an Papieren ordnen und verkleinern kann. Anschreiben und Begleitschreiben können Sie natürlich sofort schmeißen“, fügt sie hinzu. „Die Versicherung in der Zwischenzeit gekündigt, sollte man das Kündigungsschreiben zwei Jahre lang aufheben und eventuell die Police, falls es zur Anmeldung eines Versicherungsfalles kommt, in die Versicherungszeit fällt.“

Lieber in Etappen und nicht zu viel auf ein

Mit diesen Informationen gerüstet, kann man loslegen. braucht es zuerst einmal eine halbe Stunde, in der das Handy klingelt, keines der Kinder oder Partner etwas von einem will. vier Kisten, eine davon kann auch ein Papierkorb sein. Um Frustrationsmomente zu vermeiden, sollte man sich die Kleinteile in einer Einheit vornehmen, also nur einen Schubladeninhalt oder nur die Ablagefläche des Regals. „Machen Sie lieber kleine Schritte und bringen Sie das zu Ende“, ist der Tipp der Fachfrau. Denn viele kleine Schritte führen zum Erfolg.



FOTOS: ANJA KERSTEN

Gegen das Chaos

Chaos entsteht, vor allem wenn

- zu viele Sachen, Interessen, Aufgaben, Termine existieren
- Aufbewahrungsmöglichkeiten fehlen oder ungünstig sind
- Entscheidungen anstehen und Angebote vorliegen
- Zuständigkeiten unklar sind
- angefangene Arbeiten noch nicht zu Ende gebracht sind
- Perfektionismus die Arbeit blockiert (bevor ich es nicht richtig mache, mache ich es gar nicht)
- unüberlegt oft „Ja“ gesagt wird.

Mit drei Kisten und einem Mülleimer wird der Schreibtisch erst ein-