

Schritt für Schritt – Ordnung schaffen

*Sie benötigen: 1 Ordner,
1 Locher, Trennstreifen,
viel Platz und Geduld*

*Tipps Ordner, Locher und Trennstreifen
bekommt man für schmalen Taler.*

1. Aller Anfang ist schwer.

Niemandem macht es Spaß Papierberge zu durchwühlen. Suchen Sie sich Unterstützung: Freunde, Partner/Partnerin, Familie.

Tipps 2 Es muss nicht alles an einem Tag sortiert werden. Machen Sie Pausen und nehmen Sie sich in der Woche genaue Zeitfenster, in denen Sie sich wieder an die Unterlagen setzen.

2. Unterlagen suchen.

Gehen Sie auf die Suche nach allen Unterlagen, die etwas mit Schulden zu tun haben könnten, und tragen diese zusammen. Alle alten Rechnungen und Briefe der Inkassounternehmen sind wichtig. Vielleicht ein Schuhkarton unterm Bett, eine Umzugskiste im Keller?

3. Briefe öffnen. Alle.

Es müssen alle Briefe, die sie finden, geöffnet werden. Es kann wichtig sein, den Verlauf einer Forderung nachvollziehen zu können.

Wenn Sie sich unsicher sind, ob eine Forderung beglichen ist, dann bewahren Sie den Brief auf. Es kann zu einem späteren Zeitpunkt nachgeforscht werden, ob die Forderung noch besteht.

Tipps 3 Gelbe Umschläge vom Gericht sollten Sie aufbewahren, weil dort das Datum der Zustellung notiert ist. Alle anderen Umschläge können in den Papierkorb.

4. Stapel bilden Teil 1: Nach Absender.

Sortieren Sie alle Schreiben nach den Absenderadressen. Dabei kann es sich um einzelne Firmen handeln oder um einzelne Inkassobüros.

5. Stapel bilden Teil 2: Nach Forderungen.

Jetzt kommt der schwierigste Teil. Alle Schreiben müssen nach den Forderungen sortiert werden. Nehmen Sie sich einen Stapel und vergleichen Sie die Aktenzeichen und den Forderungsgrund. Auch dazu machen Sie einzelne Stapel.

Zum Beispiel: Die ursprüngliche Rechnung kommt von einem Telekommunikationsunternehmen. Dieses hat seine Forderung an ein Inkassobüro abgegeben. Das würde man an der vermerkten Kundennummer erkennen. Zusätzlich kann es noch einen Mahn- und Vollstreckungsbescheid geben. Das Aktenzeichen des Inkassounternehmens oder des Rechtsanwaltes ist darauf vermerkt.

6. Stapel sortieren Teil 3: Nach Datum.

Nehmen Sie sich wieder einen Stapel und sortieren diesen nach Datum. Der neuste Brief liegt oben, der älteste Brief unten.

7. E-Mails durchsehen und drucken.

Schauen Sie auch in Ihr E-Mail-Postfach. Gerade bei Online-Bestellungen kommen viele Rechnungen und Mahnungen per Mail.

8. Lochen. Abheften.

Lochen Sie alle Briefe und Rechnungen. Nutzen Sie die Trennblätter, um zu kennzeichnen, wo ein neuer Stapel beginnt.

Tipps 4 Nutzen Sie keine Klarsichtfolien. Diese erschweren nur die spätere Arbeit und kosten zusätzlich Geld.

9. Übersicht erstellen.

Der Moment der Wahrheit. Nehmen Sie sich einen Zettel und notieren Sie in einer Tabelle alle Forderungen.

Tipps 5 Suchen Sie sich eine feste Zeit, zu der Sie neue Post bearbeiten, z.B. „Immer sonntags ab 18 Uhr bearbeite ich meine Post, überweise Rechnungen, sortiere Mails.“

Sie haben es geschafft. Ihre Unterlagen sind sortiert und Sie haben einen Überblick.