

Hinweise zum Anlegen eines Schuldenordners

1. Legen Sie einen Ringaktenordner an, in dem ausschließlich die Forderungspapiere der Gläubiger eingeordnet werden.
2. Jede Forderung erhält ein einzelnes Abteil in diesem Ordner (**keine Folien verwenden**).
3. Die einzelnen Forderungen werden durch Trennblätter voneinander unterschieden (dafür eignen sich auch gebrauchte Briefumschläge).
4. Ordnungsprinzip für jede Forderung: Es wird stets chronologisch von unten nach oben sortiert, sodass das älteste Schreiben des Gläubigers ganz unten liegt und das aktuellste ganz oben. So ist erkennbar, wie hoch die aktuelle Forderung ist und wer diese Forderung aktuell bearbeitet.
5. Bei Bankkrediten und sonstigen Darlehen gehört möglichst der Vertrag dazu.
6. Mahn- und Vollstreckungsbescheide (wenn vorhanden) werden auch zeitlich bei der dazugehörigen Forderung eingeordnet.
7. Hat ein Gläubiger mehrere Forderungen (z.B. BVG), so werden diese hintereinander und voneinander getrennt abgelegt.
8. Hinweis: Denken Sie an alle Schulden, auch wenn Sie lange keine Post vom Gläubiger erhalten haben.