

FAMILY- ORDNER

Vorwort

Der Family-Ordner wurde von der Redaktion des privaten Wirtschaftsmagazins DM exklusiv für die Mitglieder des IKEA-FAMILY-CLUBS entwickelt. Er soll Ihr Alltagsleben übersichtlicher gestalten. Viel überflüssige Sucharbeit und Aufregung ersparen Sie sich, wenn Sie Ihre Unterlagen und Ihre Daten in diesem Ordner zusammenhalten. Dabei ist es nicht nötig, dass Sie von vornherein alles so detailliert einteilen, wie wir dies vorgesehen haben. Viele werden erst einmal mit relativ einfachen Systemen auskommen. Erst im Laufe der Zeit ergibt sich vielleicht die Notwendigkeit, dieses immer weiter zu verfeinern.

Die Anfangsarbeit sollten Sie schnell angehen. Füllen Sie also an einem ruhigen Abend oder an einem regnerischen Wochenende die Datenblätter aus und überlegen Sie sich, ob unser System Ihren Bedürfnissen entspricht. Notfalls verändern Sie es: für diesen Zweck haben wir eine Reihe von leeren Blättern beigelegt. Für Ihre Original-Unterlagen gibt es einige Dokumentenmappen, die Sie nach Belieben einsetzen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Zehn wichtige Tipps, um Ordnung in Ihren Unterlagen zu halten

Der Family-Ordner kann mit ein paar Minuten jede Woche auf dem neuesten Stand gehalten werden. Beachten Sie dabei folgende Tipps:

- 1.** Denken Sie am Anfang darüber nach, ob dieses System für Sie vernünftig ist. Notfalls ändern Sie es nach Ihren Bedürfnissen.
- 2.** Unterscheiden Sie bei Ihren Unterlagen zwischen den ganz wichtigen, den wichtigen und den weniger wichtigen. Im ersten Arbeitsschritt konzentrieren Sie sich auf die ganz wichtigen, wenn Sie wieder Zeit haben, auf die wichtigen und danach auf den Rest.
- 3.** Beim Einrichten des Ordners werfen Sie so viel wie möglich altes Material weg. Dies ist die einmalige Gelegenheit, überflüssige Unterlagen, die Sie seit vielen Jahren ungeordnet sammeln, endgültig zu entfernen.
- 4.** Koordinieren Sie Ihre Belegsammlungen mit den Bedürfnissen von anderen Beratern, z. B. mit Ihrem Lohnsteuerberater, Ihrem Bankberater, Ihrem Anwalt.
- 5.** Passen Sie den Familien-Ordner Ihren eigenen individuellen Bedürfnissen an. Erfinden Sie bei Bedarf neue Formulare. Lassen Sie andere aus. Zu diesem Zweck haben wir eine Reihe von Leerblättern beigefügt.
- 6.** Geben Sie den anderen Mitgliedern Ihrer Familie ebenfalls Verantwortung. Delegieren Sie spezielle Aufgaben.
- 7.** Betrachten Sie diesen Familien-Ordner nicht als Ihre Geheimwaffe, sondern lassen Sie alle Mitglieder daran teilhaben, dann macht es mehr Spaß. Ein wesentliches Ziel dieses Ordners ist es auch, dass in Ihrer Abwesenheit andere damit arbeiten können.
- 8.** Entscheiden Sie, welche Informationen Ihnen zu intim sind, um Sie in diesem Ordner aufzubewahren. Diese verwahren Sie extra. Mindestens aber eine Person Ihres Vertrauens sollte Bescheid wissen, was Sie wo aufbewahrt haben.
- 9.** Ihr Familienplaner sollte an einem allen Familienmitgliedern bekannten Ort aufbewahrt werden.
- 10.** Halten Sie Kopien von wichtigen Unterlagen auch an einem zweiten Platz (z.B. Arbeitsplatz oder Wochenendhaus).