



Papier ordnen – Klarheit schaffen

Ein Leitfaden für Übersicht, Ruhe und verlässliche Abläufe

Viele Menschen haben kein grundsätzliches Problem mit Papieren.

Sie haben ein Problem mit Unklarheit.

Rechnungen, Briefe, Verträge und Unterlagen sammeln sich nicht deshalb an, weil wir unfähig sind, sondern weil nie klar war, wie wir sinnvoll damit umgehen. Papier wirkt harmlos, ist aber eine der belastendsten Kategorien im Haushalt. Es liegt herum, erinnert an Unerledigtes, erzeugt Druck und raubt Energie.

Dieser Leitfaden ist eine konkrete, praxiserprobte Anleitung, mit der du deine Papiere ordnen und erledigen kannst.

So arbeitest du mit diesem Leitfaden

Bevor du beginnst, nimm dir einen Moment Zeit für diese Hinweise. Sie entscheiden darüber, ob dich dieser Leitfaden entlastet – oder ob er nur gelesen, aber nicht umgesetzt wird.

1. Lies zuerst – handle danach

Bitte lies den Leitfaden einmal vollständig durch, bevor du beginnst. Ordnung entsteht nicht durch Aktionismus, sondern durch Orientierung.

2. Arbeite Schritt für Schritt – nicht alles auf einmal

Du musst nicht alle Papiere an einem Tag ordnen. Beginne klein und bleib bei einem klaren Ablauf.

Der Leitfaden in der Praxis

1. Papierstapel trennen nach Erledigen, Archiv und Altpapier

- Erledigen: Alles, was noch erledigt werden muss, z. B. Rechnungen bezahlen, Briefe beantworten, telefonische Abklärungen.
- Archiv: Alles, was aufbewahrt werden muss, z. B. Zahlungsbelege, Versicherungspolicen, Bankauszüge.
- Altpapier: Zeitungen, Zeitschriften, Briefumschläge

2. Entsorge Altpapier

3. Lege den Stapel «Archiv-Papier» erst mal zur Seite

4. Unterteile «Erledigen-Papiere» in drei Ablagen

- Zuoberst eine Ablage für **Erledigen – Priorität 1**. Dort kannst du auch Dinge reinlegen, wie z. B. Post direkt aus dem Briefkasten (da du noch weißt, ob da Dringendes dabei ist). Einmal täglich bis mindestens einmal pro Woche anschauen
- Darunter eine Ablage für **Erledigen – Priorität 2**. Einmal im Monat anschauen
- Zuunterst eine Ablage **Vorübergehend behalten** – für Papier, bei denen du nichts erledigen musst, die du aber bewusst noch ein paar Monate behalten willst, bevor du sie wahrscheinlich weggibst.
- **Erledigen-Themen in Klarsichtmäppchen legen** – pro Aufgabe ein Mäppchen, auch wenn es nur ein einziges Papier ist. So fühlt sich alles einheitlich an und du musst dir nie Gedanken machen, was zusammen gehört.

5. Widme dich nun dem Stapel «Archiv-Papier»

- Ordne deine Papiere nach Lebensbereichen (z. B. Versicherung, Wohnung, Finanzen, Gesundheit etc.), nicht chronologisch – das schafft bessere Orientierung.
- **Stehsammler, Ordner, Hängemappen oder Boxen beschriften**
Beschriftungen helfen dir, schnell zu finden, was gesucht wird – und unterstützen dich beim langfristigen Ordnung halten.

6. Hinweise:

- **Wichtige Unterlagen griffbereit halten**
Alles, was du regelmäßig brauchst (z. B. Steuerunterlagen, Verträge, Ausweise), gehört in eine eigene, leicht zugängliche Mappe oder Lade.
- **Digitale Lösungen nutzen (wo sinnvoll)**
Scanne Dokumente ein, die nicht im Original gebraucht werden, und speichere sie strukturiert ab – so sparst du physischen Platz.
- **Papiere nicht „verstecken“**
Eine aufgeräumte, gut strukturierte Ablage lädt dich eher ein, regelmäßig Ordnung zu halten, als eine überquellende Schublade.

Über mich

Mein Name ist Ivo Zimmermann.

Ich bin Aufräumcoach und unterstütze Menschen dabei, ihr Zuhause grundlegend neu zu ordnen – ruhig, klar und nachhaltig.

In meiner Arbeit geht es nicht darum, möglichst viel loszuwerden oder perfekt aufzuräumen.

Es geht darum, die Mythen rund ums Aufräumen hinter sich zu lassen und ein System zu entwickeln, das wirklich passt.

Viele Menschen glauben, Ordnung sei anstrengend, zeitaufwendig oder nur mit Disziplin möglich.

Meine Erfahrung zeigt: Sobald eine klare Grundordnung steht, wird Ordnung halten leicht und selbstverständlich.

Ich arbeite strukturiert, pragmatisch und ohne Druck – mit dem Ziel, dass Ordnung nicht zum Dauerprojekt wird, sondern zu einem stabilen Zustand.

Wie es jetzt weitergehen kann

Dieser Leitfaden ist so aufgebaut, dass du deine Papiere vollständig ordnen und erledigen kannst – Schritt für Schritt und ohne Umwege.

Papier ist jedoch nur eine Kategorie im Zuhause.

Wenn du dir dieselbe Klarheit, Struktur und Ruhe auch für deine ganze Wohnung wünschst, dann ist der nächste sinnvolle Schritt eine Aufräumanalyse.

In dieser Analyse schauen wir gemeinsam:

- wo du aktuell stehst,
- wo Ordnung bereits gut funktioniert,
- und welche nächsten Schritte für dich den grössten Unterschied machen.

Die Aufräumanalyse findet online statt und gibt dir klare Orientierung.

Hier kannst du deine persönliche kostenlose Aufräumanalyse buchen:

<https://go.ivo-zimmermann.ch/termin-kostenlose-aufraeumanalyse>