

Arbeitshilfe I

Sortierung von Gläubigerunterlagen

So sortieren Sie Ihre Unterlagen:

1. Nach Gläubigern getrennt

Sortieren Sie zuerst alle Schreiben nach den verschiedenen Gläubigern und Gläubigervertretern (legen Sie als Hilfe z.B. mehrere Stapel an).

2. Nach Forderung

Wenn bei einem Gläubiger mehrere Forderungen vorhanden sind, sortieren Sie die Schreiben bitte auch nach den Aktenzeichen.

3. Nach Datum

Nun sortieren Sie die einzelnen Gläubigerstapel nach Datum. Das älteste Schreiben legen Sie nach unten (z.B. Handyvertrag, Darlehensvertrag), die aktuellsten Schreiben kommen nach oben.

4. Mit Trennblättern

Schneiden Sie (z.B. aus Pappe) Trennblätter aus. Hierauf schreiben Sie den Namen des Gläubigers. Alternativ können Sie im Schreibwarenhandel auch ein Register kaufen.

5. Lochen und Einheften

Lochen Sie die Schreiben und heften Sie sie in der sortierten Reihenfolge unter das entsprechende Trennblatt/Registerfach (bitte hierbei keine Klarsichtfolien verwenden) in einen Ordner ein.

6. Gläubigerliste

Erstellen Sie bitte abschließend eine Gläubigerliste, auf der Sie alle Gläubiger in der abgehefteten Reihenfolge notieren. Sie können hierfür unsere Arbeitshilfe III Gläubigerübersicht verwenden. Die Gläubigerübersicht sortieren Sie dann als erstes Blatt in den Ordner.

Darüber hinaus raten wir Ihnen folgendes:

Öffnen Sie alle ankommende Post von Gläubigern und lesen Sie die Schreiben sorgfältig durch. Sortieren Sie sie danach in Ihren Gläubigerordner ein.