

Sortierung Schuldenordner

→ bitte KEINE Klarsichthüllen und/oder Heftstreifen/Aktendulli verwenden

Hinweise zum Sortieren

1. nach Forderungen sortieren

falls ein Gläubiger mehrere Forderungen hat, sind diese getrennt zu sortieren
(erkennbar an unterschiedlichen Aktenzeichen, Kundennummern, Geschäftszeichen usw.;;
z.B.: Kreditvertrag bei Bank A und Konto bei Bank A)

2. einzelne Forderungsstapel nach Datum sortieren

ältestes Schreiben unten und das neuste Schreiben oben

3. Beschriftung der Trennstreifen

beschriften Sie den Trennstreifen mit dem Gläubiger bzw. den Forderungsinhaber und dem aktuellen Vertreter auf der **kurzen** Seite die sichtbar bleibt (der Abschnitt der nach außen hervorragt)

in der Regel z.B. Bank A / Inkasso B oder Versandhaus C / RA (Rechtsanwalt) D

Ausnahme bei Wechsel des Forderungsinhaber z.B. Inkasso H / RA (Rechtsanwalt) J

4. Alphabetisch nach Gläubiger bzw. Forderungsinhaber sortiert abheften

in der Regel nach Gläubiger wie z.B. Bank, Jobcenter, Versandhaus; NICHT nach Vertreter wie Inkasso oder RA (Rechtsanwalt) sortieren (NICHT nach Vertreter sortieren, da dieser sich auch ändern kann, der Gläubiger bleibt meist derselbe)

Ausnahmen (dann ist nach Forderungsinhaber zu sortieren):

- im Mahn- oder Vollstreckungsbescheid steht bei „**Antragssteller**“ (links unten) ein Inkasso oder eine andere Firma als der Ursprungsgläubiger o.ä.
- im Brief steht **Forderung der „Inkasso/Firma ...“** (der **Ursprungsgläubiger** wird an dieser Stelle nicht benannt)
- im Brief steht Forderung **abgetreten** an „*Inkasso/Firma ...*“ (der **Ursprungsgläubiger** wird an dieser Stelle nicht benannt)