

## Wie bringe ich Ordnung in meine Gläubigerunterlagen?

**Sie benötigen:** 1 Ordner, 1 Locher, Trennstreifen, ggf. einen Drucker, viel Platz und Zeit

### Aller Anfang ist schwer

Niemandem macht es Spaß, Papierberge zu durchwühlen. Wenn Sie merken, dass Ihnen das Sortieren sehr schwer fällt, überlegen Sie, ob Sie nicht jemanden zur Unterstützung ins Vertrauen ziehen können. Einen Freund, Ihre Partnerin, eine Schuldnerberatungskraft.

### Unterlagen suchen

Vielleicht kennen Sie das auch: Ungeliebte Post wird gerne erst einmal außer Sichtweite gebracht. Da ist der Schuhkarton unterm Bett oder die Umzugskiste im Keller mit den alten Rechnungen. Gehen Sie auf die Suche nach allem, was mit Schulden zu tun haben könnte und tragen Sie diese zusammen.

Zu den Gläubigerunterlagen gehören beispielsweise:

- Rechnungen, Mahnungen
- Mahnbescheide, Vollstreckungsbescheide
- Pfändungsbeschlüsse
- Schreiben von Gläubigervertretern (Anwälte, Inkassobüros...)
- Unterhaltstitel
- Bußgeldbescheide
- Gerichtsbeschlüsse (Geldstrafe)

### Briefe öffnen. Alle

Reicht es, wenn ich nur die letzten Schreiben von den Inkassobüros oder nur die Mahn- und Vollstreckungsbescheide öffne und sortiere? Nein. Oft ist es in der Beratung wichtig, die ganze Geschichte von einzelnen Schulden nachvollziehen zu können. So kann zum Beispiel leichter die Rechtmäßigkeit von Inkassokosten überprüft werden. Mit der Zeit vergisst man auch, welche alten Rechnungen vielleicht doch schon bezahlt wurden oder nicht. Wenn Sie nicht hundertprozentig sicher sind, ob eine Schuld bezahlt wurde, behalten Sie die Briefe lieber. Dann kann später nachgeforscht werden, ob noch etwas offen ist.

**Tipp:** Gelbe Umschläge vom Gericht sollten Sie aufbewahren, weil darauf das Datum der Zustellung notiert ist. Alle anderen Umschläge können gleich in den Papierkorb wandern.

### Stapel bilden Teil 1: Nach Absender

Sortieren Sie zunächst alle Schreiben nach der Absenderadresse. Das können einzelne Firmen, wie Telekom oder Amazon, oder einzelne Inkassobüros, wie Deutscher Inkassodienst oder Creditreform, sein.

### Stapel bilden Teil 2: Nach Forderungen

Im zweiten Schritt nehmen Sie sich einen Stapel nach dem anderen vor. Jetzt kommt der schwerste Teil. Es geht darum, alle Schreiben, die mit einer Forderung zu tun haben, zusammenzufassen. Das können frühere Rechnungen sein, die dann mit Schreiben von einem eingeschalteten Inkassobüro zusammengehören. Dann wurde vielleicht in dieser Sache ein Mahn- und Vollstreckungsbescheid von einem Amtsgericht erlassen und der Gerichtsvollzieher hat ein Schreiben mit einer Kontopfändung an Sie geschickt. Diese Schreiben gehören dann auf einen Stapel. Schauen Sie dabei ganz genau nach dem Aktenzeichen und dem Forderungsgrund.

**Beispiel:** Sie haben sieben Briefe von einem Inkassobüro. Bei drei Briefen geht es um Onlinebestellungen bei einem Modehaus. Jeder dieser Brief hat ein eigenes Aktenzeichen. Bei vier Briefen geht es um Telefonrechnungen, in allen vier Briefen steht das gleiche Aktenzeichen. Aus dem einen Stapel des Inkassobüros bilden Sie vier kleine neue Stapel: je einen kleinen Stapel mit je einem Brief für jede der drei Modehausrechnung und einen für die Telefonrechnung mit vier Briefen.

### Stapel sortieren Teil 3: Nach Datum

Viele Gläubiger schreiben monatlich Briefe, um Sie an Ihre Zahlungsverpflichtung zu erinnern. Sortieren Sie die Briefe nach Datum, der neuste Brief liegt immer oben, der älteste Brief immer unten.

### E-Mails durchsehen und drucken

Gerade, wenn Sie auch online bestellen, kommen Rechnungen und Mahnungen per E-Mail und nicht per Post. Denken Sie daran, auch Rechnungen aus Ihrem E-Mail Postfach auszudrucken, wenn diese noch nicht bezahlt sind.

**Vorsicht vor Spam-Mails!** Öffnen Sie E-Mails nur, wenn Sie die Absender kennen und/oder wissen, worum es geht.

### Lochen. Abheften

Lochen Sie alle Briefe und Rechnungen.

Nutzen Sie Trennblätter, um zu kennzeichnen, wo ein neuer Stapel beginnt.

Bitte nutzen Sie keine Klarsichtfolien.

### Übersicht erstellen

Für die Mutigen kommt jetzt der (erste) Moment der Wahrheit. Nehmen Sie sich einen Zettel und notieren Sie darauf alle Forderungen. Rechnen Sie alle Zahlen zusammen und notieren Sie die Summe. Der wichtigste Schritt ist getan: sie haben sich einen Überblick verschafft und müssen nicht mehr raten, wie hoch Ihre Schulden sind.

**Wussten Sie,** dass sich in den meisten Fällen die Summe der Schulden im Laufe der Schuldnerberatung deutlich verändert? Denn eine wichtige Aufgabe der Beratungskraft besteht darin, zu überprüfen, ob die Zinsen und Kosten, die Ihnen in Rechnung gestellt werden, richtig angegeben sind. Gerade Inkassounternehmen verlangen oft mehr, als ihnen zusteht. Je nach Zusammensetzung ihrer Schulden kann sich die Summe deshalb im Beratungsprozess noch einmal verringern.

### Finden Sie einen regelmäßigen Rhythmus

Zur Vorbereitung auf eine Schuldnerberatung war das Sortieren der Unterlagen ein wichtiger Schritt. Doch einmal sortieren reicht leider nicht. Es werden neue Briefe und E-Mails kommen.

**Tipp:** Suchen Sie sich eine feste Zeit, zu der Sie neue Post bearbeiten, z.B. „immer donnerstags abends ab 18.00 Uhr bearbeite ich meine Post, überweise meine Rechnungen, sortiere die Briefe weg.“

Quelle: [www.meine-schulden.de](http://www.meine-schulden.de)