

# So sortieren Sie richtig

## 1. Bilden Sie Stapel

Legen Sie zunächst alle Schreiben, die Sie wegen der *Forderung* eines\*iner *Gläubigers\*in* erhalten haben, auf einen Stapel. Hierzu gehören auch Briefe, die Sie von einem Inkassobüro oder einem\*r Rechtsanwält\*in wegen dieser *Forderung* erhalten haben.

## 2. Sortieren Sie nach *Forderungen*...

Es kann sein, dass ein\*e *Gläubiger\*in* mehrere *Forderungen* gegen Sie hat. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn Sie mehrere Verträge bei einem Telekommunikationsanbieter geschlossen haben. Sortieren Sie die Schreiben in diesem Fall bitte nach Aktenzeichen und legen für jede *Forderung* einen eigenen Stapel an.

## 3. ...und danach nach Datum

Nachdem Sie für jede *Forderung* einen eigenen Papierstapel vor sich liegen haben (bei 15 *Forderungen* also 15 Papierstapel) beginnen Sie damit, die einzelnen Papierstapel nach Datum zu sortieren. Das älteste Schreiben legen Sie nach unten und das Aktuellste legen Sie nach oben.

## 4. Lochen, Einheften und Trennblätter einfügen

Nehmen Sie einen Locher und lochen Sie die Papiere am linken Rand. Heften Sie dann die Papiere in der sortierten Reihenfolge in einen Ordner ein. Legen Sie Trennblätter ein, um die Unterlagen zu den einzelnen *Forderungen* voneinander abzutrennen. Schreiben Sie auf den Rand eines jeden Trennblatts den Namen des\*der *Gläubiger\*in*. So lassen sich die Unterlagen zu einer *Forderung* rasch wiederfinden.



### **Empfehlung**

Bitte verwenden Sie keine Klarsichtfolien.

Gelbe Umschläge bitte aufbewahren und an das entsprechende Schreiben heften.