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 einer Forderung erhalten haben.

2. Sortieren Sie nach Forderungen…

Es kann sein, dass manche Gläubiger mehrere Forderungen haben. Z. B. aus mehreren Handyverträgen oder Rechnungen von Klarna. Fast immer werden unterschiedliche Aktenzeichen für jede einzelne Forderung vergeben. Darauf sollten Sie genau achten. Sortieren Sie die Schreiben in diesem Fall bitte getrennt nach den 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 Schreiben kommen jeweils darüber. Das neueste Schreiben liegt also ganz obenauf. Mahn- und Vollstreckungsbescheide, Pfändungsbeschlüsse oder andere Gerichtsschreiben sind genauso einzusortieren, nicht etwa getrennt davon.

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. Achtung: Wenn ein Gläubiger mehrere Forderungen hat, sind diese zwar getrennt, jedoch direkt hintereinander einzusortieren. Um die Übersicht zu verbessern können Sie ggf. auf den Rand eines jeden Trennblatts den Namen des Gläubigers schreiben.

5. Bitte: Keine Klarsichtfolie verwenden!

Bitte verwenden Sie keine Klarsichtfolie. Sollten sich noch Papiere in Klarsichtfolien befinden, entfernen Sie die Folie bitte vor dem Einheften in den Ordner. So erleichtern Sie uns und sich selbst die Arbeit.

6. Zum guten Schluss: Die Schuldenaufstellung

Erstellen Sie eine Gläubigerliste/-tabelle, auf der Sie alle Gläubiger und, wenn vorhanden, die Gläubigervertreter (Inkasso oder Rechtsanwälte) sowie den Schuldenbetrag nach der Reihenfolge im Ordner notieren. Diese Aufstellung kommt als oberstes Blatt in den Ordner.

Wenn Sie bis hierher geschafft haben, herzlichen Glückwunsch! Öffnen Sie ab jetzt bitte regelmäßig neu ankommende Post von Gläubigern, lesen Sie diese und sortieren Sie sie richtig in Ihren Ordner ein.