

Hinweise zum Anlegen eines Gläubigerordners

1. Legen Sie einen Ringaktenordner an, in dem ausschließlich die Forderungspapiere der Gläubiger eingeordnet werden.
2. Jede Forderung ist einzeln abzuheften, wobei die einzelnen Forderungen durch Trennblätter voneinander getrennt werden. Dafür eignen sich z.B. gebrauchte Briefumschläge. Bitte keine Klarsichtfolien verwenden!
3. Ordnungsprinzip für jede Forderung: Es wird stets chronologisch von unten nach oben sortiert, sodass das älteste Schreiben des Gläubigers ganz unten liegt und das aktuellste ganz oben. So ist erkennbar, wie hoch die aktuelle Forderung ist und wer diese Forderung aktuell bearbeitet.
4. Bei Bankkrediten und sonstigen Darlehen- falls möglich- den Vertrag dazulegen.
5. Mahn- und Vollstreckungsbescheide werden auch zeitlich bei der dazugehörigen Forderung eingeordnet.
6. Hat ein Gläubiger mehrere Forderungen (z. B. BVG), so werden diese hintereinander und voneinander getrennt abgelegt.
7. Denken Sie an alle Schulden, auch wenn Sie lange keine Post vom Gläubiger erhalten haben.
8. Legen Sie nunmehr noch eine Gläubigerliste an. Notieren Sie dazu auf einer Seite den Gläubigernamen und auf der anderen Seite die komplette Schuldsomme. Gerne können Sie am Ende den Gesamtbetrag zusammenrechnen.

Vielen Dank!