



BETREUUNGSVEREIN MÜRITZ E.V.

Hauptstr. 7
17213 Fünfseen OT Grüssow

So sortieren Sie richtig



Unterlagen nach Gläubigern sortieren

Legen Sie alle Schreiben, die zu einem Gläubiger gehören, zusammen. Dazu zählen auch Briefe von Inkassobüros oder Anwälten, die für diesen Gläubiger schreiben. Ein Gläubiger = ein Stapel.



Mehrere Forderungen trennen

Hat ein Gläubiger mehrere Forderungen, legen Sie für jede Forderung einen eigenen kleinen Stapel an.



Nach Datum ordnen

Bitte ordnen Sie jeden Stapel so, dass das älteste Schreiben unten liegt und das neueste oben.



Wichtige E-Mails ausdrucken

Wenn ein Gläubiger nur per E-Mail schreibt (z. B. Klarna, PayPal): Bitte die neuste E-Mail ausdrucken (wenn Sie einen eigenen Drucker haben), in der Aktenzeichen und Forderungshöhe stehen.



Trennblätter verwenden

Bitte legen Sie zwischen jede Forderung ein Trennblatt und schreiben den Namen des Gläubigers darauf.



Abheften der Unterlagen

Lochen Sie die sortierten Schreiben und heften Sie sie in der richtigen Reihenfolge ab. Zwischen die Forderungen kommen die Trennblätter.



Gelbe Umschläge bitte ebenfalls einheften.



Bitte keine Klarsichtfolien verwenden.