

## Sortierung von Unterlagen

Bitte sortieren Sie Ihre Unterlagen nach dem folgenden Muster:

### 1. Sortierung nach Gläubigern:

Sortieren Sie zunächst alle Schreiben den einzelnen Gläubigern zu.  
(z.B. durch Anlegung mehrerer Stapel)

### 2. Sortierung nach Forderung:

Sollten bei einem Gläubiger mehrere Forderungen bestehen,  
sortieren Sie die Schreiben bitte auch nach der Forderungsnummer.

### 3. Sortierung nach Datum

Bitte sortieren Sie die einzelnen Stapel nach Datum. Das älteste  
Schreiben nach unten (z.B. den Kreditvertrag), die neuesten  
Schreiben nach oben.

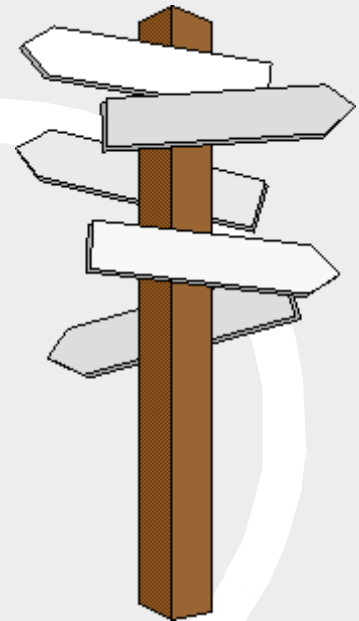


### 4. Zwischenblätter:

Bitte schneiden Sie aus dünner Pappe Streifen  
(Zwischenblätter), auf denen Sie den Namen des  
Gläubigers (und evtl. der Forderung) vermerken.

### 5. Einheften:

Lochen Sie die Schreiben und heften sie in der sortierten  
Reihenfolge unter das jeweilige Zwischenblatt.

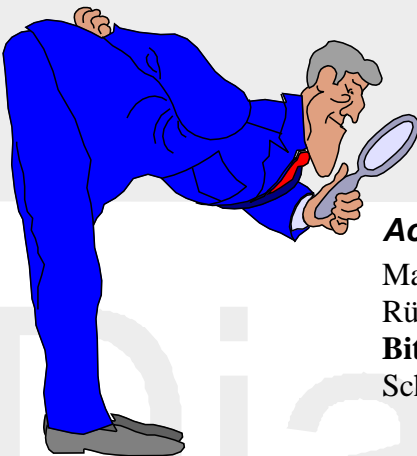


### 6. Eingehende Schreiben:

Bitte öffnen Sie eingehende Schreiben von Gläubigern und vom Gericht.

Lesen Sie die Briefe gründlich durch. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an uns.

Heften Sie die Briefe unter dem Gläubiger ab. Manchmal ist es empfehlenswert bis zum nächsten  
Gespräch bei der Schuldnerberatung die Briefe zunächst unter dem Stichwort (=Zwischenblatt)  
**aktuell** abzuheften um sie dann im Anschluß an das Gespräch richtig einzusortieren.



### Achtung bei Erklärungen:

Manche Gläubiger, insbesondere Inkassobüros bitten Sie um  
Rücksendung ausgefüllter oder unterschriebener Erklärungen.

**Bitte nicht zurücksenden**, sondern zum nächsten Gespräch in der  
Schuldnerberatung mitbringen.