

So sortieren Sie Ihre Schuldenunterlagen richtig:

1. Briefe öffnen und Stapel bilden

Die Stellen, denen Sie Geld schulden, nennen sich „Gläubiger“

Legen Sie zunächst alle Schreiben, die Sie wegen der Forderung eines Gläubigers erhalten haben, geöffnet auf einen Stapel. Hierzu gehören auch Briefe, die Sie nicht vom Gläubiger selbst, sondern in seinem Namen von einem Inkassobüro oder einem Rechtsanwalt wegen dieser Forderung erhalten haben.

2. Sortieren Sie nach Forderungen...

Es kann sein, dass ein Gläubiger mehrere Forderungen gegen Sie hat. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn Sie mehrere Verträge bei einem Telekommunikationsanbieter abgeschlossen haben. Oder ein Inkassounternehmen macht z.B. sowohl eine Forderung des Ottoversandes als auch eine Forderung von Ebay oder Klarna gegen sie geltend.

Sortieren Sie die Schreiben in diesem Fall bitte nach Aktenzeichen und legen für jede Forderung einen eigenen Stapel an.

3. ...und danach nach Datum

Nachdem Sie für jede Forderung einen eigenen Papierstapel vor sich liegen haben (bei 15 Forderungen also 15 Papierstapel), beginnen Sie damit, die einzelnen Papierstapel nach Datum zu sortieren. Das älteste Schreiben legen Sie nach unten und die aktuelleren legen Sie jeweils darüber.

4. Lochen, Einheften und Trennblätter einfügen

Nehmen Sie einen Locher und lochen Sie die Papiere am linken Rand. Heften Sie dann die Papiere in der sortierten Reihenfolge in einen Ordner ein. Legen Sie Trennblätter ein, um die Unterlagen zu den einzelnen Forderungen voneinander abzutrennen. Schreiben Sie auf den Rand eines jeden Trennblatts den Namen des Gläubigers. So lassen sich die Unterlagen zu einer Forderung rasch wiederfinden.

Empfehlung

Bitte verwenden Sie keine Klarsichtfolien.

Gelbe Umschläge bitte aufbewahren und an das entsprechende Schreiben heften.

Bitte vereinbaren Sie nun einen Termin mit der Schuldnerberatung, um das ausgefüllte Kontaktformular und die Unterlagen abzugeben