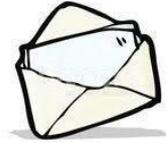


Umgang mit Gläubigerunterlagen

Öffnen Sie alle ankommenden Briefe von Gläubigern und lesen Sie die Schreiben sorgfältig durch. Sortieren Sie diese anschließend den passenden Gläubigerordner ein.



So sortieren Sie Ihre Unterlagen:

1. Briefe öffnen und Stapel bilden

Legen Sie zunächst alle Schreiben, die Sie wegen der Forderung eines Gläubigers erhalten haben, geöffnet auf einen Stapel. Hierzu gehören auch Briefe, die Sie von einem Inkassobüro oder einem Rechtsanwalt (Gläubigervertreter) wegen dieser Forderung erhalten haben.

Legen Sie als Hilfe z.B. mehrere Stapel an.

2. Sortieren Sie nach Forderungen...

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

Es kann sein, dass ein Gläubiger mehrere Forderungen gegen Sie hat. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn ein Inkassodienst sowohl eine Forderung des Otto Versands als auch eine Forderung von Ebay gegen Sie geltend macht. Sortieren Sie die Schreiben in diesem Fall bitte nach Aktenzeichen und legen für jede Forderung einen eigenen Stapel an.

3. Nach Datum

Nun sortieren Sie die einzelnen Gläubigerstapel nach Datum. Das älteste Schreiben legen Sie nach unten, die aktuellen Schreiben kommen nach oben.



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 (z.B. aus Pappe) ein, um die Unterlagen zu den einzelnen Forderungen von einander abzutrennen. Schreiben Sie auf den Rand eines jeden Trennblatts den Namen des Gläubigers. So lassen sich die Unterlagen zu einer Forderung rasch wiederfinden.

Bitte verwenden Sie keine Klarsichtfolie. Sollten sich noch Papiere in Klarsichtfolien befinden, entfernen Sie die Folie bitte vor dem Einheften in den Ordner.



5. Gläubigerliste

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

Öffnen Sie bitte weiterhin ankommende Post von Gläubigern, lesen Sie diese und sortieren Sie sie in Ihren Ordner ein.

