

Wie erhalten Sie einen Überblick über den Schriftverkehr Ihrer Gläubiger

1. Nach Gläubigern sortieren

Sortieren Sie zuerst alle Schreiben nach den verschiedenen Gläubigern und deren Vertretern (z.B. Inkasso-Unternehmen, Rechtsanwälte).

2. Nach Forderungen sortieren

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

3. Nach Datum sortieren

Sortieren Sie die einzelnen Gläubigerschreiben nach Datum. Das älteste Schreiben und die dazugehörigen Verträge legen Sie nach unten, die aktuellen Schreiben kommen nach oben.

4. Mit Trennblätter

Schneiden Sie z.B. aus Papier Trennblätter aus. Hierauf schreiben Sie den Gläubiger und den dazugehörigen Gläubigervertreter.

5. Und zum Schluss: Abheften

Lochen Sie die Schreiben und heften Sie diese in der sortierten Reihenfolge zusammen mit den Trennblättern in einen Ordner.

..... und für die Zukunft:

Ankommende Post von Gläubigern sorgfältig lesen und sie in Ihrem Ordner einsortieren.