

Anleitung zum Sortieren Ihrer Unterlagen:

**Bitte werfen Sie keine - vermeintlich doppelte - Schreiben weg!
Alle Briefe sind wichtig!**

Bitte keine Klarsichtfolien und Schnellhefter verwenden, sondern einen oder mehrere Ordner und Trennstreifen.

1. Sortieren Sie die Unterlagen zunächst nach **Gläubiger** (machen Sie mehrere Stapel, notfalls auf dem Fußboden, wenn Ihr Tisch zu klein dafür ist). Bitte bedenken Sie, dass ein Gläubiger auch ein Inkassobüro bzw. einen Rechtsanwalt mit der Durchsetzung seiner Ansprüche beauftragt haben kann. Es bleibt aber in der Regel der gleiche Gläubiger, es sei denn, dass er die Forderung an ein Inkassobüro verkauft hat.
2. Sollten Sie mehrere Forderungen bei ein und demselben Gläubiger nicht bezahlt haben, trennen Sie diese **Forderungen** auch voneinander (mehrere Stapel wieder machen). Anhand der **Aktenzeichen** können Sie die Forderungen auseinander halten.
3. Nehmen Sie sich jetzt jeden Stapel einzeln vor und sortieren Sie diesen nach **Datum**. Das älteste Schreiben liegt dabei unten und das neueste Schreiben oben. So können Sie, ohne viel zu blättern, den aktuellen Stand auf einem Blick erfassen.
4. **Lochen** Sie jetzt den Stapel und heften diesen in den Ordner ein.
5. Legen Sie dann ein **Trennstreifen** darauf oder darunter und machen bitte mit dem nächsten Stapel weiter.
6. Den Vorgang 4. und 5. wiederholen Sie bitte so lange, bis alle Stapel im Ordner bzw. in mehreren Ordnern eingheftet sind.

Sollten Sie bereits **erledigte** (bezahlte oder erlassene) Forderungen dabei haben, heften Sie diese bitte in einem gesonderten Ordner bzw. mit einem besonderen Trennstreifen „erledigt“ ans Ende des Ordners.