

# Lizenz zum Aufräumen

**PAPIERKRAM** Wenn sich zu Hause Rechnungen und Dokumente stapeln, kommt Ilka Jeschke auf Wunsch und hilft Älteren beim Sortieren. Ein Porträt der „Bürochaos-Managerin“

**A**nfangs sind viele ihrer Kunden befangen und entschuldigend sich immer wieder für das Durcheinander, wenn sie Ilka Jeschke empfangen. Doch genau deswegen ist sie ja gekommen. „Diese Befürchtungen kann ich schnell zerstreuen“, erzählt die 69-Jährige und lacht. „Ich sage dann: ‚Sie brauchen sich gar nichts dabei zu denken. So wie Sie dieses Problem haben, haben es viele andere auch. Dafür gibt es ja mich und meine Kollegen in ganz Deutschland, die sich der Sache gern annehmen.‘“ Denn Ilka Jeschke ist Aufräumerin von Beruf.

## Fein säuberlich abgeheftet

„Die Seele jeder Ordnung ist ein großer Papierkorb“, zitiert sie gerne den Schriftsteller Kurt Tucholsky. Wenn sie ihre Arbeit getan hat, liegt mehr als die Hälfte der Papierberge im Altpapier und der wichtige Rest ist fein säuberlich abgeheftet oder abgelegt. Mehr als 30 Jahre war die Münchenerin Chefsekretärin in der Medien-

branche. Dann ging ihr Arbeitgeber in Konkurs – und sie wurde mit 53 Jahren arbeitslos. Schrieb zwei Jahre lang eine Bewerbung nach der anderen. Beschloss dann, sich selbstständig zu machen: „Mit etwas, das mir Spaß macht und das ich schon kann – Ordnung schaffen.“

Sie besuchte Seminare und Schulungen, gründete 2003 die Firma „Bürochaos-Management“, auch wenn fünf Banken abwinkten. Von Beginn an legte sie den Schwerpunkt auf Senioren: „Das macht mir mehr Spaß, als für Firmen zu arbeiten, weil ich sehr viel zurückbekomme. Ich werde auch schon mal vor Dankbarkeit in den Arm genommen – das haben Sie in einer Firma nie.“

Ein ausführlicher Bericht in einer großen Tageszeitung bescherte ihr von Anfang an Kundschaft. „Ich blicke nicht mehr durch, können Sie bitte bei mir vorbeikommen“ – so fangen die Anfragen meist an. „Anfangs riefen fast nur Witwen an“, erinnert sich Ilka Jeschke. Ihr Mann



Foto: W&B/Andre Kirisch





habe sich ein Leben lang um den Papierkram gekümmert, sie wüssten überhaupt nicht, wie das gehe.

### **A-Z-Register und Klarsichthüllen**

Wenn die Expertin sich der Sache annimmt, sind die Unterlagen schnell geordnet. Es geht aber auch um Fragen wie: Wie reicht man Belege bei der Krankenkasse ein? Wer beantwortet mal einen Brief? Wer redet mal mit dem Arzt oder holt Rezepte ab? „Das sind alles so Sachen, die ich mit übernommen habe, auch Pfl-

ge- oder Vorsorgeberatung. Das ergibt sich während meiner Arbeit, die Menschen haben so viele Fragen.“ In und um München gibt es kaum noch ein Gebiet auf dem Stadtplan, wo Ilka Jeschke noch nicht gewesen ist. Im Auto hat sie stets alles dabei, was ein gut gehendes Büro braucht, ob Ordner, A-Z-Register, Trennstreifen oder Klarsichthüllen.

Ab und zu trifft sie auch mal auf einen „Messie“: „Eine Kundin um die 60 hatte ein Zimmer komplett mit Papier ausgefüllt. Sie hatte zwei >

**Zettelwirtschaft: Ilka Jeschke (69) bringt gern Ordnung ins Chaos**

„Wer Ordnung hält, findet schneller“, sagt die professionelle Aufräumerin



Jahre lang keine Briefe geöffnet, damit war ich schon fast zwei Tage beschäftigt. In einem Brief war ein Scheck über 8000 Euro und die Freude natürlich riesig.“ Doch das ist die absolute Ausnahme. Manche seien einfach kleine Chaoten, sie würden gerne Ordnung halten, wissen aber einfach nicht wie.

### Einmal im Jahr große Ablage

Viele freuen sich, dass sie endlich einmal jemanden zum Reden haben oder dass sie mal wieder in Gesellschaft Mittag essen. Zwischen zwei und fünf Tagen ist sie in der Regel vor Ort. „Obwohl ich als Fremde dorthin komme, entsteht sehr schnell ein Vertrauensverhältnis.“ Manche Kunden betreut sie schon seit mehr als zehn Jahren, sie packen einfach den gesamten Schriftverkehr auf einen großen

Haufen, Jeschke macht dann ein-, zweimal im Jahr die große Ablage. Auch für eine Kundin, die schwer an multipler Sklerose erkrankt ist, hatte sie anfangs nur die Ablage gemacht und Rechnungen bezahlt, „inzwischen organisiere ich ihr ganzes Leben, Krankenhausaufenthalte und Reha inklusive. Ihre Kinder, die woanders wohnen, verlassen sich ebenfalls ganz auf mich.“

Auch wenn sie mal gebeten wird, beim Aufräumen eines Kleiderschranks zu helfen, kennt Jeschke keine Berührungsängste: „Dann gehen wir die Garderobe Stück für Stück durch, und was man nicht mehr trägt, wird gemeinnützig gespendet.“ Immer wieder stellt sie fest: „Viele Kunden werden von der Aufräum-Aktion angesteckt, bekommen plötzlich Lust, selbst etwas zu machen. Sei es, dass sie plötzlich den

Balkon putzen oder ihre Strümpfe sortieren. Und jeder hat doch Spaß daran, Stapel zu entsorgen, Müllsäcke zu füllen, Ballast abzuwerfen.“ Eigentlich macht Aufräumen Spaß, wir vergessen das nur immer wieder.

Was Ilka Jeschke zum Schluss sagt, gehört sicherlich zum Besten, was ein Mensch über seinen Beruf sagen kann: „Wenn ich gehe, steht die Ordnung, und ich hinterlasse immer glückliche Menschen.“

THOMAS RÖBKE ■

## Hilfe beim Papierkram

**Bürodienstleister** vermittelt der Berufsverband der Aufräumer BoOND ([www.boond.de](http://www.boond.de)), die in aller Regel nach Stunden und Aufwand bezahlt werden. Wer solche Kosten scheut, hört sich im **Freundeskreis** um oder fragt bei **Nachbarschaftshilfen** oder Seniorenbüros nach ehrenamtlichen Helfern, die einen beim Aufräumen, Ausmisten oder Ausfüllen von Formularen unterstützen. Wenn es um Schriftverkehr rund um einen Pflegefall geht, wissen **Beratungsstellen für pflegende Angehörige** und Pflegestützpunkte oft weiter.

Anzeige

## IHR TESTAMENT FÜR DIE MENSCHENRECHTE

Bedenken Sie Amnesty International in Ihrem Testament. Gestalten Sie eine Zukunft, in der jeder Mensch in Würde, Recht und Freiheit leben kann! Danke.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch unter folgender Nummer zur Verfügung: **030-420 248 354**

- Bitte schicken Sie mir die Erbschaftsbroschüre „Freiheit ist ein Wert, der bleibt“ kostenlos zu.
- Bitte schicken Sie mir Informationen über die Arbeit von Amnesty International kostenlos zu.

Vorname, Name \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

PLZ, Ort \_\_\_\_\_

Telefon / E-Mail \_\_\_\_\_

Bitte einsenden an Amnesty International, Zinnowitzer Str. 8, 10115 Berlin bzw. per Fax an 030-420 248 321 oder mailen Sie an [testament@amnesty.de](mailto:testament@amnesty.de).



**FREIHEIT  
IST EIN WERT,  
DER BLEIBT**

**AMNESTY  
INTERNATIONAL**

