

# ENDLICH ORDNUNG

DAS HANDBUCH FÜR EIN  
AUFGERÄUMTES LEBEN UND ZUHAUSE PLANER



MARTHA STEWART

# MARTHA STEWART

## ENDLICH ORDNUNG

### DAS HANDBUCH FÜR EIN AUFGERÄUMTES LEBEN UND ZUHAUSE

Von den Herausgeber\*innen von Martha Stewart



# IMPRESSUM

Alle in diesem Buch veröffentlichten Abbildungen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Verlags gewerblich genutzt werden. Eine Vervielfältigung oder Verbreitung der Inhalte des Buchs ist untersagt und wird zivil- und strafrechtlich verfolgt. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die im Buch veröffentlichten Aussagen und Ratschläge wurden von Verfasser und Verlag sorgfältig erarbeitet und geprüft. Eine Garantie für das Gelingen kann jedoch nicht übernommen werden, ebenso ist die Haftung des Verfassers bzw. des Verlags und seiner Beauftragten für Personen-, Sach- und Vermögensschäden ausgeschlossen.

Bei der Verwendung im Unterricht ist auf dieses Buch hinzuweisen.

EIN EBOOK DER EDITION MICHAEL FISCHER

1. Auflage 2021

Alle Rechte der deutschsprachigen Ausgabe bei © 2021 Edition Michael Fischer GmbH, Donnersbergstr. 7, 86859 Igling

© 2020 by Martha Stewart Living Omnimedia, Inc.

Published by special arrangement with Houghton Mifflin Harcourt Publishing Company

Titel der Originalausgabe: Martha Stewart's Organizing – The Manual for Bringing Order to Your Life, Home & Routines

Aus dem Amerikanischen übertragen von B. Le Coutre-Bick und Alexander Bick, München

Covergestaltung: Anna Obermüller

Herstellung: Amelie Schmiedel

Satz und Lektorat: bookwise Medienproduktion GmbH, München

Produktmanagement: bookwise Medienproduktion GmbH, München

ISBN 978-3-7459-1475-7

[www.emf-verlag.de](http://www.emf-verlag.de)

# VORLAGEN

Die Vorlagen für dieses eBook finden Sie unter [www.emf-verlag.de](http://www.emf-verlag.de).

Für alle, die ein erfülltes Leben führen möchten, aber ein wenig Hilfe bei der Ordnung brauchen, um dieses Ziel zu erreichen.



# Inhalt

## TEIL I

### PLANEN SIE IHR JAHR

JANUAR

FEBRUAR

MÄRZ

APRIL

MAI

JUNI

JULI

AUGUST

SEPTEMBER

OKTOBER

NOVEMBER

DEZEMBER

## TEIL II

### ORDNEN SIE IHR ZUHAUSE

EINGANGSBEREICH

KÜCHE

BAD

WOHNZIMMER

SCHLAFZIMMER

WÄSCHERAUM

HOMEOFFICE

KINDERZIMMER

KELLER & DACHBODEN

## TEIL III

### ORDNEN SIE IHREN ALLTAG

**SAUBERMACHEN**

**WÄSCHE**

**GARTEN**

**HAUSWIRTSCHAFT**

**KOCHEN**

**GÄSTE**

**FESTE**

**KINDER**

**HAUSTIERE**

**WELLNESS**

# EIN GRUSS VON MARTHA

In den letzten Jahren sind viele Ratgeber veröffentlicht worden, die nicht nur Tipps gaben, wie man seine Schränke und Kommoden aufräumt, sondern auch, wie man Ordnung in sein Leben, das familiäre Miteinander und die Bewältigung des Alltags bringt. Oft wird beim Thema Ordnungschaffen empfohlen, Dinge auszurangieren, die man nicht mehr benutzt, Kleinkram in handlichen Pappboxen zu verstauen und To-do-Listen an die Tür zu heften. Damit ist sicher ein guter Anfang gemacht. Doch ein aufgeräumtes Leben braucht mehr: Zuerst muss man ein Konzept entwickeln und dann klaren Regeln sowie festen Abläufen folgen, die dem eigenen Lebensstil und dem der Familie entsprechen. So ein individuell angepasstes Ordnungskonzept spart auf lange Sicht viel Zeit. Es bewahrt Sie vor Chaos und verschafft Ihnen mehr Zeit für die Dinge, die im Leben wichtig sind.

Dieses Buch stellt klar definierte Ordnungsstrategien vor, die Sie dazu anleiten sollen, die regelmäßig wiederkehrenden Herausforderungen des Alltags besser zu meistern. Es beginnt mit einem Blick auf das ganze Jahr und all die Besorgungen, die in jedem einzelnen Monat erledigt werden müssen. Ich bin ein echter Kalenderfan und notiere in meinem Kalender jedes Vorhaben, ob groß oder klein – sei es das Zurückschneiden der Pfingstrosen, das Bürsten meiner Hunde, das Schärfen der Küchenmesser, das Segeltraining für meine Enkel oder das Einkochen von Erdbeermarmelade. Anders könnte ich all meine beruflichen und privaten Termine wohl nicht unter einen Hut bekommen. Eine konsequente Planung für das ganze Jahr – tagein, tagaus – wird auch Ihnen dabei helfen, ein produktiveres und erfüllteres Leben zu führen.

Im nächsten Schritt nehmen wir die Wohnung unter die Lupe –

jedes einzelne Zimmer und jede Ecke darin, und in der Küche sogar jede Schublade. Sie erhalten in diesem Teil des Buchs praktische Tipps, die Sie leicht auf Ihre eigenen Räumlichkeiten übertragen können.

Und im letzten Teil geht es dann darum, Alltägliches wie Kochen, Gartenarbeit oder das Saubermachen mithilfe von Checklisten und Arbeitsplänen effizient zu strukturieren.

Alle in diesem Buch gesammelten Hinweise und Techniken sind das Ergebnis meiner jahrzehntelangen Tätigkeit als Fernsehmoderatorin und meiner persönlichen Lebenserfahrung, die ich an Sie weitergeben möchte. Ich hoffe, dass dieses Handbuch für Sie zu einer wertvollen Inspirationsquelle wird, um mehr Ordnung in Ihr Leben zu bringen.

*Martha Stewart*



# Wie (und warum) Sie dieses Buch nutzen sollten

## ES GIBT SICHER EINEN GRUND,

weshalb Sie dieses Buch in Händen halten, oder? Vielleicht haben Sie das Gefühl, in Ihrer Wohnung herrscht zu viel Unordnung. Oder Sie wünschen sich einfach, dass Ihr Alltag strukturierter und reibungsloser abläuft.

Dieses Buch hilft Ihnen dabei, Ihre Zeit, Ihr Zuhause und Ihren Alltag organisatorisch in den Griff zu bekommen – und im Griff zu behalten.

Das dreiteilige Konzept in diesem Buch umfasst die zwölf Monate des Jahres, jeden Raum Ihres Zuhauses und jede Alltagsroutine und erklärt anschaulich Schritt für Schritt, wie man diese Bereiche des Lebens gut organisieren kann.

Hierzu dienen allgemeine Empfehlungen, aber auch „Projekte“ zur Bewältigung von organisatorischen Aufgaben wie zum Beispiel das Einrichten einer [„Kommandozentrale“](#). Abbildungen mit Erläuterungen wie zum Beispiel [hier](#) veranschaulichen exemplarische Lösungen. Hinzu kommen Übersichten und Checklisten für die wiederkehrenden Tätigkeiten im Haushalt wie die Bestände im [Vorratsschrank](#) zu prüfen. Zusätzlich gibt es noch „Marthas Spezialtipps“ mit bewährten Tricks.

Beginnen Sie am besten mit dem Monatskalender in Teil I. Dort finden Sie für jeden Tag im Jahr Eintragungen aus Marthas Terminplaner. Diese Einträge liefern Beispiele dafür, wie man über die Woche verteilt viele notwendige Dinge erledigen kann – ohne alles an einem einzigen Tag bewältigen zu müssen. Zudem sind hier ganz gezielt Freizeitaktivitäten und Pausen eingeplant, die für die notwendige Balance im Alltag sorgen. Fettgedruckte Eintragungen im Kalender werden auf den nachfolgenden Seiten näher erläutert. Sie fallen unter die zehn farblich markierten [Kategorien](#) und sind mit Alltagstätigkeiten verknüpft, die in Teil III des Buchs ausführlicher beschrieben werden. Die Beispiele für jahreszeitlich bedingte Aufgaben – vor allem Gartenarbeiten – müssen abhängig von der Region, in der Sie leben, individuell angepasst werden.

Teil II zeigt, wie Sie in jedem Bereich Ihrer Wohnung Ordnung schaffen. Beurteilen Sie dabei zunächst einmal die spezifische Funktion eines jeden Raums, um dann im nächsten Schritt eine passende Ordnungsstrategie zu

entwerfen. Praktische Tipps zum Aufräumen helfen bei neuralgischen Punkten, wie der Spüle und den Arbeitsflächen in der Küche, den Regalen im Wohnzimmer oder den Schränken im Schlafzimmer und Eingangsbereich.

Der dritte Teil des Buchs konzentriert sich auf Strategien, mit denen Sie Alltagsroutinen siehe farblich markierte [Kategorien](#) besser in den Griff bekommen. Dabei gilt die Grundregel: je weniger, desto besser. Weniger Gegenstände brauchen weniger Stauraum und machen weniger Arbeit. Wenige Arbeitsschritte aber erleichtern nicht nur die Organisation, sondern schlucken auch weniger Zeit. Generell gibt es jedoch keinen richtigen oder falschen Weg, wie Sie Ordnung in Ihr Leben und Ihr Zuhause bringen. Daher kann Ihnen dieses Buch lediglich Möglichkeiten aufzeigen.

Möchten Sie zum Beispiel Ihre Wochenplanung zu Beginn eines jeden Monats (oder Jahres) überarbeiten, dann lassen Sie sich von den Kalendereinträgen in [TEIL I](#) inspirieren. Muss ein bestimmter Raum aufgeräumt und strukturiert werden wie zum Beispiel Ihr Homeoffice, dann können Sie direkt auf den entsprechenden Seiten in [TEIL II](#) nachschlagen. Und wenn Sie den Hausputz oder die Aufgaben Ihrer Kinder neu organisieren wollen, finden Sie in [TEIL III](#) Rat und Hilfe.

Wie auch immer Sie vorgehen, Sie werden stets praktische und leicht umsetzbare Empfehlungen finden.

## **Kategorien**

**SAUBERMACHEN**

**WÄSCHE**

**GARTEN**

**HAUSWIRTSCHAFT**

**KOCHEN**

**GÄSTE**

**FESTE**

**KINDER**

**HAUSTIERE**

**WELLNESS**

# Grundlegende Ordnungsprinzipien

Bevor Sie dieses Buch durcharbeiten, nehmen Sie sich ein wenig Zeit und machen Sie sich mit den folgenden Grundregeln des Aufräumens und Strukturierens vertraut.

## **ZUALLERERST!**

Unnötiger Krempel verstellt den Blick für das Potenzial eines Raums. Sorgen Sie effektiv für Ordnung, indem Sie die „Vier-Kisten-Regel“ anwenden (Behalten, Wegwerfen, Spenden, Verkaufen) und folgende Hinweise beherzigen. So bleibt der gewonnene Raum nachhaltig nutzbar.

## **Realistische Ziele setzen**

Übereifer macht häufig die besten Absichten zunichte. Von daher sollten Sie nicht versuchen, Ihre gesamte Wohnung in zwei Monaten in Schuss zu bringen, sondern sich dafür ein Jahr Zeit nehmen. Sortieren Sie nicht den ganzen Tag alte Unterlagen aus, sondern vielleicht nur eine oder zwei Stunden pro Tag, aber über das ganze Jahr verteilt. Erwarten Sie auch nicht, dass Sie Angewohnheiten einfach über Nacht ablegen. Nachhaltige Veränderungen brauchen Geduld.

## **Sich einen Raum oder eine Routine vorknöpfen!**

Beginnen Sie mit häufig genutzten Räumen wie Küche oder Bad. So haben Sie Ihre Erfolge ständig vor Augen und bleiben motiviert, auch die übrigen Zimmer aufzuräumen. Ist ein ganzer Raum nicht in einer Aktion zu bewältigen, nehmen Sie sich nur einen Teil vor (z. B. die Küchenschränke und -schubladen). Setzen Sie außerdem bei den täglichen Alltagsroutinen Prioritäten wie Kochen oder Arbeiten im Garten.

## **Jeden Tag ein bisschen**

Organisatorisch aufwendigere Arbeiten spart man sich besser für Wochenenden auf und nimmt unter der Woche schnell und leicht umsetzbare Schritte in Angriff. Tipps für ein effizientes Zeitmanagement – wenn man 5, 10 oder 15 Minuten zur Verfügung hat – finden Sie in Teil III. Nutzen Sie die Beispiele in Teil III, um sich selbst kleine Aufgaben zu stellen.

## **Aufgaben planen**

Ihr Handeln sollten Sie nicht dem Zufall überlassen. Nutzen Sie die

Kalendereinträge in Teil I und die Übersichten in Teil III als Beispiel, um feste Termine für tägliche, wöchentliche und saisonale Aufgaben festzulegen. Schieben Sie nichts auf und belohnen Sie sich nach getaner Arbeit mit einem Wellness-Tag oder einem Essen mit Freunden.

## **WEITERE SCHRITTE**

Haben Sie durch Aufräumen erst einmal Platz geschaffen, brauchen Sie ein System, um dauerhaft Ordnung halten zu können. Eine Patentlösung hierfür gibt es leider nicht. Aber wenn Sie die folgenden Prinzipien beachten, finden Sie eine Lösung, die für Sie passt.

### **Alles hat seinen Platz**

Hübsche Behältnisse, Haken oder Körbe sorgen für Ordnung. Wenn Dinge in der Wohnung einen Platz haben, dann kann man sie nach Gebrauch auch dorthin zurücklegen. Das ist vor allem wichtig, wenn Kinder Ordnung lernen sollen.

### **Gleiches zu Gleichem**

Spielzeugautos in die eine Kiste, Puzzles in eine andere, Kosmetikutensilien in die Schublade, Haarpflegeprodukte in ein bestimmtes Regal, Pfannenwender aus Metall in diesen Krug, Holzlöffel in jenen. Gegenstände nach Kategorien sortiert aufzubewahren spart Zeit und Mühe: Bei Bedarf weiß man sofort, wo sie sind.

### **Dinge griffbereit halten**

Sparen Sie Zeit und bewahren Sie Alltagsgegenstände dort auf, wo sie gebraucht werden, zum Beispiel Töpfe und Pfannen über einer Kochinsel oder Nähutensilien im Wäscheraum. Seltener gebrauchte Gegenstände sollten so verstaut werden, dass sie möglichst wenig kostbaren Platz rauben.

### **Jeden Zentimeter nutzen**

Diese Regel gilt unabhängig von der Größe eines Raums. Nutzen Sie den Stauraum unter einem Bett oder einem Beistelltisch, über einer Tür oder einem Fensterrahmen. Optimieren Sie auch die Nutzung von Wänden mithilfe von Lochwandplatten, Regalen oder Handtuchstangen. Ein Schreibtischaufsatz schafft Platz über einem PC-Monitor. Montieren Sie Haken und zusätzliche Regalbretter in Küchenschränke und an Türen. Für die Kühlschrankseite gibt es praktische Magnethalter.

### **Multifunktionale Möbel**

Nützlichen Stauraum im Wohn- und Schlafzimmer bieten Truhen. Für den

Eingangsbereich eignen sich Sitzbänke und Regale. Eine Kommode kann auch als Nachttisch dienen, ein Stuhl im Bad zugleich als Sitz und als Ablage für frische Handtücher. Rollwagen sind praktisch und können überall abgestellt und bei Bedarf schnell weggeschoben werden. Dasselbe gilt für einen Garderobenständer, den man außerhalb der Mantelsaison nicht mehr im Eingangsbereich benötigt und auf dem Dachboden oder im Keller abstellen kann.

### **Zonen schaffen**

Bewahren Sie – entsprechend der Regel „Gleiches zu Gleichem“ – unterschiedliche Dinge an unterschiedlichen Orten und ähnliche Dinge in einer Zone auf. Nutzen Sie auf Ihrem Schreibtisch zum Beispiel ein Fach für Rechnungen und ein anderes Fach für die übrige Korrespondenz. Oder verstauen Sie in Ihrer Garage Gartengeräte, Sportgeräte und Autozubehör jeweils an einer Wand.

## **DIE TOP 10 DER ORDNUNGSHELFER**

Die nachfolgend aufgelisteten Helfer im Haushalt sorgen nicht nur für Ordnung, sondern machen Ihr Zuhause auch noch wohnlicher.

**1. Kästen und Körbe:** In durchsichtigen Plastikbehältern kann man den Inhalt erkennen, was für Kinderzimmer und Garage ausgesprochen praktisch ist. Dicht schließende Deckel ermöglichen auch längeres Einlagern. Textilbehältnisse oder Körbe fügen sich harmonisch in viel benutzte Räumen wie das Wohnzimmer oder Bad ein. Das gilt auch für dekorative Stoffbeutel und Taschen.

**2. Behälter für Lebensmittel:** Luftdicht schließende und für Lebensmittel geeignete Behälter sind in der Küche ein Muss, wenn es um das Aufbewahren insbesondere von verderblichen Vorräten geht. Glasbehälter sorgen für Übersichtlichkeit und stapelbare Aufbewahrungssets sparen Platz im Schrank.

**3. Etiketten:** Als Anhänger oder Aufkleber leisten sie wertvolle Dienste beim Ordnunghalten. Mit selbstklebenden Etiketten lassen sich Gewürzdosen, Lebensmittelbehältnisse, Regale oder

Aktenordner schnell kennzeichnen.

**4. Haken:** Wandhaken sorgen in der ganzen Wohnung dafür, dass Textilien oder Taschen nicht auf dem Boden herumliegen.

Untergeschraubte Tassenhaken entlasten den Küchenschrank und S-Haken hängt man an Lochwandplatten oder Handtuchstangen ein. Für den vorübergehenden Gebrauch eignen sich selbstklebende Haken.

**5. Tablett:** Sie sind praktisch, um kleinere Gegenstände zu gruppieren – auf einem Beistelltisch, einer Kommode oder Nachttisch, auf Arbeitsflächen in der Küche, im Bad oder im Eingangsbereich (z. B. für Schlüssel und Kleingeld). Große Tablett verwandeln einen Hocker in einen kleinen Beistelltisch.

**6. Schubladeneinsätze:** Für jede Schublade gibt es passende Einsätze – zum Beispiel aus Metallgeflecht für Schreibtische, aus Bambus für die Küche oder aus Gewebe für Kommoden und Schränke.

**7. Hakenleisten:** Im Bad kann man daran platzsparend Morgenmäntel und Handtücher aufhängen, im Eingangsbereich Jacken und Rucksäcke oder in einer Abstellkammer Besen und Kehrschaufel.

**8. Regale:** Nutzen Sie freie Wandflächen mit Regalen, die in Größe und Machart Ihren individuellen Bedürfnissen entsprechen.

**9. Klemmstangen:** Sie lassen sich nicht nur als Gardinenstange einsetzen, sondern fixieren Schneidbretter in Küchenschränken und dienen unter der Spüle als Leiste zum Aufhängen von Putzutensilien.

**10. Drehteller:** Die nützlichen Helfer sorgen dafür, dass man Gewürze und Zutaten im Küchenschrank oder Kühlschrank rasch zur Hand hat oder im Bad Toilettenartikel oder Waschmittel griffbereit hat.

TEIL I

**PLANEN  
SIE IHR  
JAHR**

Jedes Ordnungssystem braucht einen Terminplaner, der stets auf dem aktuellen Stand ist. Martha hat in ihrem Jahreskalender saisonale Aufgaben und wichtige Termine notiert:

Wann sie die Gartengeräte schärft, wann sie die Vorräte aufstockt oder Gäste zu einer Party einlädt. Personalisieren Sie Ihren Jahreskalender Monat für Monat mit notwendigen häuslichen Arbeiten, Arztterminen und besonderen Ereignissen wie Einladungen, Geburtstagen, Hochzeiten oder Schulabschlussfeiern.

Jeder Tag wird so einen Eintrag haben, aber nicht zu viele. Damit lassen sich die Aufgaben, die anstehen, bewältigen – ohne dass man von ihnen überwältigt wird.

Martha plant Wandern, Äpfelpflücken, Theaterbesuche und andere Freizeitaktivitäten ein.

Tragen Sie Ihre Lieblingsbeschäftigungen ebenfalls im Kalender ein, schließlich sind

sie der Grund, warum wir all das andere auf  
uns nehmen.

# JANUAR

Neues Jahr, neue Vorsätze – der Januar steht unter dem Vorzeichen, die Lebensbatterien aufzuladen. Sorgen Sie für körperliche Fitness und pflegen Sie Kontakt zu Freunden. Der Jahresauftakt bringt viele Planungen mit sich. Checklisten stellen sicher, dass nichts Wichtiges vergessen wird.

# PLANEN SIE IHR JAHR

JANUAR.....FEBRUAR.....MÄRZ.....APRIL.....MAI.....JUNI.....JULI.....AUGUST.....SEPTEMBER.....OKT  
OBER.....NOVEMBER.....DEZEMBER

- Am Neujahrstag\* eine Winterwanderung unternehmen
- **WELLNESS** - [Gesünder leben](#)
- Letzte Dankschreiben für Weihnachtsgeschenke
- **HAUSWIRTSCHAFT** - [Die Finanzen für das Jahr prüfen](#)
- Am Dreikönigstag\* Freunde zum Abendessen einladen
- **FESTE** - [Die Dekoration verstauen](#) und [den Weihnachtsbaum entsorgen](#)
- Einen Yoga- oder Pilates-Kurs besuchen
- Gesundheits- und Wellness-Termine für das ganze Jahr planen
- Die Vorräte an Zitrusfrüchten auffrischen
- Angebote im Winterschlussverkauf nutzen
- Mit der Familie einen Film- oder Spieleabend machen
- Mit der Planung des Sommerurlaubs beginnen
- **KOCHEN** - Die Vorräte überprüfen - [Sich vollwertig ernähren](#)
- Sind wichtige Dokumente noch gültig (Führerschein, Personalausweis, Reisepass, TÜV-Bescheinigung)?
- Theater- und Konzertkarten für die neue Saison reservieren
- Auf Schnee vorbereitet sein und Schaufel parat halten!
- Die Weihnachts- und Silvesterfotos sortieren
- Einladungen für die kommenden Monate planen
- Einen Wochenendausflug machen
- Zum Wandern oder Skilaufen gehen
- Die Vorräte überprüfen und aufstocken
- Schränke aufräumen und Dinge für wohltätige Zwecke spenden
- Einen Termin mit dem Steuerberater vereinbaren
- **GARTEN** - [Die Zimmerpflanzen pflegen](#)
- Die Gartengestaltung fürs Frühjahr planen
- Anlässlich des Chinesischen Neujahrsfests\* Dim-Sum ´zubereiten
- **KOCHEN** - [Fond auf Vorrat einkochen](#)

- Die Holzböden einwachsen (einmal im Jahr)
- Kaminholzvorrat prüfen und ggf. ergänzen
- Planung für den Frühjahrsurlaub abschließen
- Setzlinge und Saaten fürs Frühjahr bestellen
- Küchenkräuter auf der Fensterbank aussäen

**\*NEUJAHR** MIT DEM 1. JANUAR BEGINNT NACH DEM GREGORIANISCHEN KALENDER DAS NEUE JAHR.

**\*HEILIGE DREI KÖNIGE** MIT DEM DREIKÖNIGSTAG AM 6. JANUAR ENDET OFIZIELL DIE WEIHNACHTSZEIT.

**\*CHINESISCHES NEUJAHR** DAS CHINESISCHE NEUJAHRSFEST LIEGT NACH DEM CHINESISCHEN MONDKALENDER ZWISCHEN DEM 21. JANUAR UND 20. FEBRUAR.

## WELLNESS

### GESÜNDER LEBEN

Die Turbulenzen des vergangenen Jahres haben Ihre Energiereserven aufgezehrt? Jetzt steht ein Neustart an, um Ihr körperliches und seelisches Wohl auf Vordermann zu bringen.

- 1.** Überdenken Sie Ihre Ernährung: Setzen Sie auf [Vollwertkost](#).
- 2.** Wie steht es mit Ihrem Fitnessprogramm? Was war effizient, was nicht? Vereinbaren Sie Termine mit einem Fitnesscoach, machen Sie einen Skikurs oder melden Sie sich zu einem Frühjahrslauf an, für den Sie jetzt mit dem Training beginnen.
- 3.** Tun Sie etwas für Ihre mentale Entspannung: Beginnen und beenden Sie den Tag mit fünfminütigem tiefem Ein- und Ausatmen.
- 4.** Nehmen Sie sich Zeit für Privates: Wer Freundschaften pflegt, lebt länger und glücklicher. Buchen Sie mit Freunden einen Kochkurs oder schließen Sie sich einer Laufgruppe an.



## HAUSWIRTSCHAFT

### **DIE FINANZEN FÜR DAS JAHR PRÜFEN**

Erledigen Sie es jetzt, bevor andere Dinge Ihre Aufmerksamkeit erfordern.

Vereinbaren Sie ein Gespräch mit Ihrem Finanzberater, falls Sie einen haben.

Prüfen Sie Ihre mittel- und langfristigen Anlageziele und ob Ihnen im Monat genug zur Verfügung steht, um diese Ziele zu erreichen.

Bedenken Sie den Einsatz von Software zur Kontrolle Ihrer Einnahmen und Ausgaben.

Informieren Sie sich bei Ihrer Bank über Ihren aktuellen Kreditrahmen.

Entsprechen Ihre Kranken-, Gebäude- und Kfz-Versicherung Ihren tatsächlichen Bedürfnissen?

Durchforsten Sie Ihr Investment-Portfolio.

Müssen Sie Ihre private Altersvorsorge aufstocken?

## **FESTE**

### **DIE DEKORATION VERSTAUEN**

Wenn Sie die Weihnachtsdekoration schön ordentlich verpacken, ist sie im nächsten Jahr um so rascher – und vor allem unversehrt – wieder einsatzbereit.

**LICHTERKETTEN:** Wickeln Sie sie nach einem Funktionstest einzeln auf und schlagen Sie die Enden zur Sicherung übereinander (oder über ein Stück Pappe). Packen Sie jeden Strang in einen wiederverschließbaren Plastikbeutel – ein Luftpolster verhindert Beschädigungen – und dann alles in einen Karton.

**WEIHNACHTSSCHMUCK:** Legen Sie die Christbaumkugeln in für diesen Zweck unterteilte Kartons (gibt es im Handel) oder in alte Weinkartons. Wickeln Sie zerbrechliche Deko-Teile zuvor einzeln in säurefreies Papier. Zur Lagerung eignen sich auch durchsichtige Plastikbehälter. Plastikfolien mit Luftpolstern schützen beim Verpacken die besonders empfindlichen Stücke vor Beschädigung. Lagern Sie die Weihnachtsdeko an einem Ort ohne große Schwankungen der Luftfeuchtigkeit und Raumtemperatur.



## FESTE

### **DEN WEIHNACHTSBAUM ENTSORGEN**

**Baum ins Freie bringen:** Breiten Sie neben dem abgeschmückten Bäumchen eine Plane oder ein altes Bettlaken auf dem Boden aus. Schlagen Sie den Baum erst mit allen Zweigen in ein großes Handtuch und dann in die Plane ein. Tragen Sie ihn mit dem Stamm voran hinaus, damit die Zweigspitzen nicht an den Türen hängen bleiben.

**Als Wintermulch nutzen:** Anstatt den Weihnachtsbaum abholen zu lassen, können Sie die Zweige absägen und in mehreren Schichten über ein Beet legen, um dieses vor Frost und Schnee zu schützen. Wenn Sie im Frühjahr den Mulch nicht selbst nutzen können, entsorgen Sie ihn auf einer Sammelstelle für Grünabfälle.

### **MARTHAS SPEZIALTIPP**

Ich verschenke zum Neuen Jahr und zu Geburtstagen gern Glückstaler (*Pilea peperomioides*), denn die Pflanze gilt als Glücksbringer. Da sie pflegeleicht ist und rasch Ableger bildet, eignet sie sich auch als erste Pflanze für Kinder.

## KOCHEN

### SICH VOLLWERTIG ERNÄHREN

Beginnen Sie das Jahr mit einer Ernährungsumstellung und legen Sie sich einen Vorrat mit gesunden Grundnahrungsmitteln wie getrockneten Bohnen und Vollkornprodukten an. Blattgemüse und Früchte (auch tiefgefrorene Beeren) sind jetzt ein Muss. Denken Sie daran: Durch eine gute Planung gesunder Mahlzeiten vermeiden Sie ungesunde Last-minute-Lösungen.

Bereiten Sie am Vorabend ein Frühstück zum Mitnehmen aus Früchten und Joghurt vor. Für das unten abgebildete *Smoothie-Parfait* verrühren Sie Chia-Samen mit ungesüßter Kokosmilch, Ahornsirup und Vanilleextrakt und geben auf diesen „Pudding“ eine Schicht Früchte – frisch oder tiefgefroren – und Joghurt. Das Ganze in ein Schraubglas füllen, über Nacht kühlen und morgens mit einem grünen Smoothie (hier aus Spinat und Mango) auffüllen.



### SAISONALES OBST UND GEMÜSE

**ENDIVIEN** Die zarten Endivienblätter eignen sich bestens für Salate oder geschmort als Beilage. Kaufen Sie nur knackig frische Köpfe. In

Küchenpapier gewickelt bleiben sie im Kühlschrank rund eine Woche frisch.

**ZITRUSFRÜCHTE** Sie liefern im Winter farbliche und geschmackliche Frische. Probieren Sie Varianten wie Meyer-Zitronen oder Cara-Cara-Orangen. Wählen Sie aromatisch duftende Früchte mit makelloser Schale. Sie bleiben bei Raumtemperatur einige Tage frisch, im Kühlschrank halten sie sogar einige Wochen. Die Schale vor Verwendung heiß abwaschen.

## **GARTEN**

### **DIE ZIMMERPFLANZEN PFLEGEN**

Damit Zimmerpflanzen gesund durch den Winter kommen, brauchen Sie etwas Zuwendung:

- 1.** Gelbe Blätter deuten auf Übergießen hin. Entfernen Sie die Blätter und gießen Sie erst dann, wenn sich die Erde gut zwei Zentimeter tief trocken anfühlt.
- 2.** Pflanzen streben nach dem Licht. Für ein gleichmäßiges Wachstum bei jedem Gießen den Pflanztopf etwas drehen.
- 3.** Heizungsluft kann die Pflanzen austrocknen. Abhilfe schaffen Luftbefeuchter. Oder Sie stellen die Töpfe auf Schalen mit Kies und Wasser.
- 4.** Schmierläuse lassen sich mit in Alkohol getränkten Wattestäbchen entfernen. Von Schildläusen befallene Stängel abschneiden. Rote Punkte deuten auf Spinnmilben hin, die man mit kaltem Wasser abspült.

## **KOCHEN**

### **FOND AUF VORRAT EINKOCHEN**

Ein ungemütliches Januarwochenende bietet sich dazu an, aus Hähnchen oder Gemüse für Monate im Voraus einen Fond für Saucen, Suppen oder Eintöpfe zuzubereiten und einzufrieren. Gehen Sie dabei so vor:

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, Speiseüberbleibsel wie Gemüsereste oder Rinder- und Geflügelknochen in verschließbaren Plastikbeuteln einzufrieren. Sie dienen später als Geschmacksgeber für einen Fond.

Haben Sie den Fond zubereitet, seihen Sie ihn ab und lassen Sie ihn gut abkühlen. Schöpfen Sie das Fett, das sich an der Oberfläche angesammelt hat, ab.

Zum Einfrieren füllen Sie den abgekühlten Fond in einen Behälter: Lassen Sie genügend Raum, da sich gefrorene Flüssigkeiten ausdehnen. Oder füllen Sie den Fond in Eiswürfelschalen: Die gefrorenen Würfel – jeder Würfel entspricht drei Teelöffeln Fond – können in Beuteln aufbewahrt und bei Bedarf einzeln verwendet werden.



### **NICHT VERGESSEN!**

Denken Sie im Winter an die Vögel im Garten. Sie sind dankbar für eine Mischung aus Samen, Sonnenblumenkernen, Erdnüssen oder Maisschrot sowie für eine Schale frisches Wasser, das nicht gefroren ist.

Das beste Mittel gegen grippale Infekte? Regelmäßiges Händewaschen, vor allem vor dem Essen und der Zubereitung von Lebensmitteln – und das mindestens 20 Sekunden lang (so

lange dauert es, „Happy Birthday“ zu singen).

Bereiten Sie sich auf das jährliche Treffen mit Ihrem Steuerberater vor: Sortieren Sie vorab Rechnungen, Bankauszüge und die erforderlichen Dokumente (die Sie nach dem Posteingang in einem Ordner sammeln).

Ein verlängertes Wochenende im Januar ist eine wunderbare Gelegenheit für einen Kurzurlaub im Winter.

Informieren Sie sich über ehrenamtliche Aktionen in Ihrer Gemeinde, bei denen Sie sich gern engagieren möchten.