

Wie lege ich einen Schuldenordner an?

Ein gut sortierter Schuldenordner ist Voraussetzung für den Umgang mit den Verbindlichkeiten. Für den Überblick über Ihre Verschuldungssituation ist es wichtig, alle Unterlagen zu sortieren. Meist ist es auch eine Entlastung, wenn die eingehenden Briefe der Gläubiger in den Ordner einsortiert und aufbewahrt werden.

Sie brauchen einen Locher, einen (oder mehrere) A-4 Ordner und Trennblätter.

Zur Übersichtlichkeit der Unterlagen benötigen Sie Trennblätter, um die Gläubiger und deren Forderungen im Ordner gut sichtbar unterteilen zu können.

Bitte nutzen Sie keine Folien zum Einsortieren.

Sortieren Sie die Unterlagen nach Gläubigern, Inkassounternehmen und nach Aktenzeichen.

Für das Sortieren fragen Sie sich, wer etwas von Ihnen verlangt. Das ist der Gläubiger, der einen Betrag X von Ihnen fordert.

Sammeln Sie alle Schreiben zur selben Forderung eines Gläubigers. Suchen Sie nach dem jeweiligen Aktenzeichen. Das ist immer auf der ersten Seite eines Schreibens im oberen Bereich zu lesen.

Oft lassen sich Gläubiger von Inkassounternehmen vertreten oder überlassen ihnen die Forderung komplett. Dann suchen Sie im Anschreiben des Inkassounternehmens nach dem Namen des Gläubigers und dem eigenen Aktenzeichen des Inkassounternehmens.

Alle Schreiben des Inkassounternehmens mit demselben Aktenzeichen betreffen eine Forderung des Gläubigers.

Sortierung eines Vorgangs

Die so zusammengestellten Unterlagen zu einer Forderung eines Gläubigers sortieren Sie dann noch innerhalb des Vorgangs nach Datum. Das neueste Schreiben liegt obenauf, das älteste ganz unten.

Besonderheit: Mehrere Forderungen eines Gläubigers

Wenn ein Gläubiger mehrere Forderungen gegen Sie hat, ist das an unterschiedlichen Aktenzeichen des Gläubigers zu erkennen.

Diese Forderungen sind dann nach Aktenzeichen mit Trennblättern zu unterteilen. Auch hier liegt das neueste Schreiben obenauf, das älteste ganz unten.